



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIDAD EDUCATIVA “COLEGIO ARAGUANEY”
EDUCACIÓN MEDIA GENERAL**

**TIPOS DE TRABAJOS ESCRITOS Y NORMAS METODOLÓGICAS PARA
SU PRESENTACIÓN**

Recopilación: Licdo. Lorenzo Guzmán

Comunidad Cardón, octubre de 2024

El ensayo

El ensayo es una pieza escrita que pertenece al género literario. Esta se caracteriza por el desarrollo de un tema de manera libre y personal. Comúnmente, se escriben ensayos para manifestar una opinión o una idea, y esta redacción no se rige a una estructura específica ni tiene que documentar sus puntos de vista exhaustivamente. En cuanto a sus dimensiones, el ensayo suele ser relativamente breve, organizado didácticamente para aproximarse gradualmente al tema, haciendo uso de los recursos estilísticos y literarios del idioma para dar fuerza de contenido y argumentativa a sus ideas.

En general, todos responden a la misma vocación de expresar puntos de vista personales acerca de un tema particular, ya sea partiendo de una obra literaria, de un texto dramático, de una causa social, de una anécdota personal, de una película de cine, de un diario de viajes, o de un punto de vista político o religioso, entre otros miles de posibles temas.

Por lo general, los primeros párrafos de un ensayo constituyen la parte introductoria del mismo, luego se aborda el contenido o desarrollo y, por último, la parte conclusiva.

- Parte introductoria: donde se presenta el tema y la forma en que este será abordado por el autor; aquí el autor plantea su hipótesis, la contextualiza y expresa su posición al respecto.
- Desarrollo: donde yace el contenido principal: aquí están los argumentos principales que se desarrollan con comparaciones, datos, ejemplos del tema, entre otros.
- Parte conclusiva: la parte final donde el autor refuerza su punto de vista y se formulan, tal vez, nuevas preguntas al respecto.

UN ENSAYO NO LLEVA INTRODUCCIÓN, CONTENIDO O DESARROLLO Y CONCLUSIONES POR SEPARADO. TAMPOCO DEBE LLEVAR SUBTÍTULOS (salvo casos especiales).

Tipos de ensayos

Ensayo crítico: Un ensayo crítico es un escrito en el cual el autor expresa libremente su pensamiento acerca de un tema determinado. El ensayo crítico debe ser un texto donde se presenten reflexiones personales bien estructuradas y argumentadas acerca de un tema; el objetivo no es que el lector esté de acuerdo con lo que el autor dice (por ejemplo al respecto de un libro) pero sí que pueda leer en el texto el cuidado y la destreza mental con la cual elaboró sus ideas y planteamientos.

Ensayo argumentativo: se trata de un escrito académico que se basa, principalmente, en la opinión personal del escritor, opinión producto de la reflexión profunda acerca de un tema, por lo general, polémico. Es verdad que este escrito tiene una buena dosis de reflexión, subjetividad y polémica; sin embargo, también es necesario proporcionar evidencias de diversa índole que fundamenten las opiniones que se externan. Suelen basarse en la opinión o postura de un segundo autor y en él se presenta la postura del primero ante esa posición.

Ensayo científico: un ensayo científico es un escrito relativamente breve, dedicado a un tema, relacionado con alguna disciplina científica, que implica su profundización, discernimiento y síntesis, donde el autor expresa su idea o punto de vista, a partir de una información objetiva recogida y presentada previamente. De una forma más sencilla, es un escrito en el cual el autor expone sus ideas de forma organizada, o una composición donde el autor expone su interpretación personal sobre un tema científico en particular.

El informe

El concepto de informe, como derivado del verbo informar, consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar. Un informe suele ser algún tipo de documento que presenta información. Dichos datos, por otra parte, surgen de

una tarea investigativa. Un científico, por citar un caso, puede escribir un informe después de alcanzar algún descubrimiento, explicando los pasos que siguió y cuáles son sus conclusiones al respecto.

Los informes, por otra parte, pueden ser públicos o privados según el objetivo de divulgación. En cuanto a los formatos de los informes, pueden ser simples o complejos de acuerdo a su estructura y a sus contenidos. De igual manera, los informes pueden ser periódicos (diarios, semanales, mensuales, trimestrales, anuales...) o eventuales (al suceder algún evento no previsto).

Todo informe final de investigación debe contar de manera irremediable con un conjunto de apartados donde se encuentren la correspondiente portada, el índice, la introducción, el resumen, el cuerpo del trabajo, las conclusiones alcanzadas, las recomendaciones estipuladas, los anexos con documentación adicional muy importante, con diversos materiales tales como fotografías, diagramas y tablas de datos, y, por supuesto, las referencias bibliográficas o la bibliografía consultada, según sea el caso. Aquí es conveniente aclarar que bibliografía es todo aquel material impreso o electrónico en línea que se consulta para obtener información, mientras que las referencias bibliográficas son aquellas obras, impresas o electrónicas en línea que se han referido, citado o parafraseado en un informe o trabajo de investigación.

La monografía

La monografía se caracteriza por presentar formalmente por escrito un tema específico con metodología, una estructura ordenada, objetivos claros e información de fuentes fidedignas. La monografía se realiza en primer lugar, seleccionando y delimitando el tema a tratar para así definir los objetos de estudios y metodologías cualitativas o cuantitativas. Luego, se procede a investigar, analizar y recopilar información de diferentes fuentes. Con los datos recopilados se elabora un borrador que necesitará atención en la coherencia, claridad, ortografía y citas bibliográficas para llegar al trabajo final.

Estructura de la monografía

Las partes de una monografía son las siguientes:

Portada: debe seguir la estructura general de la institución por la cual se escribe (seguir ejemplo indicado en las normas metodológicas de este trabajo).

Índice de contenido: indica, con el número de páginas, la estructura del trabajo.

Introducción: resume y presenta los temas a ser estudiados, aunque se presenta al principio, es lo último que se redacta.

Cuerpo de trabajo: debe contener el desarrollo de la investigación mediante capítulos y secciones e informando de lo general a lo particular. Cada capítulo debe contener: hechos, análisis, interpretación, métodos empleados en el trabajo, gráficos, ilustraciones, entre otros. Una investigación, para que tenga mayor nivel de validez científica, debe estar sustentada en citas y/o paráfrasis (proceso que se explicará también en la sección Metodología de este trabajo).

Conclusiones: expresa qué es lo que se observa con la información presentada, además cuál es la importancia de la investigación y sus aportes.

Anexos: información adicional como cuadros, artículos y cuestionarios.

Bibliografía o Referencias Bibliográficas: las fuentes de información deben ser presentadas de acuerdo a las normas metodológicas que aparecen en este trabajo (Normas APA). Además, se presentan en estricto orden alfabético.

La infografía

La infografía es una combinación de imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender y textos con el fin de comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión. Además de las ilustraciones, podemos ayudar más al lector a través de gráficos que puedan entenderse e interpretarse instantáneamente. De esta forma, la información numérica, del tiempo, estadística y muchas otras serán más efectivas siendo ilustradas que mediante el puro uso de texto.

Además, sirven de elementos diferentes que permiten otorgar mayor variedad y agilidad a la diagramación y pueden ser adecuadamente combinadas con textos y fotografías para maximizar la comprensión de lo que es está informando. Un buen cuadro gráfico debe ser sencillo, completo, ético, bien diseñado y adecuado con la información que presenta. Para ello, hay que realizar previos bocetos que presenten diferentes posibilidades. Posteriormente, hay "que escoger la más apropiada de las ideas, aquella que más ayude al lector y que combine mejor con la información".

Pasos claves para hacer una infografía: planeación y diseño

Si debes realizar una infografía es muy importante que tengas en cuenta que es un trabajo que deberás realizar en dos fases: la primera, que es la fase de planeación, es donde deberás investigar el tema que desarrollarás en la infografía, jerarquizar la información, elegir el tipo de infografía o diseño que servirá de base para mostrar la información que vas a trabajar y, además, deberás seleccionar estratégicamente la herramienta con la que la realizarás.

La segunda fase es de diseño. Aquí tendrás que hacer uso de elementos gráficos que le darán vida y atractivo visual a tu infografía. Deberás organizar la información de forma estratégica para que sea entendible. Hacer una infografía no solo se trata de diseño, como ya he comentado, sino que conlleva en sí una estrategia previa. La planeación es clave en este proceso.

¿Cómo preparar una infografía?

1. Define el tema y sus aspectos claves.
2. Busca fuentes de información y jerarquiza.
3. Elige el modelo de infografía que se adapte a tu proyecto.
4. Selecciona la herramienta con la que diseñarás la infografía.

Modelo de infografía

Por una educación

CREATIVA

1

JUEGOS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Tortor vitae purus faucibus ornare suspendisse sed.



2

HISTORIAS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Tortor vitae purus faucibus ornare suspendisse sed.



3

EQUIPOS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Tortor vitae purus faucibus ornare suspendisse sed.



4

PREGUNTAS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Tortor vitae purus faucibus ornare suspendisse sed.



5

DIVERSIÓN

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Tortor vitae purus faucibus ornare suspendisse sed.



La línea de tiempo

Una línea del tiempo es una representación gráfica de una secuencia cronológica de los eventos de una historia, proceso o narración. Las líneas del tiempo, que se presentan en formato horizontal o vertical, les brinda a los usuarios un medio simplificado para comprender cómo los distintos eventos, personas y acciones desempeñaron un rol, o lo desempeñarán, en un proceso o período determinado. Las líneas del tiempo también se pueden combinar con texto y gráficos para producir infografías, que sirven para presentar fácilmente estadísticas, eventos históricos y otra información.

Componentes de una línea del tiempo

Las líneas del tiempo están conformadas por cuatro componentes básicos:

Fechas: marcar cuando un evento específico tiene lugar en una línea del tiempo.

Descripciones: describir un evento determinado.

Encabezados (opcionales): aportan más contexto en una línea del tiempo cuando se los agrega junto con una descripción.

Imágenes (optativas): añaden interés gráfico e información adicional.

Ejemplo de una línea de tiempo



El proyecto de investigación

De acuerdo a lo establecido por las autoridades de la Unidad Educativa “Colegio Araguaney”, los estudiantes, a partir del Cuarto Año de Educación Media General comienzan a desarrollar su proyecto científico bajo la modalidad que se establezca desde la Coordinación respectiva. Una de estas modalidades es la denominada precisamente “Informe de Investigación”, el cual se presenta bajo el siguiente esquema:

RESUMEN

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

- 1.1. Planteamiento del Problema
- 1.2. Formulación del Problema
- 1.3. Objetivos de la Investigación
 - 1.3.1. Objetivo General
 - 1.3.2. Objetivos Específicos
- 1.4. Justificación
- 1.5. Delimitación

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

- 2.1. Antecedentes
- 2.2. Bases Teóricas
- 2.3. Bases Legales
- 2.4. Hipótesis
- 2.5. Operacionalización de la Variable
- 2.6. Términos Básicos

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

- 3.1. Tipo de Investigación
- 3.2. Diseño de Investigación
- 3.3. Universo, Población y Muestra
- 3.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

3.5. Técnicas de Análisis de Datos

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

4.1. Presentación, Análisis e Interpretación de Resultados

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES

5.1. Conclusiones

5.2. Recomendaciones y Aportes

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

APÉNDICES.

Metodología (Normas APA adecuadas por el colegio)

A continuación, se presentan las normas metodológicas **DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** en la presentación de trabajos escritos en computadora. Son varios los aspectos que abarca, de los cuales se transcriben los siguientes:

En cuanto al **Lenguaje y el Estilo**, este debe ser:

1. Formal, lengua culta, sin vulgarismos o palabras que no se encuentran en el diccionario de la RAE.

2. Redactado en tercera persona evitando en lo posible el uso de pronombres personales tales como: yo, tú, nosotros, vosotros, mi, mí, nuestro o vuestro.

3. En los casos que el (los) autor(es) requiera(n) resaltar sus aportes o las actividades cumplidas en el desarrollo del trabajo, puede(n) utilizar expresiones como: el (la) autor(a), los (las) autores(as).

4. Evitar el uso de abreviaturas. Sólo podrían ser utilizadas en las listas de referencia, aclaratorias entre paréntesis, cuadros y gráficos. Ejemplo: Vol., ed., pp.

5. Uso de las siglas: primero se debe enunciar el nombre completo, seguido de las siglas entre paréntesis, en mayúscula y sin puntuación. Ejemplo: Universidad Nacional Abierta (UNA), Organización de Naciones Unidas

(ONU), Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), Programación Neurolingüística (PNL).

6. La construcción de párrafos, puntuación, uso de letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales. Debe ajustarse a un mínimo de cinco (5) líneas y máximo de doce (12).

7. La forma de presentación de los datos, el estilo y la terminología utilizada a lo largo de la monografía presentada debe ser coherente.

En lo que respecta a **los márgenes** que deberá tener el trabajo, se recomienda:

1. Para los lados superior, inferior y derecho: 3 cm y para el lado izquierdo: 4 cm.

2. La sangría al inicio de cada párrafo será de cinco (5) espacios en el margen izquierdo (utilice la función de tabulador a 0,5 cm).

3. La bibliografía o Referencias Bibliográficas se transcribirá con sangría francesa de tres (3) espacios hacia la derecha a partir de la segunda (2da) línea.

En cuanto a la **paginación** es necesario que:

1. Todas las páginas se enumeran en la parte inferior centradas (inicio de capítulo, cuadros, gráficos, anexos y la lista de referencias).

2. Las páginas preliminares se enumeran con números romanos en minúscula (i, ii, iv, v, x) en orden consecutivo, comenzando por la portada que se cuenta pero no se enumera. A partir de la introducción, se utilizan números arábigos iniciando en uno (1), siguiendo en orden consecutivo hasta el final del trabajo (incluyéndose los anexos).

En el momento de la **transcripción e impresión** del trabajo, se recomienda:

1. Papel bond base 20, tamaño carta, color blanco. Letra preferiblemente Arial, Courier o Times New Roman N° 12.

2. El resumen, introducción, inicio de capítulo, índice de contenido, listas de cuadros (tablas) y gráficos (figura), bibliografía o referencias bibliográficas y los anexos deben comenzar en página nueva.

3. Usar espacio sencillo (1) para citas textuales de más de 40 palabras, resumen y lista de referencias.

4. Cuando se enumeran varios elementos en un párrafo usar letras entre paréntesis, ejemplo: (a), (b). En párrafos separados: usar número y punto, ejemplo: 1., con sangría de cinco (5) espacios la primera línea.

5. Justificar los párrafos (IMPORTANTE).

Con relación al **interlineado**, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El texto se escribirá a espacio uno y medio (1,5), así como entre cada autor en la lista de referencias.

2. No se dejará espacio adicional entre los párrafos del texto.

3. El espaciado doble (2) se utilizará después de los títulos de capítulos, antes y después de los subtítulos, de los cuadros o tablas y gráficos o figuras.

4. Los títulos y subtítulos de más de dos (2) líneas se escribirán a espacio sencillo.

5. El título de los capítulos se escribirá en letras mayúsculas, mientras que los subtítulos solo deben llevarla como inicial. En ambos casos deben utilizarse negrillas.

Para la elaboración de las **citas y referencias**, se recomienda:

1. La utilización de citas textuales, así como su extensión deben estar plenamente justificadas.

2. Cuando en la cita se omite(n) alguna(s) palabra(s) se indica entre paréntesis, con tres (3) puntos suspensivos. Ejemplo: (...).

3. Las ideas del autor(es) del estudio (investigación) para clarificar la cita textual se escriben entre corchetes. Ejemplo: [].

4. Las citas deben ir acompañadas de los datos de la fuente, tanto si son textuales, paráfrasis o resúmenes elaborados a partir de la idea tomada de otro autor. Para ello se indica entre (paréntesis) el autor y el año de publicación, estos son insertados en los párrafos en el lugar más apropiado según la redacción. Se indica también la página (p) o páginas (p. p.) (si la

fuente es impresa y se conoce exactamente dicha información). Ejemplos: (a) (Gómez, 2007, p. 7), (b) Los paradigmas de la educación (Prieto, 1999, pp. 49-50)..., (c) 3. ...según lo reportado por Rodríguez (2005, p.76) la evolución de la... o (d) (OPSU, 2008).

5. Cuando el autor y el año son nombrados dentro del discurso como parte de la redacción, no se utilizan los (paréntesis). Ejemplos: (a) Jiménez, en 1999, publicó los resultados de..., (b) ...en el 2004 la ONU analizó el desarrollo de... o (c) en el artículo 17 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de 1999, se indica...

6. Al final de una cita en un párrafo, el punto va después del paréntesis. Ejemplo: (Peña, 2000, p. 50).

7. Citas cortas, hasta 40 palabras, se incorporan en el texto “entre comillas” y el número de página puede ir al final de la cita o al inicio; depende de la redacción del encabezado.

Ejemplo: El término paradigma lo definen diversos autores de la siguiente manera “es una red de creencias teóricas y metodológicas entrelazadas que permiten la selección, evaluación y crítica de temas, problemas y métodos” (Rivas, 1995, p. 209). O también: ...diversos autores entre ellos Rivas (1995) definen el paradigma de la siguiente manera: “...problemas y métodos” (p. 209).

8. Citas con más de 40 palabras, van en bloque, sin sangría en la primera línea, a espacio sencillo y no lleva comillas. El bloque de cita lleva sangría de cinco (5) espacios por ambos lados. Deberá separarse de los párrafos anterior y posterior por dos (2) espacios de interlineado. Por ejemplo: Martínez (1993) encontró lo siguiente:

La ciencia resulta incapaz de entenderse a sí misma en forma completa, aunque puede ayudar en la comprensión de ese proceso. Su mismo método se lo impide. Ello exige el recurso a la meta ciencia. Pero la meta ciencia no es ciencia como la metafísica (p. 15).

9. Todas las citas realizadas en el texto deben aparecer en las referencias bibliográficas. Se debe cuidar la ortografía en los nombres de los autores y constatar bien el año. La lista de referencias debe incluir solo las obras que se citen o comenten en el texto y que hayan sido consultadas directamente por el investigador, cualquiera sea su naturaleza (impresa, electrónica o audiovisual).

10. Citas de tres (3) o más autores, la primera vez se deben nombrar todos. Luego se escribe sólo el apellido de quien aparezca de primero en el orden de autoría, seguido de cualquiera de estas expresiones: “et als”, “y cols” o “y otros”; y luego se coloca el año de la publicación.

11. Las ideas aportadas por múltiples autores se ordenan en orden alfabético separadas de punto y coma. Ejemplo: (Curiel, 2000; González, 1998; Lampe, 2000; Sabedra, 2006).

12. Ideas de un autor expresadas en otra obra se citan de cómo: (a) (González, citado por Meléndez, 2002) o (b) González (c.p. en Meléndez, 2002). En la lista de referencias se cita a Meléndez.

En cuanto a la presentación de la **bibliografía o referencias bibliográficas**, se presentan las siguientes normas:

1. Fuentes Impresas:

Libros:

Guzmán, M. (1993). *Tendencias innovadoras en educación matemática*. Organización de Estados Iberoamericana de Educación, la Ciencia y la Cultura. Colombia: Editorial Popular.

Artículos en publicaciones periódicas:

Martínez, M. (1995). La educación moral: una necesidad en las sociedades plurales y democráticas. *Revista Iberoamericana de Educación*. Vol. 10. No.1, Colombia.

Trabajos de grado, ascenso y similares:

Briceño de Sánchez, I. (1996). *El clima organizacional y su relación con la satisfacción laboral de los docentes de la I etapa de Educación Básica*.

Trabajo de grado de maestría no publicado. Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Caracas.

Documentos y reportes técnicos:

Ministerio de Hacienda, Oficina de Programación y Análisis Macroeconómico. (1997). *Desempeño de la economía venezolana en 1996*. Caracas.

Entrevista publicada en medios impresos:

Santo Domingo, R. (1998, enero 27). Los subsidios son obligación del Estado. [Entrevista a Mons. Sánchez Porra]. *Primicia*, 12, 5-7.

2. Fuentes *Electrónicas*:

Ponencia y presentaciones de eventos:

Klisberg, B. (1997, julio). *¿Los programas sociales, paliativos o solución? Los caminos para superarla*. Ponencia presentada en las I Jornadas Programáticas de Acción Social. Caracas. Extraído el 7 de febrero desde <http://www.ad.org.ve/programa>.

Referencias de fuentes electrónicas en línea:

Guzmán, M. (1993). *Tendencias innovadoras en educación matemática*. Organización de Estados Iberoamericana de Educación, la Ciencia y la Cultura. Editorial Popular. Extraído el 25 de noviembre de 2001 desde <http://www.oei.co/oeivirt/edumat.html>.

Artículos en publicaciones periódicas en línea:

Martínez, M. (1995). La educación moral: una necesidad en las sociedades plurales y democráticas. *Revista Iberoamericana de Educación*. Extraído el 3 de marzo de 2002 desde <http://www.oei.co/oeivirt/rie07a01.html>.

Trabajos de grado, ascenso y similares:

Briceño de Sánchez, I. (1996). *El clima organizacional y su relación con la satisfacción laboral de los docentes de la I etapa de Educación Básica*. Trabajo de grado de maestría no publicado, Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Caracas. Extraído el 8 de octubre de 1998 desde <http://150.187.145.11/>.

Documentos y reportes técnicos:

Ministerio de Hacienda, Oficina de Programación y Análisis Macroeconómico. (1997). *Desempeño de la economía venezolana en 1996*. Extraído el 15 de septiembre de 2001 desde <http://www.analitica.com/bit.html>.

Documento en línea independiente, sin autor ni fecha de publicación:

GVU's 8th WWW user survey. (n.d). Extraído el 13 de septiembre de 2001 desde <http://www.gvu.gatech.edu/user-surveys-1997-10/>.

Comunicaciones por e-mail:

Dodwell, C. (31 de agosto, 2001). *Comentario de la respuesta de Smith*. [Mensaje 16]. Mensaje enviado a <http://www.wpunj.edu/studentarchive/msg0088.html>.

3. Fuentes Audiovisuales:**Producciones en formato de películas cinematográficas y de video:**

Guadarrama, R. (Director). (2007). *Viaje al Fin del Mundo* [Película]. Maracay, Venezuela: Fill Produccion / Universidad de Falcón, Cine UDEFA.

Producciones en formato de audio:

Pinto, T. (Conferencista). (2008). *La Educación en Tiempos Modernos* (Grabación en formato de CD N° 2832). Punto Fijo, Venezuela.

Programas y eventos transmitidos por medio de telecomunicación:

Consejo Nacional de Universidades (Productor). (2007, noviembre 17). *Mensaje Educativo: La Situación de las Universidades Venezolanas* [Programa de TV]. Caracas: Venezolana de Televisión.

ANEXOS

1.- Modelo de portada

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIDAD EDUCATIVA “COLEGIO ARAGUANÉY”
EDUCACIÓN MEDIA GENERAL
ASIGNATURA: XXXXXXXXXXXXX
X AÑO SECCIÓN “X”

TÍTULO DEL TRABAJO ESCRITO

AUTOR (ES):

XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX,XXXXXXXXXX

Comunidad Cardón, (mes) de (año).

2.- Presentación de títulos y subtítulos

TÍTULO CENTRADO LETRAS MAYÚSCULAS TIPO NORMAL

RESALTADO EN NEGRITAS

(Ejemplo)

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Subtítulo de Primer Nivel, Centrado Letras Mayúsculas y Minúsculas,

Tipo Normal, Resaltado en Negritas

(Ejemplo)

Planteamiento del Problema

Subtítulo de Segundo Nivel, Centrado Letras Mayúsculas y Minúsculas,

Tipo Itálica, Resaltado en Negritas

(Ejemplo)

Objetivos Específicos

Subtítulo de Tercer Nivel, alineado al Margen Izquierdo, Letras

Mayúsculas y Minúsculas, Tipo Itálica, Resaltadas en Negritas

(Ejemplo)

El Marketing Actual

Subtítulo de cuarto nivel, con sangría a cinco espacios, letras minúsculas tipo itálica, resaltado en negritas y terminando con punto y aparte. El texto de la sección se inicia a continuación, justificado a ambos márgenes.

(Ejemplo)

Reseña histórica del Marketing Actual

3.- Presentación de cuadros y gráficos

Cuadro 1. Componentes del Sistema Nervioso Central

Nota. Datos tomados de González (2017)

Cuadro 2. Distribución de la Población de la Comunidad de Punta Cardón del Municipio Carirubana según Distintos Estratos Sociales

Nota. Elaboración Propia con el resultado de las encuestas aplicadas a la comunidad de Punta Cardón (2018).



Gráfico 1. Mapa Turístico de la Península de Paraguaná. Elaborado por Fonseca (2018).

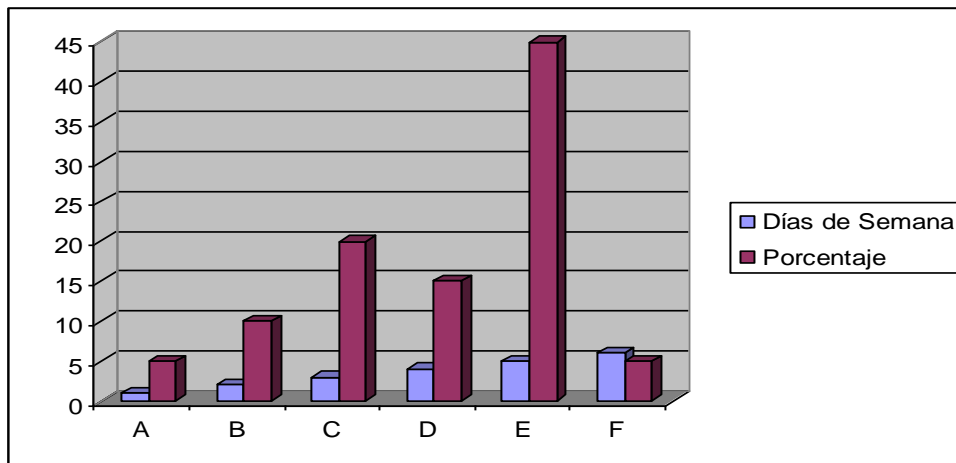


Gráfico 2. *Representación Porcentual del Grupo de Representantes Estudiantiles de la Asociación por Semana.* Elaboración propia con el resultado de las encuestas aplicadas a la comunidad de Punta Cardón (2018).