

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS FIN DE CARRERA DE ARQUITECTURA

Documento 302 - QT

El presente documento tiene como objetivo establecer pautas para auxiliar a los estudiantes y a los tutores en la preparación y realización de las Memorias Fin de Carrera de Arquitecto en la Facultad de Arquitectura. Es de estricta responsabilidad de cada estudiante conocerlas y aplicarlas. A los efectos de facilitar la comprensión del proceso completo de elaboración de dicho trabajo y sus condiciones de formato este documento 302 QT ha incorporado las especificaciones establecidas en las siguientes normas definidas por la Universidad: Documento 306 (Orientación para títulos, resúmenes o abstracts e informes de corrección de trabajos finales de carrera) y el Documento 304 (Normas para el desarrollo de **trabajos finales de carrera**). **En caso de posibles discrepancias prevalece lo establecido en los documentos 304 y 306 de la Universidad.**

1. El proceso de entrega de la Memoria Fin de Carrera

La Memoria Fin de Carrera (MFDC) está prevista en el Plan de Estudios de la carrera de Arquitectura como el trabajo final del Área Ciencias Sociales y Humanas. Por lo tanto, sus autores deberán tener presente esta consideración para la elección del tema, los objetivos e hipótesis de trabajo, como así también para la elección del tutor.

Dado el carácter de una tesis de fin de grado, no se plantea obligatoriamente la generación de nuevo conocimiento, pero se estima necesario que signifique un aporte al discurso académico del área. Para su evaluación se tendrá en cuenta el interés del tema tratado, los objetivos planteados, la metodología de investigación, la estructura y contenido del trabajo, las conclusiones y la bibliografía consultada.

La realización y entrega de la memoria se llevará adelante en grupos de hasta tres integrantes.

Los autores propondrán una terna ponderada de posibles tutores. El coordinador comunicará en tiempo y forma la definición final de los tutores para cada grupo.

La frecuencia y modalidad de correcciones del tutor serán definidas por la Coordinación. Se sugiere, en primera instancia, una frecuencia de una corrección mensual. Este ritmo puede variar de acuerdo a las distintas fases del desarrollo de la investigación.

Los autores deberán cumplir con una pre-entrega, en fecha fijada y comunicada por la coordinación de la materia. Dicho acto es de carácter obligatorio y es un requerimiento imprescindible para la entrega final de la memoria.

Analizada dicha pre entrega, el tutor sugerirá o no la entrega final de la memoria. Dicha sugerencia no es vinculante, por tanto los autores tienen el derecho de entregar incluso con la postura contraria del tutor. Es de resaltar que una opinión favorable del tutor no implica de modo alguno la aprobación tácita de la memoria.

La evaluación final correrá por cuenta exclusivamente de los correctores de la memoria.

La fecha establecida para la entrega de la Memoria Fin de Carrera será considerada por la coordinación administrativa de la Facultad como la misma fecha del vencimiento del plazo límite para presentar, por parte de los estudiantes y mediante carta, el posible abandono al trabajo de la monografía.

La entrega de la memoria para su evaluación constará de un medio digital legible por ordenador de escritorio, con la versión del trabajo en el formato PDF, según las pautas establecidas en el ANEXO 3. Según lo establecido en el ítem 23 del documento 304 de la Universidad, el primer paso, una vez realizada la entrega, será el envío de dicha entrega al corrector de formato designado por la Facultad. El corrector de formato verifica que el documento cumpla con los estándares de la Universidad en materia de formato, citaciones, manejo de la bibliografía y demás pautas contenidas en los documentos 302-QT, 303-QT y 306. El corrector de formato debe entregar a la Coordinación un informe escrito con sus observaciones en un plazo no mayor a catorce días corridos.

Junto con la versión en PDF en un medio digital, los autores entregarán tres ejemplares impresos en formato A4 vertical, encuadernado con espirales y tapas plásticas, para la evaluación de los correctores y la supervisión del tutor. Las versiones escritas y digitales deberán ser exactamente del mismo tenor; en caso de diferencias, prevalecerá la versión digital.

Una vez aprobada la Memoria Fin de Carrera los autores deberán entregar un medio digital con la versión definitiva en formato PDF, para archivo en la Biblioteca.

2. Reglas para la producción de las memorias

- 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.
- Asegúrese de que el título del trabajo es representativo del contenido (ver documento 306).
- 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)

2.1. Extensión

El trabajo debe tener una extensión mínima de 100 páginas (sin contar Anexos) y máxima de 120 (ídem) y debe estructurarse de modo que sea posible encuadernarlo en un solo volumen. El total de páginas, incluyendo portada y anexos, no debe superar las 350 páginas.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Espaciado

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

2.5. 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 2). En contenidos 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.

2.6. Citas bibliográficas

Existen varias opciones para citar bibliografía. Es importante que adopte un sistema y lo respete con precisión al realizar las citas, para que su trabajo pueda ser mejor aprovechado. En el caso de las Memorias Fin de Carrera, se utilizarán las pautas elaboradas por la American Psychological Association, A.P.A (Ver ANEXO 2).

2.7. Papel

Para la impresión auxiliar para el tribunal evaluador se debe usar papel blanco tamaño A4.

3. Estructura de la Memoria Fin de Carrera

La Memoria Fin de Carrera está compuesta de los siguientes elementos, que deben aparecer en el mismo orden que se lista a continuación.

3.1. Portada.

Es de carácter obligatorio. Tiene la siguiente información, en el formato especificado en el Anexo 1:

Universidad ORT Uruguay
Facultad de Arquitectura
Título del MFDC
Subtítulo del MFDC (opcional)
Entregado como requisito para la obtención del título de Arquitecto
Apellido y nombre de los autores, con sus respectivos números de estudiante
Tutor
Año

3.2. Declaración de autoría

Es obligatoria y debe tener el texto especificado en el ANEXO 4.

3.3. Dedicatoria

Es opcional.

3.4. 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 mencione.

3.5. Abstract o Resumen

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. Su extensión no debe superar las 400 palabras. Debe existir coherencia entre el contenido del trabajo final y el resumen o abstract (ver Documento 306).

3.6. 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.

3.7. Índice de cuadros e ilustraciones.

Es opcional.

3.8. Cuerpo de la obra.

Debe estar dividido en capítulos, para facilitar una exposición coherente y una mejor comprensión del lector. Las citas en el texto deben seguir las pautas de la American Psychological Association (A.P.A); ver ANEXO 2.

3.9. Bibliografía referenciada.

Es de carácter obligatorio. Contiene la lista completa de todas las referencias utilizadas, utilizando la pauta de la American Psychological Association, A.P.A (Ver ANEXO 2)

3.10. Anexos.

Son opcionales; si se incluyen no es obligatorio paginarlos. Si decide paginarlos, continúe con la secuencia del resto del trabajo.

4- Pautas para citas bibliográficas en el texto y lista de referencias bibliográficas

Los componentes monográficos de la MFDC normalmente requieren citas en el texto. Se cita para presentar ideas, resultados o datos que refuercen los argumentos propios, relacionar estudios y desarrollos previos al trabajo realizado, dar ejemplos de otros puntos de vista, profundizar o ampliar el alcance de lo expuesto, aportar un marco explicativo o significado conceptual a las ideas propias y ofrecer al lector la información necesaria para localizar las fuentes citadas. En principio, las afirmaciones realizadas en el texto deben estar respaldadas por citas o por trabajo propio.

Citar correctamente es importante para separar las opiniones y resultados propios de los ajenos, y para reconocer el aporte de otros. Adicionalmente, aprender a citar correctamente es uno de los objetivos de la MFDC.

Cuando se cita, se hace referencia a una fuente bibliográfica (p.ej. un libro o un artículo). Luego, todas las fuentes citadas en el texto se presentan al final del documento, en una sección dedicada a la lista de referencias.

La cita en el texto indica la fuente de donde proviene el concepto, dato, resultado o texto manejado. Todas las fuentes citadas en el texto deben aparecer en las referencias y todos los ítems incluidos en la lista final de referencias bibliográficas deben haber sido citados en el texto de la MFDC.

Existen estilos de citas preestablecidos, que en general están asociados a distintas áreas del conocimiento. La MFDC se debe ceñir a uno de estos estilos, según lo establecido en esta carrera se seguirá el de la American Psychological Association, A.P.A .

5- Evaluación y Defensa de la Memoria Fin de Carrera

En forma simultánea a la corrección de formato, se entregan las copias de la edición impresa al tribunal designado para corregirlo. El citado tribunal está conformado por dos correctores, los que pueden solicitar un informe al tutor sobre el proceso de realización de la memoria. Será de exclusiva responsabilidad de los correctores la definición de la aprobación del trabajo y su calificación final.

Una vez completado el informe del corrector de formato, se entrega también al tribunal, que debe tener en cuenta las observaciones de formato al momento de tomar decisión. En ningún caso el tribunal puede tomar decisión si no cuenta con el informe del corrector de formato.

Dentro del plazo establecido por la Coordinación, no mayor a dos semanas desde la fecha de entrega, se comunicará a los alumnos el fallo de los correctores. De la evaluación podrán resultar tres situaciones posibles:

- Emitir el fallo de eliminado, si se juzga que el trabajo es totalmente insuficiente
- Mantener el fallo en suspenso y encargar al equipo de autores que reformule o reelabore parcialmente el trabajo, dando indicaciones precisas de las mejoras, modificaciones y agregados requeridos. La versión definitiva debe entregarse en Bedelía en la fecha fijada a tal efecto por la Coordinación correspondiente.
- Declarar que el trabajo pasa a defensa. En dicha instancia los correctores pueden sugerir, si lo entienden conveniente, alguna modificación menor. Las fechas de defensa serán fijadas por la Coordinación correspondiente.

Los responsables de la memoria deberán realizar una defensa oral. El tribunal podrá plantear preguntas referidas a la defensa o al contenido del trabajo entregado. La asistencia de público está prevista en esta instancia de defensa.

A posteriori el tribunal comunica a los responsables los comentarios que le ha merecido la evaluación de la tesis así como posibles modificaciones a introducir en la misma.

La calificación final de la totalidad de las memorias presentadas se otorgará en la fecha prevista para el cierre del acta.

Si el tribunal propone cambios en el contenido de la memoria la revisión a entregar constará de un solo ejemplar con los mismos requerimientos de la entrega final.

Una vez ajustada la Memoria Fin de Carrera, de acuerdo a las posibles recomendaciones del tribunal y previamente al cierre del acta, los autores deberán entregar un medio digital con la versión definitiva en PDF para la Biblioteca de la Facultad, de acuerdo a las pautas establecidas en este documento.

Los autores pueden solicitar, exponiendo fundamentación adecuada, que el trabajo se mantenga en reserva por un plazo de hasta 24 meses, no renovable. La fundamentación solamente puede basarse en las causales dispuestas en el art. 46 del Reglamento General de Evaluación Académica. La solicitud debe realizarse por escrito en el momento de la entrega final de la Memoria Fin de Carrera. Una vez vencido el plazo, la Memoria quedará disponible en Biblioteca.

Las Memorias aprobadas con una calificación superior a los 85 puntos se publican en Internet a través del sitio web de la Biblioteca. Las memorias aprobadas con una calificación menor quedan disponibles para consulta interna en la Biblioteca.

Los estudiantes tendrán derecho, al igual que en el resto de las materias de la carrera, de una consulta explicativa de la evaluación por parte de los correctores.

6. Formato de entrega del componente monográfico de la MFDC

El componente monográfico se presentará para su entrega final a Biblioteca en formato PDF, en versión electrónica en un medio digital legible por ordenador de escritorio. La Coordinación incorpora en el medio digital el informe de los correctores.

El documento electrónico PDF debe tener asociadas las propiedades (autores, título, tema, y palabras clave) correspondientes al componente monográfico. En Anexo 3 se presentan algunas consideraciones sobre la generación de archivos PDF a partir de procesadores de texto, indicando la manera de asociar estas propiedades.

La dimensión de las páginas en el documento electrónico PDF debe ser A4, permitiéndose algunas páginas o secciones en formato A3 (por ejemplo, para mapas o diagramas que así lo requieran), siempre que todas las secciones (incluso con páginas de diferente tamaño) integren un único archivo PDF y estén numeradas en la secuencia correcta.

**Universidad ORT Uruguay
Facultad de Arquitectura**

**La introducción de las lógicas de la
industria en la Arquitectura
doméstica**

**Entregado como requisito para la obtención del
título de Arquitecto**

**Deborah Kaiser –
143380 Valentina De
león – 147927**

Tutor: Emilio Nisivoccia

2019

ANEXO 2

Estilo de referencia y citación bibliográfica. FORMATO APA

La APA (American Psychological Association) utiliza el sistema de cita de autor-fecha, es decir, el apellido del autor y el año de publicación de la obra citada.

Un tutorial sobre el formato APA está disponible en:

<http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx>

En el formato APA, las obras y artículos citados se ordenan alfabéticamente en la Bibliografía al final del trabajo. Las citas en el texto se realizan indicando autores y fechas, según las pautas establecidas a continuación:

Citas en el texto	Ejemplos
Las referencias se listan ordenadas alfabéticamente por apellido del autor, y dentro de un mismo autor ordenadas por año de publicación de la obra citada.	... Fernández-Lorente, Betancor, Carrascosa y Guisán (2011) compararon los tiempos de reacción... En un estudio reciente sobre oscilaciones... (Kozynski, Ferragut, Paganini, 2011) Referencias -Fernández-Lorente, G., Betancor, L., Carrascosa, A., & Guisán, J. (2011). Release of omega-3 fatty acids by the hydrolysis of fish oil catalyzed by lipases immobilized on hydrophobic supports. <i>Journal of the American Oil Chemist's Society</i> , 88(8), 1173-1178. -Kozynski, F., Ferragut, A., & Paganini, F. (2011). Reducción de oscilaciones en BitTorrent mediante mecanismos de unchoking preferencial. <i>Informática na educação: teoria & prática</i> , 14(1), 29-41.
Cuando el apellido del autor forma parte de la narrativa, se incluye solamente el año de publicación del artículo, entre paréntesis.	Calderón (1994) comparó los tiempos de reacción...
Cuando el apellido y fecha de publicación no forman parte de la narrativa del texto, se incluyen entre paréntesis ambos elementos, separados por una coma.	En un estudio reciente sobre tiempos de reacción... (Calderón, 1994)
Rara vez, tanto la fecha como el apellido forman parte de la oración, en cuyo caso no llevan paréntesis.	En 1994, Calderón comparó los tiempos de reacción...
Cuando un trabajo tiene dos autores, siempre se citan ambos nombres cada vez que la referencia ocurre en el texto. Aquí los apellidos se unen por medio de la conjunción "y".	Bradley y Ramírez (1999) concluyeron que estas investigaciones...
Cuando un trabajo tiene tres, cuatro o cinco autores, se citan todos los autores la primera vez que ocurre la referencia en el texto. En las citas subsiguientes del mismo trabajo, se escribe solamente el apellido del primer autor seguido de et al. (del latín "y otros") y el año de publicación.	[primera vez que se cita en el texto]: Vélez, Santibáñez, Andrade y Soto (1985) encontraron que los pacientes... [próxima vez que se cita en el texto el mismo trabajo]: Vélez et al. (1985) concluyeron que...

Cuando una obra se compone de seis o más autores, se cita solamente el apellido del primer autor seguido por et al. y el año de publicación, desde la primera vez que aparece en el texto.	[primera y subsiguientes citas] Wasserstein et al. (1994) encontraron que...
Omitir el año en las citas subsecuentes después de la primera cita dentro de un párrafo.	Wasserstein et al. encontraron que ...
En el caso que se citen dos o más obras por diferentes autores en una misma referencia, se escriben los apellidos en orden alfabético y los respectivos años de publicación separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis.	En varias investigaciones (Alsana, 1984; Colodro, 1986; López & Muñoz, 1994) concluyeron que...

Se recomienda ampliar esta información consultando la norma APA, que está disponible en biblioteca, y realizar los tutoriales que figuran en el sitio Internet referenciado en este anexo.

COMO CITAR EN LA LISTA DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

La lista se ordena por orden alfabético, según apellido e iniciales del primer autor. A continuación se presentan ejemplos del formato de las referencias, para diferentes tipos de materiales citados:

Artículos de publicaciones periódicas	Ejemplos
Artículos de revistas Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Año). Título del artículo. <i>Título de la revista</i>, vol (no.), pag. desde-hasta.	Williams, J. H. (2008). Employee engagement: Improving participation in safety. <i>Professional Safety</i>, 53(12), 40-45. Keller, T. E., Cusick, G. R., & Courtney, M. E. (2007). Approaching the transition to adulthood: Distinctive profiles of adolescents aging out of the child welfare system. <i>Social Services Review</i>, 81, 453-484. Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J.-Y., Coatsworth, D., Lengua, L.,...Griffin, W. A. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. <i>Journal of Consulting and Clinical Psychology</i>, 68, 843-856.
Artículos de diarios Título del artículo. (Año, mes día). <i>Título del diario</i>, pp. desde-hasta	Generic Prozac debuts. (2001, August 3). <i>The Washington Post</i>, pp. E1, E4.

El título de la revista y el volumen van en letra cursiva.

Cuando el artículo tiene hasta siete autores se deben mencionar todos. Si son más de siete se incluyen los primeros seis seguidos de puntos suspensivos y el último.

Libros	Ejemplos
Libro con un autor Autor, A. A. (Año). <i>Título del libro</i> . Ciudad de edición: Editor.	Kidder, T. (1981). <i>The soul of a new machine</i> . Boston, MA: Little, Brown & Company.
Libro con dos o más autores Autor, A. A. & Autor, B. B. (Año). <i>Título del libro</i> . Ciudad de edición: Editor.	Frank, R. H., & Bernanke, B. (2007). <i>Principles of macro-economics</i> (3rd ed.). Boston, MA: McGraw-Hill/Irwin.
Libro con editor (sin autor) Editor, A. A. & Editor, B. B. (Eds.). (Año). <i>Título del libro</i> . Ciudad de edición: Editor.	Gibbs, J. T., & Huang, L. N. (Eds.). (2001). <i>Children of color: Psychological interventions with culturally diverse youth</i> . San Francisco, CA: Jossey-Bass.
Capítulo de libro Autor, A. A. & Autor, B. B. (Año). Título del capítulo. En A. A. Editor & B. B. Editor, (Eds.). <i>Título del libro</i> . (pp. desde -hasta), Ciudad de edición: Editor.	Hammond, K. R., & Adelman, L. (1986). Science, values, and human judgment. In H. R. Arkes & K. R. Hammond (Eds.), <i>Judgement and decision making: An interdisciplinary reader</i> (pp. 127-143). Cambridge, England: Cambridge University Press.

Conferencias	Ejemplos
Artículo en actas de conferencias Autor, A. A. & Autor, B. B. (Año). <i>Título del artículo</i> . En Título de la publicación (pp. desde-hasta). Ciudad de edición: Editor.	Benfica, J., Bolzani, L., Vargas, F., Lipovetzky, J., Lutenberg, A., García, S., Gatti, E., Hernandez, F., & Vilar, N. (2011). <i>Evaluating the use of a platform for combined tests of total ionizing dose radiation and electromagnetic immunity</i> . En Proceedings of the European Conference on Radiation and its Effects on Components and Systems (RADECS) (pp. 473-178). Sevilla: Institute of Electrical and Electronics Engineers.
Artículo presentado a una conferencia Autor, A. A. & Autor, B. B. (Año, mes). <i>Título del artículo</i> . Artículo presentado en Nombre de la conferencia, Ciudad de la conferencia, País.	Ferragut, A., Kozynski, F., & Paganini, F. (2011, Diciembre). <i>Dynamics of content propagation in BitTorrent like P2P file exchange systems</i> . Artículo presentado en 50th IEEE Conference on Decision and Control and European Control Conference (IEEE CDC – ECC 2011), Orlando, Estados Unidos.

Se aceptan las notas de contenido en inglés (p.ej. “In” en vez de “En”) cuando se utiliza un procesador de texto o un gestor bibliográfico.

Otros materiales	Ejemplos
Película en VHS o DVD Nombre, A. A. (Productor), Nombre, B. B. (Director. (Año). <i>Título de la película</i> [Película cinematográfica]. Ciudad o País: Editor.	Beauregard, G. de (Productor), Godard, J.-L. (Director). (1960) <i>Sin aliento</i> [Película cinematográfica]. Francia: Societé Nouvelle de Cinéma.
Programa de televisión Nombre, A. A. (Productor Ejecutivo. (Año, mes día). Título del programa [Programa de televisión]. Ciudad o País: Editor.	Pratt, C. (Productor Ejecutivo). (2001, December 2). Face the nation [Programa de televisión]. Washington, DC: CBS News.

Páginas WEB y otros recursos tomados de Internet	Ejemplos
Páginas web Para citar una página WEB (no un artículo específico) alcanza con proporcionar el nombre de la URL. Nombre de la página web. Accedido el día de mes, año, desde URL	Kidpsych is an excellent website for young children. Accedido el 4 de abril, 2012, desde http://www.kidpsych.org .
Libro en línea Autor, A. A. (Año). <i>Título del libro</i> . Accedido el día de mes, año, desde URL	Bryant, P. (1999). <i>Biodiversity and Conservation</i> . Accedido el 21 de agosto, 2012 desde http://darwin.bio.uci.edu/sustain/bio65/Titlepage.htm
Artículos de revista tomados de Internet Autor, A. A. & Autor, B. B. (año). Título del artículo. Título de la revista, volumen (número), paginación si aparece. Disponible: http://www.(URL)	Koo, D. J., Chitwoode, D. D., & Sanchez, J. (2008). Violent victimization and the routine activities/lifestyle of active drug users. <i>Journal of Drug Issues</i> , 38, 1105-1137. Accedido el 4 de abril, 2012, desde criminology.fsu.edu

Más ejemplos en:

http://www.library.dal.ca/Files/How_do_I/pdf/apa_style6.pdf

ANEXO 3

Generación de archivos PDF desde procesadores de texto; propiedades del archivo PDF.

El documento correspondiente al componente monográfico se genera en PDF desde el procesador de texto. En Word 2007 y posteriores se utilizan los comandos Archivo / Guardar como (colocar cursor sobre la opción Guardar como, y luego se elige la opción de formato PDF). Otros procesadores de texto tienen opciones similares.

Las propiedades del documento (título, autor, tema, palabras clave) se toman desde el documento del procesador de texto, en el momento de la generación del PDF. **Los autores, título y palabras clave deben corresponder con la portada y el contenido del proyecto.**

Antes de generar el documento PDF desde el procesador de texto, se debe verificar que las propiedades del documento de procesador de texto (es decir, título, tema, autor y palabras clave) corresponden al trabajo. Estas propiedades, en Word 2007, se acceden desde el menú general (extremo superior izquierdo, globo de colores) seleccionando Preparar / Propiedades. El título y los autores en las propiedades del documento se deben corresponder con la portada; las palabras clave son aquellas que correspondan al tema del trabajo; finalmente, la propiedad “tema” corresponde al subtítulo, si se usó subtítulo.

Luego de generar el documento en PDF, se recomienda abrirlo en el lector correspondiente (p.ej. Adobe Reader) y verificar las propiedades generadas, por medio de los menús Archivo / Propiedades / Descripción (o File / Properties/Description si se usa la versión en inglés), para asegurar que los valores de título, tema, autores y palabras clave son los correctos.

ANEXO 4

Declaración de autoría

Debe constar del siguiente texto:

Nosotros, [*nombres de los autores*], declaramos que el trabajo que se presenta en esa obra es de nuestra propia mano. Podemos asegurar que:

- La obra fue producida en su totalidad mientras realizábamos [nombre de la actividad curricular que origina la obra];
- Cuando hemos consultado el trabajo publicado por otros, lo hemos atribuido con claridad;
- Cuando hemos citado obras de otros, hemos indicado las fuentes. Con excepción de estas citas, la obra es enteramente nuestra;
- En la obra, hemos acusado recibo de las ayudas recibidas;
- Cuando la obra se basa en trabajo realizado conjuntamente con otros, hemos explicado claramente qué fue contribuido por otros, y qué fue contribuido por nosotros;
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega, excepto donde se han realizado las aclaraciones correspondientes.

[Firmas de los autores, insertadas gráficamente, aclaración de firma y fecha]