

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DE LA DEFENSA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA

DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL

U.N.E.F.A.

NÚCLEO – CARACAS

Manual de Trabajos de Grado de Investigación y Maestría y Tesis Doctorales de la UPEL.

FACILITADOR: INTEGRANTE:

LISSETTE REQUENA DEVERA ADRIANA

Caracas, 5 de Febrero del 2004

INTRODUCCIÓN.

En nuestros estudios cada día nos vamos a encontrar con cuestiones nuevas que poco a poco se irán descubriendo con el pasar del tiempo, el manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales es muy útil en cuanto a referencia para realizar con orden y claridad los puntos que se tengan en cuenta a la hora de realizar un proyecto o monografía.

El Manual tiene el Objetivo de orientar a los estudiantes para realizar una buena investigación,

INDICE.

pp.	
Portada.....	1
Índice.....	2
Introducción.....	3
Manual de Trabajos de Grado de Especialización y Maestría y tesis Doctorales	4
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO.....	4
Estructura de títulos y subtítulos.....	4
Los materiales de Referencia	5
Las citas y las Notas.....	5
ELABORACIÓN DE CITAS Y NOTAS.....	7

Citas de referencia general.....	7
Citas de contenido Textual.....	8
Citas en notas.....	8
El lenguaje y estilo.....	10
Paráfrasis y Resúmenes.....	11
El mecanografiado y la impresión.....	14
La encuadernación.....	16
Conclusión.....	17
Bibliografía.....	

Manual de trabajos de investigación UPEL.

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO.

Estructura de títulos y subtítulos.

Los trabajos escritos poseen una estructura propia que surge de la organización y agrupación de las partes que los constituyen. Por lo general, esta estructura se traduce en un conjunto de capítulos y divisiones principales, algunas de las cuales se subdividen en un segundo nivel y se pueden volver a subdividir en un tercero y así sucesivamente, según la complejidad del texto. Los capítulos, divisiones y subdivisiones conforman un esquema de títulos y subtítulos, los cuales son enunciados sintéticos del contenido.

Existen diversos sistemas de indicación del nivel jerárquico de las divisiones y subdivisiones de un texto escrito, de uno muy frecuente en la docencia y la administración, para la elaboración de programas de estudio, material de apoyo, manuales, módulos instruccionales, problemarios, guías, informes de gestión, memorias y cuentas, planes, sistemas y procedimientos, instrucciones, comunicaciones y, en general, la documentación que se genera en la operación normal de las instituciones educativas.

Ejemplos:

I. II. III. ... A.B.C. ... 1. 2. 3. a). b). c). (1), (2), (3) (a) (b) (c)

A. B. C. 1. 2. 3.

El mecanografiado de los trabajos y tesis de grado, se prefiere el uso de la letra *itálica*, aunque puede utilizarse el subrayado en su lugar, siempre que su uso sea consistente en todas las partes del texto. A continuación se presenta el esquema básico de organización con cuatro tipos de encabezamientos. Luego se explican las posibles combinaciones, de acuerdo con el número de niveles de subdivisión que fueren necesarios para la organización del texto.

Los materiales de referencia.

Los materiales de referencia comprenden la lista de referencias, los anexos y el resumen del currículum vitae del autor.

Las lista de referencias incluye las fuentes impresas, electrónicas, audiovisuales o de otra naturaleza que han sido citadas en el texto del Trabajo o la Tesis. Esta lista se presenta ordenada alfabéticamente según el criterio de autoría, siguiendo las reglas que se exponen en las Indicaciones Complementarias.

Cada una de las fuentes incluidas en la lista de referencias debe contener los siguientes elementos: autor, año de publicación, título y los datos que permitan su identificación y búsqueda. En el registro de los datos de las fuentes referenciales se deben seguir las reglas que se exponen en las Indicaciones Complementarias.

Las Citas y las Notas.

Las citas en el texto se utilizan para presentar información y datos tomados de otros trabajos e identificar las fuentes de las referencias.

El material tomado textualmente de otro trabajo, de algún instrumento, o de instrucciones dadas a los sujetos en el proceso de la investigación, debe ser reproducido palabra por palabra exactamente igual como aparece en la fuente. Si existiera algún error, gramatical o de otro tipo, que pueda confundir al lector, luego del error se coloca la expresión sic, en letras itálicas (o subrayadas) y entre paréntesis.

Las citas textuales con menos de (40) palabras, se incluirán como parte del párrafo, dentro del contexto de la redacción, entre dobles comillas. Las citas de mayor longitud se escribirán en párrafo separado, con sangría de cinco (5) espacios a ambos márgenes, sin comillas y mecanografiadas a un espacio entre líneas. Se deberá evitar el uso de citas superiores a las quinientas (500) palabras, sin fuentes de tipo legal, o cuando el texto citado sea objeto de análisis de contenido y revisión crítica en páginas subsiguientes del Trabajo o la Tesis.

Las citas de contenido textual, así como también las citas en forma de paráfrasis y resúmenes elaboradas a partir de ideas tomadas de otros trabajos, siempre deben ir acompañadas de los datos que permitan localizar las fuentes. Para ellos se utilizará el estilo <autor – fecha> de notas incorporadas al texto y relacionadas con la lista de referencias.

Todas las fuentes que se citen (impresas, electrónicas o audiovisuales), incluidas las de tipo legal y de materiales no publicados o de circulación restringida (excepto las comunicaciones personales). Deben presentarse en la lista de referencias conforme las reglas que se exponen para su registro y ordenamiento, en las Indicaciones Complementarias.

Elaboración de las Citas y Notas.

Citar es dar crédito de la autoría de las ideas y hallazgos que pertenecen a otros. La cita de trabajos previos y relacionados con el propio contribuye a clarificar los original y novedoso del aporte personal, al tiempo que lo ubica en la secuencia de una línea de investigación.

Se cita para presentar ideas, resultados y datos que refuercen los argumentos propios, relacionar estudios y desarrollos previos al trabajo que se proyecta realizar o que se ha realizado, dar ejemplos de otros puntos de vista, profundizar o ampliar el alcance de lo expuesto, aportar un marco explicativo o significativo conceptual a las ideas propias, y ofrecer al lector la información necesaria para que pueda localizar las fuentes consultadas.

Como regla general, debe documentarse todo lo que se toma directa o indirectamente de otros autores, con especial cuidado en lo que es conocimiento especializado y productos de esfuerzos de creación, investigación y desarrollo cuya autoría sea identificable. Lo que no se precisa apoyar en citas son los datos e informaciones aisladas que conforman el conocimiento común o de dominio general, o que son sustrato de las disciplinas que tienen que ver con el tema del estudio, cuando este conocimiento se

encuentre repetidas veces en enciclopedias y libros de texto adaptados a programas de educación escolarizada sin asignación de autoría. Pero si se elabora en extenso sobre este tipo de conocimiento, o se toman pasajes de enciclopedias o libros de texto, estas fuentes deben ser citadas.

Citas de Referencia General.

Esta forma de citado se utiliza para señalar los trabajos realizados por otros autores, comentar sobre sus aportes, presentar cronologías de trabajos sobre el tema o remitir al lector a fuentes complementarias, entre otros propósitos posibles.

Citas de contenido Textual.

Las citas de contenido textual se utilizan para reproducir material de un trabajo o documento en forma directa o, en el caso de escritos en otros idiomas, cuando se traducen fielmente del original.

Hay distintas maneras de presentar las citas discretas en el texto. Como ayuda para ilustrar las normas básicas de la APA, se presentan ejemplos de seis estilos típicos de redacción, los cuales son adaptaciones (con modificaciones), de los propuestos en el manual publicado por dicha asociación.

Ejemplo: En uno de los estudios revisados se afirma: El efecto del placebo...desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta manera (Smith, 1998, p. 276), pero no se clarifica qué conductas fueron estudiadas.

Citas en notas:

En general, las notas sirven para: a.) Aclarar, añadir y referir ideas, hechos y datos que complementen lo expuesto en el texto; b) documentar la autoría del material presentado; c.) Identificar el origen de datos, cuadros, gráficos, imágenes y similares; d.) proporcionar referencias complementarias y destacar trabajos de interés; e.) Dejar constancia de permiso de cita o uso de algún material por su autor o empresa editora.

Cuando las notas son breves, pueden colocarse en forma de paréntesis dentro o al final de los paréntesis, siempre que no rompan el hilo del argumento.

El lenguaje y estilo

En la redacción de trabajos se debe emplear un lenguaje formal, como corresponde de acuerdo con la especialidad, simple y directo, evitando en lo posible el uso de las expresiones poco usuales, retóricas o ambiguas, así como también el exceso de citas textuales.

Como regla general, el texto se redactará en tercera persona. En lo posible se evitará el uso de los pronombres personales: yo, tú. Nosotros, vosotros, mi, nuestro o vuestro. Cuando el autor considere conveniente destacar su pensamiento, sus aportes o las actividades cumplidas en la ejecución del estudio, puede utilizar la expresión: el autor o la autora.

Parágrafo único: los trabajos de investigación dentro de enfoques cualitativos, interpretativos, críticos u otros que estén fundamentados en procesos reflexivos del autor, pueden redactarse total o parcialmente en primera persona, según se estile en la literatura y convenga para la mejor presentación y claridad de la exposición.

No se deben usar abreviaturas en la redacción, pero son permisibles en las notas al pie de página o final de capítulos, citas de referencias, aclaratorias dentro de paréntesis y en los cuadros y gráficos. En las

indicaciones Complementarias se encuentra la lista de las abreviaturas de uso frecuente.

Se pueden utilizar siglas para referirse a organismos, instrumentos o variables que se nombren repetidas veces en el texto, siempre y cuando faciliten la comprensión de las ideas expuestas. Estas siglas deben explicarse cuando se utilizan por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en las letras mayúsculas, sin puntuación y dentro de un paréntesis, como en los siguientes ejemplos: Prueba de Comprensión Lectora (PCL), Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL). Cuando se usan términos estadísticos en el texto, siempre se debe mencionar el término, no el símbolo o su abreviatura.

La construcción de párrafos, la puntuación y el uso de las letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales.

El estilo, la terminología y la forma de presentación de los datos numéricos deben ser coherentes a lo largo de la exposición.

Paráfrasis y Resúmenes.

En los trabajos y tesis de grado, se debe evitar el uso excesivo de las citas textuales. Muchas veces, por el abuso de esta forma de citado, la redacción de revisiones bibliográficas o de marcos teóricos resultan en collages, sin argumento de fondo. Con frecuencia, lo que interesa destacar es la idea del autor o un resultado; ello se puede hacer utilizando palabras propias, en forma de citas de paráfrasis o de citas de resumen, que hilvanen más claramente el argumento.

Una paráfrasis es una formulación personal de las ideas expresadas por otro autor, utilizando palabras y un estilo propio, para explicarlas o para interpretarlas. Es una manera diferente de decir lo mismo que está en el texto; una <traducción flexible> que permite la inserción del material citado, en la redacción propia, de un modo más fluido.

Un resumen es la expresión del material original, en forma condensada, también con palabras propias. Se distingue de la paráfrasis en que implica un esfuerzo especial de selección y síntesis de las ideas principales, dejando a un lado la información de soporte o complementaria, los detalles y los ejemplos.

La paráfrasis y el resumen son preferibles a la cita directa cuando se quiere explicar o interpretar conceptos o términos, traducir textos difíciles en términos más sencillos, abstraer de los hechos o concretar ideas del autor. También cuando se quiere presentar una visión de conjunto acerca de una situación, enfoques, conceptos o resultados de trabajos previos.

A través de la paráfrasis y el resumen se demuestra la comprensión e interpretación personal de la literatura sobre el tema y las habilidades para integrar las fuentes en el pensamiento propio. Se trata de formas indirectas de citas y, por tanto, deben ir acompañadas de los datos de autor, fecha y localización, aplicando las mismas prácticas de la cita textual. En la redacción debe quedar claro dónde inicia y termina el material que se parafrasea o se resume de otros autores.

El mecanografiado y la impresión.

El estudiante es el responsable por la presentación correcta de su trabajo de Grado o Tesis Doctoral, por lo que debe preparar el material exactamente como se indica en este Capítulo.

El papel a utilizar debe ser tipo bond blanco, tamaño carta, base veinte (20), de peso y textura uniformes. Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones. En lo posible, los cuadros y gráficos se presentarán en tamaño carta. Cuando por razones de legibilidad resulte necesario un formato mayor,

se presentarán como plegados tamaño carta, encuadernados donde correspondan. En ningún caso se aceptarán cuadros o gráficos sueltos.

El texto se escribirá con letra de 12 puntos, preferiblemente en el tipo Times New Roman, Courier, o tipos de letra similares. Para las notas al pie de página o final de capítulo se podrá utilizar un tipo de letra de tamaño menor, pero no inferior a 10 puntos. Para los títulos, contenido y leyendas de cuadros y gráficos, así como de los materiales anexos, se utilizarán los tipos y tamaños de letras que más convengan a criterio del estudiante, siempre que se asegure la legibilidad.

Se hará uso de la letra itálica (cursiva), para el realce de títulos y de información cuando sea apropiado. Sin embargo, se podrá sustituir por el subrayado si no se dispone de equipos computarizados o máquinas de escribir con dicho tipo de letra.

Los márgenes a usar serán: de cuatro (4) cm del lado izquierdo, para permitir la encuadernación del volumen, y de tres (3) cm por los lados derechos, superior e inferior de la página. El margen superior de la primera página de cada nuevo capítulo debe ser de cinco (5) cm.

Se dejará una sangría de cinco (5) espacios en el margen derecho de la primera línea de cada párrafo y a ambos márgenes en cada línea de las citas textuales largas, es decir, de más de cuarenta (40) palabras. Las notas fuera de texto se presentarán en los bloques justificados a ambos márgenes sin sangría. Las entradas de la lista de referencias se mecanografiarán con sangría francesa de tres (3) espacios hacia la derecha.

El texto y los títulos de varias líneas se escribirán con interlineado de espacio y medio. Se utilizará espacio sencillo entre líneas para el mecanografiado de las citas textuales de cuarenta (40) palabras o más, las notas de pie de página o final de capítulo, las referencias, el resumen, el currículum vitae del autor y, opcionalmente, en los anexos. No se dejará espaciado adicional entre los párrafos del texto. Se utilizará espacio y medio para separar entre sí, las notas al pie de página o final de capítulo; también para separar las entradas de la lista de referencias. El espaciado triple se utilizará después de los títulos de capítulos, antes y después de los encabezamientos de secciones, así como también, antes y después de los cuadros y gráficos titulados que se presenten entre párrafos del texto.

Los capítulos, la lista de referencias y los anexos deben comenzar en una página nueva. En la primera página de cada capítulo, arriba y al centro, se presentará la identificación del mismo con la palabra: **CAPÍTULO** y el número romano que indica el orden (I,II,...) debajo, también centrado, se escribirá el título en letras mayúsculas. Dentro de cada capítulo se puede tener desde uno hasta cuatro niveles de encabezamientos no deben ir numerados; para representar su orden jerárquico, se utilizarán las normas de diagramación que se explican en las Indicaciones Complementarias. Las mismas normas también deberán ser utilizadas en la preparación y mecanografiado de las secciones y subsecciones de los proyectos; en ellos, sólo el título tentativo del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral se escribe con letras mayúsculas.

Cuando se quiera enumerar varios elementos dentro de un párrafo, se utilizarán letras minúsculas y entre paréntesis, así: (a), (b), (c). Si se quiere destacar elementos o ideas en párrafos separados, se utilizarán números arábigos seguidos por un punto, sin paréntesis, con sangría de cinco (5) espacios para la primera línea, y con las líneas sucesivas al nivel del margen izquierdo. En las Indicaciones Complementarias se explican estas situaciones con mayor detalle.

Las páginas preliminares se numerarán con cifras romanas minúsculas, en forma consecutiva, comenzando con la página del título, que se entenderá será i, sin que la cifra se coloque en la página. Todas las páginas del texto y los materiales de referencia se numerarán con cifras arábigas, comenzando con la página de la introducción y continuando hasta incluir los anexos y el resumen del

currículo vitae del autor.

Los números de todas las páginas se colocarán centrados en la parte inferior, incluyendo las primeras de cada capítulo y las que contienen cuadros y gráficos verticales u horizontales.

Las notas fuera del texto se mecanografiarán al pie de la página correspondiente, o al fin de cada capítulo, según se decida. Todas las notas se enumerarán en forma consecutiva con números arábigos, comenzando por el uno, con una seriación independiente para cada capítulo. Las referencias posteriores a una misma cita se hacen dentro del texto, entre paréntesis, así: (ver Cap. II, n.2). el número asignado a la nota se mecanografiará como superíndice, sin utilizar paréntesis, en el lugar del texto donde se origina la necesidad de mayor explicación.

Las notas de los cuadros y gráficos se mecanografiarán en la parte inferior de cada uno de ellos, para explicar los datos presentados, suministrar información adicional o reconocer la fuente. En estas notas se utilizarán letras comenzando por la primera del alfabeto, con una seriación independiente para cada cuadro.

En general, los cuadros y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto, y no al final de los capítulos o en anexos. Los cuadros y gráficos pequeños pueden aparecer entre párrafos, mientras que los de mayor dimensión deben colocarse en página separada o plegada, inmediatamente después de la página donde se mencionan o explican.

El número y título de los cuadros deben colocarse en su parte superior; en el caso de los gráficos, en la parte inferior. Si algún cuadro continúa en una segunda página, debe colocarse solo identificación de su número y la abreviatura Cont.; entre paréntesis, sin repetir el título. Ejemplo: Cuadro 3(Cont.).

No se aceptarán tachaduras ni inserciones. Además del aspecto estético, el medio que se utilice para hacer correcciones debe garantizar su durabilidad.

La encuadernación:

Para la encuadernación de los Trabajos de Grado y las tesis Doctorales en su versión definitiva, una vez aprobadas por el jurado, se utilizará cartón grueso en color negro.

La impresión en la portada y el lomo se hará en letras doradas. La misma contendrá la misma información que la página del título, sólo que no se incluye la leyenda con el propósito del Trabajo de Grado o la Tesis Doctoral.

En el lomo aparecerán los siguientes datos: las siglas que identifican si es un Trabajo de Grado de Especialización (TGE) o de Maestría (TGM), o una tesis Doctoral (TD); en el nombre y apellido del autor, escritos en letras mayúsculas y minúsculas; el título del Trabajo o la tesis, en letras mayúsculas; las siglas de la Universidad y el año de su presentación.

Conclusiones.

Introducción 3

Manual de trabajos de grado de especialización y maestría y tesis doctorales 4

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO. 12

Estructura de títulos y subtítulos 12

los materiales de Referencia 13

LAS CITAS Y LAS NOTAS. 4

El lenguaje y estilo 5

ELABORACIÓN DE CITAS Y NOTAS 6

Citas de referencia general 7

Paráfrasis y resúmenes 7

El mecanografiado y la impresión

La encuadernación

Conclusiones 14

Bibliografía 15

Bibliografía.

BARRIOS YASELLI MARITZA. MANUAL de trabajos de Grado de Especialización y Maestría y Tesis Doctorales Universidad Pedagógica Libertador UPEL. Vicerrectorado de Investigación y Postgrado. Año 2003, FEDUPEL.

4