

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ**



**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ELABORACIÓN DE TRABAJO DE
GRADUACIÓN (TESIS) DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA,
AVENTURA Y HOSPITALIDAD**

JULIO DE 2023

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ELABORACIÓN DE TRABAJO DE
GRADUACIÓN (TESIS) EN EL CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ**

PRESENTACIÓN

El Centro Universitario de Sacatepéquez, en la carrera de Licenciatura en Administración Turística, Aventura y Hospitalidad, se considera importante la investigación y derivado de ello se estructura como requisito de graduación una tesis.

Para efectos de aplicación de estos lineamientos y su correcta interpretación deberá entenderse que:

- a) *Unidad de Graduación*, se refiere a la instancia encargada de coordinar todos los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los trabajos de investigación de tesis, dentro de las funciones que le otorga el normativo de graduación de la Carrera.
- b) *Trabajo de Graduación (Tesis)*, se refiere al trabajo de investigación que deben realizar los estudiantes de la Carrera, como requisito previo a su graduación.
- c) *Proyecto de Investigación*, se refiere al plan o proyecto que contiene los lineamientos específicos que servirán de guía para realizar el trabajo de investigación de tesis.
- d) *Asesor*, se refiere al profesional designado para ilustrar y orientar al estudiante, sobre el contenido y alcances de su trabajo de investigación de tesis.
- e) *Revisor*, se refiere al profesional designado para corroborar los aspectos de contenido y gramatical del trabajo de investigación de tesis.
- f) *Trabajo inédito*, se refiere a que la tesis deberá ser un trabajo original resultante de una investigación sobre un tema o problema elegido libremente por el estudiante, acerca de cualquiera de las materias que integran el Pensum de Estudios o de la temática general o problemática que se encuentre investigando o desarrollando el Centro Universitario.

En ese sentido, la dedicación y el rigor, en el desarrollo de la investigación, debe corresponder al más alto nivel académico otorgado por la USAC. Ello presupone la apropiación y profundización de conocimientos en un área específica.

Por lo mismo, la elaboración de la tesis a nivel de grado posibilitará al estudiante el desarrollo debilidades individuales de investigación para la solución de problemas complejos a través de la generación de conocimiento y/o propuestas de solución, que sean producto de una investigación original e inédita. La competencia investigativa al más alto nivel académico se concreta en la elaboración del proyecto de investigación y posteriormente en el informe final de tesis, enmarcados dentro de un proceso caracterizado

por su rigurosidad teórica-epistemológica-metodológica, que genere pensamiento crítico, así como el buen manejo escrito del idioma español y del lenguaje técnico de la investigación.

Para ello se deben de tener en cuenta estándares relacionados con la presentación y redacción, siguiendo un formato general en el proceso de construcción de un documento académico, para asegurar altos estándares de calidad, evitando el plagio.

Estos lineamientos, servirán como una guía, que proporciona directrices prácticas para dar inicio, organizar y desarrollar un trabajo de graduación (tesis), buscando acercar y familiarizar a la comunidad del Centro Universitario de Sacatepéquez, en la aplicación de las normas APA. Incluyendo la estructura que se debe seguir para su presentación, estableciendo de lo que debe considerarse en cada sección; esperando que sea de utilidad para consulta, así como de orientación para la construcción de producción académica.

Lineamiento 1. DE LA APLICACIÓN DEL NORMATIVO GENERAL DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, AVENTURA Y HOSPITALIDAD.

El normativo es el instrumento jurídico, que contempla los aspectos principales que deben cumplir los estudiantes de la Carrera de Administración Turística, Aventura y Hospitalidad, para la elaboración de su trabajo de graduación (Tesis), siendo estos lineamientos generales, de aplicación complementaria, que servirán como una guía, que proporciona directrices prácticas para dar inicio, organizar y desarrollar un trabajo de graduación (tesis).

Lineamiento 2. INVESTIGACIÓN CON FINES DE GRADUACIÓN. De conformidad con el Artículo 39, del normativo general de graduación, el estudiante debe realizar una investigación sobre un tema, hecho o conocimiento vinculado con la realidad. Es pertinente la aplicación y verificación de procedimientos de intervención propios de su carrera en el contexto social del país.

Lineamiento 3. DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. De conformidad con el Artículo 41 del normativo general de graduación, el estudiante debe adjuntar a su solicitud el proyecto de investigación.

Para el efecto el estudiante interesado, deberá proponer el tema o problema a investigar, adjuntando su proyecto de investigación, que deberá presentarse en hojas de papel bond tamaño carta, a doble espacio, con letra tipo Arial número doce, alineación justificada, su contenido en idioma español y contendrá la estructura siguiente:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Planteamiento del problema
5. Justificación de la investigación
6. Delimitación de la investigación
7. Objetivos: general y específicos
8. Hipótesis
9. Marco Teórico
10. Bosquejo preliminar del tema.

11. Metodología:

- Descripción del método
- Técnicas
- Procedimientos
- Instrumentos
- Definición de las variables.

12. Costos

13. Cronograma de Actividades

14. Bibliografía con base en las normas APA.

15. Anexos.

Lineamiento 4. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

El estudiante podrá solicitar la aprobación del proyecto de Investigación, después de haber aprobado cuarenta cursos de la carrera.

La solicitud se dirigirá a la Secretaria del Centro Universitario, adjuntando el proyecto de investigación, y la constancia de requerimientos, extendida por la Unidad de Graduación, acompañando además, los documentos siguientes:

- a) Certificación de cursos aprobados o en su caso, constancia de cierre de pensum,
- b) Constancia de inscripción universitaria como estudiante regular,
- c) Fotocopia del documento de identificación personal, y
- d) Proyecto de investigación en original y una copia.

Lineamiento 5. TRÁMITE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. Dentro de los ocho (8) días siguientes a la recepción del proyecto de investigación, la Secretaria del Centro, lo trasladará a la Unidad de Graduación, entidad responsable de emitir el dictamen favorable, para iniciar el trabajo de graduación.

Para lo cual, el proyecto de investigación se trasladará a alguno de profesionales que integran la Unidad de Graduación, para que pueda citar al estudiante dentro de los diez (10)

días siguientes a la recepción del proyecto, y en una o varias entrevistas personales, le hará las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes para que efectúe las correcciones correspondientes al proyecto de investigación presentado.

Cumplidos satisfactoriamente los requerimientos y requisitos técnicos de forma y de fondo, y las características de originalidad, novedad, metodología y aportes teóricos o prácticos, se informará por el profesional, para que la Unidad de Graduación emita el dictamen favorable, para iniciar el trabajo de graduación.

En caso de que, las correcciones u observaciones no fueran acatadas como corresponde por parte del estudiante, se rechazará en forma razonada, lo que se notificará al estudiante dentro de los tres (3) días siguientes del rechazo, quien podrá recurrir ante la Unidad de Graduación, dentro los tres (3) días siguientes a la notificación, para que en forma colegiada revise el proyecto de investigación y resuelva, previa audiencia al interesado.

La aprobación del proyecto de investigación se deberá concretar dentro del plazo de seis (6) meses siguientes a la fecha en que presentó; en caso contrario el estudiante interesado deberá iniciar un nuevo proceso.

Lineamiento 6. ARCHIVO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. La Unidad de Graduación, dispondrá el archivo del proyecto de investigación, en los casos siguientes:

- a) Cuando el estudiante no asista ante el profesional designado durante seis (6) meses calendario, a solicitar asesoría, o que durante el transcurso de dicho plazo no presente las correcciones requeridas por parte de dicho profesional.
- b) Cuando el profesional designado, con base en lo establecido en lineamiento anterior, decida rechazarlo.

Resuelto el archivo del proyecto de investigación, ningún estudiante podrá hacer uso de este. Para el efecto, se deberá registrar en la base de datos correspondiente.

Lineamiento 7. CAPACITACIONES. El Coordinador de la Carrera, organizará y programará anualmente los cursos, talleres y seminarios que estime necesarios para la

actualización y preparación de estudiantes y docentes en materia de métodos y técnicas de investigación.

Lineamiento 8. INFORME FINAL. Concluido el trabajo de investigación de tesis, el estudiante elaborará un informe final que deberá contener:

- Portada y Contraportada.
- Hoja que contenga los nombres y cargos de los integrantes del Consejo Directivo.
- Hoja que contenga los nombres de la Terna Examinadora del Examen Técnico Profesional Privado o, Presentación de Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado.
- Nombramiento del asesor.
- Dictamen del asesor.
- Nombramiento del revisor de tesis.
- Dictamen del revisor.
- Orden de Autorización de impresión de tesis.
- Dedicatoria.
- Índice.
- Introducción.
- Marco Teórico.
- Presentación de resultados y aplicación cuando corresponda.
- Conclusión discursiva.
- Bibliografía.
- Anexos.

El informe final de la investigación de tesis, debe ser un aporte científico, teórico o práctico que servirá de consulta a profesionales y estudiantes.

El contenido del trabajo de investigación de tesis deberá presentarse en un mínimo de sesenta (60) páginas, en las que se desarrollará exclusivamente el marco teórico, presentación de resultados, aplicación cuando corresponda, conclusiones y bibliografía. Cada capítulo deberá contener un mínimo de diez (10) páginas.

Lineamiento 9. DICTAMEN DEL ASESOR DE TESIS. Concluida satisfactoriamente la investigación, el asesor emitirá dictamen favorable sobre el informe final dirigido a la Coordinación de la Carrera.

Si el dictamen fuera desfavorable, el estudiante podrá solicitar al Coordinador de la Carrera, que proponga la designación de otro profesional que cumpla con los requisitos establecidos para su nombramiento, con la finalidad de que analice el trabajo de investigación y rinda un nuevo dictamen.

Si la opinión de este último fuera también desfavorable, se notificará al estudiante para que proceda a presentar un nuevo proyecto de investigación. El asesor deberá emitir el dictamen correspondiente dentro de los tres meses calendario, siguientes a la recepción del informe final.

Lineamiento 10. DICTAMEN DEL REVISOR DE TESIS. Emitido el dictamen favorable por parte del asesor de tesis, el estudiante deberá solicitar el nombramiento de revisor, mediante solicitud escrita dirigida a la Coordinación de la Carrera.

El revisor emitirá el dictamen respectivo dentro de los dos (2) meses calendario, siguientes a la recepción de su nombramiento. El dictamen será dirigido a la Coordinación de la Carrera.

En la resolución de nombramiento, se deberá facultar al revisor para proponer las modificaciones que tengan por objeto mejorar la investigación, siempre y cuando no contravenga aspectos fundamentales del trabajo realizado.

Concluida satisfactoriamente la revisión, el revisor emitirá dictamen favorable sobre el informe final. Si el dictamen fuera desfavorable, el estudiante podrá solicitar al Coordinador, que se nombre una terna de profesionales, que cumplan con los requisitos establecidos en este normativo para su nombramiento, con la finalidad de que analicen el trabajo de investigación y rindan un nuevo dictamen. Si la opinión de estos últimos fuera también desfavorable, se notificará al estudiante para que proceda a presentar un nuevo proyecto de investigación.

Lineamiento 11. CONTENIDO DE LOS DICTÁMENES. Tanto el asesor como el revisor harán constar en los dictámenes correspondientes, su opinión respecto del contenido científico y técnico de la tesis, la metodología y técnicas de investigación utilizadas, en lo que corresponda a cada uno; si aprueban o desaprueban el trabajo de investigación y otras consideraciones que estimen pertinentes.

Lineamiento 12. TRAMITES FINALES. Previo a que la Coordinación emita el aval correspondiente para continuar con los trámites finales, la Coordinación debe revisar que en el expediente se hayan cumplido con todos los requisitos y cuente con los dictámenes correspondientes, de ser favorable se emitirá el aval correspondiente, trasladándose a la Unidad de Graduación; en caso negativo, se regresara el expediente a la fase que corresponda para que se subsanen las omisiones.

La Unidad de Graduación, verificar el cumplimiento de los requisitos de graduación, en caso de cumplirse solicitará la orden de impresión y la fecha de graduación al Consejo Directivo.

En caso negativo, se regresará el expediente para que se subsanen las omisiones o se cumplan los requisitos.

Lineamiento 13. IMPRESIÓN DE TESIS. El tamaño de los ejemplares será de 6.5 x 8.75 pulgadas. El estudiante hará imprimir la tesis con recursos propios.

Autorizada la impresión de tesis, el estudiante recibirá para este propósito, la copia que presentó, la cual llevará estampado en cada hoja el sello de la Coordinación de Carrera.

Lineamiento 14. RESPONSABILIDAD DEL AUTOR Y DE LA IMPRENTA. Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la Tesis.

La razón correspondiente deberá anotarse por escrito al margen inferior de la hoja donde se encuentren los nombres de los miembros del Consejo Directivo y Terna Examinadora del Examen Técnico Profesional Privado o, Presentación de Informe Final de Ejercicio Profesional Supervisado. Además, los trabajos de tesis deberán contener identificación.

Lineamiento 15. NORMAS GENERALES.

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN FINAL DE LA TESIS

1. Para imprimir su tesis utilice papel bond, tamaño carta de 80 gramos, imprima de un solo lado de la hoja, cuide la calidad de impresión.
2. Los márgenes para toda la tesis son de 1 pulgada o 2.5 centímetros para cada lado o margen de la hoja.
3. El tamaño y tipo de letra a utilizar es Arial 12. Excepto al utilizar pie de página, donde se utiliza letra tamaño 9 o 10.
4. La tesis debe tener una mínima de 60 páginas de contenido capitular y cada capítulo debe tener un mínimo de 10 páginas. No utilice sangría en ninguna parte de la tesis
5. Verifique en los dictámenes lo siguiente:
 - El contenido técnico y científico de la tesis,
 - Técnicas y métodos de investigación utilizados,
 - Cuál es el aporte científico del tema propuesto
 - Hacer un comentario acerca de la conclusión discursiva
 - Opinión acerca de la bibliografía utilizada.
 - Utilizar dos páginas membretadas.
 - Que se indique que Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas y contenido de la Tesis
 - Exponer que no existe ningún parentesco consanguíneo entre el asesor y el estudiante.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ
CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
TURÍSTICA, AVENTURA Y HOSPITALIDAD



TÍTULO DE LA TESIS

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

GUATEMALA, MES Y AÑO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ
CARRERA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
TURÍSTICA, AVENTURA Y HOSPITALIDAD**

TÍTULO DE LA TESIS

TESIS

Presentada al Honorable Consejo
Directivo del
Centro Universitario de Sacatepéquez

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala por

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE

Previo a conferírsele el grado académico de

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, AVENTURA Y HOSPITALIDAD

Guatemala, mes y año

**HONORABLE CONSEJO
DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DIRECTOR: Dr.

REPRESENTANTE DE PROFESORES: Dr.

REPRESENTANTE DE PROFESORES: Arq.

REPRESENTANTE DE PROFESIONALES: Lic.

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL: Sr.

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL: Vacante

SECRETARIA: M.A.

RAZÓN: "Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas en la tesis".

**CENTRO UNIVERSITARIO DE SACATEPÉQUEZ
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

TERNA EXAMINADORA DEL EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL PRIVADO

Fase escrita:

Presidente: Lic.

Vocal: Lic.

Secretario: Lic.

Fase oral y practica:

Presidente: Lic.

Vocal: Lic.

Secretario: Lic.

**O, PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO.**

RAZÓN: "Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas en la tesis".

PRESENTACION:

- Redactar en una página (página nueva que no se numera)
- El entrelineado debe ser renglón abierto.
- Escriba párrafos breves de no más de ocho a 10 líneas de escritura
- Describir el tipo de investigación realizada (cuantitativa, cualitativa o mixta)
- Determinar a qué rama cognoscitiva de la ciencia pertenece su investigación.
- Describir el contexto diacrónico y sincrónico en que fue realizada su investigación (el espacio y el tiempo).
- Relate cual fue el objeto y el sujeto de estudio (especificando la palabra y el mismo)
- Mencione cual es el aporte académico del trabajo de investigación.

HIPOTESIS:

- De acuerdo con la aprobación del Proyecto de Investigación.
- Redacte en media página (página nueva que no se numera).
- El entrelineado debe ser a renglón abierto.
- Escriba párrafos breves y asertivos de no más de ocho a diez líneas de escritura.

COMPROBACION DE LA HIPOTESIS:

- Redacte en media página (página nueva que no se numera)
- El entrelineado debe ser a renglón abierto.
- Escriba párrafos breves de no más de ocho a 10 líneas de escritura.
- Mencione el método de comprobación de hipótesis utilizado.
- Establezca con claridad si su hipótesis fue comprobada o no comprobada.

ÍNDICE

Pág.

Introducción	
--------------------	--

CAPÍTULO I

1. Regulación de las relaciones económicas internacionales.....	1
1.1. Generalidades.....	1
1.2. Naturaleza	6
1.3. Contenido	11
1.3.1. Principios.	12
1.3.2. Usos y costumbres comerciales.....	13
1.3.3. Contrato tipo.....	14

CAPÍTULO II

2. Principios del instituto Internacional para la Unificación de negociaciones comerciales internacionales de Guatemala.....	17
2.1. Los principios para los contratos internacionales.....	17
2.1.1. Libertad de contratación.....	20
2.1.2. Libertad de forma y de prueba.....	21
2.1.3. Pacta <i>sunt servanda</i>	22
2.1.4. Jerarquización y límites de los principios.....	22
2.1.5. Interpretación e integración.....	23
2.1.6. Buena fe y lealtad.....	24
2.1.7. Reconocimiento de los usos y las costumbres.....	25

	Pág.
2.1.8. La intención de las partes.....	27
2.1.9. Interpretación contextual del contrato e interpretación lógico de sus disposiciones.....	29
2.1.10. Interpretación.....	29
2.1.11. Integración del contrato.....	29
2.2. Origen de los principios.....	29
2.3. Ámbito de aplicación.....	29
2.3.1. Mercantilidad del contrato.....	29
2.3.2. Internacionalidad del contrato.....	30
2.4. Funciones de los principios y aplicaciones jurisprudenciales.....	30
2.4.1. Aplicación de los principios como ley del contrato.....	30
2.4.2. Aplicación de los principios.....	30
2.4.3. Aplicación de los principios como modelo para la legislación a nivel nacional o internacional.....	30
CAPÍTULO III	
3. Arbitraje.....	35
3.1. Definición.....	36
3.2. Convenio arbitral.....	36
3.3. Cuestiones aptas para el arbitraje.....	37
3.4. Clases de arbitraje.....	38
3.5. Los arbitros.....	41
3.6. Tribunal arbitral.....	42
3.7. Laudo arbitral.....	44

CAPÍTULO IV

	Pág.
4. Solución en el arbitraje internacional.....	47
4.1. Aspectos generales.....	48
4.2. Los principios jurisprudenciales de la Corte de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional.....	50
CONCLUSION DISCURSIVA.....	63
ANEXOS.....	65
BIBLIOGRAFÍA.....	67

Nota: El espacio utilizado en el índice es de 1.5 entre cada subtítulo, cada capítulo debe iniciar en página impar.

La numeración se presenta en forma escalonada

DEDICATORIA

- A DIOS:** Fuente de inspiración en mi vida.
- A MI PADRE:** (Nombres y apellidos completos),
gracias por sus consejos y ejemplos
- A MI MADRE:** (Nombres y apellidos completos), por
ser ejemplo de amor y paciencia.
- A MI FAMILIA:** Por el apoyo que me han brindado.
- A MIS AMIGOS:** Por todos los momentos compartidos.
- A:** La tricentenaria Universidad de
San Carlos de Guatemala.
- A:** El Centro Universitario de
Sacatepéquez.

INTRODUCCIÓN

La introducción debe escribirla a 1.5 de espacio entre cada línea, no utilizar sangría, no exceder de 2 páginas. Utilice la siguiente numeración: (i) en la primera página.

Contenido de la introducción:

- Justificación (para que escogió el tema);
- Objetivo general (se alcanzó el objetivo y por qué razón);
- Contenido capitular, separado por punto y coma cada capítulo (brevemente exponga de que trata cada capítulo)
- Métodos y técnicas utilizadas, únicamente mencione cuales utilizó, no detalle en qué consisten.
- Párrafo de cierre, es una recomendación sobre su trabajo.

La redacción de la introducción debe ser breve y concisa, no lleva subtítulos, definiciones, explicaciones, clasificaciones, enumeraciones, pies de página ni citas textuales o de leyes.

Utilice únicamente dos páginas.

CONTENIDO CAPITULAR: INDICACIONES

- Al igual que en toda la tesis el margen del contenido capitular es de 1 pulgada o bien 2.5 centímetros a cada lado del margen, escriba el contenido de la tesis a renglón abierto el entrelineado, deje doble espacio entre cada párrafo.
- No utilice sangría, en ninguna parte de la tesis.
- Cada capítulo, conclusión discursiva, anexos y bibliografía de la tesis deben iniciar en página nueva impar, las páginas en blanco se numeran y se colocan dentro de la tesis, el número de la página debe colocarlo en la parte inferior de la página, centrado dentro del margen de la pulgada o del 2.5. La numeración inicia a partir del primer capítulo con números arábigos.
- Todos los títulos y subtítulos de la tesis van pegados al margen izquierdo y se escriben con negrillas, no se escribe punto final y tampoco dos puntos.
- Todos los títulos y subtítulos de la tesis, incluyendo índice, pie de página y bibliografía, se escriben con letra inicial mayúscula y en negrillas, no se subrayan, tampoco se utiliza letra cursiva.
- Las letras mayúsculas se tildan según regla ortográfica.
- Para resaltar palabras **utilice únicamente negrillas**. NO UTILICE COMILLAS. Las comillas se utilizan solo para citas textuales y citas de ley.
- Las palabras: Artículo, Código, Decreto, Acuerdo Gubernativo, Reglamento y otras, se escriben con letra inicial mayúscula cuando se trate de textos legales. Los números de Decreto, Acuerdos o Reglamentos no llevan coma.
- Los años deben ir con números y no llevan coma (2023). Los meses y días de la semana se escriben con letra inicial minúscula, a excepción de fechas memorables.

- Las cifras de cero a nueve se escriben con letras; y de 10 en adelante con números. Las fechas y artículos de la ley deben colocarse con números.
- Dentro del contenido capitular debe tener cuidado al ordenar los capítulos, según la importancia de los temas, yendo de lo general a lo particular.
- Todo título propuesto debe llevar por lo menos una breve explicación de lo que tratara el tema de este, cuidando de no hacer divisiones, para no colocar demasiados títulos o subtítulos.
- En los capítulos, por lo regular se inicia con los antecedentes o historia del tema según la doctrina, que incluye definiciones, conceptos, teorías, características, elementos, principios; luego continua la legislación nacional e internacional, o sea el fundamento legal, si procede se presenta el derecho comparado; por último, se hace el análisis de todo el contenido o sea doctrina y situación actual según el tema.
- Cuando incluya legislación o derecho comparado, no se limite a copiar los artículos de determinado país, debe hacer un análisis de esa legislación y hacer las comparaciones necesarias con la de Guatemala
- Cuando se refiera a la Constitución Política de la Republica de Guatemala o al Congreso de la Republica de Guatemala, debe escribir los nombres completos, así también debe escribir los nombres completos de las leyes, códigos, tratados, convenios, etc. Salvo que sean abreviaturas o siglas ya conocidas, por ejemplo: ONU, OEA.
- Redacte todo el texto con un solo tiempo verbal, de forma impersonal. Ejemplo: se descubrió, se analiza. Las palabras en otro idioma deben escribirse con letra cursiva.
- Los acrónimos con cinco o más letras se escriben solo con inicial mayúscula, por ejemplo: Unesco, Unicef, Mercosur.

- Las citas textuales de autores llevan comillas al inicio y al final de estas, si dentro de las citas textuales que ha transcrito contiene algún error utilice la alocución sic, la cual significa que se ha copiado literalmente la cita.
- Los autores de las citas textuales se colocan al pie de página o en el texto, pero no en ambos.
- Las citas legales y sentencias no se escriben al pie de página, sino en el texto mismo.
- Toda cita al pie de página debe aparecer dentro de la bibliografía de la tesis. Esta se escribe en el margen inferior izquierdo, en la parte superior lleva una línea de 4 centímetros de largo, y sin espacio, para escribir la cita utilice letra arial tamaño 10.

CONCLUSIÓN DISCURSIVA

1. Exponga cual es el problema detectado, fundaméntelo, de una respuesta de cómo resolver el problema planteado (indicando a quien, qué y para qué recomiende).
2. Se redacta en 1 sola hoja impar a renglón abierto.

ANEXOS

incluyen el trabajo de campo, así como los resultados y análisis de este, por ejemplo: los cuestionarios o las encuestas, las respuestas, consulta y análisis de cases, gráficas y estadísticas o bien mapas, fotografías, cuadros y/o cualquier documento que lleve información según el tema.

Así mismo todas las gráficas, cuadros, estadísticas, fotos o cualquier documento se incluyen en anexos.

LOS ANEXOS SE COLOCAN ANTES DE LA BIBLIOGRAFÍA Y DESPUES DE LA CONCLUSION DISCURSIVA

BIBLIOGRAFÍA

En la **bibliografía**, únicamente van las citas utilizadas y colocadas al pie de página de la tesis y algún libro o texto de respaldo, los diccionarios son obligatorios.

- Se redacta a renglón cerrado entre el contenido de una misma bibliografía y a renglón abierto entre una y otra bibliografía.
- No escriba categorías todas van juntas (obras, diccionarios, tesis, artículos de prensa, citas electrónicas, etc.)
- Utilice sangría francesa, de la segunda línea en delante de cada cita deje sangría de 5 espacios.
- El título de la obra se escribe en negrillas y únicamente la primera letra se escribe con mayúscula, excepto los nombres propios.
- Puede utilizar abreviaturas, Ejemplo: ed (edición), Ed. (Editorial), sin fecha (s.f.), sin lugar de impresión (s.l.), sin editorial (s.e), págs.
- La legislación va de último y en orden jerárquico, El nombre de la ley, convenio o reglamento se escribe en negrillas. Recuerde la legislación va en orden jerárquico.
- Tome en cuenta que, según la jerarquía de las leyes, los convenios o tratados únicamente son superiores al derecho interno cuando se refieren a derechos humanos. Los convenios o tratados se escriben después de la Constitución
- Los números de Decretos, Acuerdos, Artículos y otros similares, así como los años de vigencia de la ley, no llevan coma.

BIBLIOGRAFÍA

BRICENO SIERRA, Humberto. **Al arbitraje comercial, doctrina y legislación.**

México: Ed. Limusa, 1988.

CABANELLAS, Guillermo. **Diccionario de derecho usual.** Buenos Aires,

Argentina: Ed.Heliasta, 1998.

CASTAN TOBENAS, José. Los sistemas jurídicos del mundo occidental.

Madrid: 2a.

Ed. Editorial Reus, 1957.

DERAINS, Yves. Jurisprudencia arbitral de la Cámara de Comercio Internacional.

Madrid: Ed. Graficas Joaquín Morales, 1985.

DIEZ PICAZO, Luis. **Fundamentos del derecho civil patrimonial.**

Introducción teoría del contrato, Madrid, España: (s.e), (s.f)

MOTA, Carlos y coautores. **Contratación internacional.** Valencia, España:

2aed., (s.e), 1999.

FERNANDEZ ROZAS, José Carlos. ***Us mercatorum.. Autorregulación y***

unificación del derecho de los negocios trasnacionales. Colegios

Notariales de España. Madrid: (s.e) 2004.

[http://www.columbia.edu/cu/redacción y ortografía](http://www.columbia.edu/cu/redacción_y_ortografía). (Consultado: 10 de marzo de 2017)

MATUTE MORALES, Claudia. **El arbitraje comercial internacional**

[www.docstoc.com/.../EL-ARBITRAJE-COMERCIAL INTERNACIONAL](http://www.docstoc.com/.../EL-ARBITRAJE-COMERCIAL-INTERNACIONAL)

(Consultado: 25 de febrero de 2010).

Legislación:

Constitución Política de la Republica de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente, Guatemala, 1986.

Código Civil. Decreto Ley 106, Enrique Peralta Azurdia, Jefe de Gobierno de Guatemala, 1963

Código de Comercio. Decreto Ley Numero 2-70 del Congreso de la Republica de Guatemala, 1970