

## FORMATO DE TRABAJOS FINALES DE CARRERA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN

### Documento 302 - IE

Este documento establece el formato general de los trabajos finales de carrera (TFDC) para los postgrados del Instituto de Educación de la Universidad ORT Uruguay. Debe leerse junto con los siguientes documentos: **303-IE** (lista de verificación del formato), **304** (proceso de entrega y corrección), y **306** (guías para títulos, resúmenes e informes de corrección).

Debido a que una copia de los trabajos finales se archiva en Biblioteca y que aquellos que superan la calificación de 85 se publican en la web de la Universidad, es necesario que tengan un formato uniforme y que cumplan con reglas aceptadas por las comunidades académicas en cuanto a su organización y presentación.

### Estructura del TFDC

La estructura debe contemplar los siguientes elementos, en el mismo orden que se lista a continuación: Portada (obligatoria), Declaración de Autoría (obligatoria), Dedicatoria (opcional), Agradecimientos (opcional), Resumen (obligatorio), Índice (obligatorio), Índice de tablas y figuras (opcional), Cuerpo del trabajo (obligatorio), Referencias bibliográficas (obligatorias) y Anexos (obligatorios, dependiendo del postgrado).

#### a. Portada (obligatoria).

Debe presentar, centrados y en el orden indicado, los siguientes elementos:

- Universidad ORT Uruguay
- Instituto de Educación
- Título del TFDC
- Subtítulo del TFDC (si existe)
- Entregado como requisito para la obtención del título de (nombre del título que otorga la carrera), como se presenta en el siguiente cuadro:

| Carrera                           | Título que otorga la carrera (y que debe figurar en la portada): |
|-----------------------------------|--|
| Doctorado en Educación            | Doctor en Educación  |
| Master en Educación               | Master en Educación  |
| Master en Gestión Educativa       | Master en Gestión Educativa                                      |
| Master en Formación de Formadores | Master en Formación de Formadores                                |

- Nombres y apellidos del autor, con su respectivo número de estudiante. Ejemplo: Juan Pérez – 123456
- Tutor o Docente orientador (en el caso del Master en Gestión Educativa y del Master en Formación de Formadores)
- Año de entrega del TFDC

Por más información, ver ejemplos de portada en Anexo 1.

## **b. Declaración de autoría (obligatoria)**

Ver modelo en Anexo 4.

## **c. Dedicatoria**

Es opcional.

## **d. Agradecimientos**

Son opcionales. Se trata de un breve reconocimiento a personas o instituciones que han ayudado en la elaboración del trabajo. En caso de incluir agradecimientos, asegúrese de usar los nombres correctos y completos de las organizaciones y las personas que cite aquí.

## **e. Resumen (obligatorio).**

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. Ver Documento 306, donde se explica su función y la forma de construirlo.

## **f. Índice (obligatorio)**

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. Las referencias bibliográficas y los anexos también deben estar detallados. Además, el índice debe ser confeccionado en formato electrónico.

Por más información, ver ejemplo de índice en Anexo 2.

## **g. Índice de tablas y figuras**

Son opcionales.

## **h. Cuerpo del trabajo (obligatorio):**

Debe estar dividido en capítulos o apartados, para facilitar una exposición coherente y una mejor comprensión del lector.

## **i. Referencias bibliográficas (obligatorio)**

Deben estar ordenadas alfabéticamente por apellido del autor y siguiendo los criterios establecidos por la última versión de las normas APA.

## **j. Anexos**

Son obligatorios, dependiendo del postgrado.

## **Formato de entrega del TFDC**

- En la fecha estipulada de entrega, los trabajos finales de carrera deben ser entregados en su versión digital, en formato PDF.
- El documento electrónico PDF debe tener asociadas las propiedades (autor, título y palabras clave) correspondientes al trabajo. Por más información, ver Anexo 3.
- La dimensión de las páginas en el documento electrónico debe ser A4.

## **Reglas generales para la producción del trabajo**

- Inicie cada capítulo (o apartado) en una página nueva.
- Si debe separar palabras en sílabas, cumpla las normas gramaticales.
- Asegúrese de que el título del trabajo sea representativo del contenido (por más información, ver Documento 306).
- Cerciórese de que el trabajo no tenga faltas de ortografía.
- Confirme que todas las denominaciones de títulos, carreras, facultades y de la Universidad correspondan a las denominaciones oficiales (confirmar en su Coordinación en caso de dudas).

- El documento no puede tener encabezados ni pie de página.
- El cuerpo del trabajo será numerado utilizando un orden correlativo lógico.

### **Extensión**

La cantidad mínima y máxima de páginas es establecida por la Coordinación Académica de cada postgrado del Instituto de Educación:

| <b>Carrera</b>                    | <b>Mínimo</b> | <b>Máximo (sin contar anexos)</b> |
|-----------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Doctorado en Educación            | –             | 400                               |
| Master en Educación               | 80            | 150                               |
| Master en Gestión Educativa       | 60            | 120                               |
| Master en Formación de Formadores | –             | 80                                |

Estas extensiones incluyen la portada y todas las secciones del documento, excepto los anexos, que no se cuentan a efectos de estos máximos.

### **Paginación**

Todo el trabajo debe ser paginado en una sola secuencia. Si incluye anexos, debe paginarlos, continuando la misma secuencia de páginas que viene del cuerpo del trabajo. 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 “pág.”, “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**

- Los párrafos deben tener interlineado 1,5 líneas, espaciado anterior 0 pto y posterior 6 pto.
- Debe usarse sangría francesa para la primera línea de cada fuente incluida en las referencias.

### **Tipos de letras y formatos**

- Se establece el uso de Times New Roman 12 o Arial 10 para el texto.
- En la portada y los títulos se permite utilizar tamaños superiores.
- En tablas e ilustraciones se puede usar tamaños de letra inferiores, siempre que se mantenga la legibilidad.
- Se debe utilizar el mismo tipo de letra en todo el trabajo, incluyendo las páginas preliminares y referencias bibliográficas.
- No use tipo de letra cursiva (o itálica), excepto para las palabras de idiomas diferentes del español o al citar literalmente otros autores.

## **Pautas para redacción de citas bibliográficas en el texto y lista de referencias bibliográficas**

Los TFDC normalmente requieren citas en el texto. Se cita para presentar ideas, resultados o datos que se utilizan en 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 del TFDC. Cuando se cita dentro del texto, se indica la fuente de donde proviene el concepto, dato, resultado o texto manejado, haciendo referencia a una fuente bibliográfica (p.ej. un libro o un artículo, u otra clase de documentos).

El Instituto de Educación se ciñe al estilo desarrollado por la última edición del Manual de la American Psychological Association (APA). Se puede acceder a la publicación impresa a través de la Biblioteca de la Universidad ORT Uruguay o a partir de la página web de APA: <http://www.apastyle.org/>

## **Citas bibliográficas**

Se recomienda como norma citar las fuentes originales y solamente en casos excepcionales las fuentes secundarias. Respecto al uso de fuentes secundarias, APA establece lo siguiente:

*Emplee las fuentes secundarias con moderación, como por ejemplo cuando el trabajo original ya no se imprime, no se puede encontrar a través de las fuentes habituales o no está disponible en español. Agregue la fuente secundaria en la lista de referencias. En el texto indique el nombre del trabajo original y cite la fuente secundaria.*

*Por ejemplo: si el trabajo de Allport se cita en el de Nicholson y no leyó el trabajo del primero, agregue la referencia de Nicholson en la lista de referencia. En el texto utilice la siguiente cita:*

*Diario de Allport (como se citó en Nicholson, 2003)*

## **Lista de referencias bibliográficas**

La lista se ordena por orden alfabético, según apellido e iniciales del primer autor. Cada tipo de referencia incluye una serie de datos, como por ejemplo: autores, título del trabajo, título de la fuente, fecha de publicación, entre otros, que son necesarios para la identificación completa de la obra citada. Para que las referencias queden correctamente redactadas deben completarse todos los datos necesarios, según el tipo de referencia.

Todas las fuentes citadas en el texto deben aparecer en el capítulo: Referencias bibliográficas y citas. Si bien la norma APA admite la incorporación de obras que no se hayan citado en el texto, el Instituto de Educación recomienda para estos TFDC, incluir únicamente las fuentes que representen un aporte sustancial al documento.

EJEMPLOS DE PORTADA

Ejemplo: Master en Educación

Universidad ORT Uruguay

Instituto de Educación

**Integración de las TIC para una buena enseñanza:  
opiniones, actitudes y creencias de los docentes en un instituto  
de formación de formadores**

Entregado como requisito para la obtención del título de Master en  
Educación

Juan Rodríguez Fernández – 11111

Tutora: Dra. Ana Fernández

2012

Universidad ORT Uruguay  
Instituto de Educación

**Fortalecimiento de lazos participativos entre un centro educativo  
y su entorno: estudio de caso desde dos teorías de sistemas**

Entregado como requisito para la obtención del título de Master en Gestión  
Educativa.

Juana Rodríguez Fernández - 222222

Docente orientadora: Dra. María Gómez

2012

## EJEMPLOS DE INDICE

|   |     |
|---|-----|
| Introducción.....   | 5   |
| Justificación del tema .....  | 8   |
| Capítulo 1 - Marco Teórico .....  | 12  |
| 1.1 Contexto histórico .....  | 12  |
| 1.1.2- De camino al Proyecto CEIBAL.....  | 14  |
| 1.1.3.- El Proyecto CEIBAL.....   | 15  |
| 1.1.4.- El Plan CEIBAL se inscribe en las experiencias 1 a 1 de América Latina..... | 17  |
| 1.1.5.- Estado de la situación actual del Plan CEIBAL en el Uruguay .....           | 19  |
| 1.2 Líneas de debate actual.....  | 22  |
| 1.2.1.- Entre el Estado y los docentes: la innovación educativa .....               | 22  |
| 1.2.2.- Brecha digital.....   | 25  |
| 1.2.3.- El rol docente y el rol de los alumnos en el “mundo digital”.....           | 27  |
| 1.2.4.- La formación docente: ¿desde la teoría o desde la práctica? .....           | 30  |
| 1.2.5.- Entornos para aprender y para enseñar.....                                  | 32  |
| 1.2.6.- Información y conocimiento.....   | 36  |
| 1.3 Conceptos Integradores .....  | 40  |
| 1.3.1.-Tendencias didácticas.....   | 40  |
| 1.3.2.- Aportes desde la perspectiva del aprendizaje .....                          | 48  |
| Capítulo 2- Metodología.....  | 56  |
| 2.1 Consideraciones metodológicas.....  | 56  |
| 2.2 Estudio de Casos .....  | 58  |
| 2.2.1.-El estudio de casos .....  | 58  |
| 2.2.2.-Criterios para la selección de casos.....                                    | 59  |
| 2.2.3.- Recogida de datos .....   | 60  |
| 2.2.4.- Análisis e Integración.....   | 61  |
| Capítulo 3- Trabajo de campo.....   | 63  |
| 3.1 Los casos .....   | 63  |
| 3.1.1.- Caso1. Características y rasgos centrales .....                             | 63  |
| 3.1.2.- Caso2. Características y rasgos centrales .....                             | 63  |
| 3.1.4.- Caso 4. Características y rasgos centrales .....                            | 70  |
| 3.2. Los resultados.....  | 73  |
| 3.2.1.- ANÁLISIS: La mirada didáctica.....  | 73  |
| 3.2.2.- ANÁLISIS: La mirada desde los alumnos .....                                 | 102 |
| 3.2.3.- Nuevas herramientas para la investigación.....                              | 109 |
| Capítulo 4.- Conclusiones.....  | 113 |
| Bibliografía.....   | 117 |
| Anexos.....   | 125 |



### GENERACIÓN DE ARCHIVOS PDF DESDE PROCESADORES DE TEXTO; PROPIEDADES DEL ARCHIVO PDF.

#### ¿Por qué se exigen las propiedades del documento PDF?

Los buscadores de internet indexan las propiedades del documento y las tienen en cuenta en sus búsquedas. Si se desea que el documento aparezca en las búsquedas que indiquen las palabras clave relevantes, se deben crear correctamente estas propiedades.

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, elegir la opción de formato PDF). Otros procesadores de texto tienen opciones similares para generar archivos en formato PDF.

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.

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 bien 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.

**DECLARACIÓN DE AUTORÍA**

Yo *[nombre del autor/a]* declaro que el presente trabajo es de mi autoría. Puedo asegurar que:

- El trabajo fue producido en su totalidad mientras realizaba *[nombre de la actividad curricular que origina el trabajo]*.
- En aquellas secciones de este trabajo que se presentaron previamente para otra actividad o calificación de la universidad u otra institución, se han realizado las aclaraciones correspondientes.
- Cuando he consultado el trabajo publicado por otros, lo he atribuido con claridad.
- Cuando cité obras de otros, he indicado las fuentes. Con excepción de estas citas, la obra es enteramente mía.
- En el trabajo, he acusado recibo de las ayudas recibidas.
- Ninguna parte de este trabajo ha sido publicada previamente a su entrega.

[Firma del autor/a y fecha]