# Estructura de presentación para los ITF

Estructura

Presentación

Cuerpo del Texto

Complementos

Portada

Resumen

Palabras clave

Ficha catalográfica

Tabla de contenido

Listas especiales

Introducción

Métodos y materiales

Resultados

Discusión

Notas

Glosario

Referencias

Índices

Anexos

# Tips y enlaces de apoyo para elaborar su documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRESENTACIÓN PRIMERA PÁGINA | | |
| Apartado | Elementos | Características y Recursos de manejo |
| Portada  (Ver Anexo 1) | Título: en español e inglés | Se registra en forma centrada en la parte superior de la página, primero en español y luego en inglés.  El título debe ser explicativo, breve, debe incluir términos relevantes y ser atractivo y llamativo. |
| Nombre del Autor(es)  Registrado(s) | Firma del autor(es) registrada a través de herramientas de identificación académica y científica, como:  *ResearcherID*    *ORCID*    *IraLIS*    *Google Scholar*    Al final de la firma del autor(es) se agrega un subíndice o asterisco que permita hacer un llamado para relacionar datos de identificación y localización |
| Producto / Entrega  No. del Contrato  Nombre del Contrato | Se registran los datos de la entrega correspondiente.  Se registra el número del contrato o convenio.  Se registre el nombre del contrato o convenio. |
| Supervisor: nombre y cargo | Se registre el nombre completo del supervisor y el cargo, programa u oficina que supervisa. |
| "Nombres completos del (de los) autor(es). Datos académicos y laborales asociados a la investigación, y Correo(s)-e | Con un asterisco haga un llamado de cada autor  Se registra el nombre completo del autor (es)  Se registran los datos de la trayectoria académicos del autor (es)  Se registran los datos laborales y  Se registra la dirección de correo electrónico del autor (es) |
| Filiación Ciudad, y Año" | Se registra el nombre completo de la o las instituciones intervinientes y/o patrocinadoras. La ciudad y el año |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRESENTACIÓN SEGUNDA PÁGINA | | |
| Apartado | Características | Elementos que incluye |
| Ficha catalográfica | Se suministra para que editores, autores y sistemas de información obtengan datos bibliográficos normalizados del documento. Es un servicio que presta la Biblioteca.  (Ver anexo No. 2) | \* Autor  \* Título: subtitulo – Título paralelo  \* Mención de responsabilidad  \* Pie de imprenta  \* Descripción física  \* Notas  \* Materias  \* Coautores y entidades responsables |
| Cómo citar el documento | Presentación en la que se sugiere en un formato bibliográfico la referencia del documento.  (Ver anexo No. 2) | \* Autor Apellido e inicial(es) de los nombre(s)  \* Año de publicación (entre paréntesis)  \* Título del trabajo y subtítulo, si hay, separados por dos puntos (en cursiva o negritas)  \* Edición a partir de la segunda edición, se abrevia con (ed.) (minúsculas y va entre paréntesis)  \* Lugar de publicación  \* Editorial |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRESENTACIÓN TERCERA PÁGINA | | |
| Apartado | Características | Recursos de manejo |
| Resumen: en español e inglés | Síntesis de la investigación que incluye sus propósitos y resultados más importantes el cual debe ser traducido al inglés como abstract.  Se presenta como un único párrafo en alrededor de 150 o 250 palabras.  (Ver Anexo No. 3) | Se sugiere revisar:  [Díez, B. L. (2007). El resumen de un artículo científico: Qué es y qué no es. Investigación y Educación en Enfermería, 25(1), 14-17.](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-53072007000100001) |
| Palabras clave: en español e inglés | Palabras significativas que permite identificar los conceptos esenciales de la investigación, se usan para etiquetar el documento y facilitan su indización, también se deben traducir al inglés como Key words. Se separan por comas y deben ser contrastadas con herramientas de vocabulario controlado o sistemas de autoridad de materia.  Es conveniente respaldarse en la Biblioteca para localizar la herramienta y los términos más adecuados. | Se sugiere revisar:  Tesauros como los de:  [Unesco](http://databases.unesco.org/thessp/)  [Thesauri on-line](http://www.fbi.fh-koeln.de/institut/labor/bir/thesauri_new/thesen.htm)  [Library of Congress Authorities](http://authorities.loc.gov/)  Enlaces como:  [Wiki: Thesauri](https://www.w3.org/wiki/SkosDev/ThesaurusLinks/ThesDownload) de la 3WC  [Tesauros y Glosarios IEDCYT en Línea](http://thes.cindoc.csic.es/index_esp.php)  [Agrovoc](http://aims.fao.org/standards/agrovoc/functionalities/search)  [Unesco](http://skos.um.es/unescothes/C04098/html) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRESENTACIÓN CUARTA PÁGINA | | |
| Apartado | Características | Recursos de manejo |
| Tabla de Contenido | Se identifica con la palabra “CONTENIDO” (Ver anexo No. 4), en mayúscula sostenida y centrado. Debajo se enuncian los títulos dependiendo del formato para los diferentes “nivel de encabezados” (Ver anexo No. 5), se relacionan los elementos complementarios (Glosario, Anexos y apéndices… cuando los hay) registrando el número de las páginas donde se encuentren. | Se sugiere revisar:  [Crear o actualizar una tabla de contenido](https://support.office.com/es-es/article/Crear-o-actualizar-una-tabla-de-contenido-eb275189-b93e-4559-8dd9-c279457bfd72) en la página de soporte de Office para identificar la forma en que crea o actualiza una tabla de contenido automáticamente en Word, de tal forma que a su vez se creen hipervínculos con cada uno de los encabezados del documento.  Word presenta en la opción de “Referencias” el comando “Tabla de contenido” |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRESENTACIÓN QUINTA PÁGINA | | |
| Apartado | Características | Recursos de manejo |
| Listas especiales | - No textuales (Ilustraciones)  - **Figuras**  - Gráficas  - Esquemas  - Mapas  - Dibujos  - Fotografías…  - Textuales (Valores numéricos e información textual)  - **Tablas**  - Abreviaturas  - Símbolos  - Anexos  - Apéndices | Se sugiere revisar:  [Crear una tabla de ilustraciones](https://support.office.com/es-ES/article/Crear-una-tabla-de-ilustraciones-C5EA59C5-487C-4FB2-BD48-E34DD57F0EC1) en la página de soporte de Office para crear las diferentes listas que se requieren en forma automática en Word de tal forma que a su vez se creen hipervínculos a cada una de sus figuras, tablas u otros elementos al interior del documento.  Word presenta en la opción de “Referencias” el comando “Insertar tabla de ilustraciones” |

# Recomendaciones para escribir el cuerpo del documento

|  |  |
| --- | --- |
| CUERPO DEL INFORME | |
| Partado | Características |
| Introducción | Ella puede contener:  - Tema de investigación  - Planteamiento del problema  - Antecedentes  - Análisis crítico de trabajos similares  - Marco teórico  - Objetivos del trabajo, e  - Hipótesis del trabajo  Se debe escribir en tiempo presente |
| Métodos y materiales | Puede contener:  - El o los enfoques de la investigación (Cualitativo, cuantitativo o mixto, de acuerdo a su objeto de estudio)  - El alcance de la investigación (Exploratorio, descriptivo, correlacional o explicativo, de acuerdo a su objeto de estudio)  - El diseño de la investigación (Experimental, no experimental, cuasi experimental, de acuerdo a su objeto de estudio)  - Participantes  - Instrumentos  - Técnicas para el levantamiento de datos  Se debe escribir en tiempo pasado |
| Resultados | Se da cuenta de:  - Los resultados obtenidos  - Incluye tablas y figuras que respaldan los resultados  - Se relacionan las pruebas  Se recomienda acompañar los resultados con un debate significativo.  Se debe escribir en tiempo pasado |
| Discusión o Comentarios, | Se desarrollan:  - Los comentarios de los resultados  - Aportes, recomendaciones, propuestas y reflexiones finales  - Interpretación y evaluación de los resultados  - La explicación de la(s) hipótesis a partir de los resultados  - La importancia de los hallazgos  - Los problemas que continúan sin resolver  - Las líneas futuras de investigación posterior a la investigación. |

# Ayudas de Word y otros recursos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COMPLEMENTOS | | |
| Apartado | Características | Recursos de manejo |
| Notas | A pie de página. Estas proporcionan contenido adicional.  Si el trabajo es muy extenso las notas pueden ir al final de cada capítulo o al final del texto. | Se puede hacer uso de la opción “Pie de página y nota al final” de Word para organizar y presentar las notas |
| Glosario | Lista alfabética de los términos (palabras o expresiones) más significativos, de interpretación compleja o poco conocidos que se usuran en el documento los cuales se definen o se comentan | Los párrafos que conforman el conjunto de definiciones pueden ser ordenados alfabéticamente con la opción de “Inicio / Parrafo – A-Z” de Word |
| Referencias | Contiene la información precisa y detallada de las fuentes de información que fueron citadas a lo largo del documento.  Es conveniente utilizar un solo estilo bibliográfico como [APA](http://flash1r.apa.org/apastyle/basics/index.htm?_ga=1.205296016.1872829410.1452635705) y para gestionar las citas, como las referencias, incorporándolas en los textos o para general la relación completa de las fuentes consultadas se puede hacer uso de gestores bibliográficos. | Word presenta en la opción de “Referencias” un gestor bibliográfico básico que permite administrar las fuentes.    Existen gestores bibliográficos de software libre mucho más robustos como:  *Mendeley*  [https://c1.staticflickr.com/9/8001/7603613940_cc8568c546_b.jpg](https://www.mendeley.com/)  *Zotero*    *Docear*  [https://upload.wikimedia.org/wikipedia/en/7/7e/Docear_logo.png](http://www.docear.org/) |
| Índices | Se trata de listas ordenadas de aspectos particulares que ameritan destacarse, como lugares geográficos, nombres personales, nombres institucionales, materias o temas… etc., por lo general se ordenan en forma alfabética | Las palabras o frases que conforman el conjunto de la lista pueden ser ordenados alfabéticamente con la opción de “Inicio / Parrafo – A-Z” de Word |
| Anexos | Material que complementa el manuscrito y que por su naturaleza podría resultar inconveniente como parte del cuerpo del informe. | Se registran en la Tabla de Contenido (Ver anexo No. 4) |

# Ayudas sobre el formato de escritura

|  |  |
| --- | --- |
| Aspectos generales a tener en cuenta en relación con el formato | |
| Fuente | Times New Roman a 12 puntos |
| Interlineado | Escribir el documento a espacio y medio |
| Espaciado | Anterior: a cero puntos; Posterior a cero puntos |
| Márgenes | Todas a 2,5 cm. |
| Alineación | Justificar: alinea el texto en los márgenes izquierdo y derecho |
| Tablas | Se numeran y titulan en la parte superior |
| Figuras | Se numeran anteponiendo la palabra Figura y se agrega una leyenda (frase breve pero descriptiva, o datos de la fuente de donde se toma) en la parte inferior de la figura.  Tipos de figuras: graficas, diagramas, mapas, dibujos, fotografías… |
| Encabezado | Contiene los logo símbolos de la(s) institución(es) que participan de la investigación así como sus nombres |
| Pie de página | Dibujo institucional con datos de localización y contacto |

# Recomendaciones sobre el orden de las páginas

|  |  |
| --- | --- |
| Orden de las páginas del documento | |
| Portada | Página independiente |
| Ficha catalográfica | Página independiente |
| Resumen | Página independiente |
| Tabla de contenido | Página independiente |
| Listas especiales | Páginas independientes por cada lista |
| Cuerpo del texto | Páginas independientes |
| Notas | Página independiente |
| Glosario | Página independiente |
| Referencias | Página independiente |
| Índices | Páginas independientes por cada índice |
| Anexos | Páginas independientes por cada anexo |