

REGLAMENTO de la Escuela de Parteras para el Trabajo Final

Art. 1.- Finalidad.- El objetivo del trabajo final consistirá en que el/la estudiante realice la sistematización o generación de conocimiento, sobre una temática directamente relacionada con la profesión. Este trabajo final podrá presentarse como una revisión bibliográfica de un tema orientado al ejercicio de la Partería, en el cual deberá aparecer un componente de elaboración personal, o una investigación que contemple aspectos metodológicos y éticos. En ambos casos, el trabajo deberá ser inédito y, una vez elaborado, no puede ser presentado públicamente (Seminarios, Congresos, etc.) hasta no ser aprobado por el Tribunal de Evaluación.

Art. 2.- Elección del tema.- Se deberá presentar por escrito la propuesta del tema ante Comisión Directiva con una descripción detallada (según pautas especificadas por la Comisión de la Unidad de Apoyo a la Enseñanza). La elección del tema será libre, dentro del marco de los intereses académicos de la Institución.

Art. 3.- Requisitos para la presentación del tema.- El/La estudiante podrá presentar el tema para su aprobación luego de haber aprobado todas las asignaturas correspondientes al segundo año de la carrera.

El trabajo monográfico será individual. Los trabajos de investigación serán realizados por un máximo de dos personas. En el caso de considerarse necesario un número mayor de integrantes deberá solicitarse formalmente la ampliación ante la Comisión Directiva, no pudiendo integrarse más de 4 estudiantes.

Art. 4.- Aprobación del proyecto.- La metodología y los detalles del proyecto deberán ser discutidos y aprobados en la Comisión de Trabajos Finales de la Unidad de Apoyo a la Enseñanza, y en el caso de una investigación, también por la Unidad de Apoyo a la Investigación. Una vez aprobado, es responsabilidad de los tutores guiar al/los/las estudiantes en aspectos teóricos y metodológicos.

Art. 5.- Docente Tutor y Co-Tutor del trabajo final.- El tutor será propuesto por el estudiante eligiéndolo entre los grados 3 o superior de la Universidad de la República o de otras Universidades oficialmente reconocidas en el país. El nombre del docente tutor deberá ser presentado para su aprobación ante la Comisión de la Unidad de Apoyo a la Enseñanza, adjuntando una breve fundamentación de la elección.

Se espera que el tutor mantenga varias reuniones de trabajo presenciales (mínimo de 3) a lo largo de la producción del trabajo, además de corregir versiones intermedias.

Si el tutor no es egresada/o de la Escuela de Parteras, deberá designarse una Obstetra-Partera (grado 2 o superior) como docente CO-TUTOR para todos los trabajos finales, sea monografía o trabajo de investigación.

Asimismo, en cualquier trabajo monográfico o de investigación cuyo tutor/a, sea Obstetra - Partera, se admite la integración de un/a co-tutor/a, de otra disciplina si la/el estudiante y/o su tutor/a, estiman necesario.

Previo a la entrega de la versión original, el Tutor y Co-Tutor deberán redactar una carta de aval por el trabajo que se presentará.

Art. 6.- Tribunal de Evaluación.- El Tribunal de Evaluación estará formado por tres miembros. El docente tutor será uno de esos tres miembros e integrará el Tribunal en calidad de defensor del estudiante.

La Comisión Directiva designará los otros dos miembros siendo idealmente Gº 3 o superior, o en su defecto podrá integrarla un Gº 2 y un Gº 3 o superior. Presidirá el Tribunal, el docente de mayor grado, exceptuándose el/la tutor/a, independientemente del grado de éste.

Art. 7.- Entrega del trabajo para su corrección.- La versión final **original, copias y Cd** del trabajo se entregará en la **Secretaría** de la institución durante el horario de atención al público **(de 11 a 14 horas.), en la penúltima semana de cada mes.** La Comisión Directiva determinará la integración del Tribunal de todos los trabajos presentados, en la última sesión de cada mes (si hubieren docentes disponibles). De lo contrario se formarán los Tribunales en siguientes sesiones de la Comisión Directiva.

Art. 8.- Versión final.- En la medida en que se espera que el Tribunal realice una corrección exhaustiva del trabajo se recomienda al estudiante presentar una versión en borrador en tres copias. Las copias les serán devueltas con las sugerencias y correcciones que correspondan para que pueda producir una versión final que incluya dichas sugerencias y correcciones. La versión final se entregará en tres copias impresas y una versión digital en CD. Dos de las copias impresas se devolverán a su(s) autor(es) luego de la aprobación y la restante se mantendrá en la institución para futuras consultas, junto con la copia digital.

Art. 9.- Evaluación del trabajo final.- El trabajo será evaluado de acuerdo a las siguientes categorías: Reformulación total, Reformulación parcial, Aprobado, Aprobado con B, Aprobado con MB y Aprobado con SOBRESALIENTE. El trabajo para el cual

se indique una reformulación total en dos oportunidades no podrá ser nuevamente presentado, debiendo elegirse nuevo tema y cumplir con todos los pasos descritos en este Reglamento.

El Tribunal contará con un plazo de 60 días hábiles para la corrección, el cual se extenderá 15 días más en períodos de licencia de cualquiera de sus miembros.

En el caso de reformulación total, el plazo de corrección será de 60 días hábiles, en las condiciones ya estipuladas. Para el caso de reformulación parcial el plazo será de 20 días hábiles, con extensión de 15 días en períodos de licencia de cualquiera de sus miembros.

En todos los casos, si surgieran dudas en el Tribunal, respecto a la originalidad o autoría del trabajo (sea monográfico o de investigación), el Tribunal podrá solicitar la defensa oral del trabajo de investigación y/o las aclaraciones pertinentes al/los autores.

Art. 10.- Formato.- Las pautas para el formato de presentación del trabajo final se explican o se detallan en la guía adjunta que se ha elaborado con la aprobación de la Dirección de la Escuela de Parteras.

GUIA DE FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL (Escuela de Parteras)

Las pautas de la siguiente Guía han sido elaboradas para asistir a los estudiantes en la elaboración del Trabajo Final para la obtención del título de

Obstetra Partera/o

Es responsabilidad de cada estudiante conocer estas pautas y aplicarlas, ya que todos los trabajos deberán ser uniformes en su formato y cumplir con las reglas de presentación que se incluyen a continuación, generalmente aceptadas en las comunidades académicas universitarias internacionales.

1. REGLAS GENERALES PARA LA PRODUCCION DEL TRABAJO

- ◊ Imprima en un sólo lado de la página.
- ◊ Inicie cada capítulo en una página nueva.
- ◊ Si debe separar palabras en sílabas, asegúrese de cumplir las reglas gramaticales.
- ◊ Si se hacen correcciones, agregados, modificaciones, etc. en alguna página del trabajo, asegúrese que la página corregida siga cumpliendo con el formato que se utiliza en el resto del trabajo.
- ◊ NO utilice correctores líquidos en el original a entregar.
- ◊ Asegúrese que el original y sus copias no tengan faltas de ortografía.

2. EXTENSIÓN.

El original del Trabajo Final tendrá un mínimo de 100 páginas y un máximo de 200 páginas.

3. TIPO DE PAPEL

Para el texto original se utilizará papel blanco tamaño A4 o carta, impreso de un solo lado.

4. PAGINACIÓN

La totalidad del trabajo debe estar paginada en una sola secuencia y con el mismo tipo de letra para todos los números, en el centro del margen inferior.

Todas las páginas se numeran, incluyendo las que contienen tablas, ilustraciones y las páginas que se dejan en blanco intencionalmente.

Si incluye anexos, no es obligatorio paginarlos, si lo hace, continúe la misma secuencia numérica. La portada del trabajo se considera como página 1, pero no se imprime el número en ella.

5. MARGENES

Utilice un mínimo de 3 cms. de margen para cada borde – izquierdo, derecho, superior e inferior – de la hoja impresa.

6. ESPACIADO

Utilice doble espacio después de cada título y/o sub-título y entre párrafos del texto.

Utilice espacio simple entre renglones de un mismo párrafo.

7. TIPOS DE LETRA Y FORMATO

Utilice un tipo y tamaño de letra legible y uniforme en todo el trabajo, incluyendo las páginas preliminares y referencias bibliográficas.

Se recomiendan los tipos TIMES NEW ROMAN y ARIAL. No use tipo de letra cursiva, excepto cuando se realicen citas literales de autores.

El tamaño de letra para el texto normal no deberá exceder de 16 puntos ni ser menor a 12 puntos.

En la portada del trabajo o en páginas de títulos y sub-títulos pueden utilizarse tamaños superiores a 16.

En tablas e ilustraciones pueden utilizarse tamaños de letra inferiores a 12 puntos, siempre que se mantenga la claridad y legibilidad del texto.

8. BIBLIOGRAFÍA, CITAS BIBLIOGRAFICAS o REFERENCIAS

Es la relación de las fuentes documentales consultadas para la realización del trabajo. Se ordenan en una página separada siguiendo la pauta de: apellido y nombre de autor, título, edición, ciudad, editorial, año de publicación, páginas consultadas.

Los nombres de personas podrán abreviarse con sus iniciales. Cuando existen varios autores se separarán por punto y coma y un espacio, y si son más de tres se hará constar el primero seguido de la abreviatura “et al.”

En el Trabajo Final se aceptarán dos tipos de presentación de las citas bibliográficas:

Las referencias que van al final de la obra

- a) ordenadas según el orden alfabético del primer elemento (autor o título), o
- b) ordenadas siguiendo una sucesión numérica que corresponde al orden de citas que aparecen en el texto.

CITAS en el TEXTO PRINCIPAL

Una cita es una forma de referencia breve colocada entre paréntesis dentro de un texto o añadida a un texto como nota a pie de página. La cita permite identificar la publicación de la cual se extrae la idea que aparece en el texto del trabajo.

La cita en el cuerpo del Trabajo Final podrá realizarse de dos maneras:

1. Indicando entre paréntesis el apellido del autor, o título de la obra citada, el año de edición y las págs. consultadas:

Ejemplo: (Umberto Eco, 1993, p.240-245),

2. Indicando entre paréntesis un número que sigue una sucesión numérica que se desarrollará en la Bibliografía.

Ejemplo: (1)

La presentación y orden de las listas de referencias bibliográficas, que aparecerán en la BIBLIOGRAFÍA del Trabajo Final, por lo tanto, pueden ser de dos tipos:

- a) las referencias de la Bibliografía se ordenan según el orden alfabético del primer elemento (autor o título de la obra), o
- b) se ordenan siguiendo una sucesión numérica que corresponde al orden de citas en el texto del trabajo.

Si hay más de un texto de un mismo autor, se pone en orden cronológico, desde el más antiguo al más nuevo. Si aparece una obra de un autor y otra del mismo autor pero con otras personas, primero se pone el del autor solo y luego el otro.

Ejemplo: En primer lugar: Jones, G. (2010) y luego,
Jones, G. & Coustain, L. (2012).

Se incluyen a continuación ejemplos de referencias bibliográficas de las fuentes documentales más comunes:

Referencia de un libro o de un folleto, incluye en su orden: Autor. Título. Edición (diferente de la primera). Ciudad, Editorial, Año de publicación. Páginas consultadas.

Ejemplo:

DAVENPORT, Thomas. Ecología de la información: por qué la tecnología no es suficiente para lograr el éxito en la era de la información. México: Oxford Press, 2010. p. 57-134.

Referencia de un artículo de revista. Se entiende por revista la publicación que aparece regularmente, tiene numeración propia que la identifica y un título común que las comprende, tales como anuarios y boletines. La referencia bibliográfica de las

revistas incluye en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En: Título de la revista. Ciudad. Volumen, Vol., número, no. (período o mes y fecha); páginas consultadas.

Ejemplo:

ZALDIVAR C., Modesto. Políticas y estrategias en la sociedad de la información. En: Ciencias de la información. La Habana. Vol. 29, no.3 (sep. 2011); p.33-40.

Referencias de artículos de diarios. Incluyen en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En: nombre del diario. Ciudad. (día, mes, año); páginas consultadas.

Ejemplo:

MOLANO CAMACHO, Mauricio. Información: herramienta para la apertura mental. En: La República. Bogotá. (2, ago, 2008); p.5B

Referencias de presentaciones en seminarios, congresos, reuniones, incluyen en su orden: Autor de la ponencia. Título de la ponencia. En: fecha de realización: ciudad donde se realizó el evento: Título de la publicación donde aparece la ponencia, que generalmente se identifica con el nombre de memorias, conclusiones o actas. Ciudad de publicación de las memorias: Editor, fecha, páginas donde se encuentra la ponencia citada.

Ejemplo:

GOLDIN, Daniel. Extranjeros en el mundo, la hospitalidad de la lectura. En: Congreso IBBY (27°: 18-22 sep. 2000: Cartagena de Indias): Memorias. Bogotá: Fundialectura, 2010, p. 189-196.

Referencias de documentos electrónicos. En esta categoría se incluyen los programas de computadora, las bases de datos, los registros en formato legible por computadora, ya sea en línea (Internet), en CD-Rom, en cinta magnética, en disco o en otro medio de almacenamiento electrónico.

Se incluyen además los artículos que se bajan o se consultan en Internet. El acceso a Internet ha multiplicado las posibilidades de contar con información electrónica en cualquier lugar y a cualquier hora y en consecuencia, con el fin de proteger la creación intelectual de los autores que ponen sus obras al servicio del mundo a través de internet, la ISO, Organización Internacional de Normalización, publicó la Norma ISO 690-2 que establece las directrices para la elaboración de las referencias bibliográficas de documentos electrónicos.

Las referencias llevan en su orden: Autor. Título. [tipo de medio o soporte físico en el cual se encuentra la información que se consulta] Edición. Lugar de publicación: Editor, fecha. Disponibilidad. (Acceso o consulta: día mes, año). La disponibilidad se refiere al sitio lógico donde se encuentra la información, en este caso la Web.

Ejemplos:

COMITÉ DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR DEL DISTRITO CAPITAL. Lineamientos para bibliotecas de instituciones de educación superior. [en línea] 2ed. Bogotá: El Comité, 2008. Disponible en: <http://www.ucentral.edu.co> (Consulta: 5 septiembre, 2010)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MÉXICO. Bibliotecas del futuro. [CD-Rom] México: UNAM, 2011.

Cita de Comunicaciones Personales

Este tipo de fuente no se incluye en la lista de referencias de la Bibliografía, ya que no proporcionan datos recuperables y por lo tanto estos datos deben aparecer completos en la cita del texto del trabajo, únicamente.

Se consideran Comunicaciones Personales las escritas (cartas, fax, correo electrónico, fax, circulares, foros virtuales, blogs, etc.) y las orales (conversaciones personales, telefónicas, entrevistas, videoconferencias, etc.).

Se citan las iniciales del nombre y el apellido completo de la persona cuya comunicación se desea indicar, especificando día, mes y año.

Ejemplos:

La Dra. R. Baraibar considera que (entrevista personal, 20 de julio, 2011)

El estudio se publicará próximamente.... (blog de la Escuela de Parteras, 10 de agosto, 2011)

Este punto no es compartido por la Obst. Partera M. Vivero... (conversación telefónica, 8 de setiembre, 2010).

9. ESTRUCTURA GENERAL DEL TRABAJO

El trabajo, si se trata de un trabajo monográfico, debe presentar la siguiente estructura general para su presentación:

- ◊ 1.- PORTADA
- ◊ 2.- AGRADECIMIENTOS (opcional)
- ◊ 3.- ABSTRACT o RESUMEN
- ◊ 4.- TABLA DE CONTENIDO o SUMARIO
- ◊ 5.- INTRODUCCIÓN
- ◊ 6.- CUERPO DE LA OBRA
- ◊ 7.- CONCLUSIÓN
- ◊ 8.- BIBLIOGRAFÍA
- ◊ 9.- ANEXO (opcional)

El trabajo, si se trata de un trabajo de investigación, debe presentar la siguiente estructura general para su presentación:

- ◊ 1.- PORTADA
- ◊ 2.- AGRADECIMIENTOS (opcional)
- ◊ 3.- ABSTRACT o RESUMEN
- ◊ 4.- TABLA DE CONTENIDO o SUMARIO
- ◊ 5.- INTRODUCCIÓN
- ◊ 6.- CUERPO DE LA OBRA (OBJETIVOS,
ANTECEDENTES,
METODOLOGÍA,
ANALISIS E INTERPRETACIÓN,
RESULTADOS,
DISCUSIÓN)
- ◊ 7.- CONCLUSION
- ◊ 8.- RECOMENDACIONES (opcional)
- ◊ 9.- BIBLIOGRAFÍA
- ◊ 10.- ANEXOS

1. PORTADA

La portada del trabajo debe presentar los siguientes elementos en este orden:

- a) Facultad de Medicina – Escuela de Parteras
- b) Título del trabajo
- c) Subtítulo (si lo tiene)
- d) Incluir el siguiente texto:

Presentado como requisito para la obtención del título de Obstetra-Partera.

- e) Nombre y apellidos de autores/as del Trabajo Final
- f) Nombre y apellido del Docente Tutor
- g) Año de la entrega del trabajo.

2. AGRADECIMIENTOS (opcional)

Se trata de un breve reconocimiento a persona(s) o instituciones que de diversas formas han colaborado en la elaboración del trabajo. Si se incluye esta parte, asegúrese de usar los nombres correctos y completos de las personas e instituciones citadas.

3. ABSTRACT

Es un breve resumen o compendio informativo que incluye una descripción abreviada y precisa del contenido del trabajo. Se trata de un texto de aproximadamente 400 palabras que le permite al lector identificar el tratamiento del tema rápidamente y decidir si la obra completa es relevante a sus intereses. El texto del *Abstract* se presentará en idioma español, con su correspondiente traducción al idioma inglés, incluyendo las Palabras Claves (*Key Words*) del trabajo, también en ambos idiomas.

4. TABLA DE CONTENIDO o SUMARIO

Informa sobre el contenido del documento escrito y presenta los títulos de los capítulos y subtítulos de la obra en el mismo orden que aparecen en el documento, indicando para cada uno la página correcta donde se localiza. En la Tabla de Contenido o Sumario también se incluyen la Bibliografía y los Anexos.

5. CUERPO DE LA OBRA

El cuerpo de la obra estará dividido en capítulos, para facilitar una exposición coherente y una comprensión adecuada por parte del lector. Deberá incluir distintos aspectos, según se trate de un trabajo monográfico o un trabajo de investigación, como se señala en el punto 9, Estructura General del Trabajo. Para su elaboración, el estudiante deberá seguir las pautas convencionales, según guía del tutor/a. Se recomienda a su vez, la lectura de Icart M, Fuentelsaz C, Pulpón A (2000), “Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina”, Universitat de Barcelona, disponible en Secretaría de la Escuela de Parteras, sin perjuicio de todo texto de profundización que recomiende cada tutor/a.

6. BIBLIOGRAFIA

Puede estar ordenada alfabéticamente por apellido de autor o título o según una sucesión numérica que corresponde al orden de aparición de las publicaciones en el texto del trabajo, tal y como se indica en el punto 8 anterior (Bibliografía, Citas Bibliográficas o Referencias).

7. ANEXOS

La información incluida en este apartado (formularios, textos de entrevistas, ilustraciones, etc.), si se indica con número de página, deberá seguir la secuencia numérica correspondiente.
