

## PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJOS UAI-TESEO

### ***Introducción***

Los documentos de trabajo en el marco de la colección UAI-TESEOPRESS es una oportunidad para la publicación de escritos académicos que no sean resultados de investigaciones y que, por sus características, no podrían ser publicados en revistas científicas con referato e indexadas.

Este tipo de colección puede contribuir a que los docentes generen un corpus de conocimientos que sirvan como guía para su transmisión tanto en el marco de un proceso pedagógico de enseñanza y aprendizaje como para la orientación del trabajo cotidiano de otros profesionales. De este modo, la publicación de este tipo de escritos académicos no entraría en conflicto con la estructura organizativa y jerarquizada sobre los productos resultantes de las actividades de investigación y los objetivos de la Vicerrectoría de Investigación (generar publicaciones de alta calidad).

En este sentido, esta colección puede ser de gran interés para los docentes, en general, y para los investigadores de carreras de corte profesional, para asignaturas o prácticas que quieran establecer procedimientos sistemáticos, así como para generar antecedentes de escritos técnicos en un área disciplinar particular (Terapia Ocupacional, Kinesiología, Bioimágenes, Turismo, Comunicación, Motricidad Humana y Deportes, entre otras). De esta manera, las publicaciones de este tipo abarcarían la producción de conocimiento de todas las facultades, permitiendo que disciplinas con conocimiento técnico produzcan materiales de calidad y contribuyan al aporte a la comunidad académica y científica de la Universidad.

### ***Recepción y evaluación***

La Secretaría de Investigación (SI) recepcionará las propuestas y evaluará, con la participación de un experto en la temática, la viabilidad del proyecto de acuerdo con criterios generales tales como: pertinencia disciplinar, tratamiento científico del tema abordado, cumplimiento con los criterios y normas establecidas, el tipo de escrito, entre otros.

### ***Tipos de documentos de trabajo y estructura sugerida***

Para esta colección la UAI contempla cuatro tipos distintos de documentos de trabajo. A continuación, se detalla el objetivo particular de cada uno de los tipos de documento con su estructura sugerida<sup>1</sup>:

- **Guía:** documento realizado por un grupo de trabajo que recoge recomendaciones basadas en evidencia científica sobre un tema concreto.

Ejemplo: <https://acortar.link/brcA8s>

**Introducción**  
**Alcance de la guía**  
***Aspectos teóricos/prácticos***  
**Consideraciones adicionales**  
**Conclusiones**  
**Bibliografía/Material de consulta sugerido**

- **Protocolo:** está dirigido a organizar el trabajo profesional de manera sintética, mediante la descripción de las pautas de actuación ante un problema concreto, paso a paso. Se adapta al entorno en donde se aplica y a los profesionales que lo utilizan. Ejemplo: <https://acortar.link/VV31se>

**Justificación**  
**Objetivo/s**  
**Aspectos teóricos y antecedentes**  
***Desarrollo del protocolo (acciones)***  
**Conclusiones**  
**Bibliografía**

- **Manual:** documento que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica. Ejemplo:

<https://acortar.link/oGeEhx>

**Introducción**  
***Desarrollo del manual (capítulos)***  
**Otras consideraciones**  
**Conclusiones**  
**Bibliografía**

- **Documento técnico:** escrito que contiene información acerca de un área de conocimiento, organizada de forma estructurada y presentada eficazmente a los lectores. Ejemplo: <https://acortar.link/eggi8J>

**Introducción**  
**Finalidad**  
***Desarrollo del documento***  
**Conclusiones**  
**Bibliografía**

---

<sup>1</sup> en cursiva se colocan aquellos apartados cuyo título pueden ser reemplazados por el desarrollo de los puntos centrales del documento

### ***Recomendaciones generales***

- Los documentos pueden tener una extensión máxima de 70 páginas y mínima de 20 páginas.
- El texto debe respetar los requerimientos mínimos de redacción, gramática y del idioma español.
- Las citas y referencias deben realizarse de acuerdo a las normas APA 7ma. Edición. Consulta online: <https://www.teseopress.com/laescrituraacademica/>
- Evitar en todos los casos el copiado y pegado.

### ***Recomendaciones para páginas iniciales comunes a todos los tipos de documentos***

En los documentos de trabajo se pueden contemplar páginas iniciales (prefacio, prólogo, resumen, tabla de contenidos, etc.), según sea el caso. En todos los documentos se sugiere incorporar los aspectos explicitados a continuación:

*Resumen de la obra:* Síntesis comprensiva de los contenidos del documento que permite a los lectores conocer los contenidos de manera rápida, con un límite de hasta 300 palabras.

*Palabras clave:* Se recomienda proporcionar de tres a cinco palabras clave que describan el contenido del manuscrito. De manera seguida al resumen se coloca “Palabras clave:” (en cursiva), seguido de las palabras clave en minúsculas (en mayúsculas los nombres propios) y separadas por comas.

*Índices:* No hace falta crear un capítulo específico dado que luego el sistema lo genera automáticamente.

### ***Recomendaciones para el formato***

El documento se importará directamente a la plataforma de TeseoPres. Para ello, debe prepararse con antelación siguiendo las siguientes pautas:

1. **Títulos:** *El título* debe resumir la idea principal del manuscrito de forma clara y precisa. Para el nombre de los capítulos, se debe utilizar la herramienta *Título 1* de Word. Para nombres de apartados dentro de cada capítulo, utilizar *Título 2* (y así sucesivamente). Sólo capitalizar la primera letra de cada oración. No colocar número a los títulos dado que la plataforma lo hace automáticamente (si se desea desactivar esa opción se puede contactar luego a la editorial para

- que modifique la configuración). No colocar punto al final de títulos o subtítulos.
2. **Espacios en el texto:** Es necesario quitar todos los *enters* del texto. No agregar páginas en blanco para separar capítulos, ni datos de portada.
  3. **Imágenes y tablas:** Las mismas deben ser insertadas en el lugar donde deben aparecer en el texto. El Título deberá colocarse en formato *Título 6* y leyendas debajo de las mismas en *Título 9*. Si la tabla es muy compleja se sugiere convertirla en imagen. Evitar incluir imágenes o logos sobre las que no se posea el permiso correspondiente para su reproducción.
  4. **Nota al pie:** Agregarlas desde Word. Colocar punto final. Verificar que no haya espacio entre el punto final de la oración el indicador de la nota al pie.
  5. **Citas textuales:** Deben identificarse con el formato *Título 8*.
  6. **Fuente:** No hace falta especificar familia de fuente ni tamaño (lo hace la plataforma al cargarlo).
  7. **Sangría:** No se deben colocar sangrías en el texto. Salvo en la bibliografía que debe realizarse con sangría francesa.
  8. **Formatos:** Se pueden aplicar formatos negrita, itálica o subrayado cuando corresponda. Empero se recomienda, no utilizar subrayados en el texto (conviene reemplazarlos por itálicas), no aplicar negrita a una gran porción de texto.

### ***Recomendaciones para páginas iniciales comunes a todos los tipos de documentos***

Además, se pueden incorporar páginas finales (acerca del autor, editor, agradecimientos, apéndice, créditos, etc.) en el escrito. Como se advierte en la estructura propuesta. La única recomendación general en este sentido es sobre la bibliografía. Para la misma, debe presentarse el listado de referencias conforme a las normas APA 7ma Edición. Es importante que a este apartado se le coloque *sangría francesa*.