



CÁTEDRA DE INVESTIGACIÓN

DOC. 05 - ASPECTOS FORMALES PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN A.

FINALIDAD

En general, no existe un formato único para la realización de los trabajos de investigación que se producen en el ámbito académico. Por el contrario, hay diferentes formas de estructurar un Informe Final de una investigación y todos ellos son aceptables desde el punto de vista metodológico. Los investigadores tienen total libertad para dar a sus trabajos de investigación la estructura interna que deseen, puesto que esto dependerá del tema a investigar, así como de la estrategia de investigación seleccionada (“Diseño de la Investigación”). Sin embargo, con el fin de atender sus propias necesidades, las diferentes instituciones académicas establecen criterios generales sobre el formato de los trabajos de investigación que en su ámbito se realizan.

El IMES (Instituto Militar de Estudios Superiores) en el marco de su proceso de calidad institucional, ha decidido establecer ciertas pautas generales con respecto al formato que deberán tener los diferentes documentos que debe presentar un investigador durante la realización de trabajos de investigación (Monografías y Tesis de Grado). Estos requisitos no buscan otra cosa que armonizar el formato de presentación de los trabajos de investigación, con el fin de facilitar su procesamiento y evaluación. Las disposiciones que a continuación se presentan, son aplicables tanto a las monografías como a las tesis que se elaboran en el ámbito de IMES.

B. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

En líneas generales, los informes finales deberán contener los siguientes elementos constitutivos.

1. Carátula. El documento deberá ser precedido de una carátula que será la carilla número uno del trabajo, de forma que al abrir el archivo digital del trabajo esté disponible toda la información necesaria para identificar su contenido, fecha de realización, autores, etc. La carátula debe incluir toda la información necesaria para identificar y procesar el trabajo, durante las diferentes etapas de corrección, así como su inclusión en la base de datos de la biblioteca. El diseño de las carátulas de los trabajos de investigación fue uniformizado, con el fin de facilitar tanto el procesamiento de los trabajos, como su incorporación y manejo en la biblioteca del IMES. Se recomienda ver el Doc 04 (Modelo de Carátula para Tesis de Grado) y el Doc 05 (Modelo de Carátula para Monografías). Es importante destacar que la “Clasificación de Seguridad” (Público o Reservado) será colocada solamente en la tapa del trabajo. Asimismo, en la carátula se deberá incluir el “título” del trabajo y no el “tema” investigado.

2. Índice o Índices. Es sumamente importante, para el manejo de las versiones electrónicas de los trabajos de investigación que los mismos cuenten con un índice (o índices) electrónicos que presenten los contenidos del trabajo. Esto permite “navegar” por el documento digital con facilidad. Por otra parte, el hecho de que el índice esté ubicado inmediatamente después de la carátula, permite que todas las partes del trabajo aparezcan representadas en el índice.

3. Resumen. Tendrá como máximo una página (una carilla) y deberá sintetizar los contenidos, así como los resultados del trabajo. La inclusión de este requisito, apunta a que en el futuro, estarán disponibles a través de Internet, los resúmenes de los trabajos de investigación, realizados en el IMES, que hayan obtenido calificaciones destacadas.

4. Capítulos. Dado que los trabajos de investigación deben ser impresos a doble faz, como ya se indicó, cada capítulo deberá comenzar en una página (carilla) impar, a los efectos de facilitar la búsqueda de información. Se recomienda además, que los capítulos, así como sus subdivisiones, estén identificadas con números arábigos (1, 1.1, 1.1.1, etc.)



CÁTEDRA DE INVESTIGACIÓN

5. Bibliografía. Las referencias bibliográficas deberán ir inmediatamente a continuación del último de los capítulos, en el que se presentan las conclusiones y eventualmente las recomendaciones. Por otra parte, como la bibliografía no es un capítulo más del trabajo, no debe continuar con la numeración que identificaba a los sucesivos capítulos. En esta sección es obligatoria la presentación todos los documentos que fueron citados o referenciados de alguna forma a lo largo del trabajo.

6. Anexos. La inclusión de anexos es optativa y el tipo, así como la cantidad de anexos dependerá del tipo de trabajo, así como de las preferencias del autor. Los anexos no serán tenidos en cuenta a los efectos de verificar si el trabajo tiene la cantidad mínima de páginas exigidas (30 páginas en el caso de una monografía y 80 páginas (**carillas**) en el caso de una tesis).

C. REQUISITOS DE EDICIÓN DE LOS TRABAJOS

1. Tipo de letra: Arial (o Times New Roman) Tamaño 12 (opcionalmente podrá usarse un tamaño de letra menor, pero nunca inferior al tamaño 10).

2. Interlineado: 1,5 (opcionalmente podrá utilizarse interlineado sencillo). La antigua costumbre de dejar cierta separación entre las líneas de texto, en los trabajos de investigación, responde al hecho de que esto facilita la realización de anotaciones en medio de texto, durante la tutoría del trabajo, así como durante la evaluación final que realiza el Tribunal calificador. Sin embargo, esto no se aplica para las notas y citas a pie de página. Tampoco se aplica al resumen ejecutivo, a los contenidos de cuadros o gráficas, ni a otros tipos de texto que no formen parte del “cuerpo principal” de los capítulos del trabajo.

3. Estilo de Texto: Justificado.

4. Configuración de los detalles de impresión:

- Tamaño de papel: A-4.
- Margen superior e inferior: 2,5 cm.
- Margen Izquierdo y Derecho: 2,5 cm.

5. Citado de Referencias Bibliográficas:

- Se deberá utilizar el método APA (American Psychological Association). Este sistema, entre otras ventajas, posibilita ordenar de forma automática la bibliografía al final del trabajo.
- Toda cita textual deberá estar presentada entre comillas, en letra cursiva y con la referencia de la fuente de acuerdo a las normas APA.

6. Todo el documento debe ser impreso en blanco y negro. No obstante, es optativo el uso de colores para presentar diagramas, gráficos, etc., cuya comprensión no sea fácil cuando estén impresos en tonos de grises. Sin embargo, se recomienda evitar que la utilización de colores sea imprescindible para la cabal comprensión de los contenidos de un trabajo. Esto responde al hecho de que, si el trabajo es fotocopiado, o impreso en blanco y negro, la ausencia de colores dificultaría la comprensión de la información en el presentada.

7. Todo el documento deberá estar impreso a doble faz. Esto, además de reducir en un 50% la cantidad de papel necesaria, reduce también a la mitad la cantidad de espacio necesario para almacenar en la biblioteca los numerosos trabajos de investigación que anualmente se producen en el IMES.



CÁTEDRA DE INVESTIGACIÓN

8. Cada parte importante del trabajo debe comenzar en una página (carilla) impar. En los documentos impresos a doble faz, cada sección relevante del trabajo (Carátula, índices, capítulos, bibliografía, anexos, etc.) debe comenzar en una página impar. Esto puede obligar a dejar alguna página en blanco en medio del trabajo, no obstante, esto se justifica puesto que mejora la presentación del trabajo y hace más fácil la tarea de encontrar la información que se presenta en el  ndice.

D. ASPECTOS GENERALES RELATIVOS A LOS INFORMES FINALES

Dado que los trabajos que se realizan en el IMES se difunden, tanto en su versión impresa, cómo en su versión electrónica, los mismos deben estar diagramados de forma tal que su estructura facilite la lectura en pantalla de los trabajos y permita su publicación en la Intranet del Instituto. Por otra parte, esto facilita la inclusión de los trabajos en el buscador on-line disponible en el sitio web del Instituto (www.imes.edu.uy).

Para ello es preciso que los documentos cumplan con una serie de requisitos básicos:

1. El trabajo debe ser presentado en un único archivo digital. La obra debe ser presentada en un solo archivo digital que contenga absolutamente todas las páginas que la componen, desde la carátula hasta la última página de los anexos, si los hubiera. Esto facilita la lectura en pantalla al tiempo que permite imprimirlos con facilidad y sin inconvenientes. A los efectos de facilitar el manejo de los archivos digitales, los nombres de archivo deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben estar escritos sin dejar espacios y utilizando como único separador el guión alto (similar al signo de resta).
- Deben seguir el formato: AÑO-TIPO DE TRABAJO-Autor1-Autor2-Autor3-Fecha de entrega
- Ejemplos: - 2008-TESIS-Pérez-06ago08
- 2008-MONO-Domínguez-González-15set08

Esta forma de identificar los archivos facilita el manejo eficiente de las docenas de trabajos que recibe cada año la biblioteca del IMES, puesto que, independientemente del dispositivo de almacenamiento digital que se utilice, los archivos quedan automáticamente ordenados por año; dentro de cada año se ordenan alfabéticamente por tipo de trabajo; y dentro de cada tipo de trabajo se ordenan alfabéticamente por apellido del autor.

Por otra parte, el incluir la fecha, en el nombre del archivo, evita que se confundan versiones previas de un trabajo con la versión final del mismo. Asimismo, la fecha de entrega que se indica en el nombre de archivo debe coincidir con la que figura en la carátula del trabajo, para facilitar el procesamiento y archivo de las versiones impresas y digitales.

2. La paginación debe ser correlativa desde la primera a la última página. De esta forma el “número de página” impreso en cada folio del trabajo coincidirá con el número de página que indica el visor que tienen los programas informáticos para manejo de textos (Word, Adobe Reader, etc.) en el que se indica la página que se est  visualizando.

En las publicaciones impresas (libros, etc.) se acostumbra que las primeras páginas de una obra ( ndices, Agradecimientos, dedicatorias, etc.) están identificadas con números romanos y recién se comienza a utilizar números  rabigos en la primera página del primer capítulo. Sin embargo cuando un trabajo de investigación será difundido tanto en su versión impresa como en su versión digital, ambas deben coincidir completamente. Por otra parte, para evitar que aparezca la numeración de página en la carátula (página número 1) es preciso abrir el menú: Insertar / Números de página...

Al abrirse la ventana “Números de página” debe desmarcarse la opción que permite mostrar el “Número en la primera página”.



CÁTEDRA DE INVESTIGACIÓN

3. Índice Electrónicos (Tablas de Contenidos). Los trabajos de investigación que se realizan en el IMES deben contener un índice electrónico generado con el programa utilizado para el procesamiento del texto. Esto mejora la presentación de los trabajos impresos y facilita la lectura en pantalla de las versiones electrónicas de los mismos. En el Índice General deben aparecer todas las partes que contenga el trabajo, incluidos los anexos. Se recomienda no hacer índices muy extensos, ni utilizar más de tres niveles de títulos.

E. DISPOSICIONES VARIAS PARA LAS INVESTIGACIONES DE LA ECEME

1. Borradores Finales. Los cursantes deberán presentar sus trabajos de investigación, a sus respectivos Jefes de Curso, quienes los remitirán a la Cátedra respectiva para su evaluación. En el caso de las monografías se deberá entregar 3 (tres) ejemplares del Borrador Final, a los efectos de que sean entregados a cada uno de los miembros del Tribunal Evaluador. En el caso de las tesis de grado, deberá entregarse 4 (cuatro) ejemplares del Borrador Final.

2. Evaluación de los trabajos. La calificación que se asignará a los trabajos de investigación surgirá del promedio de la calificación que asignen, a los trabajos, los tres miembros designados para integrar el Tribunal Evaluador:

- Tutor Metodológico (que guió al cursante durante toda la Investigación).
- Jefe de Cátedra en la que se inscribe el tema de la investigación o un Especialista en el tema designado por la Cátedra.
- Jefe de Curso correspondiente (u otra persona designada por la Dirección de la ECEME).

Cuando un alumno del CCPJJ o del CEM presente una “Tesis de Grado”, completa o “en vías de ser completada”, como alternativa a la presentación de un “Trabajo de Investigación Monográfica”, al Tribunal calificador se integrará un cuarto miembro designado por el Jefe del DGA (normalmente el Jefe de la División Investigación y Extensión). Este Tribunal especial de cuatro miembros analizará el caso particular de las tesis que aunque no estén terminadas, presenten un “adecuado grado de avance”, a los efectos de determinar la calificación que el alumno recibirá en el área correspondiente a “Trabajo de Investigación Monográfica”.

3. Informes finales de investigación. Una vez que el investigador haya incorporado a su trabajo las correcciones, que eventualmente le hayan indicado los miembros del tribunal, deberá imprimir un último y definitivo ejemplar de su trabajo, que deberá estar correctamente encuadernado con tapas plásticas y espirales. Los trabajos serán entregados a la Cátedra en la que se inscribe el trabajo, donde se verificará que, efectivamente, se hayan incorporado las correcciones realizadas por el tribunal, luego de lo cual serán enviados a la biblioteca del IMES.

4. Registro digital. Conjuntamente con el Informe Final, deberá presentarse un registro digital del trabajo en formato Word, versión 97-2003. Esta versión electrónica del trabajo será enviada, por las diferentes Cátedras, a la biblioteca conjuntamente con la versión impresa.