

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
“EL CÓNDROR”**



**MANUAL DE ESTILO PARA TRABAJOS ACADÉMICOS Y DE
INVESTIGACIÓN**

AMBATO – 2024



CONTENIDO

TITULO I: TRABAJOS ACADEMICOS.....	6
1.1. ESTRUCTURAS BASICAS.....	6
1.1.1. LA PÁGINA.....	6
1.1.2. LOS PÁRRAFOS.....	6
1.1.3. CONTENIDO DE LOS PARRAFOS.....	6
1.1.4. ENFASIS O SUBRAYADO.....	7
1.1.5. LAS CURSIVAS.....	7
1.1.6. CITAS.....	8
1.1.6.1. CITAS TEXTUALES.....	8
1.1.6.2. CITAS PARAFRASEADAS.....	8
1.1.6.3. CITA DE TEXTOS LEGALES.....	9
1.1.7. NOTAS AL PIE DE PÁGINA.....	9
1.2. FORMATO DE TEXTOS.....	9
1.2.1. PARÉNTESIS.....	9
1.2.2. GUIÓN DE UNIÓN.....	10
1.2.3. GUIÓN MEDIANO.....	10
1.2.4. GUIONES DE CLAUSULA.....	10
1.2.5. PORCENTAJES.....	11
1.2.6. NOMBRES NO HISPANOS.....	11
1.2.7. PALABRAS CASTELLANIZADAS.....	11
1.2.8. NÚMEROS.....	11
1.2.9. LAS SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	12
1.2.10. ENTRECOMILLADOS.....	12
1.2.11. LA ACENTUACIÓN.....	13
1.2.12. SUPRESIÓN Y CAMBIO DE LETRAS.....	14
1.2.13. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.....	14
1.2.14. TILDE EN LAS MAYÚSCULAS.....	15
TITULO II: DOCUMENTOS PRETEXTUALES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O TRABAJOS DE TESIS.....	17
2.1. HOJAS PRELIMINARES.....	17
LA CARATULA (ANEXO 1).....	17
EL LOMO (ANEXO 2).....	17
EL CERTIFICADO DEL TUTOR (ANEXO 3).....	17
EL ACTA DE APROBACION DEL TRABAJO (ANEXO 4).....	18
EL AGRADECIMIENTO (ANEXO 5).....	19
LA DEDICATORIA (ANEXO 6).....	19
LA DECLARACIÓN EXPRESA (ANEXO 7).....	20



EL INDICE GENERAL (ANEXO 8)	20
EL ABSTRACT	21
EL RESUMEN.....	21
2.2. FORMATO DEL PROYECTO (ANEXO 11).....	21
TITULO III: DEL PROCESO DEL PLAN Y PROYECTO FINAL DE TITULACIÓN.....	22
3. ANEXOS DEL MANUAL DE ESTILO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO “EL CÓNDOR” ANEXO 1 23	
ANEXO 2.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ANEXO 3.....	25
ANEXO 4.....	27
ANEXO 5	28
ANEXO 6.....	29
ANEXO 7.....	30
ANEXO 8.....	31
ANEXO 9.....	32
ANEXO 10.....	33
ANEXO 11.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4. CREDITOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.



EL ORGANO COLEGIADO SUPERIOR

DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “EL CÒNDOR”

Considerando:

Que, el Art 350 de la Constitución de la República dispone que una de las finalidades del Sistema de Educación Superior es la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el Instituto Superior Tecnológico “El Cóndor” como parte del Sistema de Educación Superior, debe ajustar y armonizar su normativa interna a la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento a la Ley, Reglamento para los Procesos de Autoevaluación de las Instituciones, Carreras y Programas del Sistema de Educación Superior y demás normativa expedida por los organismos de control y evaluación del referido sistema.

Que, es importante que el Instituto Superior Tecnológico “El Cóndor” disponga de herramientas que mejoren la calidad académica de los distintos trabajos que se desarrollen como parte de sus carreras a nivel tecnológico.

Que, es necesario para el correcto funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico “El Cóndor”, contar con un instrumento que brinde las pautas y guías de orden estilístico, formatos y redacción al personal académico y estudiantes en la elaboración de trabajos académicos e investigativos.

El Órgano Colegiado Superior en uso de sus atribuciones y deberes establecido en Estatuto institucional, resuelve expedir:



EL MANUAL DE ESTILO PARA TRABAJOS ACADEMICOS Y DE INVESTIGACIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “EL CÒNDOR”

LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE ESTILO

El objetivo del presente Manual de Estilo del Instituto Superior Tecnológico “El Cóndor”, es constituir un instrumento guía en los trabajos académicos y de investigación.

El presente Manual permitirá a personal estudiantil y académico del Instituto, la elaboración de textos de trabajo con un uso de un lenguaje claro, conciso y pertinente, bajo las normas estandarizadas, de formato y redacción que se establecen en el presente instrumento.

Además, el presente Manual determina las reglas que garantizan trabajos académicos e investigativos enmarcados en las normas de protección a la propiedad intelectual.

IMPORTANTE:

Todos los trabajos Académicos, de Investigación, Vinculación y titulación estarán regidos bajo los lineamientos de las Normas Apa 7^{ma} Edición, para lo cual se adjunta al presente manual el documento Guía de las Normas Apa 7^{ma} Edición.



TITULO I: TRABAJOS ACADÉMICOS.

1.1. ESTRUCTURAS BASICAS.

1.1.1. LA PÁGINA.

Los trabajos de carácter académico que se desarrollen como parte de alguna de las materias que se dicten en las carreras a nivel técnico y tecnológico que oferta el Instituto, deben presentarse con el siguiente formato:

1. Hojas blancas tamaño A4 (210 x 297 mm),
2. Interlineado de 2,0,
3. Impreso a una sola cara del papel
4. Tipo de letra Arial o Time New Roman tamaño 12.
5. Los originales deben estar numerados consecutivamente (en números arábigos), dicha numeración se la realizará en ángulo superior derecho.
6. Los márgenes superior, inferior y derecho serán de 2,50 cm; el margen izquierdo será de 3,00 cm.
7. La alineación de texto será justificada.
8. El título del trabajo se escribirá en mayúsculas y centrado.
9. saltándose espacio doble se iniciará la redacción del trabajo.
10. Las hojas de los trabajos serán membretadas con el logo de la institución.

1.1.2. LOS PÁRRAFOS.

El párrafo en todo trabajo de orden académico debe seguir las siguientes pautas y formatos:

1. Ser comprensible, claro y conciso.
2. No dejar ningún espacio en blanco entre un párrafo y el siguiente.
3. Los párrafos deben ir justificados.
4. Los párrafos deben ir con sangría de primera línea de 1,27 cm.
5. Las citas textuales mayores de 40 palabras deben tener una sangría de 1,27 todo el párrafo.
6. En la extensión recomendada de un párrafo es desde un mínimo de cinco líneas a un máximo de quince.
7. El párrafo se delimita mediante el punto y aparte.
8. Cada vez que cambiamos de párrafo, cambiamos de finalidad.

1.1.3. CONTENIDO DE LOS PARRAFOS.



Párrafo de Apertura. - Los párrafos de apertura permiten al lector adentrarse en el escrito, mediante la exposición del tema del texto y el ámbito en el que se centrará la argumentación.

Párrafo de cierre. - El párrafo de cierre es muy importante en un trabajo académico ya que tiene que evidenciar con claridad la tesis del escrito, referirse a los principales argumentos manejados y contener una frase de cierre, en la cual puede incluso hacer uso de citas o metáforas.

1.1.4. ENFASIS O SUBRAYADO.

El énfasis o subrayado son formas que se usan en un texto cuando el autor necesita resaltar una expresión, una palabra o frase para lo cual existen varios recursos como son:

1. Comillas sencillas,
2. Itálicas o cursivas
3. Negritas.

El uso de las mayúsculas o comillas dobles, no son aceptable para este propósito en la escritura de un texto académico.

1.1.5. LAS CURSIVAS.

Las cursivas (o *itálicas*) sirven para el énfasis de una palabra o frase en un texto; además se usan para diferenciar partes importantes del texto, por lo general palabras o frases cortas.

No es recomendable abusar este recurso, por lo que solo deberán usarse en los siguientes casos:

- a) En el nombre o título de libros (sin embargo, los nombres de capítulos o de las partes del texto se componen entre comillas), revistas, diarios, películas, pinturas.

Ejemplos:

La Gastronomía Ancestral en el Ecuador, El Heraldito, Condorito, Mis Adorables Entenados o La maja desnuda.

- b) En las locuciones latinas, las cuales son expresiones provenientes de la antigua lengua el latín y que son utilizados en el español con un significado similar al original.

Ejemplos:

mutatis mutandi, pacta sum servanda, errare humanum est o a priori.



- c) En las palabras o expresiones en otro idioma.

Ejemplos:

Pachamama, face to face, default

En el caso que una palabra extranjera se utilice en forma constante en el texto por estar vinculado directamente con el trabajo, sólo se compone con itálicas la primera vez que aparece en el texto. La misma excepción se aplica para las palabras extranjeras o latinas de uso muy extendido.

1.1.6. CITAS.

Para cualquier tipo de cita basados en las normas apa se realizará en base al formato **Autor-Fecha**. Indicando que cada cita deberá el apellido del autor y el año de la fuente de consulta.

1.1.6.1. CITAS TEXTUALES

Se considera citas textuales cuando se reproduce textualmente las palabras del autor.

- a) **Hasta 40 palabras:** Debe ir inmerso en el texto, entre comillas y sin cursiva. Posterior a cerrar las comillas coloque la cita y continúe con la oración
- b) **Mas de 40 palabras:** Debe ser transcrita en un párrafo aparte, con sangría, sin comillas, sin cursiva, con mismo tipo y tamaño de fuente y con interlineado doble. Al final del texto se coloca el punto antes de la cita.

Un aspecto importante a tener en cuenta dentro de una cita textual es el uso de puntos suspensivos entre corchetes [...] para indicar que se omite parte del texto.

La cita textual de textos antiguos se debe mantener la ortografía original, con la explicación del caso. Por el contrario, al ser textos actuales se debe corregir los errores que contenga el texto.

1.1.6.2. CITAS PARAFRASEADAS.

En el caso de cambiar el texto del autor original con nuestras propias palabras, al final se debe acreditar la fuente.

**Ejemplo 1**

De acuerdo a Sánchez (1994), “el planeta es azul” (p. 147).

Ejemplo 2

En 1994, Sánchez ha concluido que “el planeta es azul” (p. 147).

Ejemplo 3

De hecho, “el planeta es azul” (Sánchez, 1994, p. 147).

Ejemplo 4

“El planeta es azul” de acuerdo a Sánchez (1994, p. 147) y todo el universo...

Ejemplo 5

Los resultados de Sánchez (1994) indican que “el planeta es azul” (p. 147).

1.1.6.3. CITA DE TEXTOS LEGALES

Los textos legales se tienen que citar en forma textual, para lo cual se debe indicar el código, ley y/o artículo del que han sido tomados.

En el caso de leyes o reformas de uso no frecuente se puede hacer referencia al Registro Oficial en el que fueron publicados.

1.1.7. NOTAS AL PIE DE PÁGINA

Las notas al pie de página se presentarán en orden ascendente, de uno en adelante. Por lo general deben ser breves y se componen en un cuerpo más pequeño que el del texto principal. Las notas deben usarse lo menos posible; el número máximo recomendable es igual al número de páginas asignado al capítulo.

Los casos en que se utilizan las notas al pie son los siguientes:

1. Referencias bibliográficas y documentales
2. Breves comentarios del contenido del texto principal.

1.2. FORMATO DE TEXTOS

1.2.1. PARÉNTESIS

En el texto académico los signos de puntuación deben ser colocados por fuera del paréntesis de cierre cuando correspondan a la oración principal.

Ejemplo:



Con dichas observaciones (que se detallan en el párrafo anterior), podemos llegar a una sola conclusión.

1.2.2. GUIÓN DE UNIÓN

El guion de unión se debe utilizar en los siguientes casos:

- a) Para separar dos palabras que denotan contradicción

Ejemplo: conflicto árabe-israelí.

- b) Para dar alguna connotación especial a lo escrito.

Ejemplo: Es preciso hacer notar la condición humana de ser-en-el-tiempo.

En los casos indicados no debe mediar ningún espacio entre el guion y las palabras.

Existen palabras que por su uso y costumbre son aceptadas como compuestas, las cuales no deben estar separadas con un guion de unión.

Ejemplos: geopolítico, socialdemocracia, afroamericano, latinoamericano autoatentado.

1.2.3. GUIÓN MEDIANO

El guion mediano es utilizado en los siguientes casos:

- a) Diálogos.
- b) Listados.
- c) Frases intercaladas; en las cuales se deberá seguir la siguiente secuencia: un espacio antes del guión, guión, frase, guión, un espacio y continúa el texto

Ejemplo:

“Si los perros ladran –decía el Quijote a Sancho– es que estamos avanzando”

1.2.4. GUIONES DE CLAUSULA

Este tipo de guion tiene una mayor longitud y se la utiliza en los siguientes casos:

1. La introducción de una cláusula aclaratoria dentro de una argumentación general.
2. En énfasis de una idea aclaratoria dentro de una argumentación.



1.2.5. PORCENTAJES

En los textos académicos cuando se pretende hacer referencia al porcentaje, este debe ser escrito en su forma simbólica (%) y no con la expresión “por ciento”.

En el caso de que se haga referencia a varios porcentajes, el signo solo se ubica en la última cifra.

Ejemplo:

El crecimiento de alumnos de gastronomía en las provincias de Tungurahua, Cotopaxi y Chimborazo bordea los 10, 7 y 3%, respectivamente.

1.2.6. NOMBRES NO HISPANOS

Los nombres que no tengan origen hispano, en lo posible deben mantener su ortografía original, con excepción de los que ya se ha establecido la costumbre.

Ejemplo 1: Karl Marx, Albert Einstein.

Ejemplo 2: Tomás Moro, Franz Kafka.

1.2.7. PALABRAS CASTELLANIZADAS

Las palabras extranjeras que se han castellanizado deberán escribirse en su forma castellana. En consecuencia: leitmotiv, carné, coctel, casete, eslogan, esnob, casting, estándar, estrés, estatus, hábitat, máster, per cápita, trust, video.

Las palabras extranjeras terminadas en consonante que no tengan equivalente en castellano, conservarán la grafía singular para el plural: los déficits, los hábitats, los superávits, etc.

1.2.8. NÚMEROS

La referencia a los números en el texto académico se la realiza de conformidad a las siguientes reglas:

- 1.- En las fechas, los números deben ser escritos en forma seguida, sin que medien espacios: 1986, 1200 aC.
- 2.- En los años del siglo XXI, al igual que los de siglos anteriores, se escriben sin artículo.
Ejemplo:

En 2010 es correcto.



En el 2010 es incorrecto.

3.- Los millares y millones se señalan con punto: 17.500; 120.098.987, en cambio los decimales se señalan con coma (,): 23.345.654,75.

4.- Los números cuya denominación es inferior a cien se escriben en letras, con la salvedad que se haga referencia de medidas o edades. Ejemplos

- Caso 1

Doce Ritmos Doce.

Las Tres Ratas.

- Caso 2

La carrera de Últimas Noticias tiene 15 kilómetros.

El Director de la Carrera tiene 47 años de edad.

1.2.9. LAS SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Cuando en un texto se haga referencia por primera ocasión de una organización o entidad se debe escribir su nombre completo, seguido de sus siglas respectivas. Las siglas y acrónimos siempre se deben escribir en letras mayúsculas y sin punto entre las letras, ejemplo: OEA, SENESCYT, ONU, CES, UNASUR.

El plural de las siglas sólo se consigue modificando las palabras que la acompañan.

Ejemplos:

Participan tres ONG.

Los POA serán revisados el próximo año.

Es preferible evitar las siglas o acrónimos que lleven puntuación con el fin de facilitar la lectura del texto. Ejemplo: EUA en vez de EE.UU.), aC antes que a.C.

1.2.10. ENTRECORNILLADOS.

Las reglas para el uso de los entrecornillados son las siguientes:

1.- Para señalar los entrecornillados se usarán comillas altas dobles (“ “).

2.- Cuando dentro de una oración o párrafo que se encuentra entre comillas es necesario volver a utilizarlas, se lo hará con comillas sencillas doble (‘ ‘)

3.- Cualquier tipo de puntuación se lo realiza después de cerrar las comillas.

1.2.11. LA ACENTUACIÓN

a) Casos en que no se tildan:

- Los monosílabos fue, fui, vio, dio, di, vi;
- Las palabras terminadas en uito, uido, iaco, uista, uible;
- En las voces compuestas, el primer componente: decimoséptimo, asimismo;
- El diptongo ui.

b) Casos en que se tildan:

- Aquellas voces monosilábicas que cumplen una doble función gramatical cuando se presten a confusión (tilde diacrítica):
 - dé (verbo) y de (preposición);
 - más (adverbio de cantidad) y mas (conjunción);
 - sí (adverbio de afirmación) y si (conjunción);
 - él (pronombre) y el (artículo);
 - mí (pronombre) y mi (adjetivo posesivo);
 - tú (pronombre) y tu (adjetivo posesivo);
 - sé (verbo) y se (pronombre).
- Únicamente cuando equivale a solamente.
- Los adverbios terminados en mente cuando el adjetivo correspondiente lo tiene: comúnmente, fácilmente, próximamente, rápidamente.
- El triptongo uía: distribuía, contribuía, constituía, huía.
- Las palabras qué, cómo, cuándo, cuán y dónde, y cuál, cuánto, cuánta y quién y sus respectivos plurales, en los casos en que se empleen ya con énfasis, ya con tono interrogativo o admirativo, lleven o no el signo;
- En los diptongos, si el acento ha de escribirse, debe hacérselo en la vocal fuerte: habláis, diálogo;
- En la débil, si hubiere disolución del diptongo: ganzúa, envíanos;
- En los triptongos, si el acento recayera sobre una de las vocales débiles se escribe: veríais;
- Aún, cuando equivale a todavía (en función de adverbio de tiempo);
- Las voces que, sin llevar acento primitivamente, les correspondiera, según las normas de acentuación de la Real Academia Española, al agregar el enclítico: llévelos, cómpreme;
- “Los demostrativos estos, ese, aquel, con sus femeninos y plurales, pueden llevar tilde cuando funcionan como pronombres.



Ejemplos:

Ésos son tus pantalones, no éstos.
Aquéllos visitaron la ciudad ayer.
Mi nota es ésta.

1.2.12. SUPRESIÓN Y CAMBIO DE LETRAS

- a) Se suprime la **b** en oscuro, sustancia, sustituir, sustraer;
- b) Suprimimos la **p** en seudo, seudónimo, pero se puede mantener, por tradición de la disciplina, en psicoanálisis, psiquis y sus derivados;
- c) Suprimimos la **t** del prefijo post: posguerra, posgrado; exceptuando los casos de palabras que comiencen con **s**: post selección;
- d) Los compuestos de **sur** no conservan la **r**, la cambian por **d**: Sudamérica, sudeste;
- e) Conciencia pierde la **s**, pero la conservan consciente, inconsciente y sus derivados.

1.2.13. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

- a) En los siguientes casos se escribirá con mayúscula inicial:
 - Las épocas históricas: Postguerra, Renacimiento;
 - Los meses, únicamente cuando forman parte de una fecha histórica o son festividades religiosas o civiles: 3 de noviembre o 10 de agosto. Cuando este no el caso es recomendable escribir con minúscula las iniciales de nombres de los días de la semana, meses y estaciones del año; martes, abril, invierno.
 - El nombre completo de un organismo o institución: Municipio de Ambato, Asamblea Nacional, Fundación Promovida;
 - Partido, congreso, asamblea, únicamente cuando forman parte de una denominación oficial: Partido MAS, IV Congreso de la Alianza Contra la Caza del Cóndor;
 - Oriente y Occidente, cuando se refieren a la división geopolítica y los nombres geográficos; América, Alemania, Bolívar;
 - Los nombres de las disciplinas científicas: Gabo estudia Filosofía
- b) Se escribirán con minúscula:
 - Los títulos, cargos o dignidades cuando acompañan al nombre propio: el presidente Pérez Ripalda, el papa Francisco, el ministro de Gobierno.



1.2.14. TILDE EN LAS MAYÚSCULAS

Las mayúsculas siempre deberán tildarse, de acuerdo con las normas de acentuación de la Real Academia de la Lengua.

Ejemplos: Área, INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “EL CÓNDOR”

ALGUNAS FRASES DE USO CORRIENTE DE CONSTRUCCIÓN ERRÓNEA

No Utilizar	Utilizar
a breve plazo	en breve plazo
a causa que	a causa de que
a conformidad de	de conformidad con
a costas de	a costa de
a cuenta de	por cuenta de (pero vivir a cuenta de)
a expensas mías	a mis expensas
a la mayor brevedad	con la mayor brevedad
a medida de	que a medida que
acto a realizarse	acto por realizarse
al interior	en, en el, dentro
bajo el pretexto de	con el pretexto de, a pretexto de
bajo el punto de vista de	desde el punto de vista de
bajo ese punto de vista	desde ese punto de vista
bajo estas circunstancias	en estas circunstancias
caer en cuenta	caer en la cuenta
como así también	así como también
con el objeto de	con objeto de
con excepción hecha de	excepción hecha de
condiciones bajo las cuales	condiciones en las cuales
de acuerdo a según,	de acuerdo con
de arriba a abajo	de arriba abajo
de otra parte	por otra parte
de parte mía	de mi parte
desde 1947 a 1953	desde 1947 hasta 1953
en base a	sobre la base de,
basado en,	basándose en
en relación a	en relación con, con relación a
respecto a,	respecto de
es por esto/eso que es	por esto/eso por lo que por eso/esto
estar seguro que	estar seguro de que
Pero: es seguro que,	me aseguré que
ingresar a	ingresar en



máquina a vapor mirarse al espejo miró a alrededor odiar de a muerte qué tan vender a pérdida	máquina de vapor mirarse en el espejo miró alrededor odiar a muerte cuán vender con pérdida
--	--



TITULO II: DOCUMENTOS PRETEXTUALES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O TRABAJOS DE TESIS.

2.1. HOJAS PRELIMINARES

LA CARATULA (Anexo1)

Debe incluir lo siguiente:

- a. El logo del Instituto Superior Tecnológico “El Cóndor”, el cual debe ser claro e ir concordante al tamaño de la caratula.
- b. El nombre del Instituto, debidamente centrado y en letra Arial 22 y en negrita.
- c. El nombre de la carrera en mayúsculas y en letra Arial 16 y en negrita.
- d. El Título del Trabajo de Investigación o Graduación, en letras mayúsculas, Arial 14 y en negrita.
- e. Incluir la frase “Trabajo de Graduación previo a la Obtención del Título de Técnico/Tecnólogo Superior en” y señalar la carrera correspondiente.
- f. Nombre completo del Autor del Trabajo, en mayúsculas, Arial 12 y negritas.
- g. Nombre completo del director, en Arial 12 negrita, combinado mayúsculo y minúsculo.
- h. Lugar y Fecha, en mayúsculas, Arial 12 y negrita.

El LOMO (Anexo 2)

El lomo debe incluir:

- a. El Título del trabajo de graduación, denominación de la carrera y el año; el cual debe ser legible, tamaño 12, tipo Arial, facilitar la lectura, en sentido horizontal con la cara hacia arriba.

EL CERTIFICADO DEL TUTOR (Anexo 3)

La Certificación del Tutor debe ser elaborado en el siguiente contenido y formato:

- a. La palabra “Certificación” en mayúsculas, centrado y en tipo de letras Arial 14 y en negrita.



- b. A continuación se debe incorporar la frase “Trabajo de Graduación previo a la obtención del título de Tecnólogo Superior en” y adicionar la titulación correspondiente, en combinación mayúsculas y minúsculas, centrado y en tipo de letra Arial 12 y en negrita.
- c. Incorporar en texto justificado, tipo de letra Arial 12, la siguiente redacción

En mi calidad de Director o Tutor del trabajo de titulación, desarrollado por **(Nombre del alumno)**, con Documento de Identidad N.- **(Numero del Cedula o Pasaporte)**, estudiante de la Carrera **(Nombre de la Carrera)**, para optar por el título de **(Nombre del Título)**, con el tema de investigación:

El nombre del alumno, numero de identidad y del título se los hará en letra mayúscula, Arial 12 y en negrita.

- d. Tema del trabajo de investigación o tesis, mayúscula, centrado, tipo de letra Arial 14 y en negrita.
- e. Incorporar a continuación en texto justificado, tipo de letra Arial 12, la siguiente redacción:

Considero que el trabajo presentado reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado examinador que se designe.
- f. Lugar y fecha con alineación de texto a la izquierda, con letra Arial 12.
- g. Nombre y firma del director o Tutor, en letra Arial 12.

EL ACTA DE APROBACION DEL TRABAJO (Anexo 4)

El Acta de Aprobación deberá ser elaborada en el siguiente contenido y formato:

- a. La frase “República del Ecuador” en mayúsculas, centrado, tipo de letra Arial 16 y en negrita.
- b. El nombre del Instituto Superior Tecnológico “El Cóndor”, en mayúsculas, centrado, tipo de letra Arial 14 y en negrita.
- c. El Registro Institucional, en mayúsculas, centrado, tipo de letra Arial 14 y en negrita.



- d. El tema o denominación del trabajo de investigación o tesis, centrado en mayúsculas, tipo de letra Arial 12 y en negrita.
- e. El nombre del autor, luego de la expresión “Por:” en mayúscula, alineación de texto a la derecha, tipo de letra Arial 12 y en negrita.
- f. Incorporar en texto justificado, tipo de letra Arial 12, la siguiente redacción:

El presente Trabajo de Graduación para la obtención del título de **TECNOLOGO SUPERIOR EN (Denominación de la Titulación)**, luego de cumplir con todos los requisitos normativos, se aprueba, en nombre del Instituto Superior Tecnológico “El Cóndor”, en la ciudad de Ambato, a los... días del mes de... del....

La denominación de la titulación, se lo hará en mayúsculas, tipo de letra Arial 12 y en negrita.

- g. Nombre, firma y número de cédula de identidad de las personas que aprueban el trabajo.

El AGRADECIMIENTO (Anexo 5)

- a. La palabra “agradecimiento” se utilizará como encabezado, alineación de texto a la derecha, mayúsculas, tipo de letra Arial 14 y en negrita.
- b. El texto de agradecimiento debe iniciar con la frase “Nuestro agradecimiento especial va dirigido a”, alineación de texto a la derecha y en tipo de letra Arial 12.
- c. El agradecimiento concluirá con la expresión “Gracias”, separado por dos espacios, alineación de texto derecha y en tipo de letra Arial 12.

LA DEDICATORIA (Anexo 6)

- a. La palabra “dedicatoria” se utilizará como encabezado, alineación de texto a la derecha, mayúsculas, tipo de letra Arial 14 y en negrita.
- b. El texto de de la dedicatoria, se hará en alineación de texto a la derecha y en tipo de letra Arial 12.
- c. La dedicatoria concluirá con la expresión “El autor”, separado por dos espacios, alineación de texto derecha y en tipo de letra Arial 12.



LA DECLARACIÓN EXPRESA (Anexo 7)

- a. La expresión “DECLARATORIA EXPRESA” se utilizará como encabezado, centrado, mayúsculas, tipo de letra Arial 14 y en negrita.
- b. Incorporar en texto justificado tipo de letra Arial 12, la siguiente redacción.

La responsabilidad del contenido del presente trabajo de investigación de Graduación presentado previo a la obtención del título de Tecnólogo Superior en (Denominación de la titulación) me corresponde, y mediante la presente en forma voluntaria, capaz ante la ley realizo una cesión exclusiva de todos los derechos al INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “EL CÓNDROR”, para que el presente trabajo forme parte del patrimonio intelectual de la Institución y lo utilice conforme crea conveniente.

- c. Los nombres completos del autor y el número de cedula de identidad del autor, en alineación de texto derecha y en tipo de letra Arial 12.

EL INDICE GENERAL (Anexo 8)

- a. La expresión “índice general” se utilizará como encabezado, centrado, mayúsculas, tipo de letra Arial 12 y en negrita.
- b. Incorporar el siguiente contenido, en mayúsculas, alineación de texto izquierda y se utilizaran números romanos.

PORTADA	I
CERTIFICACIÓN DEL/A APROBACION DEL DIRECTOR/A	II
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	III
ÍNDICE GENERAL	IV
INDICE DE CUADROS	V
INDICE DE GRÁFICOS	VI
ABSTRACT	VII
INTRODUCCIÓN	VII

- c. En caso de que se opte por; dedicatoria y agradecimiento se deberá agregar al Índice General en el orden correspondiente.



EL ABSTRACT

- a. Se utilizará la palabra “abstract” como encabezado, centrado, mayúsculas, tipo de letra Arial 14 y en negritas.
- b. El texto del abstract, debe ser la traducción del “resumen” realizado en idioma inglés y contener un máximo de 300 palabras, las mismas que deben estar, en el mismo tipo y espacio de letra que el desarrollo del trabajo de graduación, y debe ser aprobado por el responsable de Idiomas del Instituto.

EL RESUMEN

- a. Se utilizará la palabra “RESUMEN” como encabezado, centrado, mayúsculas, tipo de letra Arial 14 y en negritas.
- b. El resumen será redactado en el idioma castellano y que deben utilizarse el mismo tipo y espacio de letra que la del desarrollo del trabajo de graduación.

2.2. FORMATO DEL PROYECTO (Anexo 9)

Para el formato del proyecto se recurrirá a lo establecido por las normas APA (Asociación Psicológica Americana) 7ma edición.

No obstante se deben seguir los siguientes lineamientos.

- a. Impresión en computadora papel bond A4 de 75 gr.
- b. Único tipo de letra Arial tamaño 12 incluidos títulos
- c. Márgenes 3 cm izquierda, 2,5 cm superior, 2,5 cm. Inferior, 2,5 cm. Derecha.



TITULO III: DEL PROCESO DEL PLAN Y PROYECTO FINAL DE TITULACIÓN.

LA SOLICITUD.

El Instituto Superior Tecnológico “El Cóndor”, mediante la unidad académica de titulación especial, ha desarrollado el presente instructivo para el proyecto de investigación, según lo dispuesto en la disposición transitoria quinta del Reglamento de Régimen Académico.

En primer lugar, el estudiante deberá presentar por escrito mediante la solicitud institucional 021, su inclusión en alguna de las modalidades de la Unidad Académica de Titulación Especial, a fin de asegurar su cumplimiento efectivo a lo largo de todo el proceso de graduación.

Una vez realizado el proceso anterior, el estudiante deberá ejecutar las disposiciones determinadas por los Coordinadores de Carrera.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

Para optar por la modalidad de titulación bajo el proyecto de investigación, el estudiante deberá:

1. Presentar una solicitud por escrito dirigida al Rector(a), proponiendo un plan del trabajo de investigación, bajo el esquema presente en el **anexo 8** de esta guía, el plan que acompañará al oficio tendrá una extensión máxima de 30 hojas, realizado con normas APA y bajo los términos de calidad, pertinencia y factibilidad, se realizará el control respectivo de plagio, lo cual será remitido al Coordinador de Carrera, quien deberá informar sobre la petición en el plazo de ocho días.
2. Si el informe es favorable, se responderá al interesado con esta razón y en el mismo documento se designará un director de trabajo de investigación. De no ser favorable el informe, el alumno deberá presentar nuevamente el plan con las respectivas observaciones.
3. Una vez aprobado el plan, el estudiante deberá proceder al desarrollo del proyecto de investigación, según los parámetros establecidos en el **anexo 8**. La extensión mínima del trabajo final será de 60 páginas y un máximo de 80 páginas, sin contar los anexos que contenga.
4. El estudiante, una vez finalizado el trabajo de investigación y con informe de aprobación del director, presentará las versiones digital y escrita del mismo en Secretaría, con una solicitud dirigida al Rector, para que designe en forma anónima a dos evaluadores que calificarán dicho proyecto.
5. Con el promedio de las ponderaciones realizadas por el director y los docentes evaluadores, se procederá a asentar la nota final de grado, para que el estudiante apruebe deberá obtener un promedio de mínimo 7/10.



3. ANEXOS DEL MANUAL DE ESTILO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO “EL CÓNDOR”

ANEXO 1

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “EL CÓNDOR”



CARRERA: TECNOLOGIA SUPERIOR EN

TÍTULO DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
TECNÓLOGO/A SUPERIOR EN.....**

NOMBRE COMPLETO DEL/A AUTOR/A

NOMBRE COMPLETO DEL/A DIRECTOR/A

LUGAR Y FECHA



ANEXO 2

Tecnicatura/Tecnología Superior en
TEMA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
AÑO



ANEXO 3

CERTIFICACIÓN

Trabajo de Graduación presentado previo a la obtención del título de Técnico/Tecnólogo Superior en...

En mi calidad de Director del trabajo de titulación, desarrollado por el/la señor/ita , con documento de Identidad N.-....., estudiante de la Carrera de....., para optar por el título de **TECNICO/TECNÓLOGO SUPERIOR EN**, con el tema de investigación:

“TITULO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN”

Considero que el trabajo presentado reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ambato a ... de del 2024

.....

Nombre

Tutor.



ANEXO 3

REPÚBLICA DEL ECUADOR

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “EL CÓNDOR”

REGISTRO INSTITUCIONAL N°.

TEMA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

POR: NOMBRE DEL AUTOR

El presente Trabajo de Graduación para la obtención del título de **TECNICO/TECNÒLOGO SUPERIOR EN**, luego de cumplir con todos los requisitos normativos, se aprueba, en nombre del Instituto Superior Tecnológico “El Cóndor”, en la ciudad de Ambato, a los... días del mes de... del...

NOMBRE
FIRMA
C.I.

NOMBRE
FIRMA
C.I.

NOMBRE
FIRMA
C.I.



ANEXO 4

AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento especial va dirigido a

.....
.....
.....
.....

Gracias



ANEXO 5

DEDICATORIA

.....

.....

.....

.....

.....

El autor



ANEXO 6

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad del contenido del presente trabajo de investigación de Graduación presentado previo a la obtención del título de Tecnólogo Superior en me corresponde, y mediante la presente en forma voluntaria, capaz ante la ley realizo una cesión exclusiva de todos los derechos al INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “EL CÓNDOR”, para que el presente trabajo forme parte del patrimonio intelectual de la institución y lo utilice conforme crea conveniente.

NOMBRES COMPLETOS

C.C.



ANEXO 7

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	I
CERTIFICACIÓN DEL/A APROBACION DEL DIRECTOR/A	II
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	III
ÍNDICE GENERAL	IV
INDICE DE CUADROS	V
INDICE DE GRÁFICOS	VI
ABSTRACT	VII
INTRODUCCIÓN	VII



NOTA: en caso de que se opte por; dedicatoria y agradecimiento se deberá agregar al Índice General en el orden correspondiente.

ANEXO 8

ESQUEMA DEL PLAN DE TITULACIÓN

CAPITULO I (EL PROBLEMA)

- ENUNCIADO DEL TEMA
- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- FORMULACION DEL PROBLEMA (Pregunta de Investigación)
- OBJETIVOS (general y específicos)
- JUSTIFICACIÓN.
 - Actualidad e Importancia del tema en el objeto de la investigación
- LINEA DE INVESTIGACION.

CAPITULO II (MARCO TEÓRICO)

- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.
- ANALISIS POSICIONES TEORICAS DEL TEMA DE INVESTIGACION.

CAPITULO III (METODOLOGÍA)

- DISEÑO Y TIPO DE INVESTIGACIÓN
- POBLACIÓN Y MUESTRA
- OPERACIONALIZACION DE VARIABLES
- TÉCNICA E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
- TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS
- CRONOGRAMA
- PRESUPUESTO

BIBLIGRAFIA.



ANEXO 9

ESQUEMA DEL PROYECTO FINAL DE INVESTIGACIÓN

- CARATULA
- DEDICATORIA
- AGRADECIMIENTO
- INDICE DE CONTENIDOS
- INDICE DE TABLAS
- ÍNDICE DE GRÁFICOS
- INDICE DE ANEXOS
- RESUMEN
- INTRODUCCION (desde aquí con números arábigos)

CAPITULO I (EL PROBLEMA)

- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
- FORMULACION DEL PROBLEMA (Pregunta de Investigación)
- OBJETIVOS (general y específicos).
- JUSTIFICACION.
 - Actualidad e Importancia del tema en el objeto de la investigación
- LINEA DE INVESTIGACION.

CAPITULO II (MARCO TEÓRICO)

- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION.
- ANALISIS POSICIONES TEORICAS DEL TEMA DE INVESTIGACION.

CAPITULO III (METODOLOGIA)

- DISEÑO Y TIPO DE INVESTIGACION.
- POBLACION Y MUESTRA.
- TECNICA E INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS.
- TECNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE DATOS.
- ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.



CAPITULO IV

- PROPUESTA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

BIBLIOGRAFIA.

ANEXOS

Dado en la ciudad de Ambato, a los 02 días del mes de Junio del 2024

Mg. Verónica Segura
RECTORA I.S.T.E.C



Ing. Cristina Paredes
SECRETARIA I.S.T.E.C