

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
LINEAMIENTOS PARA LOS INFORMES DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

NOMBRE: XXXX XXXX - ASESOR: XXXX XXXX

CÉDULA: XXXX XXXX

CARRERA: XXXX XXXX

REVISIÓN #: XX

FECHA: XX-XX-XXXX

CUMPLE	PAUTAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	1.- Carátula: ANEXO A (página 32, 33).	
	2.- Márgenes: Izquierdo de 1.5”; Superior, Derecho e Inferior de 1”. El número de página debe estar a 1.54 cm del borde inferior de la página. Entre el número de página y la última línea debe haber 1 cm de separación (para respetar el margen inferior de 1”).	
	3.- Enumeración: Todas las páginas van enumeradas excepto la carátula y las páginas de los títulos de capítulos (las cuales cuentan, pero no se colocan los números). La numeración de las páginas se debe colocar en el centro del margen inferior. Las páginas preliminares (Resumen a Introducción) se enumeran con números romanos en minúsculas en el centro del margen inferior.	
	4.- Resumen: de 200 a 250 palabras. Revisar el contenido basándose en lo que indica el artículo 17 del Reglamento de Trabajo de Graduación. Al final del resumen deben aparecer las palabras claves del trabajo (solo en las tesis).	
	5.- Dedicatoria: consiste en la redacción de textos de dedicatoria que el (los) graduando(s) consideren pertinentes. Si es corta debe ir centrada verticalmente en la página (incluyendo el título).	
	6.- Agradecimiento: consiste en la redacción de textos de agradecimientos a personas o empresas pertinentes. Si es corto debe ir centrado verticalmente en la página (incluyendo el título).	
	7.- Índice General (Ver anexo D, página 38, 39). Índice de Figuras y Tablas (Ver anexo E, página 42).	
	8.- Introducción: es un extracto general del trabajo donde se describe el alcance de este, permitiéndole al lector tener una idea general del tema. Incluir en la introducción la descripción de cada capítulo que el lector encontrará en el documento. Utilizar un párrafo por capítulo.	
	9.- Cuerpo del Informe:	
	-. Espaciado: el espaciado o interlineado del texto debe ser doble espacio.	
	-. Separación entre párrafos: deberá ser el doble del espacio utilizado entre líneas.	
	-. Tamaño de letra: 12 y estilo: “Times New Roman”, “Arial”, “Arial Narrow” o “Courier New” en todo el documento.	
	-. Redacción: impersonal o en tercera persona. Debe cumplir con las reglas ortográficas y gramaticales. Los puntos y subpuntos (incluyendo viñetas) deben estar verticalmente alineados a la izquierda, respetando el margen izquierdo de 1.5”.	
	-. Figuras o Tablas: toda figura, cuadro o tabla deben tener un número y un título. La numeración podrá ser de manera consecutiva	

	o por capítulo. Los títulos de figuras deberán estar ubicadas en su parte inferior y los títulos de tablas o cuadros deberán estar ubicados en su parte superior. Si la figura, tabla o gráfico proviene de una publicación es necesario incluir la referencia en la parte inferior. Toda figura, cuadro y tabla debe ser descrita y referenciada en el párrafo que la precede.	
	-. Ecuaciones: deben estar numeradas, referenciadas en el texto y las variables deben estar definidas.	
	-. Controlar líneas viudas o huérfanas: No se debe finalizar una página con una línea de inicio de un párrafo, ni con el título de una sección. De igual forma, no se debe iniciar una página con la línea que finaliza un párrafo. Una página se debe iniciar o finalizar con por lo menos dos líneas de un mismo párrafo.	
	-. Mínimo de páginas: 75 (desde el Capítulo 1 hasta las Recomendaciones).	
	10.- Conclusiones: las conclusiones deben ser afines al trabajo y los objetivos planteados. Las mismas deberán redactarse y enumerarse en orden lógico.	
	11.- Recomendaciones: son sugerencias relacionadas al trabajo realizado. Las mismas deberán redactarse y enumerarse en orden lógico.	
	12.- Referencias Bibliográficas: Lista en orden alfabético de autores de todo el material de apoyo (libros, revistas, folletos, material didáctico, páginas web, etc.) utilizado para el desarrollo del trabajo. Las referencias deberán ser escritas siguiendo estándares internacionales, por ejemplo: APA, MLA, ISO, etc. (Anexo G).	
	13.- Anexos: Artículo 17, acápite m.	

Entregar nuevamente el documento corregido.

Dr. Ramiro Vargas
Vicedecano Académico