

## Pautas para elaboración de informe proyecto de grado

Versión: 3/2022

1. Estructurar el informe en el siguiente orden: carátula, resumen ejecutivo, agradecimientos (opcional), publicaciones relacionadas (si corresponde), índice de contenido, otros índices (opcional), glosario de términos (opcional), capítulos o secciones describiendo el trabajo realizado, referencias, apéndices.
2. Carátula: Indicar nombre del proyecto, carrera, nombres y apellidos de estudiantes y tutores, nombres y logos institucionales. Indicar año y mes de la última versión. El nombre del proyecto debe ser lo más destacado.
3. Resumen: debe ser de máximo una página de extensión. Al final indicar la lista de palabras clave. El contenido del resumen debe estar orientado a describir el problema abordado, la metodología y los resultados obtenidos.
4. En caso de utilizar más de un índice, cada uno de ellos debe comenzar en una página nueva.
5. Tablas y Figuras: Las tablas y figuras deben ser numeradas de forma independiente, siguiendo un orden secuencial único para todo el documento o por capítulo/sección. En el caso de las tablas, la leyenda de descripción debe ubicarse en la parte superior (arriba de la tabla) y en el caso de las figuras, en la parte inferior (debajo de la figura). Deben ser siempre citadas en el texto del documento con las palabras “Figura” y “Tabla” (ej.: “en la Tabla/Figura X se muestra...”). Para las figuras se debe indicar la fuente de las mismas o si es de elaboración propia. Evitar tablas y figuras de más de una página de extensión. Revisar que el contenido de las tablas y figuras sea legible (calidad, colores, tamaño de letra, etc.). Evitar tablas y figuras con contenido redundante. De considerarse necesario, alguna de ellas se podrá ubicar en los anexos.
6. Iniciar cada capítulo o sección de nivel 1, en una página nueva e impar. Numerar todas las secciones y subsecciones hasta nivel 4. Justificar todos los títulos de secciones y subsecciones a la izquierda, en la primera posición de la línea de texto. Para el texto utilizar una fuente de tamaño 11 con interlineado simple. Evitar secciones principales sin contenido de texto (solo título).
7. En la medida de lo posible escribir el texto en tercera persona. Por ej. en lugar de escribir “Nosotros hicimos.....”, escribir “Se hizo....”.
8. Referencias: Es importante la coherencia tanto de información como de estilo, para las referencias bibliográficas. Se pueden ordenar de forma alfabética por los apellidos de los autores o de acuerdo a la aparición de citas en el texto del documento. Se debe proporcionar

la lista completa de autores. Para cada autor indicar apellido e iniciales de los nombres. Para los artículos de revistas indicar nombre de la revista, volumen, tomo, página inicial y final del artículo, y año de publicación. Para las referencias de sitios web, se debe indicar la fecha de último acceso. Se pueden seguir diferentes estilos (ver <https://biblioguias.uam.es/citar/estilos>). Se recomienda en particular el estilo Chicago y la siguiente guía: [https://www.tandf.co.uk//journals/authors/style/reference/tf\\_ChicagoAD.pdf](https://www.tandf.co.uk//journals/authors/style/reference/tf_ChicagoAD.pdf).

9. Citas bibliográficas: Las citas de las referencias bibliográficas pueden ser a través del número de las mismas o través del apellido de los autores y año de publicación. En este último caso, si los autores son tres o más, se debe citar como ApellidoPrimerAutor et al. (año). Cuando se cita más de un artículo entre paréntesis, hacerlo de la siguiente forma: (id\_articulo\_1, año; id\_articulo\_2, año; id\_articulo\_3, año).