



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
REGIÓN CAPITAL**

**CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN
DE TRABAJOS ESCRITOS**

Caracas, Septiembre 2013



**INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA
DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
REGIÓN CAPITAL**

Jefe de División de Extensión Región Capital
MSc. Douglas Hurtado Hurtado

Coordinador Académico Regional
MSc. Nelson Hernández Quintero

Coordinadora de Planificación Académica
MSc. Doris Pérez Pérez

Elaboración
Dr. Esmelin Graterol Guzmán

Diseño y Diagramación
Ana Narváez Pérez

Versión actualizada: Septiembre 2013
Caracas, Venezuela

ÍNDICE

	Pág.
- Introducción	4
- Elementos bases para la elaboración y presentación de trabajos escritos.	6
- Normas para la presentación de trabajos escritos	12
- Pautas para la evaluación de los trabajos escritos	29
- ANEXOS	30
- ANEXO A (Portada)	31
- ANEXO B (Índice)	32
- ANEXO C (Introducción)	33
- ANEXO D (Aspectos Formales)	36
- ANEXO E (Definición de los componentes de los Trabajos Escritos).	37
- ANEXO F (Interrogantes para evaluar las partes al Trabajo Escrito).	41
- ANEXO G (Sugerencias para escribir Informes Escritos)	44
- Fuentes Consultadas	46

INTRODUCCIÓN

A continuación se presentan algunas pautas para la elaboración de Trabajos Escritos, diseñado con la idea de orientar a los profesores y estudiantes, del Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial (**IUTA**) en la elaboración, desarrollo y presentación de los Trabajos Escritos, lo cual es requisito para presentar cualquier investigación solicitada por el profesor y/o facilitador de las unidades curriculares que se dictan en la institución. El mismo nace, en momentos en que se hace necesario crear y fomentar una cultura de trabajo académico, por la necesidad manifestada por la institución de homologar los criterios para la presentación de los Trabajos Escritos.

En este sentido se elaboró el presente material que contiene los aspectos principales que deben ser tomados en cuenta a la hora de elaborar y presentar un trabajo con las características exigidas por la institución.

Con este material se pretende ayudar a los cursantes de este instituto para la realización de un trabajo escrito.

Se debe tener presente que la calificación de todo trabajo escrito, es un proceso subjetivo, con diferencias individuales considerables entre profesores; sin embargo generalmente los profesores tienen presente seis (6) factores al decidir la calificación. Por lo tanto, deben considerarse estos factores al plantear y preparar cualquier trabajo escrito:

Apariencia: El atractivo del trabajo debe reflejarse por la limpieza, claridad, etc.

Organización: La coherencia del trabajo se reflejará en la presentación lógica y efectiva del material.

Originalidad: La expresión personal se reflejará por la presentación efectiva de las ideas propias y la singularidad del método de trabajo utilizado.

Variación: La amplitud del contenido se reflejará por los tipos y el número de fuentes de referencias que sean utilizados.

Mecanismos: El uso correcto del idioma se refleja por la ausencia de errores gramaticales como la buena ortografía, puntuación y uso de mayúsculas.

Formato: El apego al formato correcto se reflejará por el empleo exacto de las notas de pie de página, bibliografía, etc.

Este material establece los criterios técnicos y metodológicos para la presentación de los trabajos escritos e investigaciones que realicen los estudiantes desde su primer día hasta el último día en la institución y será además los criterios con que se orientarán los docentes para la revisión y evaluación de todos los trabajos escritos presentados en la institución. No pretendemos con esto crear un manual de estilo pero si el establecimiento de criterios generales a seguir para garantizar la mayor objetividad en la presentación y evaluación de los trabajos escritos.

ELEMENTOS BASES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

El contenido de un trabajo escrito será al siguiente:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Referencias Bibliográficas o Fuentes Consultadas
- Anexos (de ser necesario)

La Portada (Ver ANEXO A)

La portada de todo trabajo escrito debe contener los siguientes elementos:

En la Parte Superior:

- Identificación de la institución
- Identificación de la carrera
- Identificación de la sección
- Identificación de la unidad curricular
- Identificación del profesor y/o facilitador

En La Parte Central:

- Identificación del trabajo (Título del Trabajo). Todo trabajo debe contener un título y no es precisamente el nombre de la unidad curricular.

En la Parte Inferior:

- Identificación del autor del trabajo (Apellido, Nombre y N° de cédula de identidad.
- Identificación de la fecha (Lugar, mes y año en que se entrega el trabajo)

El Índice: (Ver ANEXO B)

- El índice de todo trabajo escrito debe constar de:
 - Título de la página centrado, que debe leerse ÍNDICE
 - En el margen derecho de la página debe estar el contenido con el N° de la página.

Introducción (Ver ANEXO C)

Consiste en la descripción de manera clara y sencilla del tema o problema investigado, así como algunas explicaciones complementarias que permitan una mejor comprensión del trabajo realizado. La introducción tiene como función dentro del trabajo:

- Exponer el problema o tema tratado.
- Despertar interés y motivar al lector.
- Informar acerca del trabajo presentado.
- Toda buena Introducción debe presentar los siguientes elementos:
 - Exposición muy breve del problema o tema tratado en la investigación.
 - Identificación de los objetivos del trabajo.
 - Señalar la importancia del tema.
 - Breve descripción de la metodología empleada para el desarrollo del trabajo.
 - Breve presentación de los aspectos como se desarrolló el trabajo, capítulos, partes, subpartes, etc.

El Desarrollo

El texto del trabajo se compone de una serie de capítulos o puntos organizados para presentar en forma ordenada los aspectos tratados. La estructura de los puntos y su división no es uniforme, pues depende de la modalidad de trabajo, la metodología empleada Y la especialidad del tema tratado.

El desarrollo temático es la representación y el desarrollo de las ideas principales, secundarias, subordinadas y los ejemplos que le dan inteligibilidad al tema tratado u objeto de estudio trabajado. En los papeles de trabajo no mayores de treinta (30) cuartillas, el desarrollo temático se identifica con letras o números. Cuando se trate de trabajos tipo monográficos mayores de cincuenta (50) cuartillas, el desarrollo temático debe representarse en capítulos o partes.

Las Conclusiones

Son las afirmaciones, discusiones e interpretaciones de los resultados, con la suficiente fundamentación teórica y soporte metodológico. Su fundamentación debe estar en el cuerpo del trabajo.

Son además el producto reflexivo final del proceso de investigación realizado y se debe hacer cuando el trabajo ha sido concluido.

Además las conclusiones deben contener una serie de consideraciones finales, entre ellas una apreciación crítica del tema estudiado y una posición personal justificada por motivos fundados racional y críticamente. Debe ser clara y breve de modo que el lector pueda apreciar rápidamente los resultados del trabajo realizado.

Las conclusiones sintetizan los argumentos tratados; por consiguiente, no deben nunca presentar añadiduras o problemas que no han sido estudiados en el desarrollo del trabajo, porque entonces se desvía de su finalidad que es la de concluir un trabajo. Toda buena conclusión debe abarcar los siguientes puntos:

- Una síntesis ágil y concisa del trabajo realizado.
- Resultados de la investigación realizada.
- Consecuencias que se desprenden de los resultados de la investigación.
- Apreciación crítica y personal del trabajo realizado.
- Problemáticas que quedan abiertas y requieren un estudio posterior.

Fuentes Consultadas. (Ver ANEXO D)

Representan el aparato crítico que se utilizó para realizar el proceso de análisis e interpretación del trabajo realizado. Deben incluirse las fuentes primarias y secundarias. Las fuentes primarias, son aquellas de primera mano como los documentos originales, compilaciones documentales no alteradas por análisis, las entrevistas u otras herramientas que sean de primera mano, no procesadas por ninguna persona o grupo de personas, desde el punto de vista intelectual. Son fuentes que no dirigen la comprensión ni la interpretación ya que pueden aportar diversas interpretaciones de quien las revisa. Las fuentes secundarias son aquellas que han sido objeto de un procesamiento intelectual: los libros, las enciclopedias, los artículos de opinión, etc. Las hemerográficas, videos, entrevistas, web que han sido correctamente citadas. Toda cita debe ser reflejada en las fuentes consultadas y bibliográficas. La bibliografía representada por libros debe ordenarse estrictamente de manera alfabética por apellidos de los autores.

Incluye las obras, la documentación y las fuentes no impresas (material audiovisual, base de datos, programas de computación entre otros), que han sido citadas en el texto del trabajo. Esta lista se presenta ordenada alfabéticamente, según el criterio de autoría, siguiendo las reglas que se exponen a continuación:

Impresa:

Cerdá, Hugo. (2002). **Los elementos de la Investigación**. 2da. Edición. 3ra. Reimpresión. Editorial El Buho, Ltda.. Santafé de Bogotá. Colombia , p.p. 276 pp.

Electrónicas:

López, J :R. (2002). **Tecnologías de comunicación e identidad: Interfax, metáfora y virtualidad. En Razón y palabra** (Revista Electrónica), Vol. 2 Nro. 7. Disponible en <http://www..razonypalabra.org.mx> (2003,3 de junio). Hora: 9:30 p.m.

Audiovisuales:

Araya, J. (Conferencias), (s.f) **Ejercicio de Relajación con Colores (Grabación en Casette)**. Caracas: Centro de Investigaciones Parasicológicas.

Fuentes Personales:

Martel, Andrés: (25-7-2005; 10:30 a.m.) Orientación. Gerente de Publicaciones de la Cadena Capriles.

Nota: En las Fuentes Personales el aporte puede ser (orientación, asesoría, revisión del trabajo, consultas y otros)

Los anexos

En la sección de Anexos de Trabajo Escrito, se presentan los formularios u otros instrumentos de investigación, elaborados como parte del estudio y otras informaciones adicionales que resulten necesarias incluir para ampliar o sustentar algún punto tratado en el cuerpo del trabajo. Si hay varios anexos se identificarán con letras: Anexo A, Anexo B y así sucesivamente. Si cada anexo consta de varias partes, se utilizará una seriación alfanumérica A-I, A-2, A-3.

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS ESCRITOS.

- Papel.
- Márgenes.
- Espacios.
- Paginación.
- Uso del Subrayado.
- Uso de las viñetas.
- Uso de abreviaturas.
- Uso de cifras.
- Citas textuales.
- Cita y nota al pie de página.
- Las sangrías.
- Los cuadros y gráficos.
- El lenguaje y el estilo.
- Tipos de redacción.

El autor es responsable por la presentación correcta de su trabajo por lo que debe preparar el material, guiado por las normas aquí contenidas.

El papel. (Ver ANEXO D)

El papel a utilizar debe ser de tipo bond blanco, tamaño carta, base veinte (20), de peso y textura uniformes. **Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones.**

Los márgenes. (Ver ANEXO D)

Los márgenes a utilizar serán: 4 cm del lado izquierdo para permitir la encuadernación del volumen, 3 cm por los lados derechos, superior e inferior de la página.

Los espacios. (Ver ANEXO D)

Los espacios deben ser sencillos entre líneas de cada grupo de datos, de la portada, del índice, del encabezado y en la referencia.

Espacio y medio (1,5) para el texto, en la separación de párrafos, al inicio de cada capítulo y en la de dos subtítulos consecutivos.

Dos (2) espacios en las referencias para separar fuentes y dos (2) espacios entre párrafo y párrafo.

La paginación. (Ver ANEXO D)

Todas las páginas se cuentan en la secuencia numérica aunque no lleven ningún número. Se enumera a partir de la introducción con números arábigos continuos, hasta concluir con los anexos.

El número de cada página se colocará según se indica en el cuadro anexo. Las páginas en las que aparecen Cuadros y Gráficos también deben enumerarse y su diagramación (vertical u horizontal) no debe alterar la posición del número de página.

El subrayado

No se recomienda el uso del subrayado, en su lugar se podrá hacer uso de la letra negrita, para realce del título y de la información, cuando sea apropiado. Cualquiera sea la opción elegida, el tipo de letra debe ser consistente en todas las partes del texto.

Las viñetas

No es recomendable el uso de viñetas, en su lugar cuando se quiera enumerar varios elementos dentro de un párrafo se recomienda utilizar el guión.

Las abreviaturas. (Ver ANEXO D)

No se deben usar abreviaturas en la redacción, pero son permisibles en las citas de referencia, las aclaratorias dentro de paréntesis y en los cuadros y gráficos.

Las Cifras

Se utilizará la coma para separar las cifras decimales. El estilo, la terminología y la forma de presentación de los datos numéricos deben ser coherentes a lo largo de todo el trabajo.

Las citas textuales. (Ver ANEXO D)

Las citas dentro del texto se utilizan para reproducir material de otro trabajo y para identificar fuentes referenciales.

El material tomado de otro trabajo, aún cuando sea del propio autor, de algún instrumento, o de instrucciones dadas a los sujetos en el proceso de la investigación, debe ser reproducido palabra por palabra, exactamente, igual como aparece en la fuente. Si existiera algún error gramatical o de otro tipo, que pueda confundir al lector, luego del error se coloca la expresión sic, en letras itálicas y entre paréntesis (*sic*).

Si la cita contiene menos de cuarenta (40) palabras, se incluirá como parte del párrafo, dentro del contexto de redacción, entre doble comillas. Citas de mayor longitud, esto es, con más de cuarenta (40) palabras, se escribirán en el párrafo separado. Se deberá evitar el uso de citas superiores a las quinientas (500) palabras, sin permiso del autor, salvo que se trate de fuentes de tipo legal, o cuando el texto citado sea objeto de análisis de contenido y revisión crítica en páginas subsiguientes del trabajo.

Las citas y notas al pie de página. (Ver ANEXO D)

Las citas de fuentes referenciales se utilizan para identificar la autoría de las citas de contenido textual, los trabajos de otros autores, documentos y referencias no impresas. Preferiblemente deben ser incorporadas en el texto utilizando el sistema autor-fecha. No debe utilizarse las notas al pie de página o de final de capítulo para este tipo de citas. El apellido del autor y el año de publicación de la obra se insertan en el lugar más apropiado según la redacción. A la referencia se le agrega, luego de la fecha, separada por una coma y presidida por las abreviaturas correspondientes, el número de la página o páginas, capítulos, o de los cuadros y gráficos relacionados con la referencia. Si la referencia incluye una cita de contenido textual, los datos de números de páginas se colocan dentro de un paréntesis al final de la cita.

Las sangrías. (Ver ANEXO D)

Se dejarán cinco (5) espacios en la primera línea de cada párrafo y en cada línea de las citas textuales largas, es decir, más de cuarenta (40) palabras.

Los cuadros y gráficos

En general los cuadros y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto y no al final de capítulos o anexos. Los cuadros y gráficos pequeños pueden aparecer entre párrafos, mientras que los de mayor dimensión deben colocarse en páginas separadas, inmediatamente después de la página donde se mencionan o explican.

Cada cuadro o gráfico deberá tener un número de identificación y un título descriptivo de su contenido. Los cuadros y gráficos se enumeran en series separadas, pero en forma continua a lo largo del texto en su totalidad (no por capítulo), utilizando números arábigos. Las referencias en el texto se harán así: Cuadro 5, Gráfico 8, también se podrá remitir a ellos utilizando paréntesis, ejemplo (ver cuadro 5), (ver gráfico 8).

El número y título de los cuadros deben colocarse en su parte superior, en el caso de los gráficos, en la parte inferior. Si algún cuadro continúa en una segunda página, debe colocarse sólo la identificación de su número y la abreviatura cont. En paréntesis como el siguiente ejemplo: Cuadro 3 (cont.), sin repetir el título.

Todos los cuadros y gráficos deben aparecer con su fuente.

El lenguaje y el estilo

En la redacción del trabajo se debe emplear un lenguaje formal como corresponde de acuerdo a la especialidad, simple y directo, evitando en lo posible el uso de expresiones poco usuales, retóricas o ambiguas, así como también las citas extensas.

Como regla general, el trabajo debe redactarse en tercera persona. En lo posible se evitará el uso de pronombres personales: yo, tú, nosotros, vosotros, mi, nuestro, o vuestro. En los trabajos redactados en tercera persona, cuando el autor considere destacar su pensamiento, sus aportes o las actividades cumplidas, en la ejecución del estudio, puede utilizar la expresión: el autor o la autora.

Se pueden utilizar siglas para referirse a organismos, instrumentos o variables de uso frecuente en el texto, siempre y cuando faciliten la comprensión de las ideas expuestas. Las siglas deben explicarse cuando se utilizan por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en letras mayúsculas, sin puntuación y dentro de un paréntesis, como los ejemplos siguientes: Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial (IUTA), Universidad Central de Venezuela (UCV), Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES), Cuando se usan términos estadísticos en el texto, siempre se debe mencionar el término, no el símbolo o su abreviatura; por Ejemplo: Las medias, y no: las \bar{x} o (Ms).

Tipo de redacción

Para los efectos de un trabajo académico, se utiliza el referente a la redacción científica, la cual, tiene un propósito básico y único. **Informar al**

lector sobre el resultado de una investigación. Para este tipo de trabajo son necesarios los siguientes puntos:

- 1) Dominar el idioma: saber escribir oraciones lógicas y párrafos bien organizados, también usar con destreza los signos de puntuación, para producir oraciones precisas, claras y concisas.
- 2) Enfocarse en el trabajo: establecer un plan de trabajo con fechas para comenzar y terminar el documento. Separar bloques de tiempo para escribir y seguirlo fielmente.
- 3) Dedicarle tiempo a la revisión del manuscrito: dedicar a la redacción y corrección del documento el mismo esfuerzo que se ha dedicado a la planificación y ejecución del proyecto del mismo.
- 4) Entender y aplicar los principios fundamentales de la redacción científica: precisión, claridad y brevedad.

- **Precisión:** significa usar las palabras que comunican exactamente, sin duda alguna, lo que se quiere decir. Por ejemplo el uso de la palabra mejor en muchos casos es ambigua. El autor sabe lo que significa mejor desempeño, mejor tiempo, mejor uso, pero habría que preguntarse si realmente lo sabe el lector. Mejor puede significar rápidamente, uniformemente, según se esperaba o varias otras cosas. El lector no puede preguntar para aclarar sus dudas. Para escribir con precisión hay que hacerlo desde la perspectiva del lector.

- **Claridad:** significa que el texto se lee y se entiende rápidamente. Un escrito es fácil de entender cuando el lenguaje es sencillo, las oraciones están bien construidas y cada párrafo desarrolla el tema siguiendo un orden lógico.
- **Brevedad:** significa incluir solamente información pertinente al contenido del trabajo y comunicar dicha información, usando el menor número posible de palabras. Es muy importante tomar en cuenta que los documentos tienen un número limitado de páginas y no se debe correr el riesgo de dejar por fuera información relevante por repetir innecesariamente una y otra vez la misma información.

Elementos de redacción

1. **Concordancia entre el sujeto y el verbo.** El sujeto y el verbo tienen que concordar en tiempo. Si el sujeto es singular, el verbo tiene que ser singular. Si el sujeto es plural el verbo tiene que ser plural. Ejemplo: la actividad de las drogas son muy inferiores. El sujeto de la oración es la actividad, que está al comienzo de la oración, y no las drogas que están al lado del verbo.

Correcto: la actividad de las drogas es muy inferior

2. **Pronombres ambiguos:** los pronombres son útiles porque evitan la repetición de los sustantivos y acortan las oraciones. Sin embargo, el antecedente de cada pronombre tiene que estar perfectamente claro. Ejemplo: La distribución geográfica y la distribución temporal deben

considerarse, pero su importancia es mayor. ¿Cuál es el antecedente de su?

Correcto: La distribución geográfica y la distribución temporal deben considerarse, pero el segundo factor es más importante.

3. **Puntuación deficiente:** El uso inadecuado de los signos de puntuación es muy común en la redacción científica. La puntuación deficiente nos obliga a leer las oraciones varias veces para tratar de entenderlas, o hace que adquieran un significado dudoso o distinto. Se debe evaluar la posición de cada signo de puntuación.

Nota sobre algunos signos de puntuación

- **La coma (,)** produce una pausa breve. También se usa para separar elementos de una lista (las actividades a realizar son: análisis, diseño y prueba); separar parte de la oración (la publicación de artículos científicos, a pesar de lo que opinen algunos investigadores, es una de las medidas más importantes de productividad).
- **El punto y coma (;)** produce una pausa más larga. Se usa principalmente para separar elementos de una lista que contiene comas y/o vincular partes de la oración que pueden ser oraciones independientes.
- **Los dos puntos (:)** se usan mayormente para introducir una lista.
- **Las comillas (“ ”)** se usan mayormente para identificar texto copiado literalmente.

- **La barra oblicua (slash: /)** se usa para indicar división ($20/5=4$), fracciones ($1/3$) y proporciones (50 km/h). También se emplea en construcciones tales como y/o, el/ellas.

4. **Faltas ortográficas:** Hay tres clases de error ortográfico: el error tipográfico que se produce al presionar una tecla incorrecta, el uso de una palabra parecida pero que tiene otro significado y falta de acentuación.

Muchos errores tipográficos pasan inadvertidos porque cuando leemos rápido identificamos combinaciones de letras y completamos mentalmente el resto de la palabra.

Con respecto al segundo tipo de errores ortográficos se refiere a los parónimos que en el idioma español envuelven palabras que comienzan con **H** o contienen la letra **B-V**, **LL-Y** y **S-C-Z**. Ejemplos: **a-ha**, **vaso-bazo**, **bello-vello**, **cesta-sexta**, **ciento-siento**, **cocer-coser**, **e-he**, **encima-enzima**, **has-haz**, **sabia-savia**, **tasa-taza**. **Tubo-tuvo**. **Haya-halla**.

Los errores de acentuación constituyen el tercer grupo de faltas ortográficas. El corrector ortográfico identifica las palabras mal acentuadas cuando no existen en el idioma, pero no puede detectarlas cuando la palabra se escribe correctamente con o sin acento (**práctico-práctico-practicó**). Estas palabras se acentúan dependiendo de su uso:

- **Aún:** no logramos verlo **aún**; pero **aun** así no importa.
- **Cómo:** **Cómo** lo sabes; yo **como** mucho pero no tanto como él.
- **Cuándo:** **Cuándo** llegó, **cuando** amaneció.
- **De:** **Dé** una vuelta inmediatamente y no camine **de** lado.

- **Dónde:** *Dónde* lo viste, *donde* lo vimos ayer.
- **Él:** hicimos *el* muestreo porque *él* nos ayudó.
- **Ésta:** necesitamos *esta* sustancia, pero no *ésta*.
- **Éste:** necesitamos *este* compuesto pero no *éste*.
- **Éstos:** se necesitan *estos* compuestos pero no *éstos*.
- **Más:** se necesitan *más* observaciones, *mas* se acabó el tiempo.
- **Mí:** es para *mí* y no para *mi* colega.
- **Porque:** ¿**Por qué** lo hago?, *porque* sí, y no tengo que darte un *porqué*.
- **Que:** ¿**Qué** debe suceder?, *que* no llueva.
- **Quien:** ¿**Quién** lo descubrió? , *quien* menos esperaba
- **Se:** No *sé* porque *se* fue
- **Si:** *Sí* quiero ir, pero solo *si* todos vamos
- **Te:** *Te* invito a tomar un *té* de manzanilla
- **Tu:** *Tú* sabes que *tu* propuesta es excelente

Aquello, dio, eso, esto, fue, fui, vio nunca se acentúan.

La costumbre de no acentuar las letras mayúsculas se originó durante el siglo antepasado. Esta práctica ya no se justifica porque los procesadores de texto pueden acentuar la letra mayúscula.

5. **Redundancia:** la redundancia es tan común en la conversación cotidiana, que expresiones como subir para arriba, bajar para abajo, entrar para adentro o salir para afuera parecen perfectamente normales.

Se puede ser redundante, ocasionalmente para enfatizar un punto (*perfectamente normales en la oración anterior*) pero las palabras

redundantes usualmente ocupan espacio sin añadirle valor a la comunicación.

Ejemplo:

- Los resultados son estadísticamente significativos. Estadísticamente es redundante porque significativo implica que se hizo un análisis estadístico. **Correcto: Los resultados son significativos.**

- Los experimentos que se llevaron a cabo produjeron estos resultados. Que se llevaron a cabo es redundante porque solo los experimentos que se hacen pueden producir resultados. **Correcto: Los experimentos produjeron estos resultados.**

6. **Verbosidad:** El uso excesivo de palabras para comunicar una idea es un vicio derivado del lenguaje oral que atenta contra la claridad y la brevedad del texto. En los siguientes ejemplos, la segunda oración dice lo mismo que la primera, pero es más corta y fácil de entender: Los suelos tropicales tienen un bajo contenido de materia orgánica. Los suelos tropicales tienen poca materia orgánica.

Expresiones y sus equivalentes más concretos:

- A pesar del hecho = Aunque
- Durante el transcurso = durante
- En la vecindad = cerca
- Es capaz de = puede
- Posee la habilidad para = puede
- Se ha encontrado evidencia = hay evidencia
- Se hizo una comparación = se comparó

- Tiene el potencial = puede
- Tiene un ritmo de crecimiento rápido = crece rápido
- Un gran número = es mucho

7. **Abreviaturas:** Las abreviaturas son convenientes porque ahorran espacio y aligeran la lectura, pero confunden al lector si se usan incorrectamente. Reglas para usar las abreviaturas efectivamente:

- No usar abreviaturas en el título ni en el resumen (excepto aquellas que toda la audiencia conoce).
- No abreviar términos cortos.
- No abreviar términos que se usan pocas veces.
- No inventar abreviaturas a menos que se trate de un término largo que se usa a menudo y para el cual no hay una abreviatura estándar.
- No comenzar las oraciones con abreviaturas.
- Para definir una abreviatura, escribir el término completo la primera vez que se usa y seguirlo con la abreviatura entre paréntesis.
- Representar los números con palabras cuando se componen de un solo dígito, pero representarlos todos con dígitos cuando por lo menos un número en la oración tiene dos o más dígitos. Incorrecto: la pecera contiene cuatro camarones, ocho anémonas y 13 cangrejos.

Correcto: La pecera contiene 4 camarones, 8 anémonas y 13 cangrejos.

- Representar los números con dígitos cuando están acompañados de unidades de medidas (4 g, 18 m) y cuando se usan para expresar horas y fechas.

- Abreviar las fechas consistentemente. Por ejemplo, **10.12.2002**, puede significar **10 de diciembre de 2002** o **12 de octubre de 2002**. Usar **10.dic.02**, **Dec.10.02**, **10. Dec.02** o **10.xii.02** (el número romano representa el mes). En la redacción formal no se emplean rayas oblicuas en las fechas. Incorrecto: **10/12/02** o **12/10/02**.

Las siguientes abreviaturas se utilizan sin definición:

- ed: edición editor
- Ed: editor, editorial
- e.g: por ejemplo.
- et. al: y otros
- etc: etcétera
- Fig: figura
- Figs: figuras
- ibid: en el mismo lugar
- ie: es decir
- loc. cit: en el lugar citado
- máx: máximo
- mín: mínimo
- op cit: en la obra citada
- p: página (p.45 = página 45)
- pp.: páginas (45 pp = 45 páginas)
- s.d., SD: desviación estándar
- s.l. : en el sentido amplio
- s.s.: en el sentido estricto
- uv: ultravioleta
- vs: versus

8. **Negación doble:** La negación doble es otro de los juicios comunes del lenguaje cotidiano (no hay nadie, no sé nada, no es imposible, etc.). aunque algunos lingüistas no objetan la negación doble porque ésta usualmente no afecta el sentido de la oración, su uso debe evitarse en la redacción técnica porque la expresión positiva es más precisa, clara y concisa. **Ejemplo: En la bahía no hay ningún tipo de contaminación. En la bahía no hay contaminación.**
9. **Anglicismo:** El uso del inglés como lengua internacional de la ciencia causa inevitablemente la importancia de muchos términos de ese idioma. Las palabras que no tienen equivalente en español (neologismo), son bienvenidas y necesarias para la evolución del idioma, pero la importación de vocablos para sustituir palabras bien conocidas solo empobrece la lengua materna. La redacción científica, como toda redacción formal exige el uso correcto del idioma.

Los anglicismos más crudos (barbarismos) son fáciles de identificar y la persona educada nunca los usa en el lenguaje escrito. Ejemplos: ***attachment (anexo), butear (arrancar), chatear (conversar), clickear (seleccionar), email (correo electrónico), freezer (congelador), machear (combinar, equiparar), mouse (ratón), printear (imprimir), printer (impresora), spray (aerosol), staff (empleados).***

Al otro extremo de los barbarismos están ciertas palabras de uso más generalizado. Ejemplos: ***accesar (acceder), compulsorio (obligatorio), disectar (disecar), interactuar (interaccionar), recreacional (recreativo).***

10. Lenguaje informal: Los documentos formales como un trabajo escrito se deben redactar con un lenguaje formal que debe estar libre de palabras y giros típicos de la conversación informal. No usar frases como un montón de, o cualquiera lo sabe, es bien conocido.

11. Vocabulario rebuscado: Para la comunicación con precisión y claridad se debe usar palabras comunes en vez de términos rebuscados. Cualquier palabra que un lector tenga que buscar en el diccionario debe sustituirse por un sinónimo común que asegure un entendimiento no ambiguo.

Palabras rebuscadas – término común

- Afección biológica - enfermedad
- Aleatoriamente - al azar
- Espurio - falso
- Hipodigmo - muestra
- Preciado líquido - agua
- Precipitación pluvial - lluvia
- Proclive - propenso
- Un orden de magnitud - diez veces

Siempre se puede utilizar la jerga o terminología especializada del campo profesional en particular, cuando el documento esté orientado exclusivamente a ese grupo. De otra manera se debe incluir un glosario explicando los términos utilizados.

12. Longitud de las oraciones y los párrafos: Las oraciones largas son por lo general más difíciles de entender que las oraciones cortas. Se recomienda que los párrafos tengan un promedio de 7 a 14 líneas, aunque es mejor alternar párrafos de esa longitud con párrafos más

cortos (3 a 6 líneas) y párrafos más largos (15 a 20 líneas). Una secuencia de párrafos cortos contiene demasiadas señales de alto y produce una lectura desagradable. Al otro extremo, un párrafo que ocupa la página completa no invita a la lectura porque luce impenetrable. Como norma, una página impresa a espacio doble debe tener dos o tres párrafos.

PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS ESCRITOS

En la evaluación de los Trabajos Escritos se deben considerar los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de las pautas de presentación
- Pertinencia del trabajo
- Relevancia del tema
- Correspondencia del título en relación con los objetivos que se persiguen.
- Claridad del lenguaje y coherencia en la redacción.
- Cumplimiento de las normas gramaticales y de redacción
- Aportes del autor
- Uso de las referencias bibliográficas o fuentes consultadas actualizadas.

ANEXOS

ANEXO A

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA DE
ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
CARRERA: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SECCIÓN: 132-A1
UNIDAD CURRICULAR: REDACCIÓN DE INFORMES
PROFESORA: IVONNE GUERRERO MALAVÉ

LA CULTURA TRIBUTARIA EN VENEZUELA

Morillo, Andrea
C.I. 20.555.966

Caracas, Mayo 2013

ANEXO B

ÍNDICE (*)

	Pág
- Introducción	8
- Identificación de la empresa donde se realizaron las pasantías	9
- Identificación de la unidad donde se realizaron las pasantías	13
- Objetivos propuestos	17
- Objetivos logrados	18
- Actividades realizadas	26
- Limitaciones para el logro de los objetivos	28
- Situaciones que permitieron el logro de los objetivos	29
- Problemas observados y recomendaciones	30
- Conclusiones	32
- Referencias Bibliográficas o Fuentes Consultadas	33

(*) Tomado del material del Informe Final de Pasantías del IUTA

ANEXO C

INTRODUCCIÓN (*)

La presente investigación sobre la Dinámica de Grupos y su Valor como técnica aplicable a las Organizaciones, está dirigida a brindar información actualizada sobre este importante campo de la actividad humana, y a proporcionar explicación acerca del por qué la gente rinde más y mejor cuando su acción se establece en grupos que en forma.

En los tiempos modernos la actividad de los grupos y la concepción grupal, ha llegado a ser sumamente importante mediante una creciente especialización y complejidad de factores sociales y técnicos. En un tiempo muchos inventos y avances científicos fueron logrados por un individuo: pero ahora la gran mayoría de nuestros más importantes avances son el resultado del trabajo en grupos o equipos, los cuales realizan sus investigaciones en laboratorios, en organizaciones empresariales sociales y culturales, etc. ... Por eso es muy importante hoy, entender mejor y más acerca de la actividad de los grupos, acerca de sus miembros y cómo tales grupos funcionan.

El nombre dado a este estudio es conocido por dinámica de grupo. Investigadores en este campo han venido interesándose por ayudar a los miembros de los grupos de trabajo a entender las distintas fuerzas que ejercen influencias sobre ellos, las cuales tienden a su desarrollo o a su obstaculización. Ellos también han intentado crear instrumentos y destrezas para facilitar el diagnóstico de aquellos casos en los cuales los grupos no trabajan acopladamente o sin éxito alguno. Se ha investigado también, para aclarar los principales aspectos que envuelven la función del líder dentro del grupo, para obtener resultados satisfactorios y se han diseñado técnicas y procedimientos para logros mejores miembros y mejores líderes.

Debido a la creciente necesidad de nuestro mundo actual, de obtener un mayor conocimiento y comprensión de por qué la gente rinde más y mejor, cuando realiza su actividad en grupos, se le plantea al profesional universitario, al supervisor o a cualquier individuo, en el nivel que se encuentre, al trabajar con grupos: conocer y utilizar para el mayor beneficio de su labor, las técnicas grupales.

Tema a investigar

Objetivos del Trabajo

Justificación e importancia de tratar el tema

Importancia

Por las razones expresadas en estas líneas, el equipo, además de analizar críticamente las distintas fuentes de información escritas sobre el tema, realizó entrevistas con especialistas en la materia y observaciones directas e indirectas en distintas organizaciones, en donde se compararon los resultados obtenidos con la aplicación de las técnicas grupales.

¿Cómo será planteado el tema?

Para la realización de este trabajo, el equipo además de analizar críticamente las distintas fuentes de información escritas sobre el tema, realizó entrevistas con especialistas en la materia y observaciones directas e indirectas en distintas organizaciones, en donde se compararon los resultados obtenidos con la aplicación de las técnicas grupales.

Metodología Empleada

Finalmente, queremos significar que un trabajo de la magnitud como lo es el tema de la "Dinámica de grupos" difícilmente puede ser abordado exhaustivamente, sin embargo creemos tocar los aspectos más resaltantes que sirvan de motivación a futuras investigaciones sobre el tema.

Limitaciones al tratar el tema.

Advertimos que no necesariamente en la introducción debe seguirse el orden planteado en el ejemplo. Esta cuestión queda a criterio e iniciativa del autor. Sin embargo, la secuencia que se siga debe obedecer a un orden lógico.

CRITERIOS PARA DESARROLLAR LOS ELEMENTOS DE LA INTRODUCCIÓN (*)

Una manera de ayudarse para plantear una buena introducción en los trabajos escritos, consiste en formularse una serie de preguntas, las cuales a su vez sugerirán respuestas oportunas y facilitadoras de la tarea.

¿Qué se expone o que se presenta en el trabajo escrito?	El tema o problema de la investigación. (Título del trabajo)
¿Por qué o para qué se hace?	Objetivos del trabajo.
¿Qué se expone o que se presenta en el trabajo escrito?	El tema o problema de la investigación. (Título del trabajo)
¿Cómo se acopiaron los datos y cómo se trataron? - Comparación - Análisis histórico, etc.	Metodología empleada.
¿Cuál es la importancia del tema?	Justificación de la investigación
¿Cuál es la secuencia que se sigue al presentar al trabajo?	Manera de abordar el tema.
¿Qué dificultades se presentaron en el desarrollo del trabajo?	Limitaciones del estudio.

(*) Tomado del material mimeografiado de la Lectura No. 1. (1983): “Técnicas de Documentación e Investigación”. Instituto Internacional de Andragogía (INSTIA).

ANEXO D ASPECTOS FORMALES

TAMAÑO DE LA LETRA	Número 12
TIPO	Arial
REDACCIÓN	Tercera persona. No usar abreviaturas. Letras mayúsculas acentuadas
PAPEL	Bond blanco base 20. Tamaño carta
ESPACIADO	Sencillo: Entre líneas de cada grupo de datos de la portada, del índice, del encabezado y en las referencias. Espacio y medio (1,5): Para el texto, en la separación de párrafos, al inicio de cada Capítulo y en la de dos (2) subtítulos consecutivos. Dos espacios: En las referencias para separar fuentes, entre párrafo y párrafo.
MÁRGENES	Izquierdo: 4 cm. Derecho: 3 cm. Inferior: 3 cm. Superior: 3 cm.
NUMERACIÓN	A partir de la Introducción se enumeran las páginas contando desde la portada. El número será colocado: a.- Parte inferior derecha b.- Parte superior derecha c.- Parte inferior centrada Las páginas preliminares serán numeradas en números romanos en letra minúscula.
SANGRÍA	Cinco (5) espacios en la primera línea de cada párrafo.
CAPÍTULOS	Centrado en letra mayúscula, en negrita y con número Romano que indica el orden (I, II...)
TÍTULOS	En letras mayúsculas, en negrita y centrado
SUBTÍTULOS	A la izquierda, en letra minúscula y en negritas, respetando el uso de las mayúsculas.
PÁGINAS NUEVAS	Cada división (capítulo o parte). Lista de tablas, Introducción y Anexos se comienzan en una página nueva
SIGLAS	El manejo de siglas para identificar organismos, instrumentos o variables, se emplearán la primera vez entre paréntesis y sin puntos intercalados y luego de escribir completo el nombre del ente variable o instrumento a que se refiere, Ejem.: Ministerio de Infraestructura (MINFRA)
CITAS BIBLIOGRÁFICAS	Deben incorporarse en el mismo texto según las normas del sistema Harvard, colocando entre paréntesis el apellido del autor, año de publicación y página(s). Ejem.: (Porter, 1990: 34-56). Si no es una cita textual sino una paráfrasis, no se indicará el número de página.
FUENTES CONSULTADAS	Para libros: Aspectos mínimos que debe contener. Apellidos, Nombres del Autor (fecha de edición) Título de la Obra. Editorial. Ciudad y números de páginas de la obra. Para internet: Autor, Nombre, (fecha mostrada en la publicación). Título, Volumen, Números de Páginas o localización del Artículo. Disponible en: especifique la vía (fecha de acceso). Ejem.: López, J.R. (2002). Tecnologías de comunicación e identidad: Interfax, metáfora y virtualidad. En Razón y Palabra (Revista electrónica), Vol. 2 Nro.7. Disponible en: http://www.razonypalabra.org.mx (2003, 3 de junio). Para fuentes personales: Apellidos y nombres. (Fecha y hora). Aporte. Rol de la persona.

ANEXO E

DEFINICIÓN DE LOS COMPONENTES DE LOS TRABAJOS ESCRITOS

PARTE	Identificación
DEFINICIÓN	Es la sección preliminar del Trabajo.
OBJETIVO	Identificar el Trabajo.
ELEMENTOS	Institución a la cual representa, Título, Autor, , Fecha

PARTE	Índice
DEFINICIÓN	Es la relación que indica la ubicación de contenidos.
OBJETIVO	Dar una idea acerca de la materia tratada y su extensión.
ELEMENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Tablas de contenidos por capítulos y subcapítulos.- El número de páginas donde se ubica cada uno de ellos.

PARTE	Introducción
DEFINICIÓN	Es el planteamiento del problema o primera impresión del trabajo.
OBJETIVO	Indicar una finalidad del trabajo y dar una idea del contenido.
ELEMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Planteamiento del problema. - Motivación del Investigador. - Naturaleza de la Investigación. - Metodología utilizada. - Limitaciones del trabajo. - Exposición sucinta de las partes del trabajo.

PARTE	Cuerpo o Desarrollo.
DEFINICIÓN	Es el desarrollo propiamente del trabajo.
OBJETIVO	Exponer y demostrar el Trabajo de Investigación.
ELEMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar la problemática - Discusión sobre los diferentes puntos de vista en cuanto al área de estudio. - Planteamiento del autor, reforzando uno de los puntos de vista o exponiendo uno original. - Debe dividirse en capítulos y subcapítulos.

PARTE	Conclusiones
DEFINICIÓN	Son las afirmaciones finales a que llega el autor del trabajo.
OBJETIVO	Presentar una síntesis de las ideas desarrolladas y demostradas en el cuerpo del trabajo.
ELEMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados del trabajo. - Consecuencias e implicaciones a nivel teórico y práctico de los resultados.

PARTE	Anexos
DEFINICIÓN	Son los documentos importantes anexos al trabajo.
OBJETIVO	Facilitar la comprensión del trabajo.
ELEMENTOS	Fuentes documentales poco accesibles o de mucha importancia a consideración del investigador.

PARTE	Fuentes Consultadas.
DEFINICIÓN	Es el material de referencia utilizado por el investigador.
OBJETIVO	Señalar las fuentes documentales.
ELEMENTOS	Documentos consultados. <ul style="list-style-type: none">- Libros- Revistas- Informes- Periódicos- Folletos, etc.

ANEXO F

INTERROGANTES PARA EVALUAR LAS PARTES DEL TRABAJO ESCRITO (*)

Las partes del trabajo son la secuencia lógica para armar el cuerpo de la investigación, luego que el proceso de reflexión teórica y metodológica se ha cumplido. No se puede armar un trabajo si aún el proceso el teórico y metodológico no ha culminado satisfactoriamente.

Podemos identificar las partes del trabajo discriminando con interrogantes todo aquello que debe contener cada parte.

IDENTIFICACIÓN

1. ¿Se identificó correctamente la institución, carrera, sección y nombre del docente?
2. ¿El título es breve, claro y descriptivo de lo que trata el trabajo?
3. ¿Se identifican los datos del autor?
4. ¿Se identifica el lugar, mes y año cuando se entrega el trabajo?

ÍNDICE

1. ¿El índice es claro y se encuentra bien organizado?
2. ¿El índice permite ubicar con facilidad la información que nos interesa?

INTRODUCCIÓN

1. ¿El tema está tratado con claridad?
2. ¿El autor manifiesta sus motivaciones y propósitos con el trabajo?
3. ¿El autor indica con claridad de qué tipo de trabajo se trata?
4. ¿El autor indica la metodología empleada en la realización del trabajo?
5. ¿El autor indica las limitaciones en el proceso del desarrollo del trabajo?
6. ¿El autor señala las distintas partes como está estructurado el trabajo?

DESARROLLO

1. ¿El autor describe detalladamente el trabajo realizado?
2. ¿El autor expone las bibliografías utilizadas de tal manera que se pueda ver la originalidad?
3. ¿El autor desarrolla las ideas principales y secundarias del trabajo realizado?
4. ¿La exposición del conocimiento es clara y ordenada?
5. ¿El autor utiliza un lenguaje académico apropiado?
6. ¿Existe orden entre las ideas central, principales, secundarias, subordinadas y ejemplos?

CONCLUSIONES

1. ¿El autor arriba a conclusiones claras?
2. ¿Existe coherencia entre las conclusiones, el título y el contexto de la introducción?

3. ¿Advierte el autor sobre la necesidad de nuevos trabajos respecto al tema?

FUENTES CONSULTADAS

1. ¿Utiliza fuentes fidedignas?
2. ¿Realiza las citas respectivas de las fuentes que usa?
3. ¿Las fuentes consultadas son citadas de manera adecuada de acuerdo al estilo adoptado?
4. ¿Las fuentes son pertinentes, variadas, actualizadas y relevantes?

ANEXOS

1. ¿Son pertinentes con las investigación?
2. ¿Aportan algo al lector?

(*) Tomado del libro de Marcano Salazar, L. (2011): Metodología de la investigación jurídica. Editorial Latinoamericana de Ciencias Jurídicas. Caracas, Venezuela.

ANEXO G

SUGERENCIAS PARA ESCRIBIR INFORMES ESCRITOS (*)

Regla 1

Asegúrate de qué clase de trabajo se te pidió, qué tan amplio debe ser y cuándo lo deberás entregar. Escucha cuidadosamente a tu docente cuando explique el propósito, la naturaleza, la importancia y los límites de lo que se te pide.

Regla 2

Escoge un tema que realmente te interese, algo que te apasione, te excite y te sea personal. Tendrás mayor confianza y harás mejor trabajo con un tema que tenga algún significado especial para ti o del cual sabes algo.

Regla 3

Selecciona lo que tenga varias fuentes y que puedas consultar fácilmente para obtener información pertinente y oportunamente. Recuerda que el propósito fundamental es ayudarte a que te hagas experto en el uso de instrumentos básicos del estudiante: libros de referencias, revistas profesionales, periódicos y otras publicaciones.

Regla 4

Escoge un tema que no sea ni muy particular ni trivial, ni demasiado amplio y ambicioso. Ajusta el enfoque de tu trabajo a la extensión asignada y al tiempo disponible, sin limitarlo demasiado o tratar de hacerlo muy importante o profundo.

(*) Tomado del autor Brown, William F. (1990): Guía de estudio efectivo. Editorial Trillas. México.

FUENTES CONSULTADAS

Alfonso, Ilis. (1994): **Introducción a las Técnicas de Investigación**. Editorial Contexto. Caracas, 58 pp.

Ander Egg, Ezequiel, (1994): **Introducción a las Técnicas de Investigación Social**. Editorial Humanista, Buenos Aires, 279 pp.

Bautista, M.E. (1995): **Manual de Metodología de la Investigación**. Gráficas Litocentro. Caracas, Venezuela. 78 pp.

Briones, Guillermo (1990): **Método y Técnicas de Investigación para las Ciencias Sociales**, Editorial Trillas. México. 156 pp.

Brown, William F. (1990): **Guía de estudio efectivo**. Editorial Trillas. México. 104 pp.

Calello, H. y Neuhaus, S. (1996): **La Investigación de las Ciencias Humanas. Métodos y Teoría Crítica**. Fondo Editorial Tropykos Caracas. D.F. Venezuela. 116 pp.

Damián, Luís F. (1997): **Epistemología y Ciencia en la Modernidad**. Ediciones FACES-UCV. Caracas. 148 pp.

Dorra, Raul y Sebilla C. (1993): **Guía de procedimientos y recursos para técnicas de investigación**. Editorial Trillas. México. 76 pp.

Eyssautier de la Mora, Maurice. (2008): **Metodología de la Investigación**. 5ta. Edición. Editorial Cengage Learning. México. 326 pp.

Fernando García, Raúl. (1997): **Metodología de la Investigación**, 3ra. Edición Mc. Graw Hill. México. 320 pp.

Graterol Guzmán, E. (2012): **Criterios para la Elaboración del Trabajo Especial de Grado**. IUTA. Caracas, Venezuela.

Hurtado de Barrera, Jacqueline (2008): **Cómo formular objetivos de investigación**. Ediciones Quirón. Caracas, Venezuela. 175 pp.

INSTIA (1983): Material mimeografiado. Lectura No. 1. **Técnicas de Investigación y Documentación**. Caracas, Venezuela.

Marcano, Luis (2011): **Metodología de la Investigación Jurídica**. Editorial Latinoamericana de Ciencias Jurídicas. Caracas, Venezuela. 129 pp.

Méndez, Carlos. (1995): **Metodología. Guía para elaborar diseños de Investigación en Ciencias Económicas y Sociales**, Editorial Mc Graw Hill. México. 65 pp.

Muñoz, Carlos. (1998): **Cómo elaborar o Asesorar una Investigación de Tesis**. Editorial Preston Hall, México. 300 pp.

Nama Kforoosh. (2000): **Metodología de la Investigación**. Editorial Limusa. México. 186 pp.

Ruffinelli, Jorge. (1993): **Comprensión de la lectura**. Editorial Trillas. México. 110 pp.

Solomón, Paul. (1996): **Guía para redactar informes de investigación**. Editorial Trillas. México. 56 pp.

Soto, Ana Mercedes. (1996): **Técnicas de Estudio**. Ediciones de la Bbilioteca de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela. 115 pp.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2004): **Manual de Trabajos de Grado, de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales**. Fedupel. Caracas. 180 pp.