



## **FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS RECEPCIONALES**

**Vigencia :** \_\_\_\_\_

**Páginas:** 1/6

La forma de presentación del trabajo recepcional final (para impresión), no es la misma del protocolo de investigación, ya que en ésta se presenta un trabajo concluido, como un reporte técnico.

La Facultad de Enfermería y Nutriología, de acuerdo con pautas establecidas internacionalmente, define los siguientes puntos para la presentación de la tesis:

### **De la Forma:**

1. Los trabajos de Tesis, Memorias, Monografías, Material didáctico y Experiencia profesional, deberán ajustarse a las siguientes características:

a). Deberá usarse papel blanco "Bond" de 36 kilos, tamaño carta. La escritura deberá ser en máquina eléctrica o computadora, conservando doble espacio. Los márgenes superior e inferior serán de 3cm., con margen izquierdo de 3.5cm. y margen derecho de 2cm. Cada hoja deberá ser numerada en la parte central inferior. El tipo y tamaño de letra recomendado es la "curier" 12.

b). Todos los trabajos deberán ser encuadernados (no engargolados).

c). La portada y la portadilla deben ser iguales. En ambas aparecerá como fondo en la parte central el escudo de la Facultad, y en la parte superior izquierda el escudo de la Universidad. Se hará mención a **TESIS, TESINA, MONOGRAFIA, INFORME TÉCNICO, MATERIAL DIDACTICO ó MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**. Según sea el caso.

d). Color y materiales: pendientes....

2. En la primera parte del trabajo escrito se deberá incluir:

a). Portadilla. Es la primera hoja del trabajo y tendrá las mismas características y contenido de la portada.

b). Documento dirigido a Secretaría Académica por parte del asesor liberando el trabajo.

c). Documento dirigido a Secretaría Académica por parte del jurado revisor que libera el trabajo para su impresión.

3. Podrán anexarse las siguientes hojas:

a). Hoja de agradecimientos, los cuales pueden ser dirigidos a personas o instituciones.

b). Hoja de dedicatorias.

4. Del trabajo impreso se entregarán en Secretaría académica 4 ejemplares para la institución y uno para cada Sinodal.

### **De la redacción:**

El lenguaje a utilizar en la redacción debe ser claro, coherente, conciso, sencillo y natural. Esto es con sintaxis y vocabulario al alcance de la mayoría de las personas de su mismo nivel cultural y empleo de palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que deseamos, de tal manera que exprese también las ideas del autor.

---

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO ÚNICAMENTE SI PRESENTA EL SELLO DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN CADA UNA DE LA PÁGINAS

**FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE  
TRABAJOS RECEPCIONALES**

Vigencia : \_\_\_\_\_  
Páginas: 2/6

Debe redactarse en tercera persona. Por ejemplo, al referirse a la persona que este escribiendo se redacta como: " el autor considera.....", y no "yo considero...."

Debe evitar repeticiones de frases y conceptos, y evitar el uso de abreviaturas en la redacción.

**De la estructura:**

Al emprender la redacción del escrito, se debe establecer el plan general de exposición. La estructura del plan deberá corresponder a una secuencia lógica (capítulos, subcapítulos, unidades, temas, etc.). Para mejorar la comprensión del escrito se deben numerar los capítulos, subcapítulos, etc., como se muestra a continuación:

1. PRIMER CAPITULO

- 1.1
- 1.2
- 1.3

2. SEGUNDO CAPITULO

- 2.1
- 2.2
  - 2.2.1.
  - 2.2.2.

y así sucesivamente.....

**La estructura recomendada es la siguiente:**

- 1. Título
- 2. Índice general
- 3. Índice de tablas (en caso necesario)
- 4. Índice de figuras (en caso necesario)
- 5. Resumen
- 6. Introducción \*
- 7. Material y técnicas (Tesis únicamente)
- 8. Resultados (Tesis únicamente)
- 9. Discusión (Tesis únicamente)
- 10. Contenido temático (Memoria, monografía, memoria de experiencia profesional, etc.).\*
- 11. Conclusiones
- 12. Sugerencias
- 13. Bibliografía
- 14. Apéndice o anexos

---

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO ÚNICAMENTE SI PRESENTA EL SELLO DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN CADA UNA DE LA PÁGINAS



## **FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS RECEPCIONALES**

**Vigencia :** \_\_\_\_\_

**Páginas:** 3/6

### **1. Título:**

Puede ser el mismo del protocolo o con las modificaciones que hayan sido necesarias, pero siempre que responda a las preguntas: ¿ Qué, cómo, cuándo, dónde?, en forma precisa, breve y resumida, pero sin dar lugar a malas interpretaciones, generalizaciones o suposiciones.

Se recomienda que de ser posible sea de entre 15 y 20 palabras.

### **2. Índice general:**

Es la lista del contenido de una obra, incluyendo capítulos y subcapítulos.

Se escribe a la izquierda de la página el número correspondiente seguido del nombre de cada capítulo o subcapítulo, y a la extrema derecha el número de la página en que se inicia. El nombre y número de los capítulos y subcapítulos aquí enlistados debe corresponder exactamente a los contenidos en el texto.

### **3. y 4. Índice de tablas e Índice de figuras:**

Solo en caso de que existan.

### **4. Resumen:**

Debe ser breve, pero al mismo tiempo tiene que dar una idea muy precisa de la parte medular del trabajo. En este punto se deben recapitular las observaciones, principios y datos más concretos que sustentan el trabajo.

En una tesis además se debe incluir una presentación concisa de los antecedentes específicos, resultados y conclusiones más importantes derivados del trabajo de investigación. Se recomienda no rebasar la 1<sup>1/2</sup> cuartillas de extensión.

### **5. Introducción: \***

Es la forma de presentación del trabajo, que se refiere a lo que trata el trabajo en cuestión; una motivación al mismo. Su extensión varía de acuerdo al tema tratado, el enfoque del problema, la profundidad del mismo, la literatura existente y la experiencia del pasante.

En el caso de tesis, la introducción incluirá: Antecedentes, marco teórico, planteamiento del problema, hipótesis y los objetivos.

En el caso de las demás opciones de titulación también los objetivos.

### **6. Material, técnicas y procedimientos:**

En esta parte deberá incluirse el Diseño del estudio.

La descripción de técnicas, equipo e instrumentos deberá ser lo suficientemente amplia como para que el trabajo experimental pueda ser repetido por cualquier persona que desee hacerlo. Sin embargo, cuando se trate de técnicas, equipo e instalaciones muy conocidas o ampliamente caracterizadas en libros o manuales especializados, solo deberá citarse la referencia apropiada.

---

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO ÚNICAMENTE SI PRESENTA EL SELLO DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN CADA UNA DE LA PÁGINAS



## **FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS RECEPCIONALES**

**Vigencia :** \_\_\_\_\_

**Páginas:** 4/6

El origen de los materiales deberá estar claramente especificado (especialmente en el caso de que hayan sido usados reactivos químicos y bioquímicos), así como las características del equipo e instrumentos empleados.

En algunos casos podrán incluirse figuras o diagramas mostrando las rutas metodológicas, o fotografías (blanco y negro o color), mostrando equipos especiales.

La extensión de este subtema dependerá de las descripciones metodológicas (no hay límite).

### **7. Resultados:**

Esta sección se desarrolla en trabajos de tesis, experiencia profesional, participación en un proyecto de investigación y diseño de equipo.

En este capítulo se presentan exclusivamente los datos obtenidos en la investigación sin ninguna interpretación. Deben presentarse de la mejor forma posible haciéndolos claros y objetivos.

Los resultados cuantitativos deben ser acompañados de tablas o gráficas; aclarando que no necesariamente debe existir una gráfica para cada tabla.

### **9. Discusión:**

Es la parte medular en la Tesis, y es la verdadera contribución del trabajo (en el caso de las demás opciones), pues es la interpretación de los resultados, su evaluación crítica y lógica, a la luz de los conocimientos actuales y de la experiencia de los investigadores. Es necesario agotar la literatura existente y cotejarla con los propios resultados.

Deben señalarse las excepciones o las faltas de correlación y delimitar los aspectos no resueltos y sus posibles aplicaciones prácticas; así como exponer las consecuencias teóricas del trabajo.

### **10. Contenido temático: \***

Si el trabajo es una memoria o una monografía de un curso en opción a tesis, será la presentación de un escrito de alta calidad resultado de una revisión crítica de la literatura científica.

El contenido de una monografía puede ser el análisis o aplicación de uno o varios temas tratados en el curso, apoyados en una profunda y actualizada revisión bibliográfica. Del contenido del trabajo se tendrá: La idea central del escrito; las ideas fundamentales que originaron el escrito; y la información sustraída de la bibliografía, que será comparada y discutida en el transcurso del trabajo.

En el caso de la experiencia profesional, se hará la presentación de un informe de alta calidad relacionado con las actividades realizadas en su ejercicio profesional. Se deben observar en forma especial las aportaciones personales en la innovación de sistemas, aparatos, equipo, mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad y hacer énfasis en creatividad personal y juicio crítico.

Se debe evitar al máximo el desarrollo de trabajos cuyo tema central sea meramente descriptivo. Se deberá complementar con datos o información bibliográfica que sirva de apoyo y medio de comparación entre éste y otros trabajos ya existentes.

---

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO ÚNICAMENTE SI PRESENTA EL SELLO DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN CADA UNA DE LA PÁGINAS

**FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE  
TRABAJOS RECEPCIONALES**

**Vigencia :** \_\_\_\_\_  
**Páginas:** 5/6

Del contenido del cuerpo del escrito tendremos: La idea central del trabajo; las ideas fundamentales que lo originaron; la recopilación de datos sustraídos de la bibliografía, de trabajos afines y emanados de la experiencia laboral que sirvan de comparación y que finalmente confirmarán o no la idea central expresada en el escrito.

**11. Conclusiones:**

En esta parte se manifiesta el fruto obtenido del trabajo desarrollado, sintetizando las aportaciones del mismo. Se debe incluir en forma concisa los resultados que conduzcan a la formulación de éstas conclusiones.

**12. Sugerencias:**

Se dan generalmente en los casos de Tesis y en la participación en un proyecto de investigación. Se plantean sugerencias para investigaciones futuras, y las medidas tendientes a solucionar el problema detectado.

**13. Bibliografía:**

Son las publicaciones (libros, revista, enciclopedias, tesis, folletos, periódicos, etc.), que han servido de fuente de información y consulta para el trabajo.

Las citas o referencias deben ir incluidas en el texto, en el párrafo donde lo escrito tiene como fuente otro(s) autor(es).

En general existen 2 formas de anotar las referencias: La primera es anotando en orden numérico progresivo las citas, sea entre paréntesis o como superíndices, al final del párrafo, en el entendido que al anotarse la bibliografía se seguirá el mismo orden.

La segunda es anotando al principio o al final del párrafo, entre paréntesis, el apellido del autor y el año. En este caso la bibliografía se anotará en orden alfabético.

Cuando la cita sea textual se pondrá entrecomillado o en itálica (cursivas), formando parte de la redacción, y al final deberá ponerse el apellido del autor y el año. Asimismo se puede citar el autor como parte de la redacción; v. gr. "Como Franklin (1975) observa...".

Al redactarla se señalan los datos que identifiquen la fuente consultada. Los datos principales son: apellido de autores, nombre de la obra, año de publicación, editorial y lugar de impresión.

Las comunicaciones personales citadas en el texto deberán incluirse en la lista de referencias, al igual que los trabajos no publicados.

Las referencias citadas deberán ser fuente de datos originales. De no ser posible deberán ser fuentes secundarias.

El formato genérico para libros es el siguiente:

Autor(a) (Apellido y nombre completo). Título del libro subrayado.

Ciudad donde se publicó: Editorial, Año de publicación.

---

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO ÚNICAMENTE SI PRESENTA EL SELLO DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN CADA UNA DE LA PÁGINAS



**APARTADO "B"**

**FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE  
TRABAJOS RECEPCIONALES**

**Vigencia :** \_\_\_\_\_  
**Páginas:** 6/6

**Ejemplo:**

Geneva, Joan y Rafael Arana de la Garza. Dirección por Servicio: La Otra Calidad. México, D.F.: McGraw-Hill, 1991.

El formato genérico para artículos de publicaciones periódicas es el siguiente:

Autor(a) (Apellido y nombre). "Título del artículo entre comillas". Nombre completo de la publicación subrayado. Volumen en número (Número, Año), Número de la página donde empieza el artículo - número de la página donde termina.

**Ejemplo:**

Chen, Jean L. Ph.D. & Fayer, Will PhD "Epidemiologic Study of Workers Exposed to Titanium Dioxide". Journal of Occupational Medicine. Volumen 30, No. 12, Dec. 1988; 937-42.

**14. Anexos o apéndice:**

Se incluyen todos aquellos instrumentos, cálculos, definiciones, mapas, y/o esquemas que complementen la información contenida en el escrito de tesis que no son indispensables para la lectura y comprensión del texto.

Además del contenido ya descrito; el trabajo recepcional debe reunir los requisitos que aparecen en el instructivo correspondiente.

Un trabajo recepcional presentado de esta forma permite a los asesores y autores presentarla fácilmente para su publicación, después de elaborar un breve resumen.

**ENTREGA DOCUMENTO**

<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>

---

*ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO ÚNICAMENTE SI PRESENTA EL SELLO DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN CADA UNA DE LA PÁGINAS*