



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

ENu Escuela de
Nutrición

ASPECTOS GENERALES PARA EL DOCUMENTO DEL PROTOCOLO

Prof. Laura Andrade
Comisión de Trabajos Finales de Graduación

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA DE NUTRICIÓN

“TITULO DEL TFG”

Tesis, Práctica Dirigida, Seminario de Graduación o Proyecto de Graduación (poner el que corresponda) sometida a la consideración del Tribunal Examinador de la Escuela de Nutrición para optar al grado de Licenciatura

Nombre del o los estudiantes (no poner carne ni grado académico)

Ciudad Universitaria Rodrigo Facio
Costa Rica
AÑO

NOTA: Las partes de que se encuentran en negrita deben ser cambiadas por el (la) estudiante.

Con respecto a la tapa del TFG debe contener los mismos datos que la portada y deben esta con letra dorada.

Debe quedar centrado en la hoja.

COLOR: Azul oscuro únicamente y letras doradas.

Portada

- Usar machote formal
- Título de la investigación: El título debe resumir la idea principal de la investigación y ser expresado en términos de tiempo, lugar y persona. También debe identificar las variables bajo estudio y las relaciones entre ellas. Máximo 15 palabras.
- En los seminarios recordar que el título debe resumir la idea principal de la investigación y ser expresado en términos de tiempo, lugar y persona. También debe identificar las variables o categorías bajo estudio y las relaciones entre ellas.
- En el caso del Título de la Práctica Dirigida. El título debe ser expresado mínimamente en términos de tiempo y lugar
- La portada, según ilustración. No se enumera

Tabla de contenido:

- Los títulos deben organizarse de la siguiente manera: inicio de capítulo con números romanos, luego el siguiente título inicia con letra mayúscula, el siguiente con números arábigos y finalmente letra minúscula.
- Se recomienda, no sobrepasar estas cuatro posibilidades de subdivisión, sin embargo, si se necesitara hacer más subdivisiones, utilizar viñetas

I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO DE REFERENCIA (ANÁLISIS DOCUMENTAL en seminario)

III. HIPÓTESIS (opcional tesis)

IV. OBJETIVOS

V. MARCO METODOLÓGICO (PLAN DE TRABAJO en seminario, METODOLOGÍA DE LA PRÁCTICA en Práctica Dirigida)

A. Tipo de estudio

B. Población

C. Muestra

D. Definición de variables

E. Recolección de datos

F. Análisis de datos

VI ANEXOS

VII GLOSARIO (opcional)

VIII BIBLIOGRAFÍA

I. Título 1—

A. Título 2—

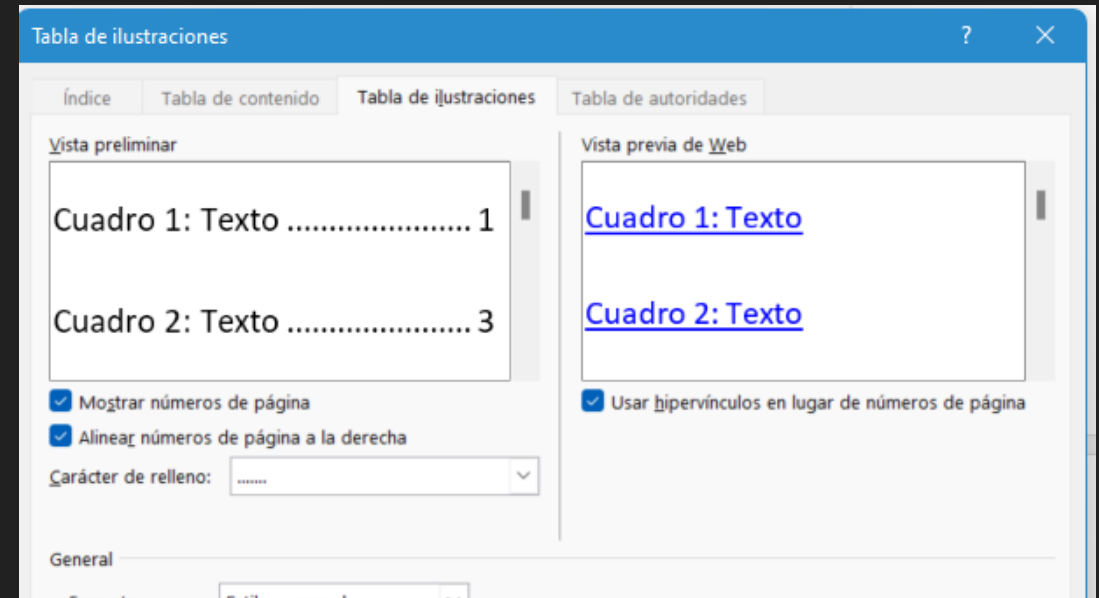
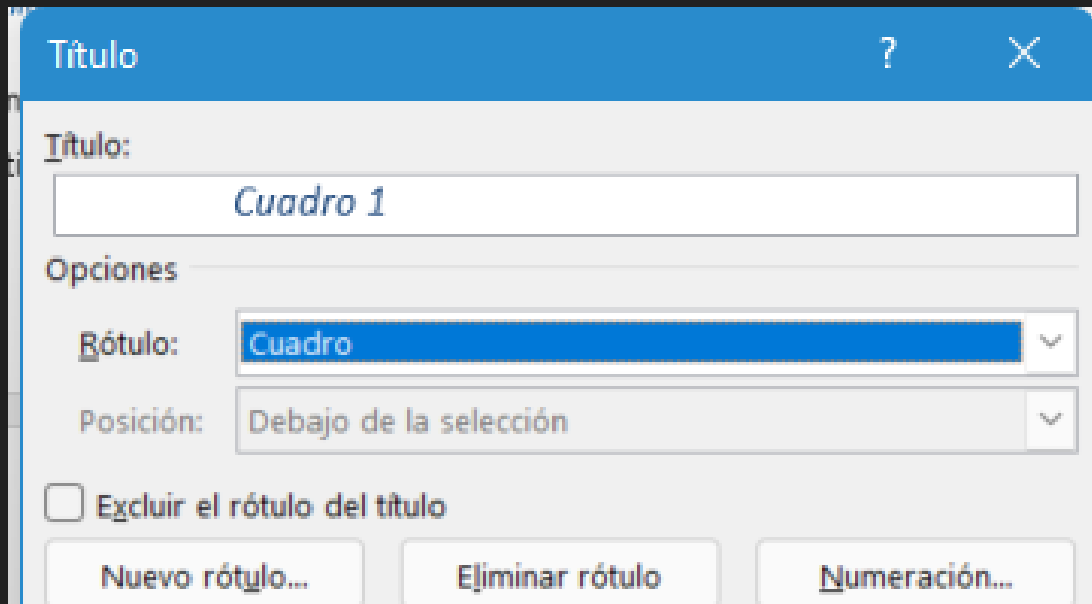
1. Título 3-

Sobre formato del documento

I. Título 1—
A. Título 2—
1. Título 3-

	Página
La tabla de contenidos comprende (hacer automática)	
Tabla de Contenidos	ii
Lista de cuadros	v
Lista de Figuras	vi
Lista de gráficos	vii
Lista de abreviaturas	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
II. MARCO DE REFERENCIA (ANÁLISIS DOCUMENTAL en seminario)	4
A.
B.
III. HIPÓTESIS (opcional tesis)	...
IV. OBJETIVOS	...
V. MARCO METODOLÓGICO (PLAN DE TRABAJO en seminario)	...
A.
B. ...	27
VI ANEXOS	30
VII GLOSARIO (opcional)	
VIII BIBLIOGRAFÍA	

- Se deben numerar con números romanos las páginas correspondientes a: Tabla de Contenido, Lista de Cuadros y Lista de Gráficos.
- Se deben numerar con números arábigos todos los demás títulos y subtítulos. No se enumeran las páginas dentro de un anexo, solamente la página que presenta el título del anexo.



Listas:

- La lista de cuadros, lista de figuras y listas de gráficos. (las que incluya en su TFG).
- Lista de abreviaturas (opcional)

Sobre redacción y ortografía del documento:

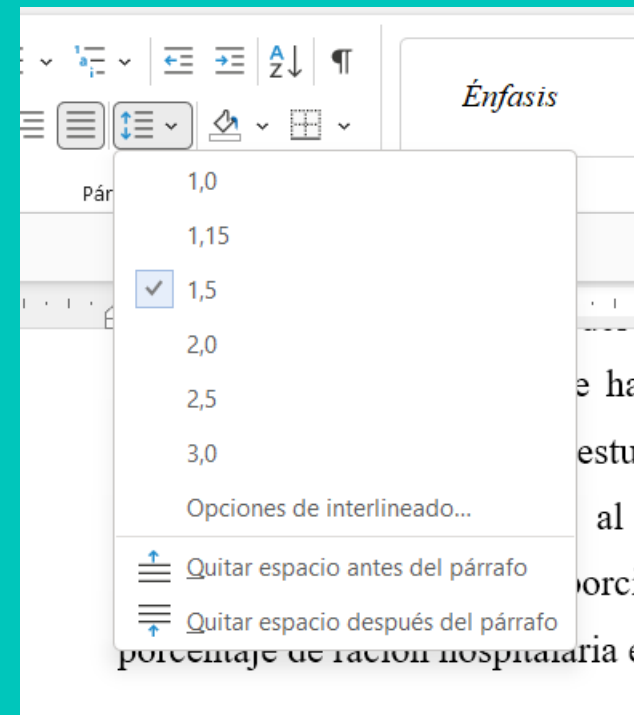
- La introducción debe ser presentada en forma de prosa, sin subtítulos, en un orden lógico de ideas, con transiciones adecuadas entre párrafos y con buena ortografía.
- Al cierre de la introducción, se debe señalar en forma resumida, el orden que lleva el informe (contenido) o para indicar al lector lo que debe encontrar en el documento.
- Recordar que el Marco de Referencia se desarrolla en prosa adecuada con párrafos cortos y ortografía adecuada. Todos los contenidos y las temáticas deben estar vinculadas entre sí y mostrar coherencia, en correspondencia con el planteamiento de los objetivos específicos y guardando la numeración marcada en la tabla de contenidos.

Sobre redacción y ortografía del documento:

- Se debe redactar el protocolo con un estilo formal y no personal.
- Importante lenguaje inclusivo ej: Persona usuaria
- Se recomienda limitar cada oración a no más de 4 líneas. Recordar la construcción de párrafos alrededor de una misma temática.
- Los números del uno al diez se deben escribir cuando se nombran, ej. dos tiempos de comida; 15 platos diferentes y cinco opciones a elegir
- Se debe desarrollar en prosa adecuada con párrafos cortos, y todos los contenidos temáticos deben estar vinculados entre sí y mostrar coherencia, en correspondencia con el planteamiento de los objetivos específicos guardando la numeración marcada en la tabla de contenidos. No debe ser un párrafo muy corto.

Sobre redacción y ortografía del documento:

- No se admitirán guiones de “relleno” ni división silábica de una a otra página.
- La letra debe ser “Times New Roman”, 12.
- Debe estar a espacio y medio entre líneas y doble espacio entre párrafos, con sangría de 5 o 6 espacios en la primera línea de cada párrafo (equivalente a 1 cm).



Sobre Formato del documento:

Los cuadros y figuras deben ser enumerados, con título inferior para figuras y título superior para cuadros, tablas y gráficos.

Valorar colores (daltónicos y para imprimir en B/N) preferir tramas y colores contrastantes. Siempre introducir en el texto. Mantener mismo tipo de letra.

El empleo de la cursiva se recomienda **sólo** para la impresión de nombres científicos, títulos u otros términos que se quiera poner en relieve, en lugar del subrayado corriente; no se admitirá para el cuerpo del TFG.

La numeración de páginas del cuerpo del TFG y de la parte final se hace con números arábigos, colocados en el borde superior a la derecha, aproximadamente a cinco espacios del borde superior de la hoja.

El número total de páginas que debe tener el documento (sin incluir anexos y bibliografía), debe ser de 30.

Redacción:

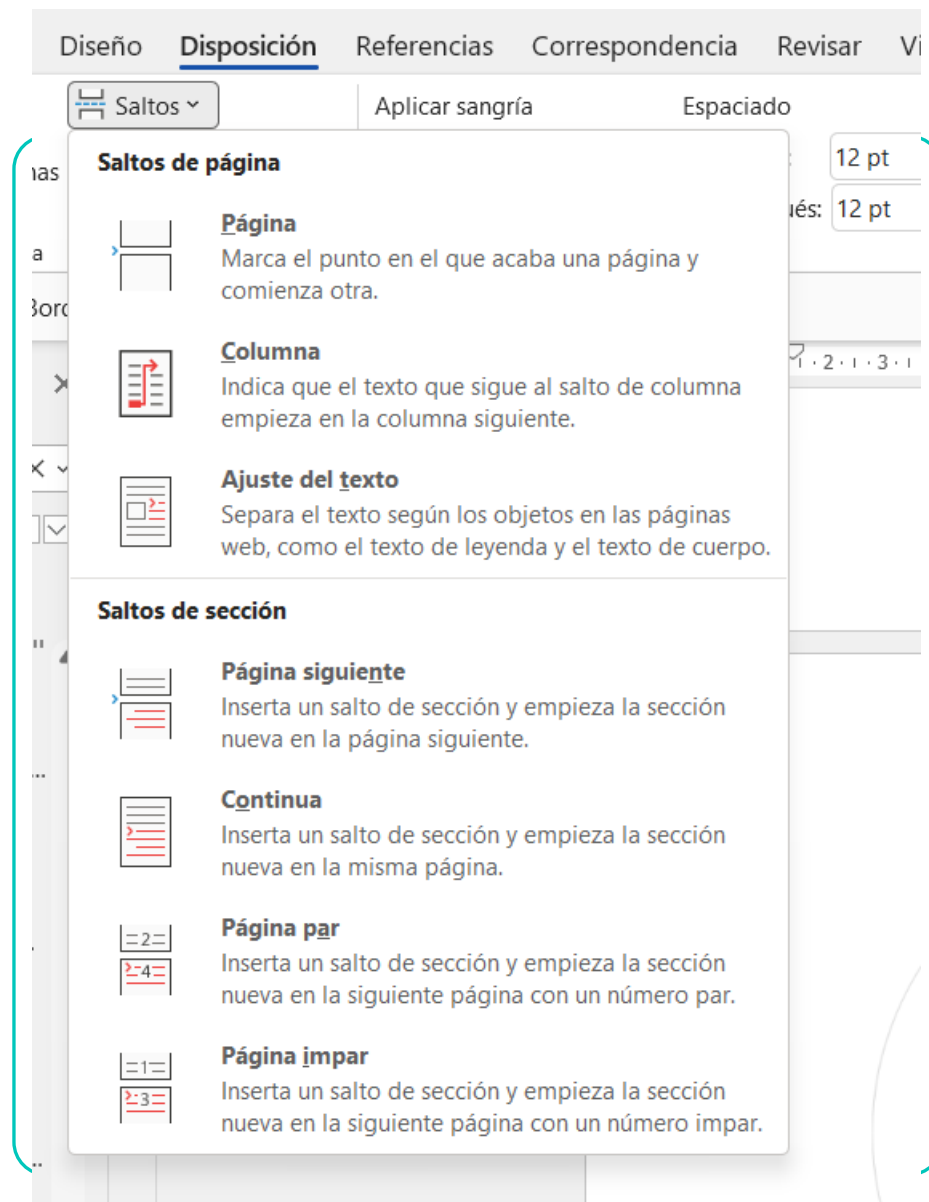
Oraciones muy largas; uso inadecuado y excesivo de ';'. Problemas con el uso de párrafos.

No utilizan el párrafo como forma de presentar todo lo relacionado con un tema, sino presentan a cada oración como un párrafo.

Recuerden el uso del ctrl+enter; cuando quiero separar una hoja de otra, evitemos usar el enter; porque si se escribe algo más o se corrige el trabajo, todo el formato les cambia

Cuando envíen un archivo ya sea al profesor o al encargado del SA; favor identificarse bien con el nombre: ej.: TFG Nombre A 280721

- Escribir pensando en el lector: Al escribir, debe pensar prioritariamente en el lector. El trabajo debe ser interesante para el lector
- No subtítulos sin párrafos introductorios



Anexos

- Los anexos deben estar “numerados” (Anexo 1, Anexo 2) y cada uno debe tener su título correspondiente.
- Todos deben estar apropiadamente incluidos en la Tabla de Contenidos, se enumeran en el orden que son mencionados en el texto.
- Los anexos van incluidos en la tabla de contenidos.

- Cronograma, el cual se debe presentar en forma de un cuadro y debe incluir las etapas del TFG en orden cronológico *obligatorio del protocolo.
- Cuadro de operacionalización de variables y/o categorías .
- Carta de aceptación formal por parte de la Institución/organización o empresa interesada en el desarrollo del TFG (si la hubiera).
- Instrumentos de recolección y/o guías de entrevista/grupos focales
- La carta de consentimiento informado/ asentimiento/ presentación

En los seminarios los anexos obligatorios son El Cronograma, y la Carta de aceptación de la contraparte para realizar el seminario de graduación. Los otros anexos los desarrollarán los estudiantes en el curso taller antes de presentar al CEC

Glosario (opcional)

- En el glosario se definen los términos técnicos y las abreviaturas utilizadas en el Protocolo de TFG.
- Los términos deben ir organizados en orden alfabético.

XII. GLOSARIO

Actividad física: es todo movimiento del cuerpo que hace trabajar al cuerpo y requiere más energía que estar en reposo.

Carbohidratos: son moléculas orgánicas que contienen hidrógeno, carbono y oxígeno, que comparten similitudes en sus estructuras químicas y físicas, y propiedades fisiológicas que pueden ejercer un efecto en la salud de las personas

Carga glicémica: se refiere a la cantidad de ingerida de alimentos con carbohidratos y el índice glicémico que posee el alimento.

Estado nutricional: es la condición de salud de un individuo que está influida por la ingesta de alimentos y la utilización de nutrientes; que depende del consumo de fuentes de energía suficientes, pero no excesivas, por nutrientes esenciales y componentes alimenticios (como fibra dietética) que no contengan toxinas o contaminantes.

Fibra dietética: grupo de polímeros y oligómeros de carbohidratos que escapan de la digestión del intestino delgado y pasan al intestino grueso, donde son parcial o completamente fermentados por la microbiota intestinal

Granos enteros: son las semillas de los diferentes granos (trigo, maíz, la avena, la cebada, el centeno, arroz) que conservan los componentes de salvado, endospermo y germen.

Granos refinados: es cuando un grano no es entero porque ha perdido alguna de sus partes claves como lo son el salvado, el endospermo y el germen. Algunos ejemplos son el arroz blanco y la harina blanca.

Bibliografía

XIII. BIBLIOGRAFÍA

AlEssa, H. B., Cohen, R., Malik, V. S., Adebamowo, S. N., Rimm, E. B., Manson, J. A. E., Willett, W. C., & Hu, F. B. (2018). Carbohydrate quality and quantity and risk of coronary heart disease among US women and men. *American Journal of Clinical Nutrition*, *107*(2), 257–267. <https://doi.org/10.1093/ajcn/nqx060>

Aller, E. E. J. G., Abete, I., Astrup, A., Alfredo, M. J., & van-Baak, M. A. (2011). Starches, sugars and obesity. *Nutrients*, *3*(3), 341–369. <https://doi.org/10.3390/nu3030341>

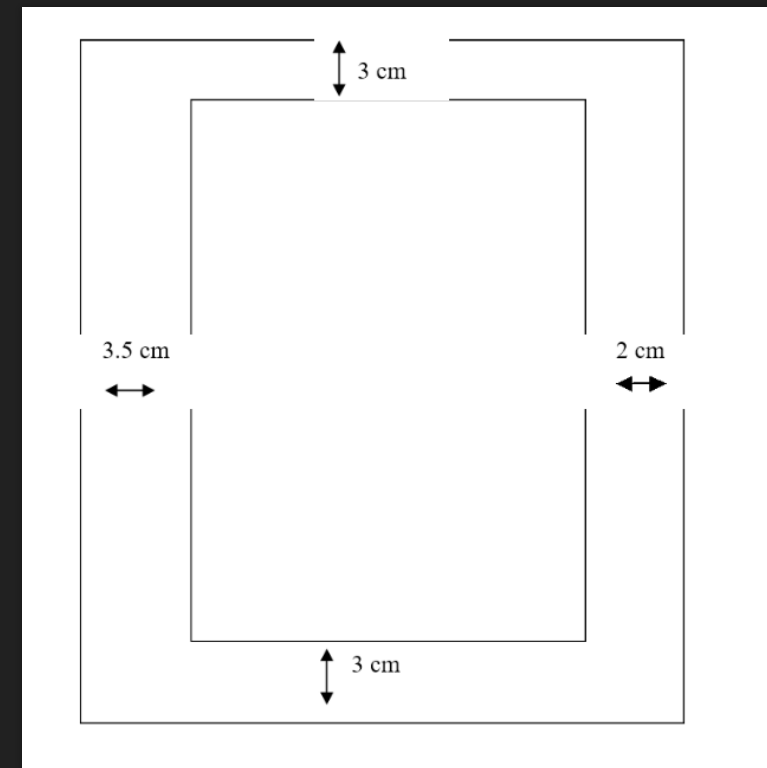
Almaraz-Sánchez, R. S., Fuentes-Martin, M., Milla-Palma, S., Plaza-López, B., Bermejo López, L., y Candela Gómez, C. (2015). Indicaciones de diferentes tipos de fibra en distintas patologías. *Nutricion Hospitalaria*, *31*(6), 2372–2383. <https://doi.org/10.3305/nh.2015.31.6.9023>

Almeida-Alvarado, S. L., Aguilar-López, T., y Hervert-Hernández, D. (2014). La fibra y sus beneficios a la salud. *Anales Venezolanos de Nutrición*, *27*(5), 73–76.

- La lista de referencias bibliográficas debe ser presentada en orden alfabético, con sangría francesa y alineadas a la izquierda. Deben aparecer también correctamente citadas en el texto.
- Deben aparecer correctamente citadas en el texto y anotadas en el apartado del Protocolo de TFG correspondiente en la lista de referencias bibliográficas (la mayoría de estos deben ser documentos de los últimos cinco años si fuera anterior tiene una justificación para su uso).
- Se debe utilizar la referencia bibliográfica completa según **APA 7 ma edición**, además debe estar citado en el texto y en la lista de referencias bibliográficas
- En general las referencias utilizadas deben ser actualizadas (documentos de los últimos cinco años).
- Si no fueran actualizadas, se justifica su inclusión si representan evidencia teórica o investigación básica con respecto al problema de estudio.

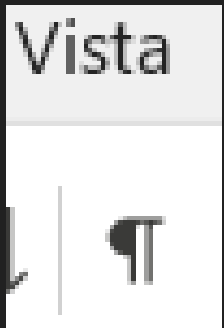
Formato para la impresión del protocolo/ doc. final TFG

- Para los márgenes el tamaño del papel debe ser de 21 cm x 28 cm.
- Se utiliza 3,5 izquierdo, 3 arriba, 3 abajo y 2 derecha.



Consejos

- Usar el formato desde el inicio
- Aunque no sea compatible con DRIVE es mejor
- Los cuadros solo formato en Word
- Para gráficos traer formato Excel de gráfico
- Usar Insertar captura de pantalla para figuras
- Usar El botón Mostrar u ocultar Botón Mostrar u ocultar párrafo en Word activa y desactiva caracteres ocultos como espacios, marcadores de párrafo o tabulaciones.
- Orden lógico, puede procurar un orden por objetivos en todo el Marco Referencial, y ese podrá ser el orden de presentar los resultados y demás partes



Etapas para redactar un trabajo escrito

- Buscar las ideas a expresar:
 - ¿Qué quiero decir? ¿Qué quiero expresar?
 - Hacer lluvia de ideas.
- Ordenar las ideas coherentes:
 - ¿En qué orden puedo expresar lo que quiero decir? Hacer un plan con razonamiento lógico: Expresar las ideas Seleccionadas. ¿Cómo y en qué forma he de expresarlo o decirlo?
 - Redactar con coherencia, claridad y elegancia, conforme al plan.
- Releer lo escrito:
 - Para corregir o rectificar lo que ha expresado.
 - Leer en voz alta o leérselo a alguien más y hacer correcciones

Redacción clara y sencilla:

Muchas veces se complica la redacción según las palabras que se emplean, a continuación se presentan ejemplos, la nube indica, lo que no se recomienda usar y el sol indica, la forma adecuada de redactar.



habida cuenta de que

cierto número de

la inmensa mayoría de

de conformidad con

en el marco de

por consiguiente

con el objetivo de

en caso de que

si no fuera ese el caso:

si se diera ese caso

en relación con, relativo a,

con respecto a

en referencia a, con respecto a



como

algunos

casi todos

en/según

en/según

por tanto

para

si

de no ser así

en ese caso

sobre

acerca de

Redacción y transcripción de información

Una forma sencilla para escribir con claridad es cambiar...

esto...



mediante la destrucción de

para la estimulación de

sin la introducción de

... por esto:



destruyendo

para estimular

sin introducir

Con esta modificación, nos limitamos a convertir de nuevo un sustantivo en un verbo. Los verbos son más directos y menos abstractos que los sustantivos. Muchos sustantivos terminados en «ción» son simplemente verbos encubiertos. A menudo aparecen en frases como las siguientes, donde un verbo quedaría más claro:



llevar a cado una evaluación de

realizar una investigación sobre

hacer una estimación



evaluar

investigar

estimar

Hay otros sustantivos que no terminan en «ción» pero que también son verbos encubiertos:



proceder a la revisión de

realizar un estudio de

efectuar la compra de



revisar

estudiar

comprar

De esta forma, podemos hacer más claro un documento transformando los sustantivos en verbos:



La práctica de la prevención de los males en lugar de la curación de los mismos siempre ayudará a una mejora de los resultados.



Prevenir los males en lugar de curarlos siempre ayudará a mejorar los resultados.

Elimine los sustantivos superfluos – las formas verbales tienen más vida

Redacción clara y sencilla:

Muchas veces se complica la redacción según las palabras que se emplean, a continuación se presentan ejemplos, la nube indica, lo que no se recomienda usar y el sol indica, la forma adecuada de redactar.

Un estilo simple y escueto requiere también:

... evitar ambigüedades

Si usa la misma palabra para referirse a cosas distintas, puede confundir al lector:



Debe enviar su solicitud antes del martes. También puede presentar una solicitud para que se prorrogue el plazo. Su solicitud...
(¿de qué estamos hablando ahora?)



Debe enviar su solicitud antes del martes. También puede pedir que se prorrogue el plazo. Su solicitud ...

... no cambiar palabras solo por una cuestión de «estilo»

Tal vez piense que puede hacer menos aburrido su documento usando distintas palabras para referirse a un

mismo concepto. Una vez más, sin embargo, puede confundir al lector:



Debe enviar su solicitud antes del martes. El comité puede rechazar su petición...
(o sea su solicitud, ¿no?).



Debe enviar su solicitud antes del martes. El comité la puede rechazar...

... use la forma positiva, mejor que la negativa



No es infrecuente que se rechacen las solicitudes, por tanto, **no reclame a menos** que esté seguro de que **no** ha rellenado la suya incorrectamente.



Es habitual que se rechacen solicitudes, por tanto, **reclame solo si** está seguro de que ha rellenado la suya correctamente.

REDACCIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN



Los mensajes concretos son claros; el lenguaje abstracto puede resultar confuso y enojoso. Un exceso de abstracción puede incluso sugerir a su lector que usted no conoce bien el tema de que está hablando o que sus motivos para escribir no son claros.

A menos que tenga una buena razón, si puede usar una palabra concreta en lugar de otra más abstracta que signifique lo mismo, **escoja la concreta**. Su mensaje será más directo, por tanto, más eficaz.

Truco: en Word, marque una palabra y haga clic con el botón derecho, luego seleccione «Sinónimos». Aparecerá un menú con una lista de palabras. Es una lista de sinónimos que consta de palabras abstractas y concretas. Procure elegir una palabra concreta y no una imprecisa o polivalente. Por ejemplo, la palabra **identificar** es totalmente aceptable, pero a veces es preferible una palabra más clara:

A veces, en lugar de ... : ... podría decir:



erradicar

alcanzar un objetivo



acabar con

conseguir

identificar una situación	reconocer una situación
identificar a los participantes	nombrar/ mencionar a los participantes
identificar el significado	mostrar/señalar el significado