

NORMAS PARA LA PRESENTACION DE TRABAJOS FINALES DE CARRERAS

Documento 302

Estas pautas han sido elaboradas para auxiliar a los estudiantes en la realización del proyecto final y se aplican a todos los trabajos finales de carreras. Pueden existir, además de estas pautas, otros requisitos de presentación propios de cada Facultad, Instituto o Departamento de la Universidad: es responsabilidad de cada estudiante conocerlos y aplicarlos. Cuando han existido cambios en los requisitos de presentación para trabajos finales mientras éstos se desarrollaban, los requisitos que rigen son los que estaban vigentes al comenzar el desarrollo del trabajo.

Puesto que una copia de los trabajos finales se archiva en Biblioteca, es necesario que tengan un formato uniforme y que cumplan con reglas generalmente aceptadas en las comunidades académicas en cuanto a su organización y presentación, para facilitar a los lectores el acceso y comprensión de los trabajos.

Para trabajos finales que se entregan en CD-ROM, videocasete, carpetas gráficas, u otros formatos no impresos, sólo se aplican las normas de presentación para la portada del trabajo. Cada Facultad, Instituto o Departamento puede tener normas específicas para estos materiales, que deben ser cumplidas por los trabajos presentados.

A continuación se presentan los requisitos generales que se deben tener en cuenta en la estructura de la obra, pautas generales para la producción del trabajo y pautas para las citas bibliográficas.

Reglas generales para la producción del trabajo:

- Imprima solamente en un lado de la página.
- Inicie cada capítulo en una página nueva.
- Si debe separar palabras en sílabas, cumpla las normas gramaticales.
- Si hace correcciones en alguna página del trabajo, asegúrese que la página corregida siga cumpliendo los estándares de formato que ha utilizado.
- No use correctores líquidos (dificultan la conservación de su trabajo a largo plazo).
- Asegúrese de que el título del trabajo es representativo del contenido.
- Asegúrese de que el trabajo no tenga faltas de ortografía.
- Asegúrese de que todas las denominaciones de títulos, carreras, facultades y de la Universidad correspondan a las denominaciones oficiales (que Ud. puede confirmar en su Coordinación en caso de dudas).

Extensión:

El trabajo no debe superar las 350 páginas, y debe estructurarse de modo que sea posible encuadernarlo en un solo volumen.

Paginación:

- Todo el trabajo debe ser paginado en una sola secuencia. Si incluye anexos, no es obligatorio paginarlos; si lo hace, continúe la misma secuencia de páginas. Cuente la portada como página 1, pero no imprima el número en ella.
- Al numerar las páginas del cuerpo o de los anexos, recuerde que todas las páginas se numeran, incluyendo las que contienen tablas e ilustraciones y las páginas que se dejan en blanco intencionalmente.

- Los números de página se colocan en el ángulo inferior derecho.
- No use la palabra “página” antes de la numeración de las páginas, ni el sistema 1/40, 2/40..., ni la abreviatura “pag.”, “p.” u otros caracteres gráficos; coloque solamente el número de página.
- Use el mismo tipo de letra para todos los números de página.

Márgenes:

- Deje 2,5 cm. de margen como mínimo para el texto en cada borde de la hoja (izquierdo, derecho, superior e inferior).
- Deje 1,5 cm de margen como mínimo para el número de página.

Espaciado:

- Deje doble espacio después de cada título y/o subtítulo y entre párrafos del texto.

Tipos de letras y formatos:

- Utilice un tipo y tamaño de letra legible; se recomiendan los tipos Times New Roman o Arial. No use tipo de letra cursiva (o itálica), excepto para las palabras de idiomas diferentes del español, o al citar literalmente otros autores (véase el ANEXO 1). En trabajos que requieren otros tipos de letra por su naturaleza, utilice los estándares de su Facultad o Departamento.
- El tamaño de la letra para el texto normal no deberá exceder de 12 puntos según lo define el procesador de texto utilizado. En la portada y los títulos puede usar otros tamaños superiores.
- Se recomienda usar el mismo tipo de letra en todo el trabajo, incluyendo las páginas preliminares y referencias bibliográficas.
- En tablas e ilustraciones puede usar tamaños de letra inferiores a 12 puntos, siempre que mantenga la legibilidad.

Citas bibliográficas:

Existen varias opciones para citar bibliografía. En cada área de conocimiento predominan algunas de estas opciones, y cada Facultad, Instituto o Departamento puede haber definido cuál se debe utilizar en los trabajos finales. Es responsabilidad del estudiante conocer los sistemas definidos para su carrera. Si no hay otras opciones definidas en la Facultad, Instituto o Departamento, el trabajo debe utilizar el sistema denominado “autor-fecha”, que se presenta en detalle en el ANEXO 1.

En el sistema autor-fecha, se listan las referencias al final de cada capítulo, ordenadas alfabéticamente por apellido del autor, y dentro de un mismo autor ordenadas por año de publicación de la obra citada. Además, al final del trabajo se coloca una lista general de citas bibliográficas. Consulte el ANEXO 1 si debe utilizar este sistema.

Es importante que adopte un sistema y lo respete con precisión al realizar las citas, para que su trabajo pueda ser mejor aprovechado.

Papel:

Para la entrega final debe usar papel blanco tamaño A4 o carta, del tipo “libre de ácido” (para disminuir el deterioro causado por el paso del tiempo). Si debe utilizar otro tipo o tamaño de papel, consulte previamente en Biblioteca antes de hacer la impresión final.

Estructura de la obra

La obra se estructura en Portada, Agradecimientos (opcional), Abstract, Índice, Cuerpo de la obra, Bibliografía y Anexos.

Portada:

La portada debe presentar, centrados, los siguientes elementos:

- La leyenda “Universidad ORT Uruguay” (sin comillas)
- El nombre completo y correcto de la Facultad o Instituto de la Universidad
- El título del trabajo
- El subtítulo (si existe)
- La leyenda “Entregado como requisito para la obtención del título de (nombre del título)” (sin comillas)
- Autores (nombre, apellido y número de estudiante de cada uno)
- Tutor (nombre y apellido)
- Año de la entrega

(Véase un ejemplo de portada en el ANEXO 2)

Agradecimientos:

No es obligatorio incluirlos. Se trata de un breve reconocimiento a personas o instituciones que de diversas maneras han ayudado en la elaboración del trabajo. Asegúrese de usar los nombres correctos y completos de las instituciones y las personas que cite aquí.

Abstract:

Es obligatorio incluirlo. Consiste en un breve resumen del contenido del trabajo, que se usa para difusión y para que el lector potencial sepa en qué consiste el trabajo sin necesidad de leerlo completamente. Puede tener una extensión máxima de 400 palabras. Debe existir coherencia entre el contenido del trabajo final y el abstract.

Índice :

Es obligatorio incluir un índice, donde deben figurar todas las partes, capítulos y subcapítulos del texto, cada una titulada con las mismas palabras que en el cuerpo de la obra, indicando la página correcta en que se encuentra. En el índice debe incluir además la bibliografía y los anexos. (Véase un ejemplo de índice en el ANEXO 3).

Cuerpo de la obra:

Debe estar dividido en capítulos, para facilitar una exposición coherente y una mejor comprensión del lector. Cada Facultad puede especificar una estructura estándar para diferentes tipos de trabajos finales; es responsabilidad de cada estudiante conocer y aplicar esta estructura.

Bibliografía:

Debe estar ordenada alfabéticamente por apellido del autor. Si se utiliza el sistema autor-fecha para las citas (véase el anexo 1), la información a incluir será: apellido y nombre del autor, año de publicación, título completo, edición, ciudad de edición y editorial, en este orden. Véase el ANEXO 4.

Si se sigue otro sistema de citas, debe corresponder al estándar adoptado por el departamento académico, y debe respetarse y mantenerse durante todo el trabajo.

Anexos:

Si se incluyen, no es obligatorio paginarlos. Si lo hace, continúe la secuencia del resto del trabajo.

ANEXO 1

Citación en el texto

Existen varias formas de citar bibliografía. Nuestra Universidad ha adoptado el método **autor-fecha**, aunque algunas Facultades, Institutos o Departamentos pueden utilizar otro sistema. Sugerimos que consulte en Biblioteca si tiene dudas sobre los métodos de manejo de citas bibliográficas, antes de comenzar la redacción del trabajo.

Las citas en el texto se utilizan cuando tomamos opiniones o conclusiones de otros autores y deseamos transcribirlos, mencionarlos o citarlos. Las citas se refieren a una obra o una parte específica de una obra, y se realizan indicando el apellido del autor y el año de publicación de la obra, como se explica a continuación:

1. Si el nombre del autor surge naturalmente en el texto, a continuación y entre paréntesis se pone el año de publicación de la obra.
Ejemplo: En recientes estudios Gordon (1996) argumenta que...
2. Si el nombre del autor no surge naturalmente en el texto, el apellido y el año se ponen entre paréntesis.
Ejemplo: Recientes estudios (Gordon, 1996) demuestran que...
3. Cuando el autor ha publicado en el mismo año más de una obra citada en el documento, las mismas deben diferenciarse con una letra minúscula (a, b, c, etc.) después del año y también entre paréntesis.
Ejemplo: Peters (1998a) trata el tema...
4. Si la obra tiene dos autores, se pone los apellidos de ambos, seguidos del año entre paréntesis.
Ejemplo: Barthes y Eco (1997) comentan a propósito de...
5. Si la obra a citar tiene más de dos autores se pone solo el apellido del primer autor y a continuación *et al.* (en cursiva), que significa "y otros", seguido del año entre paréntesis.
Ejemplo: Barthes *et al.* (1993) concluye sobre el tema...
6. Cuando se trata de una transcripción textual, se realiza en letra cursiva, entre comillas, y al final de la transcripción se pone entre paréntesis el autor, el año y el número de la página donde aparece el texto citado.
Ejemplo: "...*Lo que se escribe permanece, se mantiene en el tiempo mientras dura el soporte material que se ha utilizado, y puede copiarse indefinidamente*" (Sabino, 1998, 21)

Todas estas referencias deben listarse al final del capítulo, ordenadas alfabéticamente por apellido del autor; si hay varias citas del mismo autor, se ordenan por año de publicación de la obra (ascendente). Además, todas las referencias citadas al fin de cada capítulo también deben incluirse en la bibliografía general.

ANEXO 2

Datos que debe tener la PORTADA (en este orden)

Universidad ORT Uruguay

Facultad de Ingeniería

Sistema de Estudio de Mercado

**Entregado como requisito para la obtención del título de
Ingeniero en Sistemas**

Enrique Ribeiro - 123432

Virginia Barragán - 5678

Analía De Giusti - 34567

Tutor: Ing. Antonio Fagúndez

2001

ANEXO 3

Ejemplo de índice

INDICE

| | |
|---|-----------|
| <i>Introducción</i> | 4 |
| Parte I. Los trabajos científicos | 8 |
| 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES | 13 |
| 1.1 Comunicación oral y escrita | 13 |
| 1.2 La comunicación científica | 14 |
| 2. DIFERENTES TIPO DE TRABAJOS CIENTÍFICOS | 19 |
| 2.1 Investigación y exposición | 19 |
| 2.2 Tipos de trabajos científicos | 20 |
| 3. LA ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS CIENTÍFICOS | 31 |
| 3.1 Lógica interior y elementos componentes | 31 |
| 3.2 Elementos introductorios | 34 |
| 3.2.1 Portada, Dedicatoria, Epígrafes | 34 |
| 3.2.2 Prólogo o prefacio | 35 |
| 3.3 Cuerpo del trabajo | 40 |
| 3.4 Elementos finales | 45 |
| 3.4.1 Conclusiones y recomendaciones | 46 |
| 3.4.2 Apéndices | 48 |
| 4. PRESENTACIÓN Y APARATO CRÍTICO | 55 |
| 4.1 Otros aspectos de forma | 61 |
| Parte II. El proceso de elaboración y redacción | 65 |
| 5. EL PROCESO EN PERSPECTIVA | 67 |
| 5.1 Investigación y elaboración de trabajos científicos | 68 |
| 5.2 Proceso de redacción | 72 |
| 6. LA ELECCIÓN DEL TEMA | 77 |
| 6.1 Área temática y planeamiento del problema | 77 |
| 6.2 Criterios de selección | 79 |
| BIBLIOGRAFÍA | 102 |
| APÉNDICES | |
| 1. Encuestas. Formularios y resultados | |
| 2. Ejemplos de aplicación | |

ANEXO 4

Pautas para realizar la bibliografía

Una bibliografía es una lista completa de las fuentes de información que han servido para elaborar el trabajo. Incluye todo el material citado, sea éste libros, artículos de prensa, artículos de revistas, citas tomadas de Internet o cualquier publicación o medio audiovisual utilizado o citado en el texto del trabajo.

Las citas bibliográficas deben presentarse en orden alfabético por apellido del autor. Si la obra a citar no tiene autor personal o institucional la cita bibliográfica debe hacerse por título, de acuerdo a los ejemplos que se adjuntan.

Recomendaciones:

- El apellido y nombre del/de los autor/es debe incluirse en forma completa, siempre que sea posible. El apellido se escribe todo con mayúsculas, el nombre con la primera letra mayúscula y el resto en minúsculas.
- Los títulos de los libros, artículos y otras publicaciones deben escribirse en letra cursiva o subrayado, para que se destaquen.
- En artículos de publicaciones periódicas el título de la revista debe ir precedido de la palabra **En:** seguido de volumen, número (entre paréntesis), página/s y fecha, manteniendo la puntuación que se da en los ejemplos.
- Cuando un artículo de publicación periódica o cita de Internet no tiene autor personal ni institucional se indiza por el título.
- Cuando una obra tiene más de un autor, los mismos se separan con ; (punto y coma).
- Cuando la obra tiene más de dos autores se indiza por el primero y a continuación, separado por coma, se pone **et al.**, que significa “y otros”.
- Si la obra no posee año de edición se pone **s.f.** (abreviatura de “sin fecha”).

▪ Cómo citar libros

Los datos a incluir son: APELLIDO, Nombre del autor. Año de publicación. *Título del libro*. Edición (si no es la primera). Ciudad de edición : Editor.

Ejemplos:

- ALEXANDER, Carter. 1997. *Métodos de investigación*. Washington : Unión Panamericana.
- CALVO BECA, M.; LÓPEZ, R. 1976. *El orador y el discurso*. 5ta.ed. Madrid : Trillas.
- CAZARES FERNÁNDEZ, L., *et al.* 1980. *Técnicas actuales de investigación documental*. México : Trillas.
- CHOMSKY, Noam. 1980. *Aspect of theory of syntaxis*. Cambridge : MIT Press.
- DORRA, R. 1979. *Guía de procedimientos y recursos para técnicas de investigación*. México : Trillas.

▪ **Cómo citar artículos de revistas y diarios**

Los datos a incluir son: Apellido, Nombre del autor. Año de publicación. Título del artículo. *Título de la revista en cursiva precedido de la palabra En* : volumen (número) : páginas, fecha del día (sólo para diarios y semanarios)

Ejemplos:

- BAUTISTA, María Valeria, trad. Las nuevas noches del Jazz en Harlem. En : *La Maga* 6(310) : pp.14-15, 24 dic. 1997.

- GONZÁLEZ, C. 1988. Los cambios en la población. En : *Revista Colombiana de Población* 8(2): pp.124-137.

- JAIN, Hemant; *et al.* 1998. Success of data resource management in distributed environments: an empirical investigation. En : *Mis Quarterly* 22(1): pp.27-40, mar.

- Petróleo y productos básicos en baja ante menor demanda. En : *El Observador* 7 (1860) : p.16, 26 ene. 1998.

▪ **Cómo citar libros tomados de INTERNET**

Los datos a incluir son: APELLIDO, Nombre del autor. Año de publicación. *Título del libro*. Edición (si no es la primera). [online] Ciudad de edición : Editor [fecha en que se tomó el dato de Internet]. Disponible en Internet : <dirección Internet>

Ejemplo:

- PEDRAZA, P. 1993. *Federico Fellini* [online] Madrid : Cátedra [citado 19 Mayo 1998]. Disponible en Internet : <<http://www.ppedraza.com>>

▪ **Cómo citar libros en CD-ROM o en DISKETTES**

Los datos a incluir son: APELLIDO, Nombre del autor. Año de publicación. *Título del libro*. [CD-ROM (indicar el soporte)] Edición (si no es la primera). Ciudad de edición : Editor.

Ejemplo:

- DUNGAN, F.R. 1996. *Sistemas electrónicos de telecomunicación* [CD-ROM] 2da.ed. Madrid : Paraninfo.

Tenga en cuenta que en caso de aparecer el número de versión en vez del número de edición se pone, por ejemplo: ver.2.0.

▪ **Cómo citar capítulos de libros electrónicos tomados de INTERNET**

Los datos a incluir son: APELLIDO, Nombre (del autor del artículo). *Título del capítulo*. [online]. En : Apellido, nombre (del autor del libro). Título del libro. Edición (si no es la primera). Ciudad de edición : Editor [fecha en que se tomó el dato de Internet] : Disponible en Internet : <dirección Internet>

Ejemplo:

- BROPHY, Jere. *Teacher behavior and student achievement* [online] En : Wittrock, M. C., ed.1985. Handbook of Research on Teaching. 3ra.ed. New York : Macmillan [citado 19 Mayo 1998]. Disponible en Internet : <<http://www.eric.educ.com>>

▪ **Cómo citar capítulos de libros electrónicos en CD-ROM o en DISKETTE**

Ejemplo:

- BROPHY, Jere. *Teacher behavior and student achievement* [CD-ROM] En : M. C. Wittrock, ed.1985. Handbook of Research on Teaching. 3ra.ed. New York : Macmillan.

▪ **Cómo citar artículos de revistas electrónicas tomados de INTERNET**

Ejemplo:

- BOZARTH, C.; EDWARDS, S. *The impact of market requirements focus and manufacturing characteristics focus on plant performance*. En : Journal of Operation Management [online] 15(3) pp.161-180, ago. 1997. [citado 19 Mayo 1998]. Disponible en Internet : <<http://www.elsevier.nl/estoc/publications/store/3/02726963/sz976911.shtml>>

▪ **Cómo citar artículos de revistas electrónicas en CD-ROM o DISKETTES**

Ejemplo:

- FREIRE, Juan F. *Alianzas ecuatoriales*. En : América Economía [CD-ROM] (129) pp.41-42, mar. 1998.

▪ **Cómo citar artículos tomados de INTERNET no pertenecientes a una revista electrónica**

Ejemplo:

- INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARIZATION. 1997. *Excerpts from International Standards ISO 690-2* [online] [citado 13 Mayo 1998] . Disponible en Internet : <<http://www.nlc.bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690.2e.htm>>

▪ **Cómo citar artículos tomados de CD-ROM**

Ejemplo:

- McCONNELL, W. *Constitutional History*. En : The Canadian Encyclopedia [CD-ROM]. Toronto: Mc Cleland and Stewart, 1993.

- **Cómo citar VIDEOS**

Ejemplo:

- *Tan lejos y tan cerca = Faraway so close* [VIDEO] / Wim Wenders, director. Duración 95'. New York, 1995.

- **Cómo citar cortos de VIDEOS**

Ejemplo:

- *Viaje a la luna = Voyage dans la lune* [VIDEO] / George Méliés, director. Duración 4'15". Francia, 1902. En : 2001, *Odisea del espacio = 2001, Space Odyssey* / Stanley Kubrick, director. Duración 108'. Inglaterra, 1968.

- **Cómo citar CONFERENCIAS**

Ejemplo:

- *II Congreso Ibero-Americano de Informática na Educaçao : Actas*. Lisboa : DEFGEF, 24-28 oct. 1994.

- **Cómo citar una ponencia tomada de una CONFERENCIA**

Ejemplo:

- PEREZ, J. ; OLMEDO, A. *Profesores y computadores, una investigación sobre los factores que afectan el uso de computador en colegios secundarios*. pp. 34-56. En : *II Congreso Ibero-Americano de Informática na Educaçao : Actas*. Lisboa : DEFGEF, 24-28 oct. 1994.

- **Cómo citar FOLLETOS Y TRIPTICOS**

Ejemplos:

- *Einstein Virtual Campus* [FOLLETO] American Joint Distribution Committee. Buenos Aires : ORT Argentina, s.f.

- *Premio Nacional de Calidad: una invitación a mejorar el enfoque de su gestión* [TRIPTICO] Comité Nacional de Calidad. Montevideo : CNC, 1998.

ANEXO 5

Lista de verificación para la realización del trabajo final

ANTES DE COMENZAR EL TRABAJO:

- Dispongo de los estándares de presentación específicos de mi departamento académico, si difieren de los generales de la Universidad.
- Dispongo de los estándares de citación bibliográfica de mi Facultad, Instituto o Departamento, si difieren del sistema autor-fecha.
- Conozco el proceso general de corrección académica y de verificación de formato de presentación del trabajo.
- La integración de mi grupo se ajusta a las condiciones establecidas para los trabajos finales de mi carrera.
- Consulto con Biblioteca cualquier duda sobre el manejo de citas bibliográficas, asegurando que comprendo el sistema utilizado.

DURANTE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

- Mantengo una lista de las citas bibliográficas que se van usando en el trabajo, siguiendo los estándares establecidos por mi área académica, o los del sistema autor-fecha especificados en el anexo 4.
- Consulto cualquier duda sobre cómo citar bibliografía a mi Coordinación (si uso estándares específicos de mi área académica) o a la Biblioteca (si uso el sistema autor-fecha).
- Mantengo el mismo sistema de citas a lo largo de toda la obra, y utilizo exactamente el sistema elegido, sin variaciones.
- Verifico que toda cita corresponde efectivamente a la obra citada.
- Recojo los nombres oficiales de instituciones, organizaciones, empresas, y me aseguro que tengo los nombres, cargos y otros datos correctos de cualquier persona que cite en el trabajo o en los agradecimientos.

ANTES DE REALIZAR LA IMPRESION FINAL DEL TRABAJO VERIFICO QUE:

- La portada incluye todos los ítems necesarios.
- El título del trabajo no tiene errores de ortografía y refleja el contenido del trabajo.
- El abstract no tiene errores de ortografía y refleja el contenido del trabajo.
- El nombre de la Facultad o Instituto está correctamente escrito en la página de título.
- La estructura del trabajo corresponde a la establecida (portada, agradecimientos, índice, cuerpo de la obra dividido en capítulos, bibliografía y anexos). Los agradecimientos y los anexos son opcionales.

- El índice refleja exactamente los títulos de cada componente de la obra y la página en que está ubicado.
- Los tipos de letra, márgenes y paginación utilizados cumplen con lo especificado en este documento.
- No hay errores de ortografía en el texto del cuerpo, anexos, tablas ni ilustraciones.
- Las citas bibliográficas y la Bibliografía se ajustan al sistema elegido, que debe ser el sistema autor-fecha, o el especificado por la Facultad, Instituto o Departamento.

AL IMPRIMIR EL TRABAJO

- Entrego el trabajo en hojas sueltas (sin engrapar ni perforar), tamaño A4, en papel libre de ácido.
- Verifico que no faltan hojas ni secciones de la estructura, y que la página de portada está correctamente diagramada (véase el Anexo 2).