

## NORMAS DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

A continuación se detallan algunas normas de estilo para la presentación del proyecto o plan de trabajo para los Agrupamientos Dirección y Supervisión.

Las mismas no son de carácter obligatorio, sólo revisten carácter de guía para quienes las encuentren útiles al momento de la elaboración de su trabajo escrito.

### **Redacción del proyecto o plan de trabajo:**

Es importante señalar que aún cuando no existe un estilo universalmente establecido, se dispone de ciertos acuerdos de aceptación general que orientan al autor para la presentación de su proyecto.

Con el objeto de orientar a los interesados en la elaboración del proyecto de investigación, a continuación se presentan algunas indicaciones para la redacción y el estilo a aplicar. En general debe tenerse presente que el estilo de redacción del trabajo será sobrio, medido, claro, preciso y conciso sin que esta cualidad afecte su comprensión.

- a. Las normas para la redacción del proyecto deben tomar en consideración el objeto de la investigación y la naturaleza de ésta; la redacción debe efectuarse en forma impersonal. En este sentido, no se utilizan pronombres y adjetivos personales como “yo”, “mío”, “nosotros” o “nuestros”, evitándose también la autorreferencia.
- b. Los documentos que se citan deben integrarse en el texto, incluyéndose las citas al pie de la página, como se ha establecido.
- c. El proyecto se redactará utilizando los verbos en el tiempo correspondiente.
- d. La unidad, coherencia y continuidad deben ser características de todos los párrafos. Al respecto se recomienda a los concursantes documentarse sobre la estructura y extensión del párrafo, signos de puntuación y otros aspectos de redacción. Los errores ortográficos serán tenidos en cuenta.
- e. Las fechas que están incorporadas a un texto deben escribirse con números, así se trate de un solo dígito. Por ejemplo, 7 de septiembre de 1953.

### **División del proyecto o plan de trabajo:**

- 1. Introducción:** Aquí se desarrolla el propósito del trabajo, fundamentando el porqué de la temática elegida, cuál es su importancia o porqué ha resultado de su interés en particular. Incluye las principales hipótesis o posturas acerca del concursante acerca del tema. Puede hacerse un breve repaso de los antecedentes escritos sobre el tema de la investigación. Si lo que sabemos es que, precisamente, hay pocos antecedentes sobre el tema, lo decimos.
- 2. Desarrollo.** Es el cuerpo principal del proyecto. No es necesario poner el título “desarrollo” para gobernar esta parte del proyecto. Se exponen detalladamente las consideraciones, y los argumentos de cada concursante para sostener las posturas que interesan exponer. Si dichas posturas encuentran sustento en bibliografía consultada, se debe exponer con claridad.
- 3. Conclusiones.** En este capítulo se exponen los principales hallazgos, y una discusión o reflexión alrededor del tema estudiado. Si se ha trabajado planteando hipótesis al principio del trabajo, aquí se debe discutir el tema de si las mismas han sido confirmadas, negadas o modificadas. En este capítulo también se expone al lector la emergencia de nuevos interrogantes o problemas, que se dejan sin solución. Los proyectos que abordan la descripción y el diagnóstico de una organización pueden incluir una propuesta de acción. En general, los proyectos sobre asuntos

eminentemente prácticos pueden contener recomendaciones o propuestas, las que deberán ser poco extensas.

**4. Apéndices, anexos.** En lo posible, los apéndices deben ser evitados, sustituyéndolos por una cantidad moderada de tablas, gráficos, mapas, fotografías, situados en el cuerpo del texto, ubicando estos materiales cerca de las partes del proyecto que hacen alusión a los mismos, eligiendo los más útiles, estéticos y simples en su confección.

#### **Estructura del proyecto:**

- Carátula
- Abstract
- I - INTRODUCCIÓN
- II - DESARROLLO (texto dividido en capítulos, secciones, artículos, incisos, etc.)
- III - CONCLUSIONES
- Bibliografía (no más de 2 páginas).
- Anexos y apéndices (no más del 20 % del total del trabajo escrito)

#### **Extensión de la introducción y las conclusiones:**

La suma de la introducción y las conclusiones deben ocupar entre el 10 y el 20 % del total de páginas del texto (excluyendo en este cálculo la carátula, las páginas de bibliografía, los anexos y los apéndices).

#### **Papel:**

A4 (21 x 29,7) color blanco, liso, sin bordes de página, uso a simple faz.

#### **Orientación:**

Vertical

#### **Márgenes:**

Superior e izquierdo: 2,5 cm

Inferior y derecho: 1,5 cm

Encuadernación: 0 cm

Margen interno: izquierdo

#### **Encabezado y pie de página:**

De 0,5 y 1,5 cm respectivamente

#### **Texto:**

Será impreso en tinta color negro, en letra normal excepto las citas que se escribirán en letra cursiva y encomilladas. Las letras negrita y subrayado no serán usadas.

#### **Número de página:**

Al pie, derecha. Las carátulas no se numeran. La numeración será única para todo el trabajo escrito.

#### **Carátula:**

Mismas características del trabajo, y las siguientes características:

Incluirá: nombre del ministerio, secretaría e institución (Arial 12, centrado) en tres líneas contra el margen superior, título del proyecto (Arial 24 a 28, centrado) en uno o dos líneas al centro de la hoja, y datos del autor, lugar y fecha de presentación (Arial 12, a la izquierda), en dos líneas contra el margen inferior.

### **Sangría:**

Para facilitar su lectura y comprensión, el proyecto tendrá dividido su desarrollo en diversos capítulos. Los títulos estarán clasificados por niveles. Se utiliza una forma de titulación constante (la misma forma para todos los capítulos, secciones e ítems principales, secundarios y terciarios).

Lo mismo se aplicará en sus anexos, apéndices y suplementos.

a. Título de capítulo:

Todo en mayúscula y numerado en romano, centrado.

b. Título de sección:

Numerados 1., 2., 3., etc., y el texto todo en mayúscula.

c. Apartados:

Numerados a., b., c., etc., y el texto en mayúscula / minúscula.

d. Subapartados:

Numerados 1), 2), 3), etc., y el texto igual al anterior.

e. Párrafos:

Numerados a), b), c), etc., y el texto igual al anterior.

f. Subpárrafos:

Numerados (1), (2), (3), etc., y el texto igual al anterior.

g. Siguientes:

Numerados (a), (b), (c), etc. y el texto igual al anterior.

h. Ejemplo de sangría:

## CAPITULO I - LA IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

### 1. SITUACIÓN INICIAL

a. Origen de la modalidad.

1) Desde 1990 a la fecha.

a) Primera aparición.

(1) Participantes.

(a) Mayores.

(b) Menores.

### 2. SITUACIÓN POSTERIOR

### **Referencias bibliográficas dentro del texto:**

#### Citas textuales

Dentro del texto deben figurar entre comillas, resaltándolas en letra cursiva. La referencia se indicará en una nota al pie de la siguiente forma: apellido del autor, obra, año de la edición, ciudad, y página citada, si correspondiera.

Ejemplo de cita textual incluyendo la nota al pie de página: *“Los planes tácticos se elaboran para tipos específicos de urgencias.”* Nota al pie: James F. Fyfe, Administración de la Policía, 2002, México, 267).

Siempre que en una cita se omite parte del texto se escribirán tres puntos entre corchetes, de la siguiente manera: [...]. Del mismo modo, cualquier aclaración que no pertenezca al texto citado se escribirá entre corchetes.

En caso de que se cite un diario, periódico o revista, sin citar al autor del artículo correspondiente, en la nota al pie se indicará: obra, nombre del artículo, fecha, y número de volumen (si correspondiera).

#### Notas

Las notas se utilizarán para aclarar o ampliar aspectos desarrollados en el cuerpo del texto y también quedarán enumeradas correlativamente al pie de página.

#### Bibliografía

Los libros, artículos y ponencias citados deben aparecer ordenados alfabéticamente en orden ascendente, de acuerdo a las especificaciones detalladas y los ejemplos presentados en cada caso.

Es imprescindible constatar que todas las referencias bibliográficas citadas en el texto aparezcan en el listado de Bibliografía, y viceversa.

#### Para los libros:

Apellido (en mayúsculas) y nombre completo del autor, año de edición, (entre paréntesis el año de publicación original de la obra), título de la obra en cursiva, volumen/ tomo (si lo hubiere), ciudad, editorial.

#### Para los artículos de libros:

Apellido (en mayúsculas) y nombre completo del autor, año de edición (entre paréntesis el año de publicación original de la obra), entre comillas el título del artículo, título de la obra en cursiva, volumen/ tomo (si lo hubiere), ciudad, editorial.

#### Para los autores de artículos en revistas o diarios o periódicos :

Apellido (en mayúsculas) y nombre completo del autor, año de edición, título del artículo (entre comillas pero NO en cursiva), nombre de la revista en cursiva (NO subrayado), ciudad de publicación, volumen y N° de la revista citada.

#### Para las revistas o diarios o periódicos consultados:

Se ordenarán por orden alfabético al final de la bibliografía en un apartado que los identifique.

#### Para las conferencias o presentaciones a congresos no publicadas:

Apellido (en mayúsculas) y nombre completo del autor, año de edición, título del artículo (entre comillas pero NO en cursiva), evento y lugar de la presentación.

#### Para los recursos tomados de la Web:

Citar los datos según se trate de un libro, artículo de libro, revista o artículo de diario o periódico. Incluir la fecha de publicación electrónica, la fecha de la última actualización disponible, y la fecha en que se accedió al sitio Web y se tomó la cita, así como la dirección electrónica o URL entre < >.

#### **Notas al pie:**

Las notas al pie, siempre numeradas, se utilizan para citas bibliográficas, aclaraciones, extensiones, comentarios, que dentro del cuerpo del texto podrían quebrar la línea del discurso. Se tendrá una sola y única secuencia numérica para todas las notas al pie a lo largo de todo el proyecto.

#### **Gráficos y tablas:**

Se deben utilizar la menor cantidad posible, siendo preferibles dentro del interior del texto, en zonas próximas a las frases con las que se vinculan.

Cada gráfico o tabla debe hallarse acompañado de dos elementos: 1ro) Un título propio. Los títulos pueden ir precedidos de expresiones como: "Tabla 1. y su nombre", "Cuadro 1. y su nombre". "Fig. X y su nombre". 2do) Una aclaración al pie, de la "Fuente" si el material fue copiado entero, o la expresión "Elaboración propia sobre la base de...", si el material fue construido partiendo de informaciones ajenas.

#### **Uso de abreviaturas, símbolos y siglas:**

Será conforme a las normas gramaticales establecidas por la Real Academia Española. En el caso de "etcétera" se abreviará "etc." siempre que no figure al final de un párrafo.

Las siglas se escriben sin puntos ni espacios, y deben ir siempre precedidas por el artículo correspondiente al sustantivo principal.

Por ejemplo: la ONU (Organización de las Naciones Unidas), el GSF (Gobierno de Santa Fe), la PPSF (Policía de la Provincia de Santa Fe), el ISeP (Instituto de Seguridad Pública), la UNL (Universidad del Litoral), la UR (Unidad Regional), etc.

### **Identificación del género en cargos o grados:**

El género del cargo se identificará de acuerdo a las normas de la Real Academia Española. Por ejemplo: el gobernador, la gobernadora; el senador, la senadora; el concejal, la concejala; el director, la directora, el encargado, la encargada, etc. En otros casos se identifica por el artículo que precede al cargo: el/la presidente, el/la intendente, el/la jefe, el/la subjefe, el/la 2do jefe.

El género del grado se identificará siempre por el artículo que precede al grado: el/la comisario, el/la subcomisario, el/la inspector, el/la subinspector, el/la oficial, el/la suboficial, el/la cadete, excepto para los grados de dirección: el director de policía, la directora de policía; el director general de policía, la directora general de policía, etc.

### **Uso de mayúsculas y minúsculas:**

Se escribirá mayúscula inicial en los siguientes casos:

- Después de punto seguido o punto y aparte, o al principio de un escrito.
- Después de los signos de cierre de interrogación y de admiración, así como detrás de los puntos suspensivos, cuando tales signos hagan las veces del punto.
- En los nombres propios, incluyendo aquellos que designan instituciones y que es necesario diferenciar de la misma palabra pero con significado diferente, como por ejemplo: Gobierno/gobierno, Policía/policía, Estado/estado.
- Los nombres de los meses y días se escriben siempre en minúsculas: enero, diciembre, lunes, viernes, etc.

### **Números en el texto:**

Ningún párrafo debe comenzar con un número escrito en cifras.

Los números cardinales que consignen enumeraciones se escribirán con letras, excepto si se refieren a fechas, años de edad, cuadros, gráficos, volúmenes o páginas; cuando están seguidos de unidades de medida; y cuando corresponden a porcentajes.

Por ejemplo:

“El tema desarrolla tres problemas centrales...”

“Las sesiones se inauguraron el 12 de septiembre...”

“El 21% de la población...”

Los miles y millones se escribirán en guarismos y letras, de la siguiente forma: 150 mil, 25 millones, etcétera. La separación entre miles se indicará con un punto, y los decimales se indicarán con una coma: 18.426,32.

Las expresiones que indiquen décadas se escribirán así: “la década del ochenta”. Los períodos históricos se consignarán completos y entre guiones: 1880-1930.