



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia
Unidad de Tesis
Normativo para la elaboración y presentación de tesis de grado

Contenido	Página
Capítulo I. Tesis de graduación	1
Artículo 1. Definición	1
Artículo 2. Objetivos	1
Artículo 3. Líneas y temas de investigación	1
Capítulo II. Plan de tesis	1
Artículo 4. Definición	1
Artículo 5. Propuesta, revisión, dictamen y aprobación del plan	1
Capítulo III. Informe de tesis	2
Artículo 6. Definición	2
Artículo 7; Dictamen favorable	2
Artículo 8. Formato, referencias y estilo de citas	2
Artículo 9. Plazos	2
Artículo 10. Examen, correcciones y revisión de estilo	3
Artículo 11. Fraude académico	4
Capítulo IV. Acto público de graduación	4
Artículo 12. Definición y requisitos	4
Capítulo V. Del estudiante	5
Artículo 13. Definición	5
Artículo 14. Derechos	5
Artículo 15. Requisitos y responsabilidades	5
Capítulo VI. Del asesor	5
Artículo 16. Definición	6
Artículo 17. De la responsabilidad del/la asesor/a	6
Artículo 18. Nombramiento	6
Artículo 19. Atribuciones	6
Artículo 20. Renuncia	6
Capítulo VII. Del revisor del plan de tesis	6
Artículo 21. Definición	6
Artículo 22. Nombramiento	7
Artículo 23. Atribuciones	7
Capítulo VIII. Del comité de tesis	7
Artículo 24. Definición	7
Artículo 25. Nombramiento	7
Artículo 26. Atribuciones	7
Artículo 27. Renuncia	8
Capítulo IX. Del tribunal examinador	8
Artículo 28. Definición	8

Artículo 29. Atribuciones	8
Artículo 30. Renuncia	9
Capítulo X. Órganos que intervienen en el proceso de tesis	9
Artículo 31. Consejos de Área	9
Artículo 32. Atribuciones de los Consejos de Área	9
Artículo 33. Unidad de Tesis	9
Artículo 34. Atribuciones de la Unidad de Tesis	10
Artículo 35. Consejo Directivo	10
Artículo 36. Atribuciones del Consejo Directivo	10
Artículo 37. Control académico	11
Artículo 38. Atribuciones en el proceso de tesis	11
Capítulo XI. Disposiciones finales	11
Artículo 39. Vigencia	11
Artículo 40. Validación	11
Artículo 41. Casos no previstos	12
Artículo 42. Revisión y actualización	12
Anexo 1. Formato de carta de solicitud de aprobación de plan de tesis y nombramiento de asesor	12
Anexo 2. Formato de carta compromiso del estudiante	13
Anexo 3. Formato de carta compromiso del asesor	14
Anexo 4. Formato de presentación de tesis	15
Anexo 5. Formato de carta dictamen favorable de asesor	20
Anexo 6. Formato de carta dictamen favorable del comité de tesis	21
Anexo 7 Formato para la revisión y dictamen de tesis de grado	22
Sistema de citas y referencias de la Escuela de Historia: lineamientos de las carreras de licenciatura	26

**Normativo para la elaboración y presentación de tesis de grado de la Escuela de Historia,
Universidad de San Carlos de Guatemala**

*Aprobado en el Punto Tercero inciso 3.1. del Acta No. 47-2021
de la sesión celebrada por el Consejo Directivo el 02 de noviembre de 2021.*

Capítulo I. Tesis de graduación

Artículo 1. Definición

La tesis de grado es el informe escrito de una investigación original e inédita desarrollada como requisito final de graduación en uno de los programas de la Escuela de Historia, para la obtención del grado académico de licenciatura. Constituye el aporte de nuevos conocimientos a la disciplina y demuestra el manejo adecuado de las teorías, métodos, técnicas y debates aprendidos durante el proceso de formación académica. La aprobación de la tesis por parte del tribunal examinador constituye el aval de la comunidad académica para el ejercicio de la profesión.

Artículo 2. Objetivos del normativo

- a) Establecer requisitos, normas y procedimientos del proceso de elaboración de la tesis de grado.
- b) Definir y regular las funciones de los órganos y actores en el proceso de tesis.
- c) Garantizar un adecuado proceso de revisión y asesoría de las tesis.

Artículo 3. Líneas y temas de investigación

La elección de la línea y tema de investigación por parte de la/el estudiante dependerá de sus intereses académicos. Las coordinaciones de área en conjunto con la Unidad de Tesis establecerán líneas generales de investigación de acuerdo con el avance de las disciplinas, los que serán presentados como sugerencias de investigación a los estudiantes.

Capítulo II. Plan de tesis

Artículo 4. Definición

El plan de tesis es la herramienta que organiza y plantea el problema, las preguntas iniciales, las líneas y unidades de investigación, metodología, referentes conceptuales e históricos elaborada por el/la estudiante como propuesta de investigación de su tesis de grado. Explica con detalle el tema, la perspectiva de análisis, los objetivos, los aspectos teóricos y metodológicos y los datos, fuentes, bibliografía y otros elementos que utilizará para desarrollar la investigación, de acuerdo con el formato establecido por el Consejo de Área.

Artículo 5. Propuesta, revisión, dictamen y aprobación del plan

- a) Intervienen en el proceso: los Consejos de Área a quienes corresponde dictaminar favorable o desfavorablemente sobre los planes de investigación de tesis y de asesor/a; Unidad de Tesis que brinda el apoyo teórico y metodológico al proceso académico y el Consejo Directivo que aprueba el plan y nombra al asesor/a.
- b) El/la estudiante que llena los requisitos establecidos en el artículo 16 de este normativo, incisos a) y b), solicita información al Consejo de Área acerca de los criterios para la presentación del plan de tesis, las líneas y temas de investigación y las especialidades de los profesores para buscar la asesoría adecuada.

- c) El/la estudiante elabora el plan de tesis bajo la asesoría de una/un profesor/a especialista en el tema que lo avale y solicita la aprobación al Consejo de Área [ver anexo 1 y artículo 17 de este normativo].
- d) El Consejo de Área revisará si el plan de tesis cumple con los requisitos académicos y administrativos establecidos en este normativo en general y los que establece el área en particular.
- e) En el caso de que el plan de tesis presentado no cumpla con los requisitos, se solicitarán modificaciones y mejoras.
- f) El Consejo de Área, atendiendo a las especificidades de algunas temáticas, puede decidir si nombra o no, a un revisor externo quien revisará la calidad, importancia y pertinencia del plan de tesis, y emitirá una opinión que servirá de base al Consejo de Área para rendir su dictamen [ver capítulo VII de este normativo].
- g) La Unidad de Tesis acompañará al Consejo de Área en el proceso de revisión del plan de tesis, a través de la revisión externa y podrá sugerir adiciones y modificaciones para mejorar el plan.
- h) El Consejo de Área rinde dictamen favorable al plan de tesis y lo remite al Consejo Directivo, con la propuesta de asesor/a y las cartas compromiso del estudiante y el/la asesor/a, así como el informe de revisión de la Unidad de Tesis, para su aprobación definitiva [ver anexos 2 y 3].
- i) En todos los casos y fases, el plazo de revisión académica y dictamen no deberá exceder a un mes, será de dos meses cuando se requiera de un revisor externo, tanto las/los revisores como la/el estudiante deberá atender las sugerencias y observaciones académicas.
- j) En los casos en que el/la asesor/a de tesis sea integrante del Consejo de Área, se inhibirá de conocerlo.
- k) El Consejo Directivo aprueba el plan de tesis y el/la asesor/a propuesto/a y lo comunica al Consejo de Área, al estudiante, al asesor/a y a la Unidad de Tesis, adjuntando los documentos en el expediente del estudiante.

Capítulo III. Informe de tesis

Artículo 6. Definición

El informe de tesis es el borrador final de la investigación que ha obtenido el dictamen favorable del asesor/a y que cumple con todas las especificaciones de contenido, formato, estilo de citas y referencias que establece este normativo [ver anexo 4].

Artículo 7. Dictamen favorable

El dictamen favorable del asesor/a sobre el borrador final del informe de tesis constituye el aval sobre el contenido de este y estará acompañado de un informe detallado [ver anexo 7].

Artículo 8. Formato, referencias y estilo de citas

Las tesis de la Escuela de Historia seguirán el formato de citas y referencias que cada carrera establezca de acuerdo con su naturaleza y necesidades académicas, el que está contenido en el documento de lineamientos del sistema de citas. Ver: Anexo 4 y documento: Lineamientos del Sistema de Citas y Referencias de la Escuela de Historia (documento adjunto)

Artículo 09. Plazos

- a) El plazo de entrega del informe de tesis con el dictamen favorable del asesor/a es de veinticuatro meses, contados a partir de la fecha de aprobación del plan de tesis por parte del Consejo Directivo.
- b) El/la estudiante podrá solicitar al Consejo Directivo una prórroga de seis meses para la presentación del informe de tesis, antes de que venza el plazo de veinticuatro meses, con la justificación respectiva.

- c) El incumplimiento de la entrega del informe de tesis en el plazo establecido será sancionado con la anulación del proceso. Posteriormente, el/la estudiante podrá presentar un nuevo plan de tesis con un tema distinto y con otro asesor.
- d) El Comité de Tesis tiene un plazo máximo de doce meses calendario para rendir dictamen sobre el informe de tesis, y cuarenta y cinco días calendario, como máximo, para la revisión de cada versión del informe de tesis [ver artículo 27 inciso g de este normativo].
- e) El Consejo Directivo determinará la ampliación del plazo en los casos de cambio de asesor/a o comité de tesis, o cuando le sea requerido, previo análisis.

Artículo 10. Examen, correcciones y revisión de estilo

- a) Después de la aprobación del informe de tesis por parte del Comité de Tesis, el Consejo Directivo requerirá al estudiante que cumpla con los pagos y requisitos y la presentación de los ejemplares previo a solicitar fecha de examen, con base en la cual y posteriormente, nombrará el tribunal examinador y establecerá hora y día para el examen y defensa de la tesis.
- b) Durante el examen, las/os integrantes del tribunal examinador podrán comentar, preguntar y solicitar ampliaciones a la /el estudiante para evaluar la tesis y su defensa, con base en criterios académicos de formato, contenido, importancia, pertinencia, calidad, coherencia, fuentes de información, interpretación y aportes a la disciplina, así como expresión oral, adecuado manejo de categorías, argumentos académicos, respuestas claras y relacionadas con las preguntas formuladas, reforzamiento de las ideas vertidas en la tesis y otros elementos que consideren pertinentes.
- c) La evaluación del examen y defensa de la tesis por parte del tribunal de tesis puede ser:
 - c.1) **Aprobado por unanimidad.** Los estudiantes recibirán una distinción académica *Cum Laude* cuando tengan un promedio general de calificaciones de 85 a 89 puntos, *Magna Cum Laude* para promedio de 90 a 94 puntos y *Summa Cum Laude* para promedio de 95 a 100 puntos. Para el efecto, deberán haber concluido las asignaturas del pensum en el tiempo establecido, no haber aprobado cursos en exámenes de recuperación o equivalencias y graduarse en un plazo no mayor de dos años después del cierre de pensum, de acuerdo con lo que establece el Arto. 23 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Este reconocimiento será proporcionado por Control Académico para ser consignado en el acta oficial que la Secretaría Académica extiende al final de la defensa.
 - c.2) **Aprobado por mayoría.** En cuyo caso no se consignará ningún reconocimiento en el acta.
 - c.3) **Reprobado.** En el caso de ser reprobado en la defensa de la tesis, el estudiante tiene la oportunidad de solicitar una segunda defensa con el mismo tribunal de tesis y el mismo texto en un plazo que no exceda de tres meses. Si el estudiante es reprobado en la segunda oportunidad, deberá iniciar todo el proceso presentando un nuevo tema de tesis.
- d) Los integrantes del tribunal examinador podrán solicitar la ampliación, modificación y corrección del informe final de tesis para su aprobación final, las que serán anotadas por el presidente del tribunal y entregadas al estudiante inmediatamente después del examen, con copia para todos los integrantes y la unidad de tesis. Las ampliaciones, modificaciones y correcciones atenderán a aspectos de presentación, redacción, organización de la información, coherencia y claridad en la exposición, datos, cifras y referencias [ver anexo 7, inciso 3, guía para examinadores].
- e) La versión final corregida de la tesis en formato impreso deberá ser entregada por el/la estudiante al presidente del tribunal examinador, en un plazo de treinta días calendario después del examen.
- f) El estudiante podrá solicitar una ampliación del plazo al Consejo Directivo.
- g) El presidente del tribunal examinador dispone de un plazo no mayor de treinta días hábiles para la revisión y aprobación en primera instancia de la versión corregida. El presidente del tribunal examinador puede realizar las revisiones que considere pertinentes. Posteriormente, remite copia de la versión final a la Unidad de Tesis, para la corrección de estilo.

- h) La Unidad de Tesis dispone de un plazo no mayor de treinta días hábiles para la corrección de estilo de la tesis. Después de lo cual, entregará el dictamen favorable al presidente del tribunal examinador. En el caso que no se realicen las correcciones indicadas, la Unidad de Tesis puede requerir al estudiante las revisiones adicionales que considere pertinentes.
- i) El presidente del tribunal de tesis entregará dictamen favorable e informará por escrito al Consejo Directivo acerca del proceso de revisión y corrección de la versión final de la tesis, adjuntando el dictamen favorable de la corrección de estilo de la Unidad de Tesis, solicitando aprobación definitiva y autorización de orden de impresión. La aprobación de las correcciones del informe final de la tesis no modificará el dictamen del tribunal examinador.
- j) Los/las estudiantes deberán cumplir con las sugerencias de modificaciones y mejoras presentadas durante todo el proceso por parte de revisores, asesor/a, lectores y examinadores, atendiendo a los plazos en cada fase.
- k) El incumplimiento en las modificaciones y mejoras propuestas o la entrega de una versión distinta a la aprobada ameritará una llamada de atención y el retroceso en el proceso.
- l) Los estudiantes deberán atender las correcciones del revisor/a de estilo de la unidad de tesis, previo a la impresión y presentación de la versión final de la tesis.
- m) En los casos de discrepancia sobre la versión final corregida de la tesis, el presidente del tribunal examinador en conjunto con la Unidad de Tesis, informarán al Consejo Directivo y sugerirán la ampliación del plazo.
- n) Después de recibir la aprobación final del presidente del tribunal examinador y la Unidad de Tesis, el Consejo Directivo aprueba y emite orden de impresión.
- o) Como requisito para la entrega del acta de graduación y dar inicio al trámite de impresión y firma de título, el estudiante deberá entregar al Consejo Directivo constancia de entrega de tesis impresa y digital en biblioteca central y tres ejemplares de la tesis.

Artículo 11. Fraude académico

- a) En los casos de fraude académico, entendido como simulación y/o engaño en el proceso de investigación y redacción, o ejecución por terceros de parte o de la totalidad de la tesis, descubiertos antes o después del examen y debidamente comprobado, se informará al Consejo Directivo, quien solicitará opinión y dictamen a la Unidad de Tesis antes de tomar acuerdo. En el caso que la Unidad de Tesis confirme que se ha cometido fraude académico, el Consejo Directivo anulará el trabajo de tesis, impondrá una llamada de atención al estudiante y determinará lo que corresponde de acuerdo con lo que establecen las leyes universitarias (artículo 39 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del estudiante de la Universidad de San Carlos; artículos 94 y 95 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos; y artículos 62 y 63 del Normativo de evaluación y promoción del rendimiento académico del estudiante de la Escuela de Historia). El Consejo Directivo deberá incluir al final de la resolución, la siguiente frase, según lo que establece el Reglamento de Apelaciones de la Universidad de San Carlos en artículo 1: “Se hace saber al interesado el derecho que tiene de impugnar la presente resolución mediante la interposición del correspondiente Recurso de Apelación dentro del término de tres días posteriores a aquel en que haya sido notificado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1. y 2. Del Reglamento de Apelaciones (Normas a que está sujeto el derecho de impugnación). (Esta adición fue aprobada por el Honorable Consejo Superior Universitario según Punto Cuarto, numeral 4.6.5 del Acta No. 2-81, de su sesión celebrada el 28 de enero de 1981).
- b) En caso de anulación de la tesis, el estudiante no podrá solicitar ningún reembolso de los pagos efectuados.
- c) El Consejo Directivo, con el apoyo de la Unidad de Tesis, determinará posteriormente la autorización para la elaboración de una nueva tesis.

Capítulo IV. Acto público de graduación

Artículo 12

De acuerdo con el normativo de acto público de graduación profesional, al final de cada semestre se realizará un acto protocolario durante el cual los/las graduados/as de las licenciaturas que soliciten participar en el mismo, serán investidos/as con los distintivos de la unidad académica y presentarán el juramento de respeto, lealtad y cumplimiento a la carrera y a la institución. Podrán participar estudiantes que hayan aprobado el examen y manifestado su deseo de participar, cumpliendo para el efecto con los requisitos que establece el normativo específico.

Capítulo V. Del estudiante

Artículo 13. Definición

El/la estudiante en proceso de elaboración de la tesis de grado es la/el alumno/o inscrito en alguna de las carreras de licenciatura de la Escuela de Historia que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en este normativo para iniciar la elaboración y presentación de la tesis.

Artículo 14. Derechos

- a) Recibir información oportuna y pertinente sobre el proceso de tesis.
- b) Recibir un trato académico y profesional en el proceso de tesis.
- c) Solicitar ampliación de los dictámenes emitidos por revisores, asesores y lectores de tesis.
- d) Solicitar cambio de asesor o de integrante de comité de tesis al Consejo Directivo, debiendo justificar y fundamentar su solicitud.
- e) Solicitar prórroga de seis meses del plazo de entrega del informe final de tesis.
- f) Solicitar prórroga de un mes del plazo de entrega de la versión final corregida de la tesis.
- g) Solicitar revisión en caso de discrepancias y solicitar recurso de apelación, en caso de sanciones.

Artículo 15. Requisitos y responsabilidades

- a) Estar inscrito en la Escuela de Historia como estudiante regular de licenciatura y cumplir con todos los requisitos administrativos y académicos establecidos.
- b) Tener cierre de pensum o haber aprobado cuatro años completos de la carrera que estudia.
- c) Cumplir con todas las fases del proceso de elaboración de tesis de grado e informar oportunamente sobre cualquier cambio.
- d) Presentar ante el Consejo de Área una carta compromiso para entregar el informe final de la tesis en un plazo máximo de veinticuatro meses a partir de la fecha de la firma, con una única prórroga por seis meses adicionales, que deberá ser solicitada antes del vencimiento del plazo, con la respectiva justificación [ver anexo 2].
- e) Incorporar las sugerencias de fondo y de forma indicadas por revisores, asesor, lectores y examinadores.
- f) Presentar una tesis original e inédita que cumpla con las convenciones formales de un trabajo académico y que informe de manera adecuada sobre la información y bibliografía utilizada.
- g) Asistir puntualmente al examen de tesis e incorporar todas las ampliaciones, modificaciones y correcciones del tribunal examinador al informe final de tesis, que deberá ser entregado en un plazo no mayor de un mes después del examen, como requisito previo para el trámite del título y acto público de graduación.
- h) El pago para la obtención del título se realizará después de que el Consejo Directivo reciba y apruebe la versión final de la tesis corregida, con el visto bueno del Presidente del Tribunal de Tesis, así como constancia de que el estudiante ha entregado los ejemplares impresos y los CD a biblioteca central.

Capítulo VI. Del asesor/a

Artículo 16. Definición

El/la asesor/a de tesis de grado es el/la profesional colegiado/a, aprobado por el Consejo de Área y el Consejo Directivo, que acepta orientar al estudiante en el proceso de elaboración de su trabajo de investigación de tesis, como una colaboración académica. Pueden ser asesores/as de tesis los/las profesionales graduadas en la Escuela de Historia o en cualquier universidad privada del país, con título reconocido legalmente en Guatemala, preferentemente de la disciplina de la tesis o del campo de estudio del tema. Los profesionales propuestos como asesores que provengan de una disciplina distinta podrán ser nombrados tomando en consideración su especialidad y en beneficio del estudiante.

Artículo 17. De la responsabilidad del/la asesora

El o la profesional que acepte y se comprometa a asesorar el proceso de investigación de una tesis, deberá acompañar al estudiante y asumir la responsabilidad de revisar que el informe final llene los requerimientos académicos previo a emitir el dictamen correspondiente, procurando que los plazos establecidos en este Normativo se observen.

Artículo 18. Nombramiento

- a) El/la asesor/a de tesis de grado será nombrado por el Consejo Directivo, avalado por el Consejo de Área con base en la propuesta del estudiante, la sugerencia del revisor y el Consejo de Área, de acuerdo con su especialidad y en beneficio del estudiante.
- b) Los consejos de área y la Unidad de Tesis darán seguimiento a los profesores nombrados para la asesoría de tesis, velando porque no reciban más de tres asesorías simultáneas. El proceso de asesoría concluye con la entrega de la tesis impresa.

Artículo 19. Atribuciones

- a) Conocer este normativo y cumplir y hacer cumplir todas sus disposiciones, debiendo comunicar a la Unidad de Tesis en primera instancia por medio de correo electrónico y al Consejo Directivo en segunda instancia por medio de nota formal, cualquier cambio y transgresión al mismo.
- b) Brindar asesoría académica al estudiante durante todo el proceso que incluye, elaboración del plan de tesis, elaboración de la tesis, examen, correcciones y entrega de la tesis impresa.
- c) Entregar ante el Consejo de Área la carta compromiso, debidamente firmada, en la que se compromete a brindar la asesoría durante el plazo establecido en este normativo [ver anexo 3]. El Consejo Directivo integrará dicha carta en el expediente del estudiante.
- d) Velar por la calidad académica y la originalidad del trabajo de investigación, así como por los aspectos formales de presentación, redacción y ortografía.
- e) Informar oportunamente al estudiante las modificaciones sugeridas para ser incorporadas al trabajo de investigación y verificar la incorporación de estas en los plazos que establezcan de común acuerdo.
- f) Rendir dictamen favorable del trabajo de tesis ante el Consejo Directivo, acompañado de dos copias del borrador de tesis y solicitar el nombramiento del Comité de Tesis [ver anexo 5].
- g) Presidir el tribunal examinador nombrado por el Consejo Directivo para que el estudiante realice la defensa de su tesis.
- h) Anotar todas las modificaciones sugeridas por el tribunal examinador durante el examen y entregarlas al estudiante después del examen, con copia para el tribunal examinador y la unidad de tesis.
- i) Corroborar que la versión final de la tesis integre todas las modificaciones sugeridas por el tribunal de tesis en un plazo no mayor de quince días calendario.

Artículo 20. Renuncia

Se deberá notificar por escrito al Consejo Directivo la renuncia al proceso de asesoría de tesis, informando y justificando las razones. El Consejo Directivo determinará, en diálogo con el/la estudiante

tesista, el nombramiento de otro asesor, según lo que establece el artículo 19 inciso a) de este normativo, así como la posible extensión del plazo.

Capítulo VII. Del revisor externo/ del plan de tesis

Artículo 21. Definición

El/la revisor/a del plan de tesis es el/la profesional especialista en el tema, que, en caso de ser necesario, será nombrado/a por el Consejo de Área, para la revisión de la propuesta inicial del estudiante con la finalidad de determinar la importancia, pertinencia, calidad académica, adecuada revisión bibliográfica, conocimiento y manejo de las fuentes de información y originalidad del trabajo propuesto, como paso previo para la aprobación del plan y nombramiento de asesor. El informe del revisor/a será considerado como una opinión experta que sustentará la decisión del Consejo de Área.

Artículo 22. Nombramiento

- a) El nombramiento del revisor/a del plan de tesis lo decidirá el Consejo de Área con base en la relación de sus campos de especialidad con el tema propuesto y su disposición para colaborar.
- b) El trabajo de revisor externo es una colaboración que realizan los profesionales con la Escuela de Historia y los Consejos de Área deciden si requieren o no de uno.
- c) El revisor/a externo preferentemente será un profesional de la carrera de la/el estudiante.
- d) Los Consejos de Área darán seguimiento a los profesores nombrados para la revisión de los planes de tesis, velando porque no reciban nombramientos simultáneos.

Artículo 23. Atribuciones

- a) Revisar los aspectos teóricos y metodológicos del plan de tesis para determinar si cumple con los requisitos de importancia, pertinencia, calidad académica, adecuada revisión bibliográfica, conocimiento y manejo de las fuentes de información y originalidad del trabajo propuesto.
- b) Solicitar ampliaciones o modificaciones al plan de tesis.
- c) Rendir opinión académica sobre la viabilidad del plan de tesis.

Capítulo VIII. Del comité de tesis

Artículo 24. Definición

El comité de tesis es una instancia constituida por dos profesionales especialistas en el tema de tesis – encargada de dictaminar si el informe final de tesis es una investigación original e inédita que aporta nuevo conocimiento a la disciplina y que cumple con los requisitos de un trabajo académico serio y profesional, que demuestra el conocimiento y manejo adecuado de las técnicas, métodos y teorías y que cita las fuentes de información, de acuerdo con las convenciones de la disciplina.

Artículo 25. Nombramiento

El comité de tesis será nombrado por el Consejo Directivo, quien podrá requerir propuestas al Consejo de Área y a la Unidad de Tesis.

Artículo 26. Atribuciones

- a) Revisar el informe final de tesis que ha recibido dictamen favorable del asesor, en un plazo máximo que no exceda un año calendario (doce meses), para determinar la calidad académica y originalidad de la investigación. Vencido el plazo deberá presentar informe al Consejo Directivo sobre el estado del proceso.
- b) Los lectores del comité de tesis deberán discutir y tomar acuerdos sobre el informe de tesis, previo a informar por escrito vía correo electrónico al estudiante y, de ser posible, reunirse ambos con el/la estudiante para exponer el resultado de la primera revisión en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario.

- c) Informar al estudiante, verbalmente y por escrito vía correo electrónico, las modificaciones sugeridas para ser incorporadas al trabajo de investigación y verificar la incorporación de estas. Los lectores enviarán copia de los comentarios y modificaciones sugeridas a la Unidad de Tesis, por medio de correo electrónico y podrán programar una reunión conjunta para ampliar los comentarios [ver anexo 7]
- d) El estudiante entregará la nueva versión escrita a los lectores con las modificaciones sugeridas en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario. La siguiente revisión será realizada por los lectores del comité de tesis en un plazo que no exceda los cuarenta y cinco (45) días calendario, e informarán al estudiante el resultado por escrito por medio de correo electrónico, con copia para la Unidad de Tesis y podrán programar una reunión conjunta para ampliar los comentarios. La reunión se programará de común acuerdo por medio de correo electrónico.
- e) Informar oportunamente a la Unidad de Tesis en primera instancia y al Consejo Directivo en segunda instancia, acerca del proceso de revisión de la tesis y solicitar la intervención de estos órganos cuando lo consideren oportuno.
- f) Rendir dictamen favorable ante el Consejo Directivo, según formato para la revisión y dictamen de las tesis de grado, [ver carta y formato en anexos 6 y 7].
- g) En los casos que el comité de tesis rechace el texto en primera instancia, lo comunicará oportunamente al Consejo Directivo con un informe detallado que explique las razones [ver formato de dictamen en anexo 7].
- h) En los casos de rechazo de la tesis por parte del Comité de Tesis, el Consejo Directivo remitirá el caso a la Unidad de Tesis para que analice y emita un dictamen, con base en el cual se tomará una decisión, que será comunicada oportunamente al estudiante, y a todas las instancias involucradas en el proceso.

Artículo 27. Renuncia

Cada uno/a de los lectores del Comité de Tesis deberá notificar por escrito al Consejo Directivo --de forma separada o en conjunto, según el caso-- la renuncia al proceso de lectura de tesis, informando las razones. El Consejo Directivo determinará el nombramiento de otro lector o lectores, así como la ampliación del plazo para el proceso de revisión.

Capítulo IX. Del tribunal examinador

Artículo 28. Definición

Es el cuerpo de profesores/as que examina el trabajo de tesis y la defensa de esta en un acto privado, después de que el texto ha recibido dictamen favorable del asesor y el comité de tesis. El tribunal examinador será nombrado por el Consejo Directivo de la Escuela de Historia y está conformado por cinco profesionales titulares y dos suplentes, todos colegiados activos, preferentemente de la misma disciplina o especialistas en el tema de tesis. Entre los titulares se encuentran el asesor de tesis, quien lo preside, los dos lectores del comité de tesis y dos examinadores, el Consejo Directivo también nombrará dos suplentes que serán convocados en caso de ausencia de los titulares. El Consejo Directivo asignará fecha, hora y lugar para realizar el examen y entregará una copia del texto a cada integrante del tribunal con por lo menos quince días hábiles de antelación.

Artículo 29. Atribuciones

- a) Presentarse puntualmente en la fecha y hora programada para el examen de tesis. La ausencia en un examen privado de graduación deberá estar plenamente justificada y presentada de forma escrita a la Secretaría Académica, con la debida antelación para no afectar el acto académico
- b) Lectura crítica del informe final de tesis.
- c) Discrepancias: En los casos de diferencias o inconformidad acerca del contenido del informe de tesis, planteadas por los lectores del Comité de Tesis, el Consejo Directivo solicitará a la Unidad

de Tesis opinión y dictamen sobre el contenido, calidad y originalidad del informe final, con base en el cual determinará lo que procede.

- d) Comentar, preguntar y solicitar ampliaciones al estudiante acerca de su trabajo de tesis.
- e) Evaluar el informe final de tesis y su defensa con base en criterios académicos de formato, contenido, importancia, pertinencia, calidad, fuentes de información y aportes a la disciplina, así como expresión oral, adecuado manejo de categorías, argumentos académicos, respuestas claras y relacionadas con las preguntas formuladas, reforzamiento de las ideas vertidas en la tesis y otros elementos que los examinadores consideren pertinentes.
- f) Firmar el acta de graduación que da fe de su evaluación y de los reconocimientos.
- g) Proponer modificaciones y mejoras al trabajo de tesis [ver anexo 7, inciso 3, guía para examinadores].
- h) El presidente del tribunal examinador recogerá de los examinadores todas las propuestas de modificación y mejoras del trabajo de tesis y las entregará al estudiante después del examen, con copia para cada integrante del tribunal y la unidad de tesis.
- i) El presidente del tribunal examinador revisará la versión final de la tesis, que será entregada por el estudiante en formato impreso en un plazo máximo de treinta días calendario después del examen, para determinar que la misma cumple con lo solicitado.
- j) El presidente del tribunal examinador dispone de un plazo no mayor de treinta días hábiles para la revisión y aprobación en primera instancia de la versión corregida y revisada de la tesis y la remitirá a la unidad de tesis para la corrección de estilo.
- k) En los casos de dudas o discrepancias sobre la versión final corregida de la tesis, el presidente del tribunal examinador puede solicitar la revisión de los demás examinadores y determinará si se aprueba o si se solicita ampliación del plazo al Consejo Directivo.
- l) Después de que el/la presidente del tribunal examinador y la Unidad de Tesis acuerden la aprobación de la versión final de la tesis, el/la presidente del tribunal la remitirá al Consejo Directivo para que se apruebe y se emita la orden de impresión, adjuntando la nota de dictamen favorable de revisión de estilo de la unidad de tesis.

Artículo 30. Renuncia

Los examinadores y suplentes nombrados deberán notificar oportunamente por escrito al Consejo Directivo la renuncia al tribunal de tesis, informando las razones. El Consejo Directivo determinará el nombramiento de otros examinadores y suplentes a propuesta del consejo de área y la unidad de tesis, así como el cambio de fecha.

Capítulo X. Órganos que intervienen en el proceso de tesis

Artículo 31. Consejos de Área

Son los órganos encargados de los asuntos académicos, administrativos y estudiantiles de las carreras de licenciatura de la Escuela de Historia.

Artículo 32. Atribuciones de los Consejos de Área en el proceso de tesis

- a) Recibir las solicitudes para revisión y dictamen del plan de tesis de las /los estudiantes del área, de acuerdo con los procedimientos y formato previamente establecidos y determinar si cumplen con los requisitos, incluyendo la presentación de las cartas compromiso de la/el estudiante y la/el asesor (formatos anexos 2 y 3)
- b) En caso de ser necesario, nombrar a un revisor externo, de acuerdo con lo que establece el artículo 5 inciso f) y capítulo VIII de este normativo.
- c) Realizar la primera revisión del plan de tesis, el que enviarán a la Unidad de Tesis para efectuar el estudio simultáneo, con el objetivo de lograr un proceso coherente y evitar su desfase.

- d) Con base en los informes del revisor de tesis y la Unidad de Tesis, dar dictamen favorable, solicitar modificaciones o rendir dictamen desfavorable al plan de tesis propuesto por el/la estudiante. En el caso de ser favorable, el Consejo de Área lo remitirá al Consejo Directivo, incluyendo la propuesta de nombramiento de asesor, para su aprobación definitiva.
- e) Elaborar con la colaboración con la Unidad de Tesis, una base de datos de las/os profesores de la Escuela de Historia y de las/os profesionales de la disciplina que trabajen en otras instituciones, y sus especialidades para aprovechar mejor sus conocimientos y apoyos en los procesos de revisión, asesoría, lectura y examen de tesis.

Artículo 33. Unidad de tesis

Será el órgano encargado de apoyar el trabajo y brindar asesoría a los Consejos de Área en los procesos de revisión de plan de tesis y propuesta de asesor; así como dar seguimiento a los procesos de asesoría de las tesis y revisión de contenido y de estilo de los informes finales de tesis hasta la presentación de la versión final. La unidad de tesis deberá establecer comunicación y estrecha colaboración con los consejos de área para impulsar mejoras en los procesos y calidad de las tesis. La unidad de tesis estará a cargo de un/a profesional de cualquiera de las licenciaturas de la Escuela de Historia con experiencia en investigación, asesoría de tesis y administración de programas académicos, con nombramiento del Consejo Directivo a propuesta de la Dirección.

Artículo 34. Atribuciones de la Unidad de Tesis

- a) Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Historia la política de funcionamiento y normativos de la unidad de tesis.
- b) Evaluar anualmente los procesos de revisión, asesoría y lectura de tesis, así como la eficiencia terminal de las carreras y presentar el informe de sus resultados al Consejo Directivo de la Escuela de Historia con sugerencias para su mejora.
- c) Promover las líneas de investigación de las áreas, órganos paritarios y carreras de la Escuela de Historia y proponer a las mismas, líneas de investigación para los trabajos de tesis de acuerdo con las necesidades de actualización de las disciplinas
- d) Acompañar el proceso de revisión de los planes de tesis de los consejos de área, a través de una revisión externa, con la finalidad de sugerir adiciones y modificaciones para mejorar los planes.
- e) Dar seguimiento a los procesos de revisión, asesoría y lectura de tesis, para velar por la calidad académica, garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en cada fase y resolver en primera instancia en caso de modificaciones.
- f) Trabajar en estrecha colaboración con los consejos de área para la elaboración y actualización periódica de bases de datos de profesores de la Escuela de Historia y de los profesionales de la disciplina que trabajen en otras instituciones, y sus especialidades para aprovechar mejor sus conocimientos y apoyos en los procesos de revisión, asesoría, lectura y examen de tesis.
- g) Revisión de estilo y sistema de notas y referencias del informe final de tesis, de acuerdo con las convenciones del área, previo a su impresión definitiva.
- h) En los casos de discrepancia sobre la versión final corregida de la tesis, en conjunto con el/la presidente del tribunal examinador, informarán al Consejo Directivo y sugerirán la ampliación del plazo.
- i) Organización de talleres que apoyen los procesos de elaboración de tesis y articulación con cursos y seminarios de las carreras para brindar información de los procesos académicos y administrativos, presentación de aspectos teóricos y metodológicos, así como compartir información sobre archivos, bibliotecas y bases de datos académicas.
- j) Calendarización de los actos públicos de graduación, de acuerdo con el normativo específico, en coordinación con los consejos de área y el Consejo Directivo.
- k) Entrega de informe anual --o parcial, cuando sea requerido-- al Consejo Directivo que detalle los procesos de revisión, asesoría, lectura y examen de tesis por área, así como los avances en la eficiencia terminal.

- l) Cumplir con los requerimientos del Consejo Directivo para revisión y dictámenes de planes y tesis en casos específicos.

Artículo 35. Consejo Directivo

Es la máxima autoridad dentro de la Escuela para su dirección y administración.

Artículo 36. Atribuciones del Consejo Directivo en el proceso de tesis

- a) Aprobación de políticas, normativos y disposiciones para modificación y mejoras de los procesos de elaboración, revisión, asesoría, lectura y examen de tesis de grado, a propuesta de los consejos de área y la unidad de tesis.
- b) Nombramiento de integrantes de la unidad de tesis.
- c) Revisión y aprobación de planes de tesis, a propuesta de los consejos de área.
- d) Nombramiento de asesores, lectores y examinadores, a propuesta de los consejos de área y de la unidad de tesis.
- e) Nombramiento de nuevos asesores, lectores y/o examinadores, en caso de renuncia.
- f) Aprobación de prórroga para la entrega de la tesis aprobada, de acuerdo con los plazos establecidos en este normativo.
- g) Aprobación y emisión de orden de impresión de la versión final de la tesis, corregida y revisada por el tribunal examinador en conjunto con la unidad de tesis.
- h) Aprobar ampliación del plazo para la entrega de la versión final de la tesis, corregida y revisada por el tribunal examinador en conjunto con la unidad de tesis.
- i) Aprobación y programación de los actos de graduación, a propuesta de los consejos de área y de la unidad de tesis.
- j) Supervisión del trabajo de la unidad de tesis y propuestas de mejoras.

Artículo 37. Control académico

Es la unidad encargada del registro académico estudiantil de todas las carreras de la Escuela de Historia. Trabaja bajo la coordinación de Secretaría Académica.

Artículo 38. Atribuciones de control académico en el proceso de tesis

- a) Entregar cierres de pensum al Consejo Directivo, a solicitud de los estudiantes.
- b) Asignar estudiantes pendientes de tesis que demuestren estar debidamente inscritos.
- c) Recibir y adjuntar al expediente del estudiante, la copia del documento de identificación el día del examen de tesis.
- d) Informar al tribunal examinador el promedio de calificaciones del estudiante y otros datos del registro académico para determinar la otorgación de distinciones académicas, las que serán anotadas en observaciones, al pie del acta de graduación.
- e) Impresión del acta de graduación, que se adjunta al expediente del estudiante.
- f) Entrega de copia del acta de graduación al estudiante, después de que se haya completado el proceso, con base en el acuerdo del Consejo Directivo.

Capítulo XI. Disposiciones finales

Artículo 39. Vigencia

Este normativo entrará en vigencia luego de su aprobación por el Consejo Directivo de la Escuela de Historia.

Artículo 40. Validación

Este normativo deja sin efecto cualquier Reglamento, Normativo, Acuerdo y/o disposiciones anteriores que se refieran a la elaboración de tesis de grado de la Escuela de Historia.

Artículo 41. Casos no previstos

Cualquier aspecto no contemplado en el presente Normativo será discutido por los órganos que intervienen en el proceso de tesis y resuelto por el Consejo Directivo.

Artículo 42. Revisión y actualización

El presente normativo podrá ser revisado y actualizado cuando se considere conveniente para mejorar los procesos.

Ciudad de Guatemala, noviembre de 2021.

Sexta versión de modificación incluyendo anexos, documento de lineamientos de formato de citas y referencias.

Anexo 1
Carta de solicitud de aprobación de plan de tesis y nombramiento de asesor

Lugar y fecha

Consejo del Área de
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12

Honorable Consejo:

Por este medio solicito la aprobación del plan de tesis que se titula “.....”

Informo que durante el proceso de elaboración del plan de tesis he recibido el apoyo académico de [grado académico y nombre completo] quien le ha dado el visto bueno a la versión final que hoy presento y que ha aceptado brindarme la asesoría durante el proceso de investigación, por lo que solicito sea nombrado asesor de mi tesis.

Sin otro particular, me suscribo atentamente,

Nombre completo del estudiante
Número de DPI y carnet
Teléfono y correo electrónico

Vo. Bo.
Nombre completo del asesor propuesto
Teléfono y correo electrónico

Adjunto plan de tesis y CV del asesor propuesto

Anexo No. 2
Formato de carta compromiso del estudiante

Lugar y fecha

Consejo del Área de ...
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala

Consejo de Área:

_____ nombre _____, estudiante regular de la Licenciatura de _____, manifiesto que conozco el Normativo para la elaboración de tesis de la Escuela de Historia y que de conformidad con lo que éste expresa, me comprometo a cumplir con las siguientes condiciones durante el proceso de elaboración de mi trabajo de tesis:

1. Cumplir con los requisitos administrativos que establece el Normativo.
2. Realizar mi investigación de tesis bajo la asesoría del profesor (grado y nombre completo) avalado por el Consejo de Área y nombrado por el Consejo Directivo.
3. Elaborar un trabajo de investigación que cumpla con los requisitos académicos establecidos en el Normativo y que consisten en una investigación original e inédita, aporte de nuevo conocimiento a la disciplina, manejo adecuado de las técnicas, métodos, teorías, debates y avances, aprendidos durante el proceso de formación académica, revisión bibliográfica exhaustiva y actualizada, utilización de fuentes primarias y/o trabajo de campo.
4. Seguimiento a las sugerencias de la /el asesor y el máximo cuidado en la presentación de la tesis en un periodo de 24 meses, con la posibilidad de requerir al Consejo Directivo la ampliación del plazo por 6 meses más.
5. Informar oportunamente y hacer la solicitud correspondiente al Consejo Directivo sobre el cambio de asesor/a de tesis, si el caso lo amerita y esté plenamente justificado.
6. Entregar al asesor dos copias del informe final de tesis para el Comité de Tesis (lectores), una vez recibido el dictamen favorable.
7. Recibir los comentarios de los lectores y hacer las modificaciones sugeridas dentro del plazo establecido de 2 meses calendario.
7. Cumplir con el formato de presentación y estilo de citas que establece el normativo.
8. Entregar al Consejo Directivo siete ejemplares del informe final y una carta de solicitud de nombramiento del Tribunal Examinador y asignación de fecha y lugar de defensa de la tesis.
9. Entregar la versión aprobada por el Comité de Tesis, sometiéndome a las sanciones que dictamine el Consejo Directivo en caso de alteraciones.
10. Asistir puntualmente a la defensa de la tesis, cumpliendo con los requisitos establecidos por la coordinación.
11. Realizar las correcciones y atender las sugerencias de contenido y estilo hechas por los integrantes del Tribunal Examinador y la Unidad de Tesis y entregar la versión final para la aprobación y solicitud de orden de impresión.

Atentamente,

(Nombre completo del estudiante)
Carnet No.

Anexo No. 3
Formato de carta compromiso del asesor

Lugar y fecha

Consejo del Área de
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala

Honorable Consejo:

(nombre del profesor), grado, institución y fecha de obtención del grado, nombrado asesor de tesis de *(nombre del estudiante)*, manifiesto que conozco el Normativo para la elaboración de tesis de grado de la Escuela de Historia y que de conformidad con lo que éste expresa, me encuentro en posibilidad de ejercer las atribuciones y obligaciones señaladas y que describo a continuación:

1. Brindar asesoría académica al estudiante durante el proceso de investigación que incluye la elaboración del plan de tesis y el trabajo de investigación de tesis de licenciatura, durante el periodo establecido de dos años para el segundo, con una única prórroga de seis meses.
2. Enviar comentarios y sugerencias al estudiante sobre los avances presentados, por el medio que se establezca de común acuerdo, con copia para la Unidad de Tesis y verificar su incorporación. Las revisiones del trabajo versarán sobre la redacción, la estructura, el análisis, las fuentes y otros aspectos relacionados con la investigación. Estas observaciones serán enviadas en un plazo no mayor de dos meses a la fecha de recepción.
3. Informar por escrito cada 6 meses a la Coordinación de la carrera con copia a la Unidad de Tesis sobre el desempeño profesional y el avance de investigación del estudiante asesorado, haciendo las sugerencias que considere pertinentes para apoyar al estudiante en el proceso de investigación.
4. Velar por la calidad académica y la originalidad del trabajo de investigación, así como el cumplimiento de otros requisitos académicos establecidos en el normativo y que consisten en una revisión bibliográfica exhaustiva y actualizada, utilización de fuentes primarias, seguimiento a las sugerencias del asesor y el máximo cuidado en la presentación. Asimismo, deberá citar en la forma que establece el programa, los planteamientos y la información extraída de otros autores, evitando los plagios.
5. Otorgar el dictamen favorable una vez concluido el trabajo de tesis. En el caso que se cumpla el plazo de 24 meses, debe sugerir al estudiante que solicite la prórroga de 6 meses. En el caso que se cumpla el plazo y la prórroga y el suscrito no pueda emitir dictamen favorable del trabajo de tesis, informará por escrito al Consejo Directivo, con copia para la Unidad de Tesis que procederán de acuerdo con las normas establecidas para el efecto.
6. Presidir el Tribunal de Tesis en la fecha y hora programadas.
7. Corroborar que el estudiante incorpore las modificaciones sugeridas durante el examen en la versión final de la tesis, antes de su impresión, en un plazo no mayor de quince días calendario.

Atentamente,
firma
(nombre completo del asesor)
Asesor de Tesis

Anexo No. 4
Formato de presentación

Formato de presentación de la tesis de grado

1. Una vez aprobado y con la orden de impresión, el estudiante debe presentar tres ejemplares impresos, empastados con carátula color gris claro y el escudo de la Universidad de San Carlos en color gris, centrado y letras negras con la siguiente leyenda:

Universidad de San Carlos de Guatemala Escuela de Historia
Título
Tesis presentada por
Nombre completo [como aparece en Registro y Estadística]
De conformidad con los requisitos establecidos para optar al grado de
Licenciada/o en [área]
Ciudad de Guatemala, [mes y año de la defensa de la tesis]

2. La versión impresa definitiva deberá ser la misma aprobada en su versión final y que cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Papel bond 75 gramos, tamaño carta, color blanco.
- b) Tipo de letra Sans Serif, Arial, Book Antigua o Times New Roman.
- c) Mayúsculas solamente para nombres propios y la primera letra de oración).
- d) Letra del texto tamaño 12, letra de títulos de capítulos tamaño 14, letra de notas a pie de página tamaño 10.
- e) Empastada (pasta suave, cosida y pegada).
- f) Primera hoja con el mismo texto de la carátula.
- g) Segunda hoja con el siguiente texto:

Autoridades universitarias

Rector:

Secretario:

Autoridades de la Escuela de Historia

Director:

Secretario:

Consejo Directivo

Director:

Secretario:

Representante Docente:

Representante Docente:

Representante de Graduados:

Representante de Estudiantes:

Representante de Estudiantes:

Comité de Tesis
Nombre
Presidente (Asesor de Tesis)
Nombre
Vocal (Lector de Tesis)
Nombre
Vocal (Lector de Tesis)

- h) Cuarta hoja reproducción facsimilar de la carta de dictamen favorable del asesor en hoja membretada de la Escuela de Historia.
- i) Quinta hoja reproducción facsimilar de la carta de dictamen favorable del Comité de Tesis en hoja membretada de la Escuela de Historia.
- j) Agradecimientos (opcional).
- k) Hoja de derechos de autor o *Copyright* en la esquina inferior derecha. A continuación las dos opciones a elegir:

Los criterios vertidos en la presente tesis son responsabilidad exclusiva del autor/a. Se autoriza la reproducción parcial o total del contenido para fines académicos citando la fuente.

O

Los criterios vertidos en la presente tesis son responsabilidad exclusiva del autor/a. Se prohíbe la reproducción parcial o total del contenido sin la autorización escrita del autor/a.

- l) Índice o tabla de contenidos. Especificar títulos de partes, capítulos e incisos, y los números de página.
- m) Lista de ilustraciones (opcional).
- n) Lista de tablas (opcional).
- o) Abreviaturas utilizadas (opcional)
- p) Introducción
- q) Cuerpo del trabajo a espacio 1.5 o interlineado (a excepción de las citas textuales y las notas a pie de página, las cuales deben ir a espacio simple). La primera hoja de cada capítulo va en hoja impar, el resto del texto va en ambas caras de la hoja en el cuerpo. Para evitar hojas en blanco, se sugiere editar el texto para ajustar. Márgenes inferior, superior y derecho 2.5 cms., margen izquierdo 3 cms. para encuadernación. Páginas numeradas en margen inferior, centrado. No colocar texto en encabezado o margen superior de las hojas.
- r) Conclusiones o reflexiones finales.
- s) Glosario (opcional).
- t) Bibliografía al final del trabajo en orden alfabético, sin numeración, a renglón simple y con sangría francesa. Citar primero las fuentes primarias y luego, las fuentes secundarias.
- u) Anexos o apéndice documental (opcional).

Anexo No. 5
Formato de carta dictamen favorable de asesor

Ciudad de Guatemala, fecha

Señoras
Consejo Directivo
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Honorable Consejo:

De acuerdo con lo especificado en el punto ..., inciso ... del Acta No. ... de la sesión celebrada por el Consejo Directivo el día .. de ... de ... y dando cumplimiento a lo que establece el Normativo para la elaboración de Tesis de Grado de la Escuela de Historia, **rindo dictamen favorable** al informe final de tesis titulado “.....” del estudiante de la licenciatura en ... [**nombre completo del estudiante**], **Carnet No., DPI No..**

Adjunto un informe detallado que explica las razones por las que se considera que este trabajo es [resumir brevemente las razones por las que se aprueba y los aportes, llenar y adjuntar formato de anexo 7].

Por estas razones, solicito a ese Honorable Consejo el nombramiento del Comité de Tesis para continuar con el proceso académico, para lo cual adjunto dos ejemplares.

Sin otro particular, me suscribo atentamente

[nombre completo]
Asesor/a de Tesis

Adjunto dos ejemplares de tesis

Adjunto informe de revisión y dictamen de tesis de grado [ver anexo 7]

Anexo No. 6
Formato de carta dictamen favorable del comité de tesis

Ciudad de Guatemala, [fecha]

Honorable
Consejo Directivo
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12

Honorable Consejo:

Con referencia a lo especificado en el PUNTO ..., Inciso ... del Acta No. ... de la sesión celebrada por el Consejo Directivo el día [fecha], y en cumplimiento de lo que establece el Normativo para la elaboración y presentación de Tesis de Grado de la Escuela de Historia, rendimos DICTAMEN FAVORABLE del informe final de tesis titulado "...", de la estudiante **[nombre completo]**, carnet No. ..., previo a conferírsele el título de Licenciada/o en

Adjuntamos un informe detallado que explica las razones por las que se considera que este trabajo es [resumir brevemente las razones por las que se aprueba y los aportes, llenar y adjuntar formato de anexo 7].

Sin otro particular, nos suscribimos atentamente.

[nombre completo]
Comité de Tesis

[nombre completo]
Comité de Tesis

c. c. Estudiante

Adjunto informe de revisión y dictamen de tesis de grado [ver anexo 7]

Anexo No. 7
Formato para el informe de la revisión de las tesis de grado de la
Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala
Guía para asesores, lectores y examinadores

De acuerdo con el *Normativo para la elaboración y presentación de tesis de grado de la Escuela de Historia* la tesis es "...el informe escrito de una investigación original e inédita desarrollada por el graduando como requisito final de su respectivo programa para la obtención del grado académico de licenciado. La tesis de grado constituye el aporte de nuevo conocimiento a la disciplina y demuestra el manejo adecuado de las técnicas, métodos, teorías, debates y conocimientos de la disciplina, aprendidos durante el proceso de formación académica." (Art. 1).

Una investigación tiene validez en el ámbito académico cuando se plasma en un informe escrito y este se difunde. En este sentido, las tesis representan una manera de divulgar los resultados de la experiencia de formación y de investigación de los estudiantes de la Escuela de Historia. Son, así, una de las columnas vertebrales de la construcción y avance de conocimiento de las ciencias sociales en la Universidad de San Carlos de Guatemala y en el país.

Para que el informe escrito de tesis del graduando cuente con dictamen favorable del asesor y del comité de tesis, debe llevarse a cabo un proceso de revisión riguroso en el que se "...determina si este es una investigación original e inédita que aporta nuevo conocimiento a la disciplina y que cumple con los requisitos de un trabajo académico serio y profesional, que demuestra el conocimiento y manejo adecuado de las técnicas, métodos y teorías y que cita las fuentes de información, de acuerdo con las convenciones de la disciplina." (Art. 23)

Para apoyar el proceso de revisión, la Unidad de Tesis facilita este instrumento de resolución que se solicita entregar impreso a la unidad de tesis y cuyos objetivos son:

- a) Garantizar la elaboración de tesis de alta calidad académica, derivadas de investigaciones originales e inéditas en las disciplinas de la historia, antropología, arqueología y enseñanza de la historia.
- b) Contribuir con la labor del asesor, los lectores y examinadores de tesis, quienes acreditan la calidad científica y académica del informe escrito de tesis del graduando.
- c) Brindar al estudiante un dictamen escrito para que tenga claridad durante el proceso de corrección de la tesis, tanto de aspectos de forma como de contenido.

La resolución consta de tres partes,¹ las primeras dos para evaluar el informe escrito de tesis con base en criterios académicos de formato, contenido, importancia, pertinencia, calidad, coherencia, fuentes de información, interpretación y aportes a la disciplina. La tercera parte consiste en una guía para la sugerencia de modificaciones del informe final de tesis, que se elabora después del examen.

1. Formato y forma
2. Contenido
3. Comentarios y sugerencias para la modificación del informe final de tesis

¹ Se sugiere copiar y pegar el formato en un nuevo documento, para redactar el dictamen.

Informe de revisión de tesis

Nombre del estudiante: _____

Título de la tesis: _____

Nombre del dictaminador: _____

Tipo de dictamen: plan de tesis _____ avance de tesis _____ informe aprobado por asesor _____ informe final para examen _____

Fecha de la revisión: _____

1. Formato y forma:

Requisito	Definición según normativo	Comentario (indicar si cumple con requisitos o si se sugieren modificaciones)
Carátula	Datos de institución, estudiante, título de tesis, asesor y fecha	
Título	Que sea claro, conciso y acorde al contenido del informe escrito de tesis. Se usará mayúscula sólo para la primera letra del título y para nombres propios.	
Fuente o tipo de letra	Letra legible tipo <i>Sans Serif</i> (sin remates), como, por ejemplo, Arial, Helvética, Times New Roman, Book Antigua, etc. Limitar el uso de cursivas; estas se utilizarán sólo para términos en otros idiomas, títulos de libros, revistas y periódicos. Se usarán mayúsculas sólo para la primera letra de títulos y subtítulos y nombres propios.	
Tamaño de letra	Cuerpo del texto tamaño 12 puntos, letra de títulos de capítulos tamaño 14 puntos, letra de notas a pie de página tamaño 10 puntos. En los títulos y subtítulos se debe evitar el uso de mayúsculas continuas.	

Requisito	Definición según normativo	Comentario (indicar si cumple con requisitos o si se sugieren modificaciones)
Interlineado del cuerpo del informe escrito de tesis	A espacio 1.5 a excepción de las citas textuales, las notas a pie de página y la bibliografía, las cuales deben ir a espacio simple	
Índice o tabla de contenidos	Se coloca antes de la introducción. Utilizar un sistema de numeración comprensible, especificar títulos de partes, capítulos e incisos y los números de página	
Capítulos	La primera hoja de cada capítulo va en hoja impar, el resto del texto va en ambas caras de la hoja en el cuerpo	
Márgenes y sangría	Inferior, superior y derecho 2.5 cm., margen izquierdo 3 cm. para encuadernación. Sangría de 5 puntos. El primer párrafo después de títulos y subtítulos, sin sangría	
Numeración de páginas	Colocar en el margen inferior centrado	
Lista de ilustraciones (opcional)	Se debe utilizar un sistema de numeración que permita saber de qué capítulo y en qué página se encuentra la ilustración, tabla y gráfica.	
Lista de tablas (opcional)		
Lista de gráficas (opcional)		
Abreviaturas y siglas utilizadas (opcional)	Cuidar que la abreviatura o sigla corresponda con la definición. Colocar al final, antes de la bibliografía. Deben escribirse en letra versalita.	
Redacción académica	Es la composición escrita sobre el tema seleccionado. El texto debe tener coherencia y cohesión, de manera que construya, avance y desarrolle los diversos puntos del argumento	

Requisito	Definición según normativo	Comentario (indicar si cumple con requisitos o si se sugieren modificaciones)
	<p>central (presentación ordenada y lógica de ideas principales y secundarias) mediante párrafos consistentes y oraciones articuladas. La escritura debe ser fluida, sin reiteraciones que impidan avanzar.</p> <p>Deben emplearse recursos de lenguaje específicos, que demuestren objetividad, claridad y precisión. Seleccionar una voz narrativa y mantenerla a lo largo del texto; uso de terminología específica del ámbito disciplinario; densidad conceptual; y lenguaje formal.</p>	
Estilo de citas	<p>Historia y Enseñanza de la Historia: Chicago (notas a pie de página)</p> <p>Antropología: APA (notas en el texto, entre paréntesis)</p> <p>Arqueología: Sistema propio (notas en el texto, entre paréntesis)</p> <p>Ver detalle de cada formato en anexo No. 4 de Normativo de tesis</p>	
Referencias (fuentes y bibliografía)	<p>Se debe cuidar que todas las fuentes citadas en el texto se encuentren en este apartado. Debe ir al final del trabajo en orden alfabético por apellido de autor, sin numeración, a renglón simple y con sangría francesa. Citar primero las fuentes primarias y luego las fuentes secundarias. Verificar que el estudiante cumpla con las indicaciones de los consejos de área que se establecen en el anexo No. 4 del Normativo de tesis.</p>	

2. Contenido:

a) Articulación entre los elementos de la investigación: en toda investigación están presentes tres elementos que se articulan entre sí: objetivos, marco teórico y metodología. El informe escrito de la tesis debe reflejar esa articulación, a través del desarrollo de un argumento que explica el problema de investigación en diferentes capítulos.

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

b) Introducción: debe contener suficiente información para que se entienda de qué trata la investigación, la pertinencia del tema y las aportaciones que proporcionará la tesis. Definir claramente el problema y los objetivos abordados, la pregunta que responde, las fuentes utilizadas, la metodología seguida y el esquema seguido (capítulos). Indicar de manera general la importancia de haber realizado la investigación.

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

c) Planteamiento del problema de investigación: es el punto de partida de la investigación, que contiene las bases del desarrollo del proceso de indagación. Es el hecho, proceso, fenómeno o situación de la investigación del graduando. Puede ser formulado como un planteamiento o como una pregunta que exprese el qué y para qué de la investigación; en cualquier caso, el informe de tesis debe expresar, a través de los capítulos, que se conoció lo planteado o que se respondió la interrogante, mediante la aplicación de la perspectiva(s) teórica metodológica seleccionada. Por esa razón, debe tener las siguientes características: estar formulado en términos claros, concretos y explícitos para no dar lugar a ambigüedades; expresar una relación entre variables (enunciar las variables y/o la relación entre ellas); las variables a estudiar deben posibilitar la indagación en la realidad; ser factible de ser estudiado; estar expresado en una dimensión temporal y espacial (delimitación); y, no debe confundirse con el objetivo de estudio.

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

d) Objetivos: son una construcción del investigador para abordar un tema o problema de la realidad a partir de un marco teórico seleccionado. Deben estar formulados como proposiciones que contienen los conceptos teóricos fundamentales, en los que el investigador postula una intención, generalmente explicitada por medio de un verbo en infinitivo, de abordar un sector de la realidad en un espacio y tiempo determinado. Sirven de nexo entre el marco teórico y la metodología. Explican los fines de la investigación. Deben ser precisos, posibles, alcanzables, medibles, y estar vinculados con las preguntas de investigación.

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

e) Marco teórico: es un corpus de conceptos de diferentes niveles de abstracción articulados entre sí, que orientan la forma de aprehender la realidad. No es un glosario. El graduando debe establecer desde qué perspectiva(s) teórica(s) realizó la investigación y los diferentes niveles de abstracción presentes. Identificar los conceptos, categorías y proposiciones teóricas, así como su relación con el planteamiento del problema de investigación y los objetivos. Asimismo, las diferencias entre perspectivas teóricas macro y micro sociales; la posible articulación entre ambos niveles y sus consecuencias metodológicas. Debe tener un sustento técnico adecuado y soporte bibliográfico con citas de trabajos clásicos, recientes y de procedencia seria.

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

f) Metodología y métodos: trata de la lógica interna de la investigación, que se apoya en los paradigmas que establece el marco teórico. Está conformada por las técnicas y procedimientos metodológicos para recoger, organizar, sistematizar y analizar la información que se obtendrá a lo largo del trabajo de gabinete y del trabajo de campo. Los métodos consistentes son los que están en consonancia con la pregunta de investigación y los objetivos propuestos. De la lógica con la que se plantean las técnicas de investigación, se muestra la racionalidad metodológica con la que se procederá a lo largo de todo el proceso, que va desde el diseño de los instrumentos hasta el análisis de datos, pasando por la recogida, sistematización y análisis de información. Debe demostrar que el tema y la teoría se transformaron en objetivos y estos en preguntas, y, estas en procedimientos para la producción de la evidencia empírica. Debe proporcionar la suficiente información de manera que el trabajo se pueda replicar utilizando la misma metodología.

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

g) Revisión bibliográfica, antecedentes de investigación, estado del arte o estado de la cuestión: el graduando debe demostrar un conocimiento sistemático del estado de las investigaciones sobre el tema. Como una de las secciones forzosas de su proyecto de tesis, puede aparecer en el informe final de tesis como un capítulo o como una sección del marco teórico donde se registra una síntesis analítica y crítica de las investigaciones y teorías, resultado de su revisión bibliográfica. Es de importancia que se señalen las áreas oscuras, conflictivas o vacantes, como una forma de fundamentar o justificar el tema elegido. Debe existir un balance entre autores clásicos y contemporáneos.

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

h) Sistematización y análisis: debe reflejar el proceso de obtención de los datos a través de un registro sistemático mediante diversos métodos y técnicas; que se ordenó la información mediante un modelo de codificación/clasificación (agrupar la información en categorías que concentran las ideas, conceptos o temas similares descubiertos por el graduando); y que se integró la información (relacionar las categorías obtenidas, entre sí y con los fundamentos teóricos de la investigación).

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

i) Ideas originales y aportes a la disciplina: debe quedar claro el aporte inédito de la tesis, mediante la defensa argumentativa de las ideas originales del graduando; para esto utilizará sus razonamientos, datos y hallazgos de investigación, de tal manera que avalen su posición sobre el problema investigado, cómo aporta esto a la disciplina o a la resolución de un problema de la realidad social y cultural.

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

j) Conclusiones: debe registrar las principales conclusiones argumentativas de los diversos capítulos y rescatar el núcleo principal del estudio. Hilvanar las conexiones entre las diversas partes para mostrar la existencia de un hilo conductor a lo largo del informe escrito de tesis. Destacar cuál es la(s) aportación realizada, basada en los resultados de investigación y en la discusión teórica.

Comentario: (puede utilizar el espacio que considere conveniente)

3. Sugerencias de modificación del informe final de tesis (guía para examinadores):

De acuerdo con el inciso d), artículo 11 del normativo de tesis de la Escuela de Historia, después del examen y siempre que el estudiante haya obtenido dictamen de aprobado, los integrantes del tribunal examinador podrán solicitar la ampliación, modificación y corrección del informe final de tesis para su aprobación final, las que serán anotadas por el presidente del tribunal y entregadas al estudiante inmediatamente después del examen, con copia para todos los integrantes y la unidad de tesis. Las ampliaciones, modificaciones y correcciones atenderán a los siguientes aspectos, que constituyen una guía para que el examinador explique cuáles son sus sugerencias:

a) Presentación: se refiere a aspectos de formato como tipo y tamaño de letra, formato de tablas y gráficas, calidad de la impresión (puede utilizar el espacio que considere conveniente).

b) Redacción: incluye aspectos de vocabulario, ortografía y reglas gramaticales (puede utilizar el espacio que considere conveniente).

c) Organización de la información: se refiere a la exposición ordenada en capítulos e incisos, de acuerdo con el plan de investigación y que responda al objeto de estudio (puede utilizar el espacio que considere conveniente).

d) Coherencia y claridad en la exposición: incluye aspectos como argumentos claros, seguimiento de objetivos, introducción que informe de qué trata la investigación y conclusiones que informen acerca de los hallazgos y los aportes (puede utilizar el espacio que considere conveniente).

e) Datos y cifras: sugerencias para agregar o modificar datos, cifras, fechas, nombres (puede utilizar el espacio que considere conveniente).

f) Referencias: sugerencias para agregar o corregir datos de fuentes y/o bibliografía utilizada; correcciones y unificación de referencias de acuerdo con el sistema de la carrera: APA, Chicago o Arqueología (puede utilizar el espacio que considere conveniente).

g) Otras sugerencias (puede utilizar el espacio que considere conveniente).

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: Guatemala, _____ de _____ de _____

Sistema de citas y referencias de la Escuela de Historia: lineamientos de las carreras de licenciatura

Las referencias de las fuentes de información utilizadas en las tesis de licenciatura, se presentarán de acuerdo con el formato establecido para cada carrera. A continuación, se explica con detalle el formato para cada una y ejemplos para las citas más comunes.

Tesis de Licenciatura en Antropología

En las tesis de antropología se utilizará un formato que combina la utilización de referencias entre paréntesis dentro del texto y referencias en notas a pie de página, de acuerdo con la extensión y tipo de información que se requiera compartir. Posteriormente, se indica cómo redactar las referencias completas en la sección de bibliografía.

Citas de libros

- Citas de libros de un autor, editor o coordinador
(Apellido del autor, año de publicación, número de página)
(Martínez, 1998, 172)

Nota: en la cita se indica el año de la edición consultada, pero en la bibliografía se deberá indicar a qué número de edición corresponde.

Nota: en los casos de autores con más de una publicación en el mismo año, se asignarán letras del alfabeto después del año, iniciando por la más antigua.

- Citas de dos o más trabajos de diferentes autores, se ordenan alfabéticamente y se separan las citas con punto y coma
(Apellido y año; apellido y año)
(McCreery, 1994; Woodward, 2011)
- Citas de libros de dos autores, editores o coordinadores
(Primer apellido de cada autor, año de publicación, número de página)
(Annino y Guerra, 2003, 20)
- Cita de capítulo de un autor en una compilación
(Apellido del autor del capítulo, año de publicación, número de página)
(Esquit, 2008, 25)
(Dary, 2010, 68)

Citas de revistas, periódicos y boletines

- Citas de artículos de revista
(Apellido del autor, año de publicación, número de página)
(Augé, 2018, 11)

- Citas de artículos de periódico
(Apellido del autor, año de publicación, número de página)
(Morales, 2021, 5)
- Citas de artículos sin nombre de autor: el título se mueve hacia la posición del autor
(Título del artículo, año de publicación, número de página)

Citas de informes publicados por instituciones

- Citas de datos e información diversa, provenientes de informes publicados por instituciones

(Siglas de la institución, año de publicación, título del informe, página)
(INE, 2019, censo 2018, 20)
(PNUD, 2016, Informe Nacional de Desarrollo Humano 2015/2016, 50)

Cita de documentos originales

Se utilizarán las siglas, letras y números de registro del documento como aparece en los ficheros o bases de datos de la institución, ordenados de lo general a lo particular. En el caso de utilizar las siglas de la institución, se deberá incluir al inicio o al final de la tesis, una sección de siglas para escribir el nombre completo.

(Siglas de la institución, año, letras y/o números de registro)
(AGCA, 1831, Leg. 1257, Exp. 30705)

En el caso de documentos que procedan de fondos documentales, colecciones o conjuntos de documentos que carezcan de tratamiento archivístico, se consignarán todos los datos posibles para facilitar la localización de los mismos, ordenados de lo general a lo particular.

También se deberá consignar el tipo de documento, ya sea el que haya sido establecido por la institución o sea atribuido por quien lo utiliza para su tesis.

(Siglas de la institución, Fondo documental/Colección/Conjunto, Sección/Serie, Caja/Paquete/Legajo, Libro/ Expediente/Documento. Fecha, folio. "Datos del productor del documento". Documentos sin organización archivística.)

Tomando en cuenta que los documentos se presentan en una extensa variedad de formatos, se consignarán los datos del productor del documento que incluirán al menos los siguientes:

Opción 1:

"Carta emitida por (persona o cargo)... dirigida a (persona o cargo)... sobre (asunto) ..."

Opción 2:

"Oficio emitido por (entidad, cargo o persona) ... dirigido a (entidad, cargo o persona)... sobre (asunto)..."

Ejemplos:

AGCA, Correspondencia Presidencial, Paq. 66, 1 de febrero de 1890. Carta emitida por Luís Pérez dirigida al Presidente de la República solicitando permiso para contraer matrimonio, Documentos sin organización archivística

AGCA, Jefatura Política de Sacatepéquez, Matrimonios, Leg. 28, Exp. 6, Fol. 4. Matrimonio de Luís Pérez con Cristina López, 1 de julio de 1888. Documentos sin organización archivística

AGCA, Ministerio de Agricultura, Censo elaborado por el Departamento Agrario Nacional, Paq. 444, Lib. 3, Fol. 67. 17 de marzo de 1950. Documentos sin organización archivística

Cita de entrevistas publicadas

El/la autor/a de la tesis decidirá si coloca la cita abreviada entre paréntesis dentro del texto o si coloca la información completa en nota a pie de página:

- Citas de entrevistas en el texto:
(Inicial del nombre y apellido del entrevistado, fecha, título de la publicación)
- Citas de entrevistas en nota a pie de página:
Inicial del nombre y apellido del entrevistado, fecha, entrevista publicada en: autor, título de la publicación y datos editoriales. En las citas posteriores de la misma entrevista se abrevia así: Inicial del nombre y apellido del entrevistado, fecha, entrevista.

Citas de entrevistas o comunicaciones propias

(Iniciales, fecha, entrevista personal)

Citas de tesis de grado y posgrado

(Apellido, año, número de página)
(González Izás, 2009, p. 50)

Citas de ponencias presentadas en seminarios, encuentros y congresos

(Apellido del autor, año, página)
(Tenorio, 2003, p. 105)

Citas de textos o imágenes de blog o página de internet

El/la autor/a de la tesis decidirá si coloca la cita abreviada entre paréntesis dentro del texto o si coloca la información completa en nota a pie de página:

Cita en el texto
(Apellido o nombre del blog, fecha)

Cita en nota a pie de página
Apellido, fecha entre paréntesis. Título del mensaje [descripción si es mensaje, artículo o imagen y tipo de sitio entre corchetes]. Recuperado de (dirección URL) Nota: si el sitio no tiene autor, se pone el nombre del blog en cursivas.

Notas a pie de página

El/la autor/a de la tesis podrá incluir las notas a pie de página que considere pertinentes y que por extensión no es posible agregar dentro del texto. Se incluyen notas para agregar definiciones, datos y cifras, ampliar explicaciones y otras.

En todos los casos, las notas a pie de página deben tener numeración corrida, interlineado simple, tamaño de letra 10, sin interlineado entre notas.

Formato para elaboración de la sección de bibliografía

Solamente se incluyen los trabajos citados en el texto.

Todas las referencias bibliográficas se ordenan alfabéticamente por apellido de autor.

Solamente se coloca el apellido, seguido de la inicial del nombre.

A continuación, se coloca el año entre paréntesis.

Los títulos de libros van en cursivas.

Después del título se escribe la ciudad, dos puntos y la editorial.

Los títulos de artículos o de capítulos de libros van en letra normal.

Los nombres de revistas y de periódicos van en cursivas.

Después del nombre de la revista se escribe el volumen, número y páginas.

Bibliografía utilizada en esta sección

Augé, M. (2018) “El viaje como ilusión y como promesa”, *Revista de Antropología Iberoamericana*, Vol. 13, No. 1, pp. 11-21.

Annino, A. Guerra, F-X (coordinadores) (2003) *Inventando la nación. Iberoamérica, siglo XIX*. México: Fondo de Cultura Económica.

Dary, C. (2010) *Unidos por nuestro territorio: identidad y organización social en Santa María Xalapán*. Guatemala: Editorial Universitaria.

Esquit, E. (2008) Disciplinando al subalterno. Vínculos de violencia y de gobierno en Guatemala. En Bastos, S. (Comp.) *Multiculturalismo y futuro en Guatemala*. Guatemala: FLACSO / OXFAM, pp. 23-48.

González Izás, M. (2009) *Modernización capitalista, racismo y violencia en Guatemala, 1810-1930*. Tesis Doctora en Ciencias Sociales con especialidad en Sociología. México: Centro de Estudios Sociológicos, El Colegio de México.

Instituto Nacional de Estadística (2019) *XII Censo nacional de población y VII de vivienda. Resultados censo 2018*. Guatemala. Recuperado de: https://www.censopoblacion.gt/archivos/resultados_censo2018.pdf

Martínez, S. (1998) *La patria del criollo. Ensayo de interpretación de la realidad colonial guatemalteca*. [1ª edición Guatemala: Universidad de San Carlos, 1970]. México: Fondo de Cultura Económica.

McCreery, D. (1994) *Rural Guatemala, 1760-1940*. California: Stanford University Press.

Morales, M. R. (17 de marzo de 2021) Crítica de la razón moderada. *El Periódico* p. 5.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2016) *Más allá del conflicto, luchas por el bienestar. Informe Nacional de Desarrollo Humano 2015/2016*. Guatemala. Recuperado de: http://desarrollohumano.org.gt/wp-content/uploads/2016/04/INDH_Completo_digital-1.pdf

Tenorio, María (2003) “Hacia un imaginario salvadoreño en los discursos periodísticos de la década de 1840”, *Memoria. Primer encuentro de historia de El Salvador*. San Salvador: Universidad de El Salvador: CONCULTURA.

Woodward, R. L. (2011) *Rafael Carrera y la creación de la República de Guatemala, 1821-1871*. Traductor Jorge Skinner-Kléé. 2a. edición. Biblioteca Básica de Historia de Guatemala. Guatemala: Serviprensa.

Tesis de Licenciatura en Arqueología

En las tesis de arqueología se manejará un formato que utilizará referencias entre paréntesis dentro del texto y cuando sea necesario se podrá hacer uso de referencias en notas a pie de página, de acuerdo con la extensión y tipo de información que se requiera compartir. Se incluyen a continuación el formato a utilizar para las referencias dentro del texto, otras normas y cómo redactar las referencias completas en la sección de bibliografía.

Citas de libros

-Citas de libros de un autor

(Apellido del autor, año: número de página)

(Sharer, 1998: 239)

-Citas de libros de dos autores

Cuando son dos autores sus apellidos van separados por “y”

(Apellido y apellido, año: número de página)

(Martin y Grube, 2002:85)

-Cita de libros de tres o más autores

Cuando son tres o más más autores, la primera vez que se citan se indican los apellidos de todos. En las referencias posteriores, solamente va el apellido del primer autor seguido de la abreviatura “*et al.*,” (este inciso aplica también a las citas de artículos de libros, revistas, reportes y simposios).

(Apellido, apellido y apellido, año: número de página)

(Carmack, Fox y Stewart, 1975:25)

(Apellido *et al.*, año: número de página)

(Carmack *et al.*, 1975:25)

-Citas de dos o más trabajos de diferentes autores, se ordenan a partir de la publicación más reciente y se separan las citas con punto y coma

(Apellido, año; apellido, año)

(Laporte y Mejía, 2005; Dunnig *et al.*, 1998; Adams, 1981)

Libros en bibliografía

Apellido del autor, nombre, año en margen izquierdo, *Título en cursivas*. País: Editorial.

Citas de libros consultados en internet

(Apellido del autor, año: número de página)

Libros consultados en internet en bibliografía

Apellido del autor, nombre, año en margen izquierdo, *Título en cursivas*. País. Recuperado de:

Citas de artículos dentro de un libro, revista, reporte y simposio

(Apellido del autor, año: número de página)

(Ichon, 1996:45)

Artículos de libro, revista, reporte y simposio en bibliografía

Apellido del autor, nombre, año en margen izquierdo, “Título entre comillas”. *Nombre del libro, revista, reporte o simposio en cursivas*, número, páginas, institución, país.

Citas de artículos de periódico

(Apellido del autor, año: número de página)

(Duarte, 1979:18)

Citas de artículos sin nombre de autor: el título se mueve hacia la posición del autor
(Título del artículo, año: número de página)

Artículos de periódico en bibliografía

Apellido del autor, nombre, año en margen izquierdo, “Título del artículo entre comillas”, el *título del periódico en cursivas*, número, fecha, página.

Citas de documentos originales que hayan recibido tratamiento archivístico
(Siglas de la institución, año, letras y/o número de registro)

Citas de documentos originales que carezcan de tratamiento archivístico

(Siglas de la institución, Fondo documental/Colección/Conjunto, Sección/Serie, Caja/Paquete/Legajo, Libro/ Expediente/Documento. Fecha, folio. “Datos del productor del documento”. Documentos sin organización archivística.)

Cita de entrevistas publicadas

(Nombre y apellido del entrevistado, fecha, entrevista con ..., título de la publicación)

Cita de entrevistas no publicadas o realizadas por el que escribe

(Nombre y apellido del entrevistado, comunicación personal, fecha)

Otras normas

Si el autor tiene más de una referencia del mismo año, se asignarán letras del alfabeto después del año, iniciando por la más reciente ej. (Castillo, 2017a:15).

La ubicación de figuras, cuadros y tablas debe indicarse con números dentro del texto.

Los términos en otros idiomas deben escribirse en cursivas.

Las citas textuales de más de 40 palabras se escriben con márgenes iniciales y finales de 1.25 cm y sin comillas, y la de menos de 40 palabras van dentro del texto entre comillas.

El autor de la tesis podrá incluir las notas a pie de página que considere pertinentes y que por extensión no es posible agregar dentro del texto. Se incluyen notas para agregar definiciones, datos y cifras, ampliar explicaciones y otras. En todos los casos, las notas a pie de página deben tener numeración corrida, interlineado simple, letra tamaño diez, sin interlineado entre notas.

Bibliografía

Libro

Martin, Simon y Nikolai Grube

2002 *Chronicle of the Maya Kings and Queens: Deciphering the Dynasties of the Ancient Maya*. London: Thames & Hudson.

Sharer, Robert

1998 *La Civilización Maya*. México: Fondo de Cultura Económica.

Artículo dentro de un libro

Ichon, Alain

1996 “El poblamiento prehispánico”. En *La Cuenca Media del río Chixoy (Guatemala)*, pp. 41-180, CEMCA, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

Artículo dentro de una revista

Swadesh, Mauricio

1961 “Interrelaciones de las lenguas Mayenses”. *Anales del INAH* 13 (42):231-267, México.

Artículo dentro de un reporte

Urbina, Marco Antonio

1998 “Los sitios Maringa 2, La Vertiente y La Ponderosa en la margen oeste del río Chiquibul, municipio de Melchor de Mencos”. En *Reporte No.12, Atlas Arqueológico de Guatemala*, pp.133-162, Instituto de Antropología e Historia, Guatemala.

Artículo dentro de un Simposio

Alvarado, Silvia y Milan Kovac

2013 “El Puente entre Chicanel y Tzakol: Matzanel y su importancia cronológica en el Grupo H Norte de Uaxactun”. En *XXVI Simposio de Investigaciones Arqueológicas en Guatemala, 2012* (editado por B. Arroyo y L. Salinas), pp.171-182, Museo Nacional de Arqueología y Etnología, Guatemala.

Referencia a una tesis

Ramírez, Suarlin

2018 *Etapas constructivas del conjunto arquitectónico B4-3 y B5-2 del sitio arqueológico Vega del Cobán, Teculután, Zacapa*. Tesis de Licenciatura, Área de Arqueología, Escuela de Historia, Universidad de San Carlos, Guatemala.

Para las citas de internet se debe agregar toda la información respectiva del enlace.

Tesis de Licenciatura en Historia

En las tesis de historia, se utilizará el formato de notas a pie de página con numeración corrida, letra 10, punto al final de cada nota, interlineado simple, sin interlineado entre notas. En la primera cita se escribe la referencia completa, en las siguientes citas de un trabajo ya citado, se escribe la información abreviada.

Los títulos de libros van en cursivas.

Después del título se escribe la ciudad, dos puntos, la editorial y el año de publicación.

Los títulos de artículos o de capítulos de libros van en letra normal entre comillas.

Los nombres de revistas y de periódicos van en cursivas.

Después del nombre de la revista se escribe el volumen, número y páginas.

Se incluyen a continuación, ejemplos de cómo citar según el caso.

Citas de libros

- Citas de libros de un autor, editor o coordinador

Primera cita:

Nombre y apellido de autor, título, país, editorial, año de publicación, número de página. En el caso de utilizar ediciones posteriores o traducciones, se escribe entre corchetes el año de la edición original.

Geneviève Bollème, *El pueblo por escrito: significados culturales de lo “popular”*. [Primera edición en francés 1986] México: Grijalbo / Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1990, p. 28.

Siguientes citas:

Apellido del autor, título abreviado del libro, número de página.

Bollème, *El pueblo por escrito*, p. 30.

- Citas de dos o más trabajos de diferentes autores, se ordenan alfabéticamente y se separan las citas con punto y coma

David McCreery, *Rural Guatemala, 1760-1940*. California: Stanford University Press. 1994; Ralph Lee Woodward, *Rafael Carrera y la creación de la República de Guatemala, 1821-1871*. Traductor Jorge Skinner-Klée. 2a. edición. Biblioteca Básica de Historia de Guatemala. Guatemala: Serviprensa, 2011.

Si los autores ya fueron citados previamente en otra cita, se escribe el apellido del autor, título abreviado y año

McCreery, *Rural Guatemala*, 1994; Woodward, *Rafael Carrera*, 2011.

- Citas de libros de dos autores, editores o coordinadores

Primera cita:

Nombre y apellido de cada autor, título del libro, punto, ciudad, dos puntos, editorial, año, número de página.

Antonio Annino y Francois-Xavier Guerra (coordinadores), *Inventando la nación. Iberoamérica, siglo XIX*. México: Fondo de Cultura Económica, 2003, p. 20.

Segunda cita:

Apellidos de los autores, título abreviado del libro, número de página.

Annino y Guerra, *Inventando la nación*, p. 20.

- Cita de capítulo de un autor en una compilación

Primera cita:

Nombre y apellido del autor del capítulo, título del capítulo entre comillas, en, coordinador o compilador, título del libro en cursivas, país, editorial, año de publicación, número de página.

Arturo Taracena Arriola, “Liberalismo y poder político en Centroamérica, 1870-1929”, en Víctor Hugo Acuña Ortega, editor, *Historia General de Centroamérica. Tomo IV: Las repúblicas agroexportadoras, 1870-1945*. San José: FLACSO, Programa Costa Rica, 1994, p. 170.

Siguientes citas:

Apellido, título abreviado del artículo, número de página.

Taracena, Liberalismo y poder político, p. 172.

Citas de revistas, periódico y boletines

- Citas de artículo de revista

Primera cita:

Nombre y apellido del autor, “Título entre comillas”, *Nombre de la revista en cursivas*, número (año entre paréntesis), páginas.

Clara E. Lida, “¿Qué son las clases populares? Los modelos europeos frente al caso español en el siglo XIX”, *Historia Social*, 27 (1997), p. 3.

Siguientes citas:

Apellido, “Primeras palabras del título entre comillas”, número de página.

Lida, ¿Qué son las clases populares?, p. 4.

- Citas de artículos de periódico

Primera cita:

Nombre y apellido del autor, título del artículo entre comillas, en título del periódico en cursivas, número, fecha, página.

José del Valle, “Gobierno”, en *El Amigo de la Patria*, 2, 26 octubre 1820, p. 15.

Siguientes citas:

Apellido del autor, título abreviado, número de página.

Valle, Gobierno, p. 15

Citas de informes de instituciones

- Citas de datos provenientes de informes publicados por instituciones

Primera cita:

Nombre o siglas de la institución, título del informe, país, año, número de página.

Instituto Nacional de Estadística (2019) *XII Censo nacional de población y VII de vivienda. Resultados censo 2018*. Guatemala. Recuperado de: https://www.censopoblacion.gt/archivos/resultados_censo2018.pdf

Siguientes citas:

Siglas de la institución, título abreviado, número de página.

INE, censo 2018, p. 20.

Cita de documentos originales

Se utilizarán las siglas, letras y números de registro del documento, ordenados de lo general a lo particular. En el caso de utilizar las siglas de la institución, se deberá incluir al inicio o al final del trabajo una sección de siglas para escribir el nombre completo.

Primera cita:

Siglas de la institución, título del documento, nombre del fondo documental, letras y/o números de registro, año.

AGCA, Bando del Regente y Oidores sobre reducción de penas a ebrios y chicheros, A1.22, leg. 4566, exp. 39165, 25 noviembre 1801.

Siguientes citas del mismo documento:

Siglas de la institución, título abreviado, letras y/o números de registro, año.

AGCA, Bando, A1.22, leg. 4566, exp. 39165, 25 noviembre 1801.

En el caso de documentos que procedan de fondos documentales, colecciones o conjuntos de documentos que carezcan de tratamiento archivístico, se consignarán todos los datos posibles para facilitar la localización de los mismos, ordenados de lo general a lo particular.

También se deberá consignar el tipo de documento, ya sea el que haya sido establecido por la institución o sea atribuido por quien lo utiliza para su tesis.

(Siglas de la institución, Fondo documental/Colección/Conjunto, Sección/Serie, Caja/Paquete/Legajo, Libro/ Expediente/Documento. Fecha, folio. "Datos del productor del documento". Documentos sin organización archivística.)

Tomando en cuenta que los documentos se presentan en una extensa variedad de formatos, se consignarán los datos del productor del documento que incluirán al menos los siguientes:

Opción 1:

"Carta emitida por (persona o cargo)... dirigida a (persona o cargo)... sobre (asunto) ..."

Opción 2:

"Oficio emitido por (entidad, cargo o persona) ... dirigido a (entidad, cargo o persona)... sobre (asunto)..."

Ejemplos:

AGCA, Correspondencia Presidencial, Paq. 66, 1 de febrero de 1890. Carta emitida por Luís Pérez dirigida al Presidente de la República solicitando permiso para contraer matrimonio, Documentos sin organización archivística

AGCA, Jefatura Política de Sacatepéquez, Matrimonios, Leg. 28, Exp. 6, Fol. 4. Matrimonio de Luís Pérez con Cristina López, 1 de julio de 1888. Documentos sin organización archivística

AGCA, Ministerio de Agricultura, Censo elaborado por el Departamento Agrario Nacional, Paq. 444, Lib. 3, Fol. 67. 17 de marzo de 1950. Documentos sin organización archivística

Cita de entrevistas publicadas

Primera cita:

Nombre y apellido del entrevistado o iniciales (como aparezca en la publicación), fecha, entrevista publicada en: autor, título de la publicación y datos editoriales.

Siguientes citas de la misma entrevista:

Nombre y apellido del entrevistado o iniciales, entrevista, fecha.

Citas de entrevistas o comunicaciones propias

Primera y siguientes citas de la misma entrevista:

Nombre y apellido o iniciales, entrevista personal, fecha.

Citas de tesis de grado y posgrado

Primera cita:

Nombre y apellido, título de la tesis en cursivas, tesis licenciatura, institución, año, página.

Matilde González Izás, *Modernización capitalista, racismo y violencia en Guatemala, 1810-1930*. Tesis Doctora en Ciencias Sociales con especialidad en Sociología. México: Centro de Estudios Sociológicos, El Colegio de México, 2009, p. 50.

Siguientes citas de la misma tesis:

Apellido, título abreviado, número de página.

González, *Modernización capitalista*, p. 80.

Citas de ponencias presentadas en seminarios, encuentros y congresos

Primera cita:

Nombre y apellido de autor, título de la ponencia entre comillas, nombre del congreso en cursivas, lugar (si la ponencia fue publicada en una memoria, agregar título después del lugar), fecha, número de página.

María Tenorio, “Hacia un imaginario salvadoreño en los discursos periodísticos de la década de 1840”, *Memoria. Primer encuentro de historia de El Salvador*. San Salvador: Universidad de El Salvador: CONCULTURA, 2003, p. 105.

Siguientes citas de la misma ponencia:

Apellido, Primeras palabras del título, número de página.

Tenorio, Hacia un imaginario salvadoreño, p. 106.

Citas de textos o imágenes de blog o página de internet

Para artículos o imágenes de un blog:

Nombres y apellidos del autor (si no tiene autor, nombre del blog o página en cursivas), fecha, título del artículo o de la imagen entre comillas, dirección URL, consultado en fecha.

Primera letra del nombre y apellido, fecha entre paréntesis. Título del mensaje [descripción si es mensaje, artículo o imagen y tipo de sitio entre corchetes]. Recuperado de (dirección URL)
Nota: si el sitio no tiene autor, se pone el nombre del blog en cursivas.

Para todas las carreras la forma de cita de documentos originales / no clasificados será:

Cita de documentos originales no clasificados

En el caso de documentos que procedan de fondos documentales, colecciones o conjuntos de documentos que hayan recibido tratamiento archivístico se utilizarán las siglas, letras y números de registro del documento como aparece en los ficheros o bases de datos de la institución, ordenados de lo general a lo particular.

En el caso de utilizar las siglas de la institución, se deberá incluir al inicio o al final de la tesis, una sección de siglas para escribir el nombre completo.

(Siglas de la institución, año, letras y/o números de registro)
(AGCA, 1831, Leg. 1257, Exp. 30705)

En el caso de documentos que procedan de fondos documentales, colecciones o conjuntos de documentos que carezcan de tratamiento archivístico, se consignarán todos los datos posibles para facilitar la localización de los mismos, ordenados de lo general a lo particular.

También se deberá consignar el tipo de documento, ya sea el que haya sido establecido por la institución o sea atribuido por quien lo utiliza para su tesis.

(Siglas de la institución, Fondo documental/Colección/Conjunto, Sección/Serie, Caja/Paquete/Legajo, Libro/ Expediente/Documento. Fecha, folio. “Datos del productor del documento”. Documentos sin organización archivística.)

Tomando en cuenta que los documentos se presentan en una extensa variedad de formatos, se consignarán los datos del productor del documento que incluirán al menos los siguientes:

Opción 1:

"Carta emitida por (persona o cargo) ... dirigida a (persona o cargo) ... sobre (asunto) ... "

Opción 2:

“Oficio emitido por (entidad, cargo o persona) ... dirigido a (entidad, cargo o persona) ... sobre (asunto)...”

Ejemplos:

AGCA, Correspondencia Presidencial, Paq. 66, 1 de febrero de 1890. Carta emitida por Luís Pérez dirigida al Presidente de la República solicitando permiso para contraer matrimonio, Documentos sin organización archivística

AGCA, Jefatura Política de Sacatepéquez, Matrimonios, Leg. 28, Exp. 6, Fol. 4. Matrimonio de Luís Pérez con Cristina López, 1 de julio de 1888. Documentos sin organización archivística

AGCA, Ministerio de Agricultura, Censo elaborado por el Departamento Agrario Nacional, Paq. 444, Lib. 3, Fol. 67. 17 de marzo de 1950. Documentos sin organización archivística

Tesis de Licenciatura para la Enseñanza de la Historia

En la presentación de las tesis de Licenciatura para la Enseñanza de la Historia se utilizará el formato de notas y citas al pie de página, y bibliografía al final del documento. A continuación, se incluyen ejemplos de la forma de citar y como incluir en la bibliografía los documentos

utilizados, sea que estos provengan de editoriales, periódicos, web, revistas electrónicas, revistas, eventos académicos o fondos de archivo sin documentar.

Obra con un autor

A pie de página

Shirley Longan, *Sobre la definición del arte y otras disquisiciones* (Cartago: Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2011), 75.

En las referencias

Longan, Shirley. 2011. *Sobre la definición del arte y otras disquisiciones*. Cartago: Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Obra con dos o más autores

A pie de página

Irene Crespi y Jorge Ferrario, *Léxico técnico de las artes plásticas* (Buenos Aires: EUDEBA, 1995), 17.

En las referencias

Crespi, Irene y Jorge Ferrario. 1995. *Léxico técnico de las artes plásticas*. Buenos Aires: EUDEBA.

NOTA: Cuando son más de tres autores, el pie de página debe incluir el nombre del primer autor seguido de “et al.” o “y otros”. En la bibliografía se pueden poner todos los autores y también se puede utilizar “et al.” o “y otros”.

Obra con autor corporativo

A pie de página

Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, *Por qué enseñar arte y cómo hacerlo* (Santiago: Ograma, 2016), 15.

Capítulo de una obra con varios autores

A pie de página

Juan Carlos Sarazúa, “Santa Rosa y Chiquimula, participación militar y fiscalidad”, en *Repensando Guatemala en la época de Rafael Carrera*, coord. Brian Connaughton (México: Gedisa Editorial, 2015), 216.

En las referencias

Sarazúa, Juan Carlos. “Santa Rosa y Chiquimula, participación militar y fiscalidad”. En *Repensando Guatemala en la época de Rafael Carrera*, coord. Brian Connaughton, 209-248. México: Gedisa Editorial.

Sitios web

A pie de página

Resultados del Censo 2018, “Características generales de la población”, Instituto Nacional de Estadística, <https://www.censopoblacion.gt/graficas> (Consultada el 11 de octubre de 2020).

En las referencias

Resultados del Censo 2018. Características generales de la población. Instituto Nacional de Estadística. <https://www.censopoblacion.gt/graficas> (Consultada el 11 de octubre de 2020).

Artículos de revistas académicas

A pie de página

Necely Lorena Miguel Coronado, “Política, vías de comunicación y desarrollo social de Guatemala. La Carretera al Atlántico un proyecto revolucionario: Primera etapa 1951-1954”, *Revista de Egresados* No. 2 (2015), 82.

En las referencias

Miguel Coronado, Necely Lorena. 2015. Política, vías de comunicación y desarrollo social de Guatemala. La Carretera al Atlántico un proyecto revolucionario: Primera etapa 1951-1954. *Revista de Egresados* No. 2: 71-98.

Artículos de periódicos

A pie de página

Crysly Egaña, “Chocotoy conmociona en diferentes escalas”, *El Nacional*, 19 de febrero de 2020, sección Artes plásticas.

En las referencias

Egaña, Crysly. 2020. Chocotoy conmociona en diferentes escalas. *El Nacional*, 19 de febrero, sección Artes plásticas.

Cuando se cita la misma obra varias veces con notas al pie de página, a partir de la segunda vez puede incluirse sólo una referencia concisa a la obra, pues el lector ya cuenta con la información completa. No usar expresiones como op.cit., que pueden resultar confusas.

Ejemplo: Primera cita y Segunda cita

1 Jorge Mario García Laguardia, *La Reforma Liberal en Guatemala* (Guatemala: Tipografía Nacional, 2011), 182.

2 García Laguardia, *La Reforma Liberal en Guatemala*, 220.

Ponencias presentadas en congresos

Nota a pie de página: P. Polanco, “Acercamiento a tres representaciones de la niñez y juventud en Guatemala: víctimas, delincuentes y normales”, en el *Coloquio Ciudad, inseguridad y juventudes en los siglos XX y XXI*. (México: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, 2021), 303-313

Referencias: Polanco, P. “Acercamiento a tres representaciones de la niñez y juventud en Guatemala: víctimas, delincuentes y normales”. En *el Coloquio Ciudad, inseguridad y juventudes en los siglos XX y XXI*, 303-313. México: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, 2021.

Artículo de revista electrónica

Nota a pie de página: J. Ortiz Arza, “Los libros-registro de esclavos, el sistema de licencias y la trata con Hispanoamérica en el siglo XVI: análisis y aspectos metodológicos a través del caso vasco,” *Anuario de Estudios Americanos* 77, no. 2 (2020), <http://estudiosamericanos.revistas.csic.es/index.php/estudiosamericanos/article/view/898>. DOI : <https://doi.org/10.3989/aeamer.2020.2.07> (Consultado el 2 de mayo de 2021)

Referencias: Ortiz Arza, Javier. “Los libros-registro de esclavos, el sistema de licencias y la trata con Hispanoamérica en el siglo XVI: análisis y aspectos metodológicos a través del caso vasco”. *Anuario de Estudios Americanos* 77, no. 2 (2020), <http://estudiosamericanos.revistas.csic.es/index.php/estudiosamericanos/article/view/898>.

DOI: <https://doi.org/10.3989/aeamer.2020.2.07> (Consultado el 2 de mayo de 2021)

Libro electrónico

Nota a pie de página: Manolo Vela Castañeda, *Los pelotones de la muerte: la construcción de los perpetradores del genocidio guatemalteco* (México: El Colegio de México, 2015), https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e000xww&AN=1048187&lang=es&site=ehost-live&ebv=EK&ppid=Page-__-2 (Consultado el 27-7-2016)

Referencias: Vela Castañeda, Manolo. *Los pelotones de la muerte: la construcción de los perpetradores del genocidio guatemalteco*. México: El Colegio de México, 2015. https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e000xww&AN=1048187&lang=es&site=ehost-live&ebv=EK&ppid=Page-__-2. También disponible en versión impresa.

Página web

Nota a pie de página: University of Texas Libraries, “Archivo digital del Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala,” The University of Texas at Austin, <https://ahpn.lib.utexas.edu/es>.

Referencias: University of Texas Libraries, “Archivo digital del Archivo Histórico de la Policía Nacional de Guatemala,” The University of Texas at Austin, <https://ahpn.lib.utexas.edu/es>. (Consultado el 1-6-2020)

Bibliografía y Referencias

Se escribe primero el apellido del autor, seguido por el nombre.

Cuando son varios autores, se escriben en el orden en que aparecen en la fuente consultada.

Se colocan por orden alfabético.

Cada referencia con sangría francesa.

Cuando se incluyen varias obras de un mismo autor, a partir de la segunda se reemplaza su nombre con cinco guiones seguidos y se organizan por año de publicación, empezando por el más antiguo.

Si un autor tiene varias obras en un mismo año, para diferenciarlas se incluyen letras (a, b, c, etc.) después del año de publicación.

Ponencias presentadas en congresos

Nota a pie de página

C. Fraga González, “Carpintería mudéjar: los archipiélagos de Madeira y Canarias”, en *Actas del II Simposio Internacional de Mudejarismo: Arte*. (Teruel: Instituto de Estudios Turolenses, 1982), 303-313.

En las referencias

Fraga González, C. “Carpintería mudéjar: los archipiélagos de Madeira y Canarias”. En *Actas del II Simposio Internacional de Mudejarismo: Arte*, 303-313. Teruel: Instituto de Estudios Turolenses, 1982.

Página web

Nota a pie de página

Evanston Public Library Board of Trustees, “Evanston Public Library Strategic Plan, 2000–2010: A Decade of Outreach,” Evanston Public Library, <http://www.epl.org/staff/strategic-plan-00.php>.

En las referencias

Evanston Public Library Board of Trustees. “Evanston Public Library Strategic Plan, 2000–2010: A Decade of Outreach.” Evanston Public Library. <http://www.epl.org/staff/strategic-plan-00.php> (Consultado el 1-6-2014)

Artículo de revista impresa

Nota a pie de página

John Maynard Smith, “The Origin of Altruism,” *Nature* 393 (1998): 639.

En las referencias

Smith, John Maynard. “The Origin of Altruism.” *Nature* 393 (1998): 639–40.

Referencias

Crespi Irene y Jorge Ferrario, *Léxico técnico de las artes plásticas* (Buenos Aires: EUDEBA, 1995), 17.

Coronado, Lorena “Política, vías de comunicación y desarrollo social de Guatemala. La Carretera al Atlántico un proyecto revolucionario: Primera etapa 1951-1954”, *Revista de Egresados* No. 2 (2015): 82.

Evanston Public Library Board of Trustees. “Evanston Public Library Strategic Plan, 2000–2010: A Decade of Outreach.” Evanston Public Library. <http://www.epl.org/staff/strategic-plan-00.php> (Consultado el 1-6-2014)

Fraga González, C. "Carpintería mudéjar: los archipiélagos de Madeira y Canarias". En *Actas del II Simposio Internacional de Mudejarismo: Arte*, 303-313. Teruel: Instituto de Estudios Turolenses, 1982.

García Laguardia, Jorge Mario. *La Reforma Liberal en Guatemala* (Guatemala: Tipografía Nacional, 2011), 182. Págs.

Polanco, P. “Acercamiento a tres representaciones de la niñez y juventud en Guatemala: víctimas, delincuentes y normales”. En *el Coloquio Ciudad, inseguridad y juventudes en los siglos XX y XXI*, 303-313. México: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social, 2021.

Shirley Longan, *Sobre la definición del arte y otras disquisiciones* (Cartago: Instituto Tecnológico de Costa Rica, 2011), 75.

Sarazúa, Juan Carlos. "Santa Rosa y Chiquimula, participación militar y fiscalidad". En *Repensando Guatemala en la época de Rafael Carrera*, coord. Brian Connaughton, 209-248. México: Gedisa Editorial.

En el caso de documentos que procedan de fondos documentales, colecciones o conjuntos de documentos que carezcan de tratamiento archivístico, se consignarán todos los datos posibles para facilitar la localización de los mismos, ordenados de lo general a lo particular.

También se deberá consignar el tipo de documento, ya sea el que haya sido establecido por la institución o sea atribuido por quien lo utiliza para su tesis.

(Siglas de la institución, Fondo documental/Colección/Conjunto, Sección/Serie, Caja/Paquete/Legajo, Libro/ Expediente/Documento. Fecha, folio. "Datos del productor del documento". Documentos sin organización archivística.)

Tomando en cuenta que los documentos se presentan en una extensa variedad de formatos, se consignarán los datos del productor del documento que incluirán al menos los siguientes:

Opción 1:

"Carta emitida por (persona o cargo) ... dirigida a (persona o cargo) ... sobre (asunto) ... "

Opción 2:

"Oficio emitido por (entidad, cargo o persona) ... dirigido a (entidad, cargo o persona) ... sobre (asunto)..."

Ejemplos:

AGCA, Correspondencia Presidencial, Paq. 66, 1 de febrero de 1890. Carta emitida por Luís Pérez dirigida al Presidente de la República solicitando permiso para contraer matrimonio, Documentos sin organización archivística

AGCA, Jefatura Política de Sacatepéquez, Matrimonios, Leg. 28, Exp. 6, Fol. 4. Matrimonio de Luís Pérez con Cristina López, 1 de julio de 1888. Documentos sin organización archivística

AGCA, Ministerio de Agricultura, Censo elaborado por el Departamento Agrario Nacional, Paq. 444, Lib. 3, Fol. 67. 17 de marzo de 1950. Documentos sin organización archivística