

Santa Fe, 17 de junio de 2013

VISTO el Expte. CD N° 090/13, caratulado: **Reglamento de la asignatura TRABAJO FINAL de la TSAYGIES**, iniciado por la Secretaría Académica de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario contar con un conjunto de pautas mínimas para la implementación de Proyecto Final de la Carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Instituciones de Educación Superior, Ordenanza 1145.

Que el Proyecto Final de Carrera reviste una importancia fundamental por convertirse en la última etapa en el proceso educativo de pregrado.

Que la presentación efectuada por la Coordinación de la citada carrera cuenta con la aprobación de la Coordinación de Carreras de Pregrado, Ciclos de Licenciatura y Trayectos de Articulación y de la Secretaría Académica.

Que la mencionada carrera se dicta de modo cooperativo con las Regionales de Avellaneda, Córdoba, Venado Tuerto.

Que se cuenta con el informe favorable de la Comisión de Enseñanza y de Posgrado.

Por ello,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- Aprobar el Reglamento General y las Pautas de Elaboración del Proyecto Final de la Carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Instituciones de Educación Superior, en el ámbito de las Regionales Avellaneda, Córdoba, Venado Tuerto y Santa Fe, se adjunta en el ANEXO, de la presente.

ARTICULO 2°.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION N° 236

FRSF
DACDI
EID
ROG

Ing. RUDY O. GREYER
DECANO

Ing. EDUARDO DONNET
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN



Pautas para el Desarrollo del Trabajo Final (TF)**Tecnicatura Superior en Administración y Gestión en Instituciones de Educación Superior****Reglamento General****1.1. Requisitos Trabajo Final (TF)**

- 1.2. El TF es una producción escrita con defensa oral. Debe estar centrada en la resolución de una necesidad trascendente y apreciable para el área que se desempeña el alumno.
- 1.3. Los problemas de la práctica profesional se abordarán desde esquemas referenciales sustentados en las restantes materias, posibilitando la integración de conocimientos, habilidades y procedimientos adquiridos durante la carrera. Pudiendo desarrollar temáticas no dictadas en las asignaturas de la carrera, que sean relativas a las prácticas que le son propias.
- 1.4. El TF deberá poner en juego las competencias adquiridas durante la formación obtenida, posibilitando a la vez nuevos aprendizajes. Deberá demostrar un conocimiento acabado y un manejo solvente de la temática abordada.
- 1.5. Las temáticas propuestas en el TF deberán tener una sólida vinculación con las actividades profesionales establecidas por la normativa vigente en el sector en el que el alumno desempeña su cargo.
- 1.6. El TF podrá ser realizado en forma individual o grupal, en este último caso la envergadura del trabajo debe justificar el número de integrantes y el mismo no debe ser mayor que dos (2). Quienes opten por esta modalidad deben ser capaces de identificar clara e inequívocamente su aporte al conjunto, ser responsables de su justificación así como ser capaces de fundamentar la integración al resto de la obra y defender su sentido global.

2. Cuerpo Académico

- 2.1. El TF estará a cargo de/l los Profesor/es de la asignatura. Podrán colaborar con la cátedra los Profesores que componen el cuerpo de profesores de la Carrera de la Facultad Regional en la que se desempeña el alumno.
- 2.2. La colaboración de los profesores será como Referentes en la temática elegida por los alumnos, su colaboración estará orientada a guiar la búsqueda bibliográfica, experiencias personales y/o trabajos de campo realizados en las áreas. Esta referencia apoyará la dirección del TF a cargo de/l los profesor/es de la asignatura.

3. Procedimiento de Elaboración

- 3.1. El procedimiento de elaboración del TF deberá implicar los siguientes pasos:


1 |

3.1.1 Elaboración del Plan de Trabajo de TF: El Trabajo debe contener

3.1.1.1 Selección del Tema: Enunciado de la temática a abordar, por ejemplo: gestión aplicada a: mantenimiento y producción, académica, administrativa, económica/financiera, o combinación de cualquiera de ellas o la aplicación práctica de alguna de las materias de la carrera.

3.1.1.2 Formulación del problema: Enunciado de la situación problemática que abordará el TF, describiendo con claridad el ambiente y el (los) problema(s) que se abordarán en el desarrollo.

3.1.1.3 Formulación de la Hipótesis (opcional): Esta relacionará en una oración afirmativa las situaciones (antes y después) del desarrollo TF. Por ejemplo: El TF en la gestión del proceso de generación de información académica de los alumnos permitirá pasar de la <situación problemática 1> a la <nueva situación del proceso>.

3.1.1.4 Definición de Objetivo general y Objetivos específicos: teniendo en cuenta la formulación del problema y la hipótesis, si la hubiera. Los objetivos general/es y específicos deben pensarse en función de acciones medibles para el logro del objetivo general, el cual no debe ser diferente a dar respuesta a la solución problemática enunciada.

3.1.1.5 Universo de análisis: delimitación espacio-temporal. Ubicación en el tiempo y en el espacio (del desarrollo del proyecto). Si se considera necesario este apartado complementa el problema enunciado y ubica el entorno de trabajo.

3.1.1.6 Encuadre disciplinar: Áreas de conocimiento que involucra: (enumeración de las áreas, asignaturas principales y complementarias).

3.1.1.7 Fundamentación: razones teóricas y prácticas de la elección del tema, y todo aquello relativo a la pertinencia, originalidad, relevancia, impacto, y factibilidad.

3.1.1.8 Diseño metodológico: perspectiva metodológica cuanti-cualitativa. Este punto describirá brevemente el proceso que se seguirá en el TF.

3.1.1.9 Fuentes de información:

3.1.1.9.1 Primarias: Enumerar las fuentes de información de las cuales se tomarán los datos para el trabajo, incluidos los profesionales propuestos para las entrevistas, planillas de datos, informes, libros o publicaciones (por ejemplo donde se publican casos de estudio de los cuales se tomarán datos apropiados al TF), etc.

3.1.1.9.2 Secundarias: toda otra fuente de información utilizada en el TF, por ejemplo bibliografía a utilizar.

3.1.1.10 Diseño de los instrumentos metodológicos: estos instrumentos se refieren a los medios utilizados para recoger la información, si fuera necesario recabar información por medio de encuestas, bases de datos, planillas, etc.

3.1.1.11 Cronograma de actividades: indicando la entrega de dos etapas intermedias o informes de avance. Estos informes formarán parte de la evaluación del TF, por lo tanto deberán ser aprobados, siguiendo las instancias propuestas en el punto 5. Evaluación, dentro del ciclo correspondiente al año académico de dictado de la asignatura.

El cronograma se debe adecuar al cronograma propuesto por la cátedra, informado en clases, y que será publicado en el espacio asignado en la plataforma de la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Instituciones de Educación Superior.

3.1.2 Informes de Avance: Se deberán presentar dos (2) informes de avance según el siguiente esquema:

3.1.2.1 El primer informe deberá contener, al menos, el relevamiento de fuentes de información en general y la propuesta de los instrumentos desarrollados o propuestos para la investigación. Fecha probable de entrega del trabajo final.

3.1.2.2 El segundo informe de avance deberá contener un esbozo del marco teórico, fundamento del trabajo, y un planteo de la estructura del mismo.

3.1.3 Una vez concluido el TF, el/los alumno/s deberá/n entregar dos (2) ejemplares en formato impreso del Informe Escrito del TF al/los Profesor/es de la cátedra, quienes continuarán con el procedimiento indicado en el punto 5.

3.1.4 El TF debe ser presentado y defendido mediante una exposición oral. El plazo de presentación del TF es coincidente con las condiciones de regularidad estipuladas por Reglamento de la Universidad Tecnológica Nacional.

3.1.5 Evaluación Final: ver punto 5 de este Reglamento.

3.1.6 Publicación: ver punto 6 de este Reglamento.

4. Contenido del Informe del Trabajo Final

4.1. El Informe del TF es una producción escrita que podrá incluir los siguientes aspectos como guía para su realización (si bien queda sujeto a las recomendaciones del/los Profesor/es a cargo de la asignatura):

4.1.1. Título

4.1.2. Índice

- 4.1.3. Objetivos o Propósitos.
- 4.1.4. Resumen del trabajo: en el que se exponen razones de la elección del tema, y una sinopsis breve del contenido.
- 4.1.5. Introducción metodológica.
- 4.1.6. Definición del Problema. Criterios de Relevancia, Coherencia, Pertinencia y Factibilidad
- 4.1.7. Marco Teórico: Conceptualización.
- 4.1.8. Desarrollo del trabajo propuesto y *comunicación de los resultados*.
- 4.1.9. Anexo: se anexarán todos aquellos documentos que se consideren pertinentes: cálculos, manuales de procedimiento, prescripciones, medios de representación (gráficos, íconos, croquis, diagramas, otros).
- 4.1.10. Bibliografía: de acuerdo a las Normas APA, American Psychological Association.

5. Evaluación

- 5.1. La evaluación del TF será continua. Implicará un seguimiento de los procesos que va realizando el alumno y las orientaciones necesarias en las distintas etapas del trabajo hasta llegar a la versión final. Para ello se harán tres entregas, aparte del plan de trabajo o proyecto:

- 5.1.1. La primera al mes, aproximadamente, de entregado el plan de trabajo, con un planteo adecuado del marco teórico que sustenta la propuesta.. Y la bibliografía sobre la que se propone comenzar el trabajo. Otras fuentes de información, como por ejemplo: *fuentes primarias, ubicación, organismos, personas (profesores referentes, no docentes)*.

- 5.1.2. La segunda, aproximadamente, al mes de la primera. En la misma deberán estar planteados los grandes lineamientos de resolución del problema planteado y el marco teórico necesario. También se pueden adelantar aspectos sobre la resolución de la problemática a través de la elección de ciertas variables o aspectos del problema.

- 5.1.3. Cada una de estas entregas tendrá una devolución por parte de la cátedra. Para obtener la regularidad en la materia deben ser aprobadas las dos primeras entregas, es decir, el proyecto o plan de trabajo y las dos siguientes. En cada devolución se dará una nueva fecha de presentación, si la misma lo requiriera, para hacer correcciones o cambios.

- 5.2. La evaluación final, a cargo del/los Profesor/es a cargo de la asignatura, implica dos momentos:

- 5.2.1. La valoración del Informe Escrito.

- 5.2.2. La defensa oral con presentación pública del TF, luego de la aprobación del Informe Escrito.

- 5.3. El tribunal examinador estará constituido como mínimo por tres profesores. Será presidido por el Profesor a cargo de la materia, y acompañado por dos vocales.
- 5.4. El tribunal examinador deberá tener en cuenta para la evaluación del Trabajo Final escrito presentado por el alumno: el planteo formulado y el desarrollo lógico del trabajo realizado; la claridad de la redacción o exposición, precisión técnica y riqueza del lenguaje y uso medido y correcto de citas y antecedentes; naturaleza, importancia y pertinencia de la bibliografía y demás fuentes de información utilizadas; seriedad del trabajo efectuado; claridad y valor de las conclusiones.
- 5.5. El Trabajo Final debe ser aceptado por los integrantes de la cátedra antes de ser presentado para la defensa final. De no ser así se dará devolución de la evaluación y nueva fecha de presentación.
- 5.6. Los profesores de la cátedra especificarán los plazos para la entrega del Informe Escrito, la valoración del mismo, la entrega del Informe Escrito Final o su revisión y la defensa oral.
- 5.7. Cuando el Trabajo resulte aceptado, se fijará la fecha para que el alumno lo defienda en sesión pública. Esta fecha será comunicada en forma fehaciente al mismo por lo menos con 20 días de anticipación y comunicada a la Coordinadora de la Carrera para que arbitre los medios y necesidades que esta instancia contemple.
- 5.8. El/Los alumno/s presentarán dos copias de su Informe Escrito Final, una en formato impreso y otra en formato electrónico (CD), antes de la defensa oral.
- 5.9. La instancia de la defensa consistirá en una exposición libre, durante no más de 45 minutos por parte del alumno o grupo, a partir de la cual, el tribunal examinador puede promover un debate sobre el contenido del Trabajo.
- 5.10. Terminada la defensa oral, el tribunal examinador labrará el acta de examen correspondiente, donde conste el dictamen final y la calificación otorgada al alumno, suscrita por todos sus integrantes.

6. Publicación y Difusión del TF

- 6.1. El TF será difundido y publicado a través de la página web de la Carrera Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Instituciones de Educación Superior.
- 6.2. Una copia del Trabajo en versión digital será enviada a la Biblioteca de la Facultad, la que podrá ser facilitada a los usuarios como bibliografía de consulta.

7. Otras Situaciones no Contempladas

- 7.1. Toda cuestión no prevista en este Reglamento, así como su interpretación, será sometida a consideración de las Autoridades de la Facultad Regional Santa Fe previo informe y propuesta del Profesor de la Cátedra en coordinación con la Coordinadora de la Carrera y Secretaría Académica.

ANEXO A

Plan de Trabajo Final

El que suscribe _____, alumno de la carrera, Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Instituciones de Educación Superior, DNI: _____, solicita autorización para iniciar el Trabajo Final de Carrera sobre el tema: "_____". Para el cual se propone el siguiente plan de trabajo:

1. **Selección del Tema:** Enunciado de la temática a abordar, por ejemplo: gestión aplicada a: mantenimiento y producción, académica, administrativa, económica/financiera, o combinación de cualquiera de ellas o la aplicación práctica de alguna de las materias de la carrera.
2. **Formulación del problema:** Enunciado de la situación problemática que abordará el TF, describiendo con claridad el ambiente y el (los) problema(s) que se abordarán en el desarrollo.
3. **Formulación de la Hipótesis (opcional):** Esta relacionará en una oración afirmativa las situaciones (antes y después) del desarrollo TF.
4. **Objetivos:**
 - a. **Objetivo general:** El objetivo general supone abarcar el conjunto de acciones a realizar en el TF. En general se debe especificar una acción o un conjunto de acciones para la solución del problema detectado o para la formulación de una solución en función de una posible situación problemática futura.
 - b. **Objetivos específicos:** Los objetivos específicos deben pensarse en función de acciones medibles para el logro del objetivo general, el cual no debe ser diferente a dar respuesta a la solución problemática enunciada.
5. **Universo de análisis:** delimitación espacio-temporal. Ubicación en el tiempo y en el espacio (del desarrollo del proyecto).
6. **Encuadre disciplinar:** Áreas de conocimiento que involucra.
7. **Fundamentación:** razones teóricas y prácticas de la elección del tema, y todo aquello relativo a la pertinencia, originalidad, relevancia, impacto, y factibilidad.
8. **Diseño metodológico:** perspectiva metodológica cuanti-cualitativa. Este punto describirá brevemente el proceso que se seguirá en el TF. Por ejemplo las etapas de las que va a constar el TF.
9. **Fuentes de información:**

- a. **Primarias: Enumerar** las fuentes de información de las cuales se tomarán los datos para el trabajo, incluidos los profesionales propuestos para las entrevistas, planillas de datos, informes, libros o publicaciones (por ejemplo donde se publican casos de estudio de los cuales se tomarán datos apropiados al TF), etc.
 - b. **Secundarias:** toda otra fuente de información utilizada en el TF, por ejemplo bibliografía a utilizar.
10. **Diseño de los instrumentos metodológicos:** instrumentos que serán utilizados para recoger la información.
11. **Cronograma de actividades:** las actividades son las tareas que se deben llevar a cabo para el logro de los objetivos específicos. En el cronograma se deben consignar los entregables.

Anexo B

Planilla de Evaluación de Plan de Trabajo Final

Tema del Trabajo:

Alumno/s: (si el trabajo es grupal sólo pueden presentarse dos alumnos en cada uno)

Nombre	Apellido	Legajo N°

Tabla de Evaluación:

Concepto	1	2	3	Observación
Tema				
Formulación del Problema				
Formulación de los objetivos				
Formulación de las actividades				
Relación actividades vs. objetivos				
Propuesta Metodológica				
Encuadre Disciplinar				
Pertinencia				
Originalidad				
Relevancia				
Factibilidad				
Información a utilizar				
Presentación formal				

Criterio: No apropiado (1); Mejorable (2); Aprobado (3).

ANEXO C

**PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL
TRABAJO FINAL**



1) CUESTIONES PREVIAS

A continuación, ofrecemos lineamientos generales para la elaboración y presentación del TF de la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Instituciones de Educación Superior. Esto no modifica el Reglamento General sino que resume algunas pautas para mayor claridad.

- a) Fecha de entrega: **El plazo de presentación del Trabajo Final es coincidente con las condiciones de mantenimiento de la regularidad de la asignatura. Esto es: 2 años más un turno de examen habiendo cumplido con el 80% de asistencia y las condiciones de aprobación de las etapas del TF.**
- b) Extensión del trabajo: **Se recomienda una extensión mínima de 40 páginas. Tener en cuenta las recomendaciones del/los Docente/s.**
- c) Cantidad de miembros: **Cada trabajo podrá ser realizado de modo individual o por grupos de no más de dos participantes. En la presentación se deberá indicar qué partes del trabajo han estado a cargo de cada participante, si hubo división del trabajo o partes a cargo de cada participante, sin perjuicio del conocimiento del conjunto del proyecto que todos sus autores deberán tener.**
- d) Modalidad de entrega: **Una vez concluido el Trabajo y con autorización del/los Profesores a cargo de la asignatura, el/los alumno/s deberá/n entregar dos (2) ejemplares en formato impreso (o digital si se lo requiriera) del Informe.**
- e) Asesoramiento de contenidos: **El asesoramiento de los contenidos está a cargo del/los Profesor/es de la Cátedra y del profesional referente, si lo hubiere, del TF.**
- g) Horarios de atención: **Permanente, vía la plataforma adoptada por la Carrera de la FRSF.**

2) ESTRUCTURA DE LA PRESENTACIÓN

El TIF debe constar de las siguientes partes:

1. Carátula o Portada donde conste:
 - a. Nombre de la Universidad - Facultad
 - b. Nombre de la Carrera.
 - c. Título del Trabajo Final
 - d. Nombre y apellido de los alumnos
 - e. Fecha de presentación.
2. Índice (y lista de tablas, figuras y apéndices o anexos)
 Es una lista de las partes del trabajo con sus respectivas divisiones, subdivisiones y el número de la página correspondiente. Realizado con enlaces automáticos a los contenidos.
 Hay distintos tipos de índices o tablas de contenido:

- a. De contenido sistemático: algunos autores recomiendan redactar dos índices: el primero, sumario, con los títulos de los capítulos; el segundo, al final, con el desarrollo de los títulos hasta las subdivisiones.
- b. De tablas y gráficos
- c. De materia: ordenamiento alfabético de los temas tratados.
- d. De autores citados: lista alfabética de autores, cumpliendo con las normas APA; ver documento: Resumen_Normas_APA, para un resumen de estas normas.

El índice de contenido sistemático puede aparecer al principio, luego de la página de agradecimientos; o al final, luego del apéndice. Las dos tendencias corresponden a la línea anglosajona y latina, respectivamente.

- 3. Tema seleccionado y Formulación del Problema
- 4. Formulación de la Hipótesis (opcional)
- 5. Objetivos o Propósitos: General y específicos.
- 6. Enfoques o Metodología de resolución.
- 7. Fundamentación.
- 8. Resultados esperados o alcanzados e impactos.
- 9. Anexo: se anexarán todos aquellos documentos que se consideren pertinentes: cálculos, manuales de procedimiento, prescripciones, medios de representación (gráficos, íconos, croquis, diagramas, encuestas, procesamiento de encuestas, otros).
- 10. Bibliografía.
Se trata del listado de la bibliografía utilizada. En el apartado 3 Redacción del Trabajo, punto "La cita de la Bibliografía", se brindan especificaciones respecto de los procedimientos establecidos. De todos modos se deben tener en cuenta las normas APA.

3) REDACCIÓN DEL TRABAJO

Características de la redacción científica: En cuanto a las características de la redacción científica, proyectos de desarrollo o trabajos de tesis, las principales son:

1. Precisión- precisión significa usar las palabras que comunican **exactamente**, sin duda alguna, lo que se desea decir.

Para entenderlo mejor veamos un ejemplo, que es un error muy común:

El corpus se distribuyó mejor cuando tuvimos en cuenta las edades de los encuestados.

El autor de esta oración sabe exactamente qué significa *mejor*, pero ¿lo sabe el lector? Mejor puede significar rápidamente, uniformemente, según se esperaba, o varias otras cosas. Para escribir con precisión hay que aprender a revisar lo que se produce desde la perspectiva del lector. Un ejercicio prudente es darlo a leer por una persona que no está directamente relacionada con el trabajo que estamos realizando.

2.- Claridad- claridad significa que el texto se lee y se entiende rápidamente. El trabajo es fácil de entender cuando el lenguaje es sencillo, las oraciones están bien construidas y cada párrafo desarrolla el tema siguiendo un orden lógico y consistente.

Procedimientos para obtener claridad:

- a.- Ordenar las ideas y conceptos en forma lógica.
- b.- Anotar las ideas una sola vez, evitando el exceso de explicaciones.

- c.- Eliminar las acotaciones innecesarias.
- d.- Evitar el uso de términos confusos.
- e.- Redactar párrafos claros, sencillos.
- f.- Utilizar lenguaje conocido y sencillo.

3.- Brevedad- ser breve significa incluir solamente información pertinente al contenido del tema y comunicar dicha información usando el menor número posible de palabras. Dos consideraciones importantes nos obligan a ser breves. Primero, la publicación científica es cara y cada palabra innecesaria aumenta el costo del artículo. Segundo, el texto innecesario usualmente afecta la claridad del mensaje.

4.- Propiedad- Consiste en la construcción de frases de acuerdo con las reglas gramaticales. Asimismo, se trata de evitar la pobreza del lenguaje, el abuso de gerundios, las reglas de la sintaxis, la ortografía, puntuación, precisión y exactitud del significado de las palabras. Especialmente se recomienda no ser repetitivo y redundante aunque tampoco se debe abusar de la cortedad en el estilo.

El título del trabajo

El título es una etiqueta y como tal debe describir **fielmente** el contenido.

No hay reglas sobre la longitud óptima del título; lo importante es que describa fielmente el contenido del trabajo sin pecar de exageradamente corto o largo. La longitud promedio es de 14 palabras (9-24). El título no debe tener siglas ni abreviaturas, excepto aquellas que toda la audiencia conoce. Conviene que no lleven verbo.

No comience el título con frases vacías tales como Aspectos de..., Comentarios sobre..., Investigaciones de..., Estudios de..., Estudios preliminares sobre..., Notas sobre... u Observaciones sobre.... Casi siempre puede eliminar estas frases sin afectar la precisión del título.

Es muy importante también incluir título intermedio o intertítulos ya que favorecen la lectura, la utilización y revisión del trabajo.

Para la elaboración de los títulos, conviene realizar la **operación de filtrado**, que consiste en:

- Seleccionar el tema regular que aborda el trabajo.
- Tener en cuenta el aspecto innovador que aporta el documento.
- Corroborar que efectivamente se lleve a cabo, de modo evidente, lo que se enuncia en el título. Como muchas veces acostumbramos a titular el trabajo durante su elaboración, en el proceso de desarrollo del trabajo modificamos la óptica o el énfasis puesto en algún aspecto. Y muchas veces hemos titulado "Aportes para una metodología", y por razones de tiempo y de jerarquización de tareas, nunca diseñamos una metodología..., por lo que el título ya no refleja lo sustancial del trabajo. Peor aún, el título crea expectativas que nunca satisfaremos.

Persona verbal y objetividad:

En la redacción de los escritos científicos, debe controlarse cuidadosamente que no se filtren palabras subjetivas -tales como sustantivos, adjetivos, adverbios y verbos- que señalan la presencia del locutor en términos de valores, ideología o sistema de creencias. Se trata de huellas lingüísticas de naturaleza evaluativa o afectiva. Vale destacar que la elección de determinadas palabras por parte de un hablante es el más importante indicio de su ideología.

La cita de la Bibliografía

Los elementos y datos básicos que deben contener las referencias bibliográficas son:

- a) *Apellidos e inicial del nombre del autor*. Si son más de tres, se consigna "y otros" "et al".
- b) *Año de edición*.
- c) *Título y subtítulo de la obra*. Se escribe con letra cursiva o negrita.
- d) *Lugar de edición*.
- e) *Editor*

Hay dos sistemas principales para citar la literatura (consulta las instrucciones para los autores):

1. **Autor y año**- los artículos se citan por el apellido del autor y la fecha de publicación. La literatura citada se ordena alfabéticamente y se usan letras para distinguir los artículos publicados por el mismo autor en un mismo año (e.g., Powell 2000a,b). Los artículos con tres o más autores se citan por el apellido del primer autor seguido por et al., pero en la literatura citada se colocan los nombres de todos los autores (algunas revistas usan et al. en la literatura citada para artículos con más de cierto número de autores).
2. **Cita por números**- los artículos se citan por un número que se le asigna a la referencia en la literatura citada. Dependiendo el estilo de la revista, la literatura citada se ordena alfabéticamente, por orden de aparición en el artículo o incluso al azar. En este sistema es **imperativo** que cada número corresponda a la referencia correcta.

Nota: Citar un artículo por medio de otro debe hacerse como último recurso, si fue imposible conseguir la publicación original. Por ejemplo: Peón Aguirre en Litwin, 2001, página 20. Esto quiere decir que la cita de Peón Aguirre fue obtenida de una publicación realizada por Edith Litwin en el año 2001, en la página 20; al final en bibliografía aparecerá la cita de Litwin, 2001

Modelos:

Libro:

LASSO DE LA VEGA, J. (1989) *Técnicas de Investigación científica*. Madrid, Paraninfo. 353 pp. 2º ed.

Artículo de revista:

LÓPEZ YEPES, J. (1981) "Qué es documentación". Boletín ANABAD, 31,4, 1981, pp.341-365.

Artículo de periódico:

MARÍAS, J. (1986) "Las tesis doctorales" en ABC (Madrid), tercera página.

Artículo de Internet:

American Psychological Association. How to Cite Information From the World Wide Web. Obtenido en la Red Mundial el 1 de abril de 1997: <http://www.apa.org/journals/webref.html>

Las citas

Durante el proceso de la investigación, especialmente mientras se toman las notas, el autor puede copiar fragmentos literales de los libros que lee, con la idea de incorporar a su escrito estos extractos. Ahora bien, al llegar a la redacción definitiva del trabajo, es necesario seleccionar cuidadosamente las citas sin excederse demasiado en su número. Se

considera que el exceso de citas equivale a una argumentación deficiente. El criterio fundamental que debe seguirse para su selección es que tengan que ver con el tema objeto de estudio. La consideración mecánica básica es la longitud de las citas: aquellas demasiado extensas rara vez están justificadas. Finalmente, hay ciertas normas convencionales que deben seguirse al citar material ajeno.

¿Cuándo debe hacerse una cita?

- a) Las citas directas sólo deben usarse cuando se expresan las palabras del autor tan concisa y convincentemente que el estudiante no puede mejorar su texto.
- b) Las citas directas pueden hacerse para fortalecer un argumento principal, a cuyo efecto no bastaría con una nota marginal. En este caso, las citas deben referirse únicamente a pasajes esenciales.
- c) Las citas directas pueden utilizarse cuando el estudiante quiere comentar, refutar, o analizar las ideas expuestas por otro autor.
- d) También pueden emplearse cuando, alternando o parafraseando el concepto que en ellas se expresa, pudiera darse pie a confusiones o malas interpretaciones.
- e) Deben hacerse citas directas al referirse a fórmulas matemáticas, científicas y de otro tipo.

¿Qué es lo que debe citarse?

Hay cierta flexibilidad en cuanto al momento en que es oportuno hacer una cita, pero las pautas convencionales sobre lo que debe citarse son más rigurosas.

- a) Hay que reproducir las palabras exactas de un autor y las de una publicación oficial. Por exactitud se entiende la identidad absoluta de palabras, puntuación, ortografía, uso de las mayúsculas, etc.
- b) Pueden interpolarse algunas palabras en el material citado, cuando el tiempo gramatical de la cita no concuerda con el del texto, cuando no se emplea un pronombre específico, y en otras ocasiones en que parezca necesario hacerlo. Cualquier elemento que se interpole debe ir entre corchetes, no entre paréntesis, para indicar que se han cambiado las palabras del original o que se han añadido otras.
- c) Cuando una cita es muy larga, o cuando el estudiante necesita sólo unos cuantos párrafos o sentencias de un fragmento grande, pueden omitirse partes del original. A este procedimiento suele llamársele elipsis y debe utilizarse con gran cuidado para no alterar el tono, significado o intención del texto original. Para indicar la elipsis, basta con tres puntos espaciados.

¿Cómo debe citarse?

- a) Separar la cita de la estructura del párrafo, sin quebrantar la fluidez del texto.
- b) Encerrar entre comillas.
- c) Utilizar otro tipo de letra (por el tamaño, estilo) o destacar con cursiva o negrita.
- c) Emplear un espaciado distinto al resto del texto.

4) ASPECTOS FORMALES

- a. Cantidad de páginas: no menos de 40, contando desde la carátula hasta las referencias. El apéndice debe llevar sistema romano de numeración.
- b. Tamaño de hoja: **A4**
- c. Márgenes uniformes a lo largo del trabajo: **superior 2,5, inferior 2,5, izquierdo 3 y derecho 2.**
- d. Sin Sangría
- e. Espacio entre líneas: **1,5.**
- f. Espacio entre párrafos: **6 puntos Posterior.**
- g. Tipo de letra: **Arial de tamaño 11 para estilo normal**
- h. Uso de letras *itálicas* para los nombres científicos y **negritas** (*bold*) para los títulos y los subtítulos.
- i. Enumeración de todas las páginas por medio de pie de página central. Deben contarse las páginas desde la portada, aunque esa hoja no lleva el número impreso.
- j. Asignación de distintos estilos (tipo, tamaño, negrita, cursiva, etc.) para los títulos de distinto nivel: Por ejemplo:

TÍTULO 1- NIVEL 1. (Carátula)**TÍTULO 2 – NIVEL 2. (Para las partes principales del trabajo)****TÍTULO 3 – NIVEL 3 (Para las subdivisiones que contengan las partes principales).**

Los estilos pueden llevar alguna numeración si se quiere dar un orden de Títulos y Subtítulos, por ejemplo: 1 para el título principal, 1.1 para los subtítulos, y sucesivamente en las separaciones que se hagan en forma escalonada.

Fuentes que se pueden consultar:

- ECO, U. (1982) *Cómo se hace una tesis*. Buenos Aires, Gedisa.
- DAY, R. (1990) *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. EUA, Organización Panamericana de la Salud.
- MARI MUTT, José A. (2001) *Manual de Redacción Científica*. Puerto Rico Departamento de Biología, Universidad de Puerto Rico, Mayagüez
- MERCADO, SALVADOR H. (1996) *¿Cómo hacer una tesis?* México, Limusa.
- MUÑOZ, R. (1995) *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. México, Prentice Hall.
- SIERRA-BRAVO, S. (1990) *Tesis doctorales*. México, Mc Graw-Hill.

Fuente: Aglietto, M. T., Supisiche, P. "Pautas para la Elaboración del Trabajo Final". Diplomado de Educación a Distancia. Universidad Blas Pascal. Córdoba. 2004. Adaptación por Carlos G. Giorgetti