

CENTRO PAULA SOUZA



Administração Central
Unidad de enseñanza Media y Técnica – Cetec

Manual para la elaboración del Trabajo de Conclusión de Curso de las Escuelas Técnicas del Centro Paula Souza

São Paulo
2015

Gobernador

Geraldo Alckmin

Vice Gobernador

Guilherme Afif Domingos

Secretario del Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología

Rodrigo Garcia

Secretario-Adjunto del Desarrollo Económico, Ciencia y Tecnología

Nelson Baeta Neves Filho

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Presidente do Conselho Deliberativo

Laura Laganá

Directora Superintendente

Laura Laganá

Vice-Director Superintendente

César Silva

Jefe de Gabinete de la Superintendencia

Luiz Carlos Quadrelli

Coordinadora de Posgrado, Extensión e Investigación

Helena Gemignani Peterossi

Coordinador de la Enseñanza Superior de Grado

César Silva

Coordinador de Desarrollo y Planificación**Coordinador de la Enseñanza Media y Técnica**

Almério Melquíades de Araújo

Coordinador de Infraestructura

Rubens Goldman

Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera

Armando Natal Maurício

Coordinador de Recursos Humanos

Elio Lourenço Bolzani

Asesora de Comunicación

Gleise Santa Clara

Coordinador de Innovación Tecnológica

Oswaldo Massambani

Coordinadora de Formación Inicial y Educación**Continuada**

Clara Maria de Souza Magalhães

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL TRABAJO DE CONCLUSIÓN DE CURSO DE LAS ESCUELAS TÉCNICAS DEL CENTRO PAULA SOUZA

Elaboración y desarrollo:

Unidad de Enseñanza Media y Técnica – Cetec

Centro de Gestão Documental - CGD

Calle dos Andradas, 140 –Santa Ifigênia – São Paulo - SP

Brasil – 01208-000 <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br>

Estimado (a) Alumno (a),

Con el objetivo de facilitar el desarrollo del Trabajo de Conclusión de Curso con respeto a las normas de formateo, el Grupo de Supervisión Educacional, en conjunto con el Centro de Gestión de Documentos y con la colaboración del Centro de Capacitación Técnica, Pedagógica y de Gestión y del Grupo de Formulación y Análisis de Plan de Curso ponen a disposición este Manual, que proporciona orientaciones referentes al desarrollo, presentación, formateo y estética de acuerdo con las Normas Técnicas de la ABNT (para trabajos académicos y publicación de artículos) y en relación a los modelos establecidos por el Grupo de Supervisión Educacional para los aspectos no cubiertos por las normas de la ABNT.

Inicialmente se presentan algunos conceptos esenciales para la elaboración de su trabajo académico y luego, de forma resumida y ejemplificada, cada uno de los aspectos que lo compone.

Un punto importante es que este manual **no prescinde la orientación de su profesor en relación a la metodología y elaboración del Trabajo de Conclusión de Curso (TCC)**, pues a pesar del TCC ser un proceso interdisciplinario, la orientación del TCC es de responsabilidad del profesor con clases asignadas en los componentes del plan de curso Planificación del Trabajo de Conclusión de Curso y Desarrollo del Trabajo de Conclusión de Curso.

SUMARIO

1 INTRODUCCIÓN	6
2 PRODUCTOS DEL TRABAJO DE CONCLUSIÓN DE CURSO	10
2.1 Monografía/Tesina	10
2.1.1 Estructura de la monografía/tesina	0
2.1.1.1 Cubierta (Elemento obligatorio)	11
2.1.1.2 Portada (Elemento obligatorio)	12
2.1.1.3 Dedicatoria (Elemento opcional)	14
2.1.1.4 Agradecimientos (Elemento opcional)	14
2.1.1.5 Epígrafe (Elemento opcional)	14
2.1.1.6 Resumen de lengua vernácula y resumen en lengua extranjera (Elementos Obligatorios)	15
2.1.1.7 Lista de ilustraciones (Elemento opcional)	16
2.1.1.8 Lista de tablas (Elemento opcional)	16
2.1.1.9 Lista de abreviaturas y siglas (Elemento opcional)	16
2.1.1.10 Lista de símbolos (Elemento opcional)	16
2.1.1.11 Sumario (Elemento obligatorio)	17
2.1.2 Elementos textuales	18
2.1.2.1 Introducción (Elemento obligatorio)	18
2.1.2.2 Desarrollo (Elemento obligatorio)	18
2.1.2.3 Consideraciones finales o conclusión (Elemento obligatorio)	18
2.1.3 Formato y márgenes	19
2.1.4 Interlineado/Espaciado	20
2.1.5 Notas de pie de página (Elemento opcional)	20
2.1.6 Indicación de sección	20
2.1.7 Títulos sin indicativo numérico	21
2.1.8 Elementos sin título y sin indicativo numérico	21
2.1.9 Paginación	21
2.1.10 Numeración progresiva	22

2.1.11 Siglas	22
2.1.12 Ecuaciones y fórmulas	22
2.1.13 Ilustraciones	23
2.1.13.1 Cuadros	23
2.1.13.2 Gráficos	24
2.1.13.3 Tablas	25
2.1.14 Citas	25
2.1.14.1 Cita directa	26
2.1.14.2 Citas directas con hasta 3 (tres) líneas	26
2.1.14.3 Citas indirectas con más de 3 (tres) líneas	26
2.1.14.4 Cita indirecta	28
2.1.14.5 Cita de cita.....	28
2.1.14.6 Traducción en cita	29
2.1.14.7 Cita de documentos jurídicos	29
2.1.14.8 Cita de información verbal	30
2.1.15 Sistema de llamada	30
2.1.15.1 Sistema autor-fecha (Elemento obligatorio)	30
2.1.16 Referencias (Elemento obligatorio)	31
2.1.16.1 Elementos esenciales	32
2.1.16.2 Modelos de referencias	32
2.1.16.3 Monografía/Tesina	32
2.1.17 Glosario (Elemento opcional)	38
2.1.18 Apéndice(s) (Elemento opcional)	38
2.1.19 Anexo(s) (Elemento opcional)	38
2.2 Prototipo con Manual Técnico	39
2.2.1 Estructura del prototipo con manual técnico	39
2.2.2 Elementos pre textuales	40
2.2.2.1 Cubierta (Elemento obligatorio)	40
2.2.2.2 Presentación (Elemento opcional)	40
2.2.2.3 Sumario (Elemento obligatorio)	40

2.2.3	Elementos textuales	40
2.2.3.1	Introducción (Elemento obligatorio)	40
2.2.3.2	Desarrollo (Elemento obligatorio)	40
2.2.4	Elementos pos-textuales	41
2.2.4.1	Referencias (Elemento obligatorio)	41
2.2.4.2	Glosario (Elemento opcional)	41
2.2.4.3	Anexos (Elemento opcional)	41
2.3	Maqueta con Memorial Descriptivo	41
2.4	Artículo científico	42
2.4.1	Estructura del artículo científico	43
2.4.2	Elementos pre-textuales	44
2.4.3	Título y subtítulo (si hay)	44
2.4.4	Autores	44
2.4.5	Resumen en la lengua del texto (Elemento obligatorio)	44
2.4.6	Palabras-clave en la lengua del texto (Elemento obligatorio)	45
2.4.7	Elementos textuales	45
2.4.7.1	Introducción (Elemento obligatorio)	45
2.4.7.2	Desarrollo (Elemento obligatorio)	46
2.4.7.3	Consideraciones finales o conclusión (Elemento obligatorio)	46
2.4.8	Elementos pos-textuales	46
2.4.8.1	Título y subtítulo en lengua extranjera (Elemento obligatorio)	47
2.4.8.2	Resumen en lengua extranjera (Elemento obligatorio)	47
2.4.8.3	Palabras-clave en lengua extranjera (Elemento obligatorio)	48
2.4.8.4	Nota(s) explicativa(s) (Elemento opcional)	48
2.4.8.5	Referencias (Elemento obligatorio)	49
2.4.8.6	Glosario (Elemento opcional)	49
2.4.8.7	Anexos (Elemento opcional)	49
2.4.9	Indicativo de sección	49
2.4.10	Numeración progresiva	49
2.4.11	Citas	49

2.4.12	Sistema de llamada numérico	50
2.4.13	Siglas	51
2.4.14	Ecuaciones y fórmulas	51
2.4.15	Ilustraciones.....	51
2.4.16	Tablas	51
2.4.17	Orientación general sobre el formateo.....	51
2.5	Proyecto de investigación.....	52
2.5.1	Estructura del proyecto de investigación	52
2.5.2	Elementos pre-textuales	53
2.5.2.1	Cubierta (Elemento opcional)	53
2.5.2.2	Portada (Elemento obligatorio)	53
2.5.2.3	Lista de ilustraciones (Elemento opcional)	53
2.5.2.4	Lista de tablas (Elemento opcional)	53
2.5.2.5	Lista de abreviaturas y siglas (Elemento opcional)	54
2.5.2.6	Lista de símbolos (Elemento opcional)	54
2.5.2.7	Sumario (Elemento obligatorio)	54
2.5.3	Elementos textuales	54
2.5.4	Elementos pos-textuales	54
2.5.4.1	Referencias	55
2.6	Informe técnico	55
2.6.1	Estructura del informe técnico	55
2.6.2	Elementos pre-textuales	56
2.6.2.1	Cubierta (Elemento opcional)	56
2.6.2.2	Portada (Elemento obligatorio)	56
2.6.2.3	Resumen en lengua vernácula (Elemento obligatorio)	56
2.6.2.4	Lista de ilustraciones (Elemento opcional)	56
2.6.2.5	Lista de tablas (Elemento opcional)	56
2.6.2.6	Lista de abreviaturas y siglas (Elemento opcional)	57
2.6.2.7	Lista de símbolos (Elemento opcional)	57
2.6.2.8	Sumario (Elemento obligatorio)	57

2.6.3	Elementos textuales	57
2.6.3.1	Introducción	57
2.6.3.2	Desarrollo (Elemento obligatorio)	57
2.6.3.3	Consideraciones finales o conclusión (Elemento obligatorio).....	58
2.6.4	Elementos pos-textuales	58
2.6.4.1	Referencias	58
2.7	Otros	58
REFERENCIAS	60

1 INTRODUCCIÓN

Todos los cursos Técnico Modulares y Técnico Integrados a la Secundaria cubren los componentes relacionados al Trabajo de Conclusión de Curso (tesina) como una actividad que le permite al alumno articular los componentes del plan de curso, a partir de las experiencias vivenciadas en los estudios teóricos y prácticos, tanto en la escuela técnica como en sus experiencias diarias y en las organizaciones.

El Trabajo de Conclusión de Curso implica dos asignaturas: Planificación de Trabajo de Conclusión de Curso (PTCC) y Desarrollo de Trabajo de Conclusión de Curso (DTCC) que tiene como objetivo sistematizar las competencias previstas en el perfil de conclusión del curso técnico o integrado y le permite al alumno un contacto mayor con su área de actuación profesional, sus demandas, retos y oportunidades.

La primera etapa del trabajo de conclusión de curso, el PTCC, tiene como principales objetivos la definición del cronograma de trabajo, formulación del problema de investigación, construcción de hipótesis y elaboración de los objetivos y de la justificativa.

La segunda etapa del trabajo conclusión de curso, el DTCC, deberá incluir necesariamente una investigación empírica e investigación bibliográfica. La investigación empírica cubre la recogida de datos, que se podrá realizar en lugar de trabajo, pasantía o, cuando es el caso, a través de visitas técnicas y entrevistas con profesionales del área.

Según el artículo 1º, § 2º del Reglamento General del Trabajo de Conclusión de Curso– TCC, “en todas las habilitaciones obligatoriamente el TCC consistirá en una presentación escrita” y, en reglamento específico de la unidad se definirá, según la naturaleza y el perfil del técnico que se pretende formar, cual de los productos a continuación corresponderá a la representación escrita del TCC:

- a) Monografía/Tesina;
- b) Prototipo con Manual Técnico;
- c) Maqueta con Memorial Descriptivo;
- d) Artículo científico;
- e) Proyecto de investigación;
- f) Informe Técnico.

En su §3º– Pueden hacer parte del TCC, los productos que se describen a continuación, desde que asociados a uno de los productos descritos en las líneas 1 a 6 del párrafo anterior:

- nuevas técnicas y procedimientos;
- preparaciones de platos y alimentos;
- ficha técnica de alimentos y bebidas: elementos y procedimientos detallados de elaboración de menú, con justificativa de cada elemento componente y la base de investigación, así como los efectos que se visa obtener con lo referido plato;
- softwares, aplicaciones y EULA (End Use License Agreement): documento en línea que explica las reglas de uso y licencia de un software o aplicaciones en línea. Similar a un contrato para el uso virtual, define las relaciones de consumo establecidas, protegiendo los derechos de los consumidores, los derechos de autor y *copyright* de los productores en el ámbito nacional e internacional;
- áreas de cultivo;
- audios y vídeos;
- reseñas de vídeos ;
- presentaciones musicales, de danza y teatrales;
- exposiciones de fotos;
- memorial de fotos: colección de imágenes con el propósito de reconstitución o evidencia de ciertas características para las que se desea llamar la atención. Puede señalar cierto tipo de habitantes de una región, las características históricas de la misma, acompañar un memorial descriptivo, entre otras;
- desfiles o exposiciones, calzados y accesorios;
- elaboración de manuales técnicos: documentos que tienen como objetivo describir los usos y procedimientos para el objeto de estudio, contiene restricciones de uso, especificaciones técnicas, problemas posibles, preguntas frecuentes, entre otros elementos;
- dictamen técnico: declaración escrita de una opinión técnica que se debe firmar y fechar, sobre determinada situación que exija conocimientos técnicos. El dictamen debe ser sostenido en bases fiables y escrito con el objetivo de aclarar, interpretar y explicar ciertos hechos para un interlocutor no tan especializado como el que da el parecer, de

preferencia usando como referencias artículos científicos comprobados o leyes que expliquen su opinión,

- esquemas, diagramas: demostraciones gráficas de procesos y procedimientos, identificando cada etapa de un determinado proceso, sus posibles fallas, puntos de decisión, participación de terceros. Se trata de un mapeo procesual que fácilmente se puede ver y seguir por inexpertos y expertos; Creación, Diagramación Gráfica, Arte Final y Diseño Gráfico: conjunto de técnicas responsables por materiales de divulgación y difusión de productos y concepciones artísticas, como adecuación de textos e informaciones en encartes de DVD, reseñas, sinopsis, concepción gráfica, entre otras;
- proyecto técnico con memorial descriptivo;
- portafolio: una colección de trabajos elaborados por una empresa o un profesional. Demuestra un registro de evidencias de trabajos elaborados o en progreso, de manera organizada, evidenciando una trayectoria definida por el profesional;
- modelo de Negocios: tipo de documento que reúne de manera visual y documental los elementos relacionales implicados en un nuevo modelo de negocios. En su estructura visual hay nueve bloques que se pueden describir, en su forma documental como: seguimiento de cliente, propuesta de valor, canales, relacionamientos, fuentes de ingreso, actividades clave, recursos clave, participaciones, estructura de costes. La manera como se correlacionan es el principal a evidenciarse, presenta una naturaleza más dinámica y menos linear que el plan de negocios;
- plan de negocios: también llamado "plan empresarial", es un documento que especifica, en lenguaje escrito, un negocio que se desea iniciar o que ya se ha iniciado. Más complejo que el modelo de negocios, se divide en:
 - Cubierta y Sumario;
 - Sumario Ejecutivo;
 - Planificación estratégica del negocio;
 - Descripción de la Empresa/negocio;
 - Productos y servicios

- Análisis de Mercado;
- Plan de Marketing;
- Plan Financiero;
- Anexos.

2 PRODUCTOS DEL TRABAJO DE CONCLUSIÓN DE CURSO

La elección del (de los) producto(s) del Trabajo de Conclusión de Curso se debe definir en el Reglamento Propio de la Unidad Escolar y se deben considerar las especificidades de los cursos existentes.

2.1 Monografía/tesina

Documento que presenta el resultado de una investigación. Debe hacerse bajo la coordinación de un orientador. Trabajo de conclusión de curso de grado interdisciplinar, trabajo de conclusión de curso de especialización y/o perfeccionamiento.

2.1.1 Estructura de la monografía

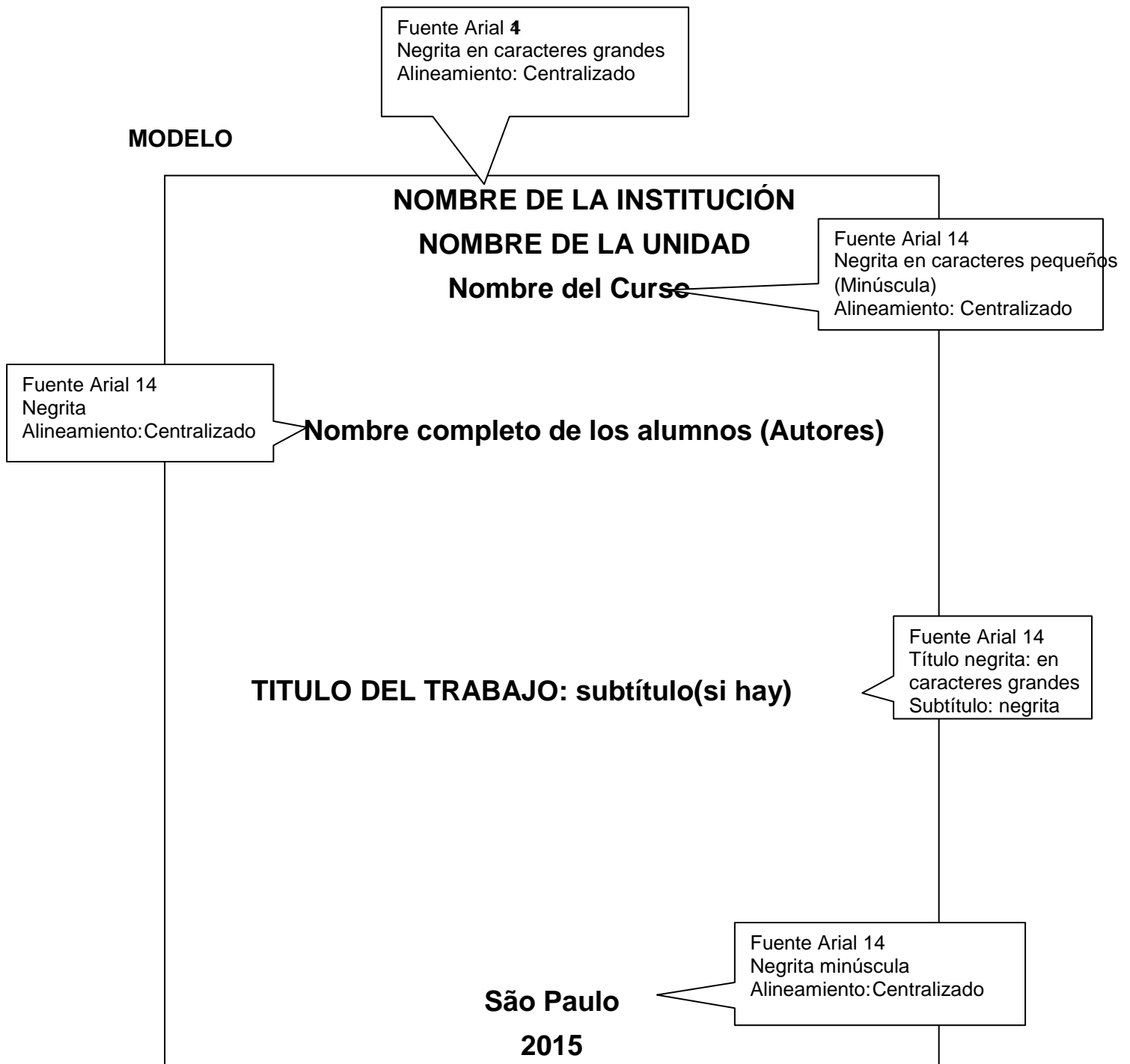
Elementos pre-textuales	Obligatorio	Opcional
Cubierta		
Portada		
Dedicatoria		
Agradecimientos		
Epígrafe		
Resumen en lengua nacional		
Resumen en lengua extranjera.		
Lista de ilustraciones		
Lista de tablas		
Lista de abreviaturas y siglas		
Lista de símbolos		
Sumario		
Elementos textuales		

Introducción		
Desarrollo		
Consideraciones finales o Conclusión		
Elementos pos textuales		
Referencias		
Glosario		
Apéndices		
Anexos		

2.1.1.1 Cubierta (Elemento obligatorio)

Informaciones que se deben poner en la cubierta:

- a) nombre de la institución;
- b) nombre de la unidad;
- c) nombre del curso;
- d) nombre del(de los) autor(es);
- e) título del trabajo;
- f) subtítulo cuando hay;
- g) lugar (ciudad) de la institución donde se debe presentar;
- h) año de entrega.



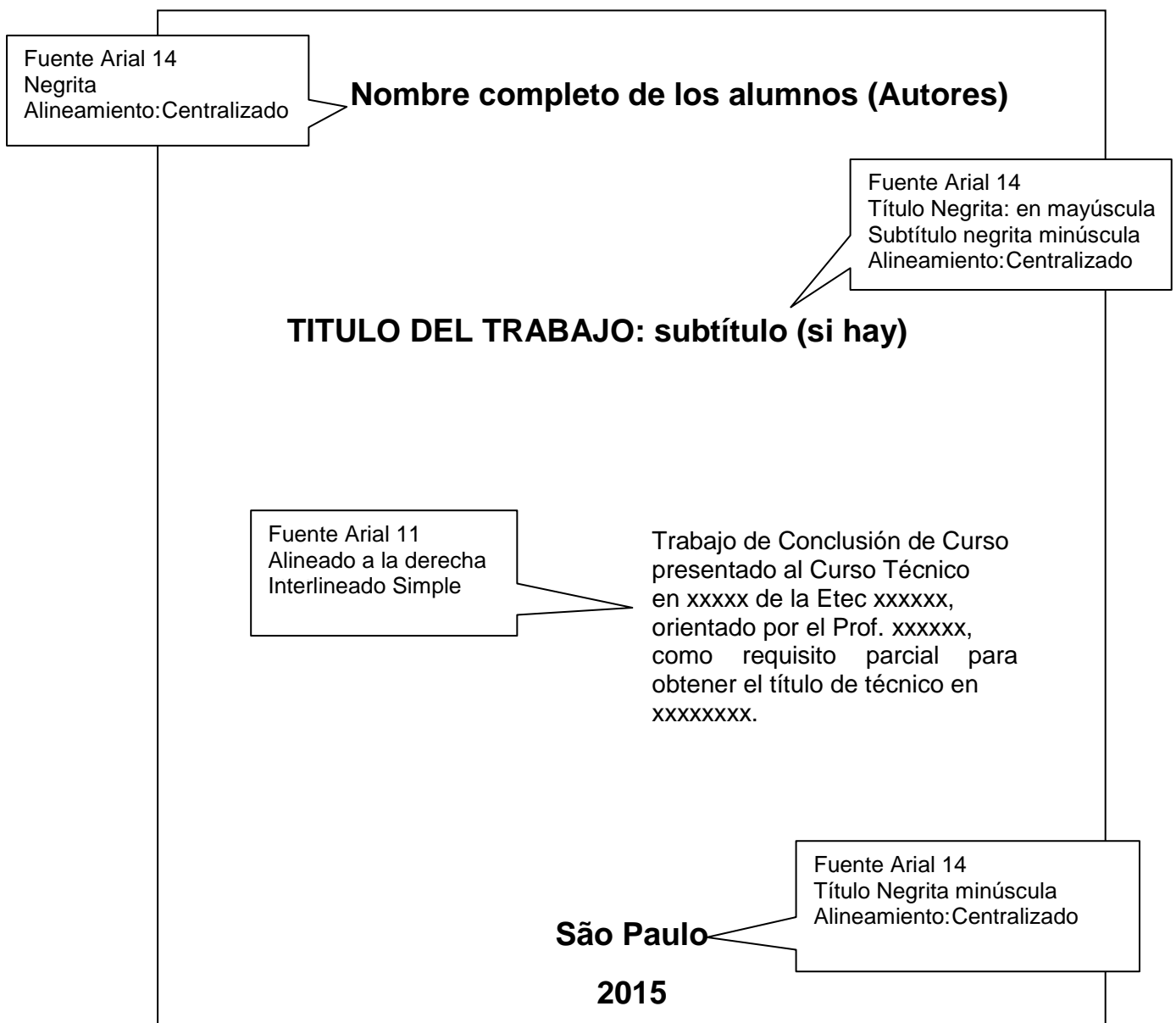
2.1.1.2 Portada (Elemento obligatorio)

Los elementos se deben presentar en el siguiente orden:

- a) nombre del(de los) autor(es);
- b) título;

- c) subtítulo (si hay);
- d) nota explicativa: relata acerca del carácter académico del documento (trabajo académico, trabajo de conclusión de curso, monografía, disertación, etc), el objetivo, el grado deseado, la institución donde lo presentó, la asignatura o área, y el nombre del orientador. Esa nota se transcribe con letra Arial 11, con espacio sencillo y alineado a partir del centro de la página hacia la derecha;
- e) nombre del orientador;
- f) lugar (ciudad) de la institución donde se debe presentar;
- g) año de entrega

Modelo de portada



2.1.1.3 Dedicatoria (Elemento opcional)

Espacio para que el(los) autor(es) rinda(n) homenaje a alguien. El tipo y el tamaño de la fuente quedan a criterio del(de los) autor(es).

2.1.1.4 Agradecimientos (Elemento opcional)

El(Los) autor(es) puede(n) redactar un texto agradeciéndoles a quienes que contribuyeron en la elaboración del trabajo. El tipo y el tamaño quedan a criterio del autor.

2.1.1.5 Epígrafe (Elemento opcional)

El autor puede presentar una citación, seguida de indicación de autoría, relacionada con el tema tratado en el cuerpo del trabajo.

Modelo de Epígrafe

“Hay dos formas para vivir la vida: una es creer que no existe milagro, la otra es creer que todo es un milagro.”

ALBERT EINSTEIN

2.1.1.6 Resumen en lengua vernácula y resumen en lengua extranjera

(Elementos obligatorios)

Es la presentación concisa de los puntos relevantes del documento. Se debe resaltar el objetivo, el método, los resultados y las conclusiones del documento. Consiste en frases concisas, afirmativas en párrafo único y sin enumerar los tópicos. Se debe usar el verbo en voz activa y en tercera persona del singular. Las palabras-clave se deben ubicar, al final del resumen, separadas por un punto y finalizadas también por punto. Las palabras-clave identifican los principales temas que el trabajo abarca: El resumen debe seguir la ABNT, NBR 6028 (2003).

Modelo del resumen

RESUMO

No prefácio do seu livro **Entre o passado e o futuro**, Arendt refere-se ao poeta René Char, que em plena luta da Resistência na Europa, pressentindo o que poderia lhe acontecer depois de finda a luta, escreveu: "se sobreviver, sei que terei que romper com o aroma desses anos essenciais, de rejeitar silenciosamente meu tesouro". Esse "tesouro" que, segundo Arendt, consistia em um tipo de experiência de atuação no mundo, dada por um tipo de engajamento político particular, também foi compartilhado por aqueles que lutaram na resistência ao Golpe Militar de 1964 e que hoje, após 41 anos, são, em grande parte, idosos. Adotamos como método a pesquisa qualitativa de cunho fenomenológico e como técnica de coleta de dados a história de vida.

Palavras-chave: Ex-presos Políticos. Identidade Política. Hannah Arendt.

2.1.1.7 Lista de ilustraciones (Elemento opcional)

Elaborada según la orden presentada en el texto. Cada ítem se debe designar por su nombre específico, guion, título y respectivo número de la hoja o página. Cuando necesario, se recomienda la elaboración de lista propia para cada tipo de ilustración (diseños, esquemas, diagramas de flujo, fotografías, gráficos, mapas, organigramas, plantas, cuadros, retratos y otras). Se recomienda que se elabore la lista cuando el número de ilustraciones ultrapase 5 (cinco).

Modelo:

Cuadro 1 – Título del cuadro.....5

2.1.1.8 Lista de tablas (Elemento opcional)

Elaborada según la orden presentada en el texto. Cada ítem se debe señalar por su nombre específico, título y respectivo número de la hoja o página.

Modelo:

Tabla 1 – Título de la tabla.....65

2.1.1.9 Lista de abreviaturas y siglas (Elemento opcional)

Lista en orden alfabética de las abreviaturas y siglas utilizadas en el texto, seguidas de las palabras o expresiones correspondientes escrita por extenso.

Modelo:

Asociación Brasileña de Normas Técnicas (ABNT)

2.1.1.10 Lista de símbolos (Elemento opcional)

Elaborada según la orden presentada en el texto, seguidas de su significado.

Modelo:

O(n) Ordem de un algoritmo

2.1.1.11 Sumario (Elemento obligatorio)

Enumeración de las divisiones, secciones y otras partes de una publicación, en la misma orden y grafía en que aparecen en el texto. Se lo debe elaborar según la ABNT NBR 6027.

El sumario es el último elemento pre-textual, es decir, antes de la introducción. Siguen las reglas generales y presentación:

- a) La palabra sumario debe estar centrada, en negrita y mayúscula.
- b) La subordinación de los ítems del sumario se debe destacar por la presentación tipográfica utilizada en el texto.
- c) Los elementos pre-textuales no deben estar en el sumario:

Modelo de sumario

SUMARIO	
1	BIBLIOTECA.....5
2	PAPEL DEL PROFESOR COMO MEDIADOR DE LA INFORMACIÓN...10
3	INCENTIVO A LA LECTURA.....14
3.1	Que es acción cultural/ acción educativa.....17
3.1.1	Presentación de proyectos.....20
REFERENCIAS	

2.1.2 Elementos textuales

Parte del trabajo en que se expone su contenido.

2.1.2.1 Introducción (elemento obligatorio)

En la introducción se debe explicar el propósito y los objetivos del trabajo de tal manera que el lector tenga una visión general del tema tratado.

Son elementos de la introducción: el tema del Trabajo de Conclusión de Curso (TCC), justificaciones, problema de investigación, hipótesis, objetivos del TCC (general y específicos), metodología utilizada y principales autores investigados.

2.1.2.2 Desarrollo (elemento obligatorio)

Es la parte principal del trabajo e incluye la referencia teórica, conceptos relativos al tema del trabajo, recursos, presentación y análisis de datos obtenidos mediante investigación, resultados alcanzados y discusión. Tópico que detalla la investigación o el estudio.

2.1.2.3 Consideraciones finales o conclusión (elemento obligatorio)

Parte final de la monografía en la que se presentan las conclusiones relativas a los objetivos e hipótesis, presentados en la introducción.

Aquí se presentan las respuestas a las hipótesis y objetivos del TCC. Las opiniones de los autores, debidamente basadas por los datos, conceptos e informaciones presentadas en el desarrollo se deben introducir aquí. Se pueden incluir cortas recomendaciones y sugerencias para futuros trabajos.

2.1.3 Formato y márgenes.

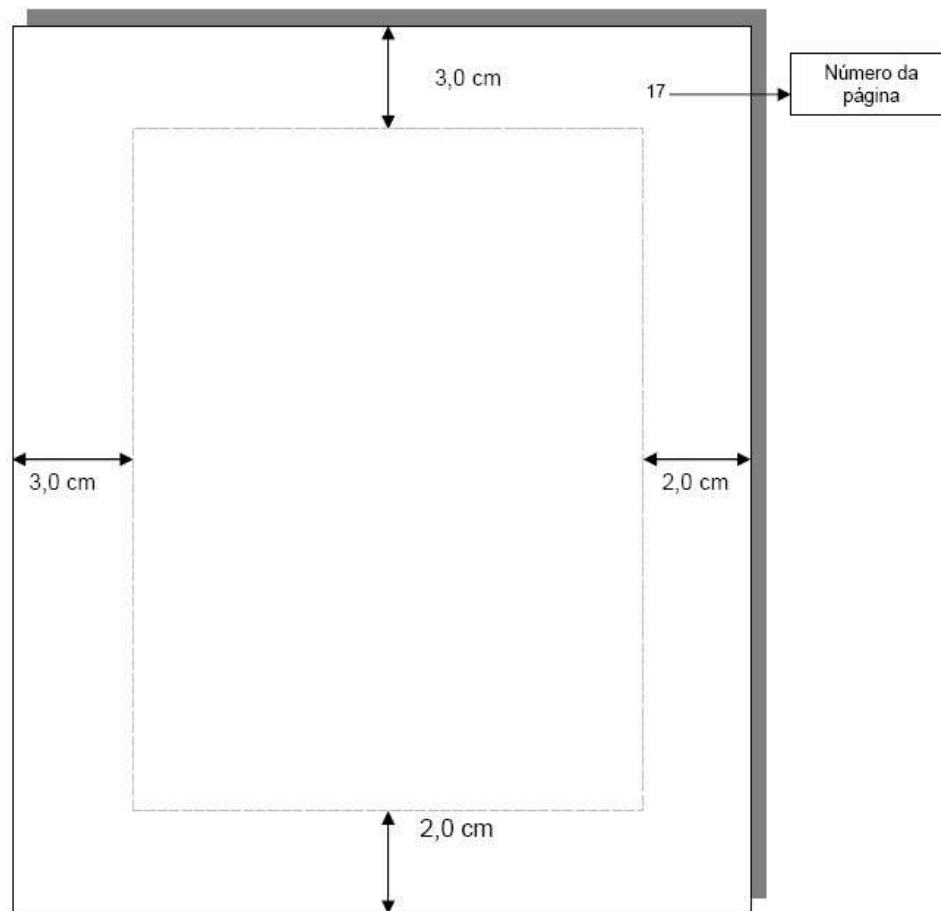
Los trabajos se deben escribir en papel blanco o reciclado A4 (210 mm x 297 mm), por un lado de la hoja.

Para escribirlos, se debe usar la letra Arial, tamaño 12 para el texto y tamaño menor para citas de más de tres líneas, notas de pie de página, paginación y subtítulos de las ilustraciones y tablas.

La configuración del espaciado entre párrafos debe ser: antes 0pt y después 6pt e interlineado de 1,5.

Con respecto a los márgenes, la hoja debe tener margen de 3cm a la izquierda y en la parte superior, y de 2cm a la derecha y en la parte inferior.

Modelo:



2.1.4 Espaciado

Espaciado es el interlineado (espacio entre las líneas) y debe seguir las siguientes reglas:

el texto se debe escribir con 1,5 de espacio entre líneas;

las citas largas con más de 3 líneas, notas de pie de página, subtítulos de las ilustraciones y de la tablas, naturaleza del trabajo, y los resúmenes en vernáculo y en lengua extranjera se deben escribir en interlineado sencillo;

para referencias, el interlineado es sencillo y se deben separarlas por un espacio sencillo en blanco;

los títulos de las secciones se deben separar del texto que los sucede (viene después) por un interlineado de 1,5. Asimismo, los títulos de las subsecciones se

deben separar del texto que los precede (viene antes) y que los sucede por un espacio entre las líneas de 1,5.

2.1.5 Notas de pie de página (Elemento opcional)

Elemento opcional, pero cuando se las utiliza, debe escribirlas dentro de los márgenes, separándolas del texto por un espacio sencillo entre las líneas y por un filete de 5 cm, a partir de la margen izquierda.

Ejemplo:

1 Ney, João Luiz. *Prontuário de Redação Oficial*. 10 ed. Rio de Janeiro: Record, 2003. p. 73.

2.1.6 Indicación de sección

Cada sección (título de capítulo) o subsecciones (subtítulo del capítulo) se deben preceder por un número, en arábigo, alineado a la izquierda, separado por un espacio de carácter. Los títulos de las secciones primarias se deben iniciar en una nueva página y se deben separar del texto que los sucede por un espacio entre las líneas de 1,5. Los títulos de las subsecciones se deben separar del texto que los precede y que los sucede por un espacio entre las líneas de 1,5.

Ejemplo:

1 ESCRITA Y LECTURA (Sección primaria)

1.1 La importancia de la lectura (Subsección)

2.1.7 Títulos sin indicativo numérico

Los títulos sin indicativo numérico (errata, agradecimientos, lista de ilustraciones, lista de abreviaturas y siglas, lista de símbolos, resúmenes, sumario, referencias, glosario, apéndice(s), anexo(s) e índices(s)) se deben centralizar.

2.1.8 Elementos sin títulos y sin indicativo numérico

Se incluyen los elementos dedicatoria y la(s) epígrafe(s).

2.1.9 Paginación

Desde la portada, todas las hojas se deben contar en secuencia, sin embargo se enumerará a partir de la primera hoja de la parte textual, es decir, la introducción, en números arábigos, en la esquina superior derecha de la hoja.

Modelo:

	5
1 INTRODUCCIÓN	

2.1.10 Numeración progresiva

La numeración progresiva debe usarse para demostrar la sistematización del contenido del trabajo. Se destacan gradualmente los títulos de las secciones, usando la negrita, en el sumario y, de forma idéntica, en el texto.

El CEETEPS ha definido que en los trabajos académicos de la institución se debe usar letra mayúscula en las secciones primarias y negrita en todas las secciones.

Ejemplo:

1 SECCIÓN PRIMARIA

1.1 Sección Secundaria

1.1.1 Sección Terciaria

1.1.1.1 Sección Cuaternaria

1.1.2.1.2 Sección Quinaria

2.1.11 Siglas

La sigla, cuando se la menciona por primera vez en el texto, se la debe indicar entre paréntesis, precedida por el nombre.

Ejemplo:

Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS)

2.1.12 Ecuaciones y fórmulas

Aparecen resaltadas en el texto, a fin de facilitar su lectura. En la secuencia normal del texto, se permite el uso de un interlineado mayor que incluya sus elementos (exponentes, índices y otros). Cuando están resaltadas en el párrafo se las centralizan y, si es necesario, se las deben numerar. Cuando están fragmentadas en más de una línea, por falta de espacio, deben interrumpirlas antes del signo de igual o después de los signos de suma, sustracción, multiplicación y división.

Ejemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 (1)$$

$$(x^2 + y^2)/5 = n (2)$$

2.1.13 Ilustraciones

Todas las ilustraciones deben tener su identificación en la parte superior, precedida por la palabra designativa (diseño, esquema, diagrama de flujo, fotografía, gráfico, mapa, organigrama, plano, retrato, figura, imagen, entre otros) seguida por su número de orden de aparición en el texto. En la parte inferior se debe indicar la fuente consultada (obligatorio, incluso si la ilustración es del propio autor). En caso de ilustración adaptada, informe "adaptado de" seguido por la citación (cita) de la fuente. Se debe citar la ilustración en el texto e insertada lo más cerca posible al extracto a que se refiere.

2.1.13.1 Cuadros

Las informaciones aparecen en forma textual y no tienen datos estadísticos. Poseen como objetivo simplificar o entendimiento del texto.

Ejemplo:

**Cuadro 1 – Indicadores Epidemiológicos y operacionales –
Estado de São Paulo, 1998 y 1999**

INDICADORES EPIDEMIOLÓGICOS	ANO DE 1998	ANO DE 1999
Casos novos (número)	2.505	2.839
Coeficiente de deteccção de casos novos	0,74/ 10.000	0,79/ 10.000
Casos novos com incapacidade física grau II e III	11,92%	7,49%
Registro ativo	6218	6243

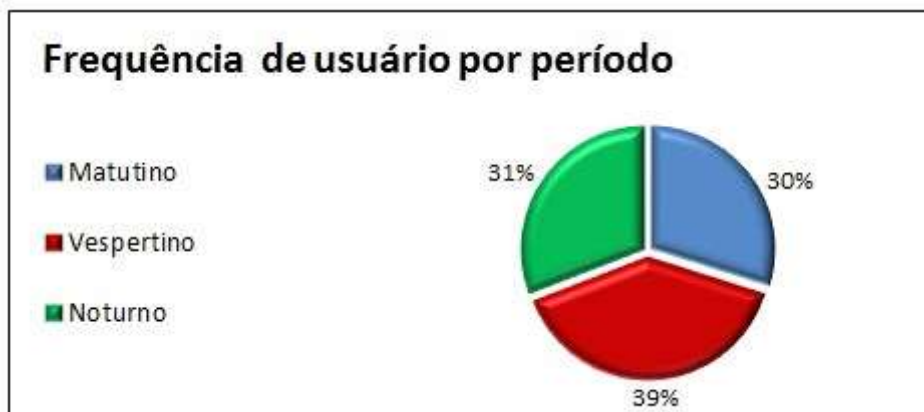
Fuente: (SÃO PAULO, 2000)

2.1.13.2 Gráficos

Se debe utilizar el gráfico de manera que su interpretación no requiera otras explicaciones.

Ejemplo:

Gráfico 1- Frecuencia de usuario por período



Fuente: Del propio autor, 2014.

2.1.13.3 Tablas

Forma no discursiva de presentar informaciones, en las que el dato numérico se destaca como información central. No se cierran las tablas en las laterales y tampoco hay división entre líneas y columnas. Se las deben citar en el texto e insertar lo más cerca posible al extracto a que se refieren y estandarizarlas, según el Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Ejemplo:

Tabla 1 – Personas residentes en viviendas particulares, por sexo y situación de la vivienda– Brasil – 1980

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
Total	117 960 301	59 595 332	58 364 969
Urbana	79 972 931	41 115 439	38 857 492
Rural	37 987 370	18 479 893	19 507 477

Fuente: (IBGE, 1981)

2.1.14 Citas

Citas son fragmentos transcritos o informaciones tomadas de las publicaciones consultadas para la elaboración del trabajo, es decir, es la mención, en el cuerpo del texto, de una información extraída de otra fuente. Se pueden representar las citas por los sistemas numéricos o autor-fecha, pero se debe mantener el sistema elegido a lo largo del trabajo. Se debe consultar la ABNT 10520:2002 – Citações em documentos, en los casos omisos en este manual.

El CEETEPS ha definido que en los trabajos académicos de la institución se debe usar el sistema autor-fecha.

2.1.14.1 Cita directa

Transcripción textual de parte de la obra del autor consultado, sin alteración. **Se debe mencionar el número de la página.**

2.1.14.2 Citas directas con un máximo de 3 (tres) líneas

Las citas directas con un máximo de 3 líneas se insertan en el texto, entre comillas dobles, como en el original, con indicación de la fuente. Si hay comillas en el texto original, sustitúyalas, en la citación por comillas sencillas.

Tras la citación, la fuente aparece de forma simplificada, se menciona el apellido del autor, seguido por la fecha de publicación de la obra citada y el número de la página de donde se la extrajo, entre paréntesis. La fuente completa debe estar en la Lista de Referencias al final del trabajo.

Ejemplo:

En el texto:

"Às vezes a falácia se revela apenas quando o locutor é questionado."

(CARRAHER, 1999, p. 12).

En la lista de referencia:

CARRAHER, D. W. **Senso crítico**: do dia-a-dia às crenças humanas. São Paulo: Pioneira, 1999.

2.1.14.3 Citas directas con más de 3 (tres) líneas:

Las citas directas con más de tres líneas deben presentarse en destaque, separadas del texto con una sangría de 4 cm del margen izquierdo, con letra menor que la usada en el texto y sin comillas.

El interlineado debe ser sencillo.

Ejemplo:

para comprender el accionamiento de la abundante retórica que hizo que la SIDA se construyese como 'fenómeno social', a menudo se ha atribuido el principal papel a la propia naturaleza de los grupos más afectados y a los mecanismos de transmisión. Se construyó entonces, el discurso en adelante estereotipado, sobre el sexo, la sangre y la muerte. (HERZLIC, 1992, p.30).

Las citas directas se pueden indicar:

- ✓ Supresiones: indican interrupción u omisión de la citación sin alteración del sentido del texto. Se las indican con puntos suspensivos entre corchetes, en el inicio, medio o final de la cita.

Ejemplo:

Segundo Bottomore (1987, p. 72) señala "[...] a Sociologia , embora não pretenda ser mais a ciência capaz de incluir toda a sociedade [...] pretende ser sinóptica".

- ✓ Comentarios: se indican entre corchetes [], en el inicio, medio o final de la citación.

Ejemplo:

Según Guajardo (2004, p. 33), la clasificación de la obesidad infantil, que está aumentado en gran parte del mundo, presenta una serie de dificultades que relaciona la estatura con peso corporal [IMC - índice de masa corporal] puesto que estos dos factores son flotantes por procesos de crecimiento y desarrollo.

- ✓ Énfasis o destaque: las palabras o expresiones resaltadas en el texto, se deben indicar usando la expresión "el subrayado es nuestro" entre paréntesis luego de la llamada de la citación o "subrayado del autor", si el destaque ya está en la obra consultada.

Ejemplo:

"Caracterizada como formadora de personal para apoyo al progreso social, la universidad se objetiva [...]" (SOUZA, 1997, p. 9, el subrayado es nuestro).

[...] deseo de crear una literatura independiente, diversa, de vez que, apareciendo el clasicismo como manifestación de pasado colonial [...] (CANDIDO, 1993, v.2, p. 12, subrayado del autor)

2.1.14.4 Cita indirecta

Texto basado en la obra del autor consultado, cita del contenido del autor con alteraciones. La indicación de la página es opcional y se la puede o no mencionar. En este caso, las comillas no se deben utilizar.

Ejemplo:

Como recuerda Martins (1980), el futuro desarrollo de la información está cada día más pendiente de una normalización.

Nota:

Al final de la obra en la lista de referencias, se relaciona el documento consultado de forma completa.

2.1.14.5 Cita de cita

Transcripción directa o indirecta de un texto en el que no se ha tenido acceso al original, es decir, retirada de fuente citada por el autor de la obra consultada.

Indicar el apellido del autor del texto original, seguido del término “apud” (que significa citado por, conforme, según) y del apellido del autor en cuya obra se hizo la cita. **En la Lista de Referencias solo se indica la obra consultada.**

Ejemplo:

En el texto:

Autor del material	Autores de la obra
Original	consultada

Marinho (1980 apud MARCONI; LAKATOS, 1982) presenta la formulación del problema como una fase de investigación que, si bien delimitado, simplifica y facilita la manera de conducir la investigación.

En la lista de referencias (solo la obra consultada):

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 1982.

2.1.14.6 Traducción en cita

El autor puede traducir parte de la cita, para ello, se debe incluir, tras la cita, la expresión “traducción nuestra”, entre paréntesis.

Ejemplo:

“ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v.4, p.463, traducción nuestra).

2.1.14.7 Cita de documentos jurídicos

Cita de legislación, jurisprudencia y doctrinas nacionales. Se incluye también citas de tratados internacionales.

Ejemplo:

En el texto:

Según el art. 1º de la Ley nº7.766, de 11 de mayo de 1989:

Art. 1º O ouro em qualquer estado de pureza, em bruto ou refinado, quando destinado ao mercado financeiro ou à execução da política cambial do País, em operações realizadas com a intervenção de instituições integrantes do Sistema Financeiro Nacional, na forma e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil, será, desde a extração, inclusive, considerado ativo financeiro ou instrumento cambial. (BRASIL, 1989, p. 304).

En referencias:

BRASIL. Lei nº 7.766, de 11 de maio de 1989. Dispõe sobre o ouro, ativo financeiro e sobre seu tratamento tributário. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 53, p. 304-306, 2. trim. 1989.

2.1.14.8 Cita de información verbal

Las informaciones obtenidas de forma verbal (conferencias, debates, comunicaciones etc.) se pueden citar, incluyendo entre paréntesis la expresión “información verbal” y los datos disponibles en nota de pie de página.

Ejemplo:**En el texto:**

El entendimiento o comprensión es la base de la lectura y del aprendizaje de esta (información verbal)¹

En otra de pie de página:

¹ Notícia fornecida por Gloria Esteves no Congresso Brasileiro de Leitura.

2.1.15 Sistema de llamada

Sistema de llamada es como se menciona la cita en el texto, es decir, el formato que la cita es mencionada.

En toda cita se debe indicar la fuente de la cual se extrajo la información, hay que respetar los derechos de autor. Hay dos sistemas de llamadas: autor-fecha y numérico. Independiente del método adoptado, se debe seguir a lo largo del trabajo. Sin embargo, **el CEETEPS ha definido que los trabajos académicos de la institución se debe usar el sistema autor-fecha.**

La referencia de las obras citadas a lo largo del texto debe figurar en Referencias, al final del trabajo, ordenada alfabéticamente por el apellido del autor de la obra, para el sistema autor-fecha.

2.1.15.1 Sistema autor-fecha (Elemento obligatorio)

En el sistema autor-fecha, la indicación de la fuente debe presentar:

- a) autoría de la información citada: si la autoría es de un autor persona, debe figurar el apellido; si autor entidad, debe figurar el nombre de la institución responsable; si de autoría desconocida, debe figurar el título de la publicación;
- b) año de publicación;
- c) número de la página, cuando es cita directa.

Ejemplo:

En el texto:

La llamada “pandectística ha sido la forma particular en la cual el derecho romano fue integrado en el siglo XIX en Alemania en particular”. (LOPES, 2000, p. 225).

En la lista de referencias:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

2.1.16 Referencias (Elemento Obligatorio)

Elemento obligatorio, en que está la lista de todos los documentos citados por el autor, es decir, **obras efectivamente utilizadas en la elaboración del trabajo**.

En casos omisos, en este manual, se debe consultar la ABNT 6023:2002 – Referências - Elaboração

El título de la sección “REFERENCIAS” debe ser centralizado y no se debe numerar.

Es importante resaltar que todas las citas directas e indirectas en el texto deben incluirse en Referencias (elemento pos-textual). Las referencias, que identifican la fuente de las citas, deben estar debidamente normalizadas, estandarizadas. En el cuerpo del texto, las citas se identificarán por el sistema autor-fecha.

Las referencias bibliográficas se deben alinear a la izquierda y escribir con espacio simple entre las líneas. Deben separarse por espacio simple en blanco.

El orden de presentación de las referencias es el alfabético de acuerdo a la entrada establecida, es decir, el apellido del autor o en su ausencia, título del documento. Las referencias en formato electrónico o de “páginas web” hacen parte del mismo orden alfabético.

2.1.16.1 Elementos esenciales

Son los elementos indispensables para la identificación del documento: autor(es), título, edición (cuando hay), lugar de la editora, nombre de la editora y fecha de publicación.

2.1.16.2 Modelos de referencias

Se presentarán algunos modelos de referencias. Para casos omisos, consulta la NBR 6023:2002 – Referências – Elaboração.

2.1.16.3 Monografía

Se incluye libros, folletos, trabajos académicos (disertaciones, tesis entre otros), manuales, guías, catálogos, enciclopedias, diccionarios etc.

□ **Con un autor:**

APELLIDO DEL AUTOR, Nombre del autor. **Título del libro**. Edición. Lugar de publicación: Editora, fecha de publicación. Total de páginas.

Ejemplo:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. São Paulo: McGraw-Hill, 1985. 381 p.

□ **Con 2 o 3 autores**

APELLIDO DEL 1er AUTOR, Nombre del autor; APELLIDO DEL 2º AUTOR, Nombre del autor. **Título del libro**. Edición. Lugar de publicación: Editora, fecha de publicación. Total de páginas.

Ejemplo 2 autores:

YOUSSEF, Antonio Nicolau; FERNANDEZ, Vicente Paz. **Informática e sociedade**. São Paulo: Ática, 1988. 61 p.

□ **Con más de 3 autores**

En este caso, se indica el primer autor seguido de la expresión et al.

APELLIDO DEL 1er AUTOR, Nombre del autor et al. **Título del libro**. Edición. Lugar de publicación: Editora, fecha de publicación. Total de páginas.

Ejemplo:

BERGER, John et al. **Modos de ver**. São Paulo: Martins Fontes, 1972. 167 p.

□ **Con indicación explícita de responsabilidad por el conjunto de la obra (Coordinador, Organizador, Editor, etc.)**

Ejemplo:

Abreviación del responsable



COSTA, Vera Lúcia Cabral (Org.). **Descentralização da educação**: novas formas de coordenação e financiamento. São Paulo: FUNDAP, 1999.

□ **Autoría de sociedades, asociaciones, empresas, entidades públicas o Similares.**

Debe utilizarse el nombre de la entidad responsable por la obra, por extensión y en cajá alta (mayúscula).

Ejemplo:

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. **Doenças crônico-degenerativas e obesidade**: estratégia mundial sobre alimentação saudável, atividade física e saúde. Brasília: DF, 2003.

□ **Autor no identificado**

La referencia debe comenzar por el título de la obra, siendo la primera palabra en mayúscula.

Ejemplo:

PASSAPORTE: guia de conversação. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2009. 314 p.

□ **Organismo gubernamental como autor**

PAÍS. Nombre del organismo gubernamental. **Título del documento**. Edición. Lugar de publicación: Editora, fecha de publicación. Total de páginas.

Ejemplo:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde, Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. **Acolhimento e classificação de risco nos serviços de urgência**. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.

□ **Parte de la monografía (Capítulo de libro)**

Es el capítulo, volumen y otras de una obra, con autor(es) e/o títulos.

APELLIDO DEL AUTOR, Nombre del autor de la parte. Título de la parte. In: APELLIDO DEL AUTOR, Nombre del autor de la obra. **Título de la obra**. Edición. Lugar de publicación: Editora, fecha de publicación. Nombre y nº de la parte, página inicial – página final de la parte.

Ejemplo:

FARAH, Marta Ferreira Santos. Estratégias de adaptação à crise: tendências de mudança no processo de trabalho na construção habitacional. In: RIBEIRO, Luiz Cezar de Queiroz; AZEVEDO, Sergio de. **A crise da moradia nas grandes cidades**: da questão da habitação à reforma urbana. Rio de Janeiro: Editora da UFRJ, 1996. cap. 3, p. 49-71.

□ **Cuando el autor de la parte es el mismo de la obra en su totalidad**

APELLIDO DEL AUTOR, Nombre del autor de la parte. Título de la parte. In: _____.
Título de la obra. Edición. Lugar de publicación: Editora, fecha de publicación.
 Nombre y nº de la parte, página inicial – página final de la parte.

Ejemplo:

HERKENHOFF, J. B. Dever jurídico. In: _____. **Introdução ao estudo do direito: a partir de perguntas e respostas.** Campinas: Julex, 1987. cap. 13, p. 179–185.

□ **Trabajos académicos (Trabajo de Conclusión de Curso, Disertación, Tesis)**

APELLIDO DEL AUTOR, Nombre del autor. **Título del trabajo.** Año de defensa.
 Total de hojas. Tipo del documento (Grado y área) – Vinculación académica, Lugar de defensa, año de publicación.

Ejemplo:

RIBEIRO, Ricardo Luiz Mendes. **Crescimento e distribuição de renda.** 1994. 78 f.
 Dissertação (Mestrado em Economia e Finanças Públicas) – Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getúlio Vargas, São Paulo, 1994.

□ **Publicación periódica en su totalidad (Revistas)**

TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN. Local de publicación: Editora, Fecha de inicio – Fecha de cierre (si hay).

Ejemplo:

RAE: Revista de Administração de Empresas. São Paulo: FGV-EAESP, 1961-

□ **Publicación periódica en parte (Artículo de revista)**

Incluye fascículo o número de revista, periódico etc., o la materia existente en un número, volumen o fascículo de periódico (artículos científicos de revistas, editoriales, materias periodísticas, secciones, reportajes etc).

APELLIDO DEL AUTOR, Nombre del autor. Título del artículo. Título del periódico (en negrito), Lugar, Volumen, Número, Páginas, Mes public. Año public.

Ejemplo:

ROCHA, Marisa Perrone Campos. A questão cidadania na sociedade da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 29, n. 1, p. 40-45, jan./abr. 2000.

☐ **Artículo de periódico**

APELLIDO, Prenombre. Título del artículo. **Título del Periódico**, lugar, día, mes, año.

Sección, cuaderno o parte del periódico, Páginas inicial-final.

Ejemplo:

WATANABE, Marta. Aumenta uso de incentivo ao terceiro setor. **Gazeta Mercantil**, São Paulo, 14 jan. 2000. Caderno A, p. 10.

☐ **Evento**

Incluye los trabajos presentados en congresos, simposios, seminarios y otros eventos científicos. (actas, anales, resultados, *proceedings*, etc.)

✓ **Evento considerado en su totalidad**

NOMBRE DEL EVENTO, Número del evento, Año celebración, Lugar de celebración. Título (en negrita). Lugar publicación: Editora, Fecha. Total páginas.

Ejemplo:

ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE PÓSGRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. **Anais** Angra dos Reis: ANPAD, 1996. 105 p.

✓ **Trabajo presentado en evento**

APELLIDO DEL AUTOR, Nombre del autor. Título del trabajo. In: NOMBRE DEL EVENTO, Número del evento., Año celebración, Lugar de celebración. **Título...** (en negrita). Lugar de publicación: Editora, Fecha. Página inicial-página final.

Ejemplo:

CARVALHO NETO, Antonio Moreira de. Novas formas de organização no setor público e as mudanças na natureza do trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, 20., 1996, Angra dos Reis. **Anais...** Angra dos Reis: ANPAD, 1996. p. 89-100.

☐ **Legislación**

Incluye la constitución, enmiendas constitucionales, decretos, medidas provisionales, resoluciones del Senado y normas internas de entidades públicas y privadas (edicto, instrucción normativa, comunicado etc).

JURISDICCIÓN o ENTIDAD. Título y numeración, Fecha. **Título de la publicación**, datos de la publicación.

Ejemplos:

✓ **Lex**

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

✓ **Diario Oficial**

SÃO PAULO (Município). Lei nº 11.102, de 29 de outubro de 1991. Dispõe sobre o afastamento de servidor público municipal para frequentar curso de graduação ou pós-graduação em Administração Pública. **Diário Oficial do Município de São Paulo**, São Paulo, 30 out. 1991. Seção 1, p.1.

✓ **Constitución**

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1996, out./dez. 1995.

☐ **Publicación en formato electrónico**

Materiales disponibles en línea y/o se crean en formato digital.

✓ **Monografía**

MACHADO DE ASSIS, José Maria. **A mão e a luva** [Internet]. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, [200-?]. Disponible en: <http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/DetalheObraForm.do?select_action=&co_obra=2039>. Acceso el: 12 ago. 2014.

□ **Publicación periódica en parte (Artículo de revista)**

KEMMER, Lígia Fahl; SILVA, Maria Júlia Paes da. Como escolher o que não se conhece?: um estudo da imagem do enfermeiro por alunos do ensino médio. **Acta Paulista de Enfermagem**, São Paulo, v. 20, n. 2, p. 125-130, abr./jun. 2007. Disponible en: <<http://www.scielo.br/pdf/ape/v20n2/a03v20n2.pdf>>. Acceso el: 6 nov. 2007.

□ **Documentos de acceso exclusivo en medio electrónico**

Incluye base de datos, lista de discusión, página web, archivo de disco duro, programas, conjunto de programas, mensaje electrónico entre otros.

Son elementos esenciales: autor(es), título del servicio o producto, versión (si hay) y descripción física del medio electrónico.

En el caso de archivos electrónicos, incluir la respectiva extensión al nombre asignado al archivo.

La ABNT recomienda que los mensajes que se intercambian por e-mail, debido a su carácter personal, informal y efímero, no se usan como fuente científica o técnica de investigación.

Ejemplos:

✓ **Programa (Software)**

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S.l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

✓ **Base de datos**

ÁCAROS no Estado de São Paulo. In: FUNDAÇÃO TROPICAL DE PESQUISAS E TECNOLOGIA "ANDRÉ TOSELLO". **Base de Dados Tropical**. 1985. Disponible en: <<http://www.bdt.fat.org.br/acarol/sp/>>. Acceso en: 30 mayo 2002.

2.1.17 Glosario (Elemento opcional)

Lista en orden alfabético de palabras y expresiones técnicas de uso restringido o de sentido obscuro, usadas en el texto, acompañadas de las respectivas definiciones.

2.1.18 Apéndice(s) (Elemento opcional)

Texto o documento elaborado por el autor, con el propósito de complementar su argumento, sin perjuicio de la unidad núcleo del trabajo. El(los) apéndice(s) se identifica por letras mayúsculas consecutivas, guion y por los respectivos títulos. Excepcionalmente se utilizan letras mayúsculas dobles, en la identificación de los apéndices, cuando se agotan las 23 letras del alfabeto.

Ejemplo:

APÉNDICE A – Evaluación numérica de células inflamatorias totales a los cuatro días de evolución

APÉNDICE B – Evaluación de células musculares presentes en las colas en regeneración

2.1.19 Anexo(s) (Elemento opcional)

Texto o documento no elaborado por el autor, que sirve de fundamentación, comprobación e ilustración. El(s) anexo(s) se identifica por letras mayúsculas consecutivas, guion y por los respectivos títulos. Excepcionalmente se usan letras mayúsculas dobles, en la identificación de los anexos, cuando se agotan las 23 letras del alfabeto.

Ejemplo:

ANEXO A – Representación gráfica de conteo de células inflamatorias presentes en las colas en regeneración– Grupo de control I (Temperatura...)

ANEXO B – Representación gráfica de conteo de células inflamatorias presentes en las colas en regeneración – Grupo de control II (Temperatura...)

2.2 Prototipo con Manual Técnico

El prototipo es un modelo en tamaño real o en escala (reducida o ampliada) de un producto, sistema o equipamiento inédito presentado con su manual técnico.

2.2.1 Estructura del prototipo con manual técnico

Elementos pre-textuales	Obligatorio	Opcional
Cubierta		
Presentación		
Sumario		
Elementos textuales		
Introducción		
Desarrollo		
Elementos pos-textuales		
Referencias		
Glosario		
Anexo(s)		

2.2.2 Elementos pre-textuales

2.2.2.1 Cubierta (Elemento obligatorio)

Para hacer la cubierta se debe consultar el **ítem 2.1.1.1** de este manual

2.2.2.2 Presentación (Elemento opcional)

Se debe describir la finalidad y objetivos del prototipo.

2.2.2.3 Sumario (Elemento obligatorio)

Para hacer el sumario se debe consultar la ABNT NBR 6027 o el **ítem 2.1.1.12** de este manual.

2.2.3 Elementos textuales

2.2.3.1 Introducción (Elemento obligatorio)

En la introducción debe haber los objetivos de la creación del prototipo y las instrucciones del manejo del manual.

2.2.3.2 Desarrollo (Elemento obligatorio)

En esta etapa se debe incluir la descripción del producto, lista de los componentes del prototipo, características técnicas, funcionalidades, riesgos de manejo del prototipo, montaje y desmontaje y beneficios del producto.

Imágenes, figuras y diagramas siempre que posible deben usarse para mejorar el entendimiento del lector.

2.2.4 Elementos pos-textuales

2.2.4.1 Referencias (Elemento obligatorio)

Para elaboración de las referencias se debe consultar la NBR 6023 o los **ítems 2.1.15 al 2.1.15.2** de este manual.

2.2.4.2 Glosario (Elemento opcional)

Para elaboración del glosario debe consultarse el **ítem 2.1.16** de este manual.

2.2.4.3 Anexos (Elemento opcional)

Para elaboración del apéndice debe consultarse el **ítem 2.1.17** de este manual.

2.3 Maqueta con Memorial Descriptivo

La maqueta es el modelo físico de escala reducida de lo que se ha proyectado, con la ventaja de posibilitar la manipulación en tercera dimensión de lo que es real.

Según Belezia y Ramos (2011, p.113) “las maquetas pueden ser topográficos (de terreno, de paisaje y de jardín), de edificaciones (urbanísticas, de edificios, de estructuras, de interiores) y específicas (de diseño de muebles y objetos).” El memorial descriptivo es el detalle de todos los procedimientos y materiales usados para la confección y construcción del proyecto.

Todo el formato del memorial descriptivo debe seguir el formato del informe técnico, según los ítems 2.6.1 hasta 2.6.4.1 de este manual.

2.4 Artículo científico

Según la ABNT (NBR 6022, 2003, p.2), se presentan las definiciones a continuación para un artículo:

Publicación periódica científica impresa es uno de los tipos de publicaciones seriadas, que se presenta en forma de revista, boletín, anuario etc, publicada en fascículos con designación numérica y/o cronológica, en intervalos predeterminados (periodicidad), por un tiempo indeterminado, con la colaboración, en general, de diversas personas, tratan de diversos temas, dentro de una política editorial definida, y que es objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

Artículo científico: Parte de una publicación con autoría declarada, que presenta y discute ideas, métodos, técnicas, procesos y resultados en las diversas áreas del conocimiento.

Artículo de revisión: Parte de una publicación que resume, analiza y discute informaciones ya publicadas.

Artículo original: Parte de una publicación que presenta temas o enfoque originales.

Según Azevedo (2001, p.82) el artículo científico “es un texto escrito para ser publicado en un periódico especializado y tiene el objetivo de comunicar los datos de una investigación, ya sea experimental o documental”.

Para las autoras Lakatos y Marconi (1991) los artículos científicos son publicaciones en revistas o periódicos, no se constituye en materia de un libro y por ser completos, permiten al lector, repetir la experiencia.

Sin embargo, este manual pretende orientar la estandarización de los elementos que conforman el artículo en publicación periódica científica para trabajos académicos del

Ceeteps. Si el discente tiene interés de publicar su trabajo en versión para eventos o revistas debe someterlo a las directrices y normas de la organización/Institucional, pues tiene formato/estandarización diferenciada.

2.4.1 Estructura del artículo científico

La estructura de un artículo se compone de los elementos a continuación, según NBR 6022:2003:

Elementos pre-textuales	Obligatorio	Opcional
Título y subtítulo (si hay)		
Nombre(s) del(de los) autor(es)		
Resumen en la lengua del texto		
Palabras-clave en la lengua del texto		

Elementos textuales		
Introducción		
Desarrollo		
Conclusión		
Elementos pos-textuales		
Título y subtítulo (si hay) en lengua extranjera		
Resumen en lengua extranjera		
Palabras-clave en lengua extranjera		
Nota(s) explicativa(s)		
Referencias		
Glosario		
Apéndice(s)		
Anexo(s)		

2.4.2 Elementos pre-textuales

2.4.3 Título y subtítulo (si hay)

Deben figurar en la página de inicio del artículo, distinguidos tipográficamente o separados por dos puntos (:) y en la lengua del texto.

La elección del título es fundamental para la visibilidad y recuperación del artículo.

[...] debe redactarse con precisión y revelar objetivamente lo que el resto del texto trae. A pesar de la especificidad que debe tener, no debe ser largo para no tornarse confuso, utilizando en la medida de lo posible de términos simple, en un orden en que el enfoque temático principal se capte fácilmente. [...] Son puertas de entrada del artículo científico, es en este punto que la lectura comienza, así como el interés por el texto (TEIXEIRA, 2005)

2.4.4 Autor(es)

Nombre(s) del(de los) autor(es), acompañado(s) de breve currículum que le(les) califique en el área de conocimiento del artículo.

El currículum, así como las direcciones y los correos electrónicos, deben estar en el pie de página indicado por asterisco en la página de apertura u opcionalmente, al final de los elementos pos-textuales, donde también se deben poner los agradecimientos del(de los) autor(es) y la fecha de entrega de los originales a la redacción del periódico.

2.4.5 Resumen en la lengua del texto (Elemento obligatorio)

Presentación concisa de los puntos relevantes de un documento, se debe usar el verbo en la voz activa y en tercera persona del singular, constituido de una secuencia de frases concisas y objetivas y no de una sencilla enumeración de tópicos, que no exceda 250 palabras, seguido, luego, de las palabras representativas del contenido del trabajo, o sea, palabras-clave y/o descriptores, según aclarado en el ítem 2.1.1.7.

2.4.6 Palabras-clave en la lengua del texto (Elemento obligatorio)

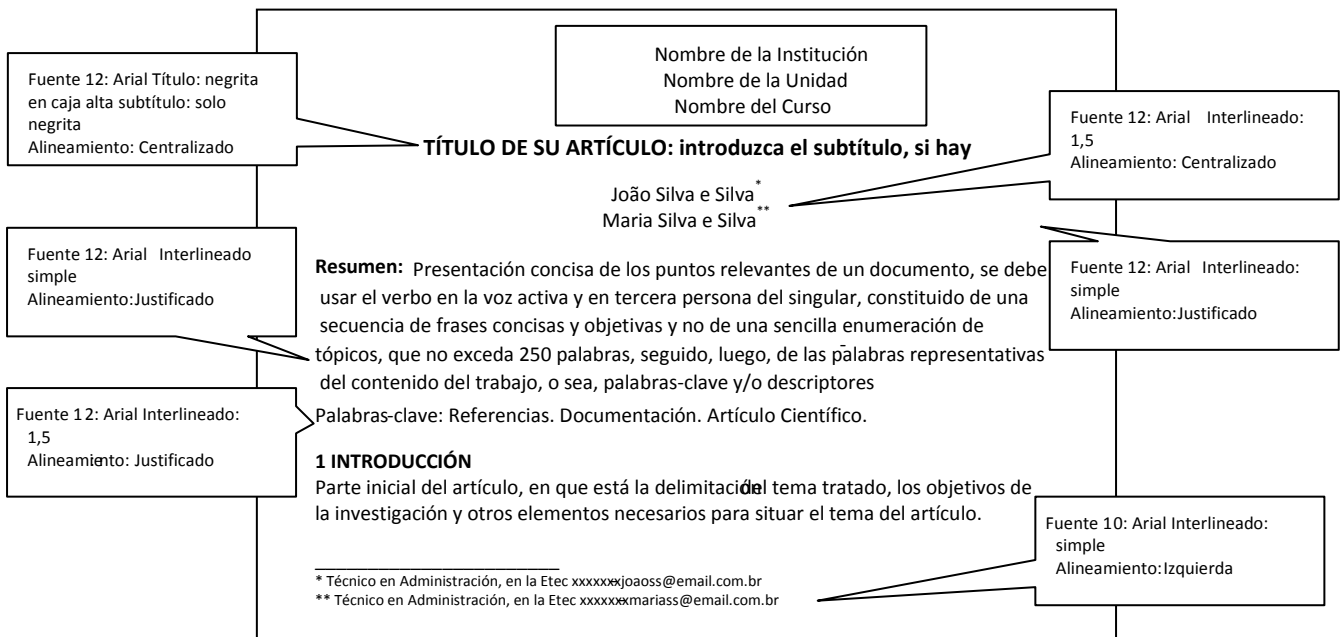
Las palabras-clave deben aparecer justo bajo el resumen, precedidas de la expresión "Palabras-clave": separadas y finalizadas por punto. Usar el mismo formato del resumen.

Ejemplo:

Palabras-clave: Referencias. Documentación. Artículo Científico.

Estas palabras se utilizarán posteriormente para permitir que el artículo se pueda encontrar por sistemas de búsquedas electrónicos. Por ello, es importante que el discente elija palabras-clave que abarquen, pero que al mismo tiempo identifiquen el artículo.

Figura 1 – Modelo de los elementos pre-textuales del Artículo Científico



2.4.7 Elementos textuales

2.4.7.1 Introducción (Elemento obligatorio)

Parte inicial del artículo, en que está la delimitación del tema tratado, los objetivos de la investigación y otros elementos necesarios para situar el tema del artículo.

En la introducción, se deben explicar el propósito y los objetivos del artículo para que el lector tenga una visión global del tema tratado. Son elementos de la introducción, el tema, justificativas, problema de investigación, hipótesis y objetivos (general y específicos) del artículo.

2.4.7.2 Desarrollo (Elemento obligatorio)

Se divide en secciones y subsecciones, según la NBR 6024, que varían dependiendo del enfoque del tema y del método.

Es la parte principal del artículo, e incluye la metodología, base teórica, datos obtenidos mediante investigaciones, resultados alcanzados y discusión. Se divide en secciones y subsecciones, según la NBR 6024, que varían dependiendo del enfoque del tema y del método.

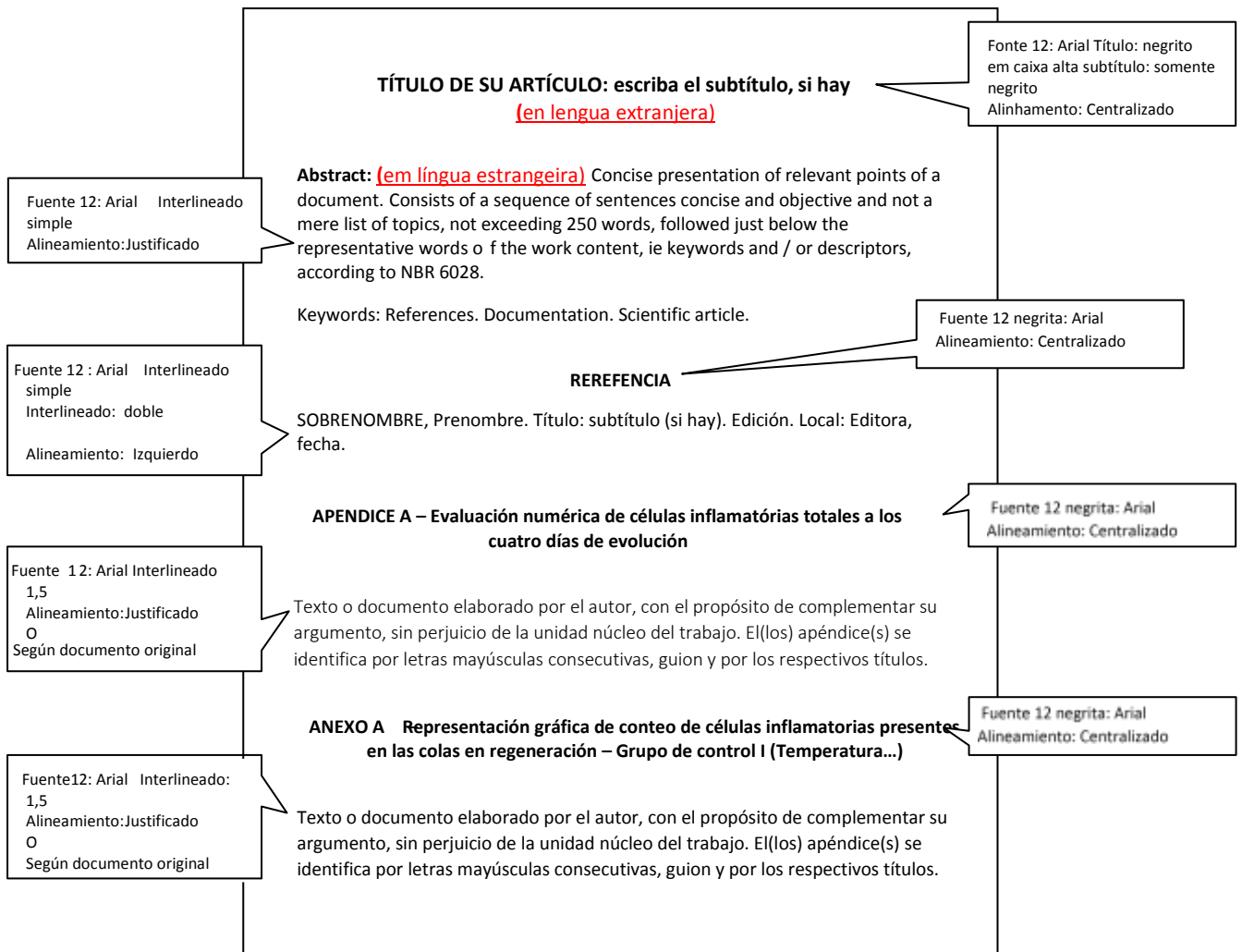
2.4.7.3 Consideraciones finales o conclusión (Elemento obligatorio)

Parte final del artículo, en que se presentan las conclusiones relativas a los objetivos e hipótesis, presentados en la introducción.

Se presentan las respuestas a las hipótesis y objetivos del TCC. Las opiniones de los autores, debidamente basadas en los datos, conceptos e informaciones presentadas en el desarrollo, se deben insertar aquí. Se pueden incluir breves recomendaciones y sugerencias para trabajos futuros.

2.4.8 Elementos pos-textuales

Figura 2 – Modelo de los elementos pos-textuales del Artículo Científico



2.4.8.1 Título y subtítulo en lengua extranjera (Elemento obligatorio)

El título y subtítulo (si hay) en lengua extranjera, diferenciados tipográficamente o separados por dos puntos (:), preceden el resumen en lengua extranjera.

2.4.8.2 Resumen en lengua extranjera (Elemento obligatorio)

Elemento obligatorio, versión del resumen en la lengua del texto, para idioma de divulgación internacional, con las mismas características (en inglés Abstract, en francés Résumé, por ejemplo).

2.4.8.3 Palabras-clave en lengua extranjera (Elemento obligatorio)

Elemento obligatorio, versión de las palabras-clave en la lengua del texto para la misma lengua del resumen en lengua extranjera (en inglés Keywords, en francés Mots-clés, por ejemplo).

2.4.8.4 Nota(s) explicativa(s) (Elemento opcional)

La numeración de las notas explicativas se hace en números arábigos y debe ser única y consecutiva para cada artículo. No se inicia la numeración a cada página.

Ejemplo 1: En el texto

Los padres siempre se enfrentan a dos alternativas:
Vinculación escolar o vinculación profesional¹.

En la nota explicativa

¹ Sobre esa opción dramática, ver también Morice (1996, p. 269-290).

Ejemplo 2: En el texto

El comportamiento preliminar correspondiente a la adolescencia se constituye en una de las conquistas universales, como está, por ejemplo, expreso en el Estatuto del Niño y del Adolescente ¹.

En la nota explicativa

² Si la tendencia a la universalización de las representaciones sobre la periodización de los ciclos de vida ni respeta a especificidad de los valores culturales de varios grupos, ella es condición para la constitución de adhesiones y grupos de presión integrados a la moralización de tales forma de inserción de niño y de jóvenes.

2.4.8.5 Referencias (Elemento obligatorio)

Para la preparación de las referencias se debe consultar la NBR 6023 o los ítems **2.1.15** y **2.1.15.2** de este manual.

2.4.8.6 Glosario (Elemento opcional)

Para la preparación del glosario se debe consultar el ítem **2.1.16** de este manual.

2.4.8.7 Anexos (Elemento opcional)

Para la preparación de los anexos se debe consultar el ítem **2.1.17** de este manual.

2.4.9 Indicativo de sección

Se debe consultar el ítem **2.1.6** de este manual.

2.4.10 Numeración progresiva

La numeración progresiva se debe presentar según la NBR 6024 o el **ítem 2.1.10** de este manual.

2.4.11 Citas

Se menciona una información extraída de otra fuente. Todo material citado deberá constar en la lista de Referencia al final del artículo. Las citas se deben presentar la NBR 10520 o **ítem 2.1.13** de este manual.

2.4.12 Sistema de llamada numérico

En este sistema, la indicación de la fuente se hace por una numeración única y consecutiva, en números arábigos, remitiendo a lista de referencias al final del trabajo, del capítulo o de la parte, en el mismo orden en que aparecen en el texto.

La indicación de la numeración se puede hacer entre paréntesis, alineada con el texto o situada un poco arriba de la línea del texto en exponente a la línea del mismo, después la puntuación que cierra la cita.

Ejemplo:

En el texto:

El Banco Mundial desconsidera las particularidades de las naciones y define un único "paquete" a los países en desarrollo.¹

Dice Rui Barbosa: "Todo es vivir, previviendo." (15)

En las referencias:

1 CASTRO, N. A. Qualificação, mercados e processos de trabalho.

Salvador: [s.n], 1995.

2 SAHLINS, Marshall. Cultura e razão prática. Rio de Janeiro: Zahar, 1979.

3 AUGÉ, Marc. O sentido dos outros. Petrópolis: Vozes, 1999.

4 BOURDIEU, Pierre. A economia das trocas simbólicas. São Paulo: Perspectiva, 1987.

2.4.13 Siglas

Se debe consultar el **ítem 2.1.11** de este manual.

2.4.14 Ecuaciones y fórmulas

Para obtener más informaciones se debe consultar el **ítem 2.1.12** de este manual.

2.4.15 Ilustraciones

Para obtener más informaciones se debe consultar el **ítem 2.1.1.8** de este manual.

2.4.16 Tablas

Para la preparación de las tablas se debe consultar el **ítem 2.1.1.9** de este manual.

2.4.17 Orientación general sobre el formateo

Artículos dispensan Portada o Cubierta. La primera hoja ya tiene los datos de identificación necesarios, tales como: título, nombre del autor, institución y Unidad de Enseñanza a la que el(los) discente(s) está(n) vinculado(s).

Los artículos no deben ser muy extensos, van de 5 hasta, un máximo de, 30 páginas impresas en papel tamaño A4, con márgenes izquierdo y superior de 3 cm, márgenes derecho e inferior de 2 cm. Fuente Arial, tamaño 12 pt para el texto y 10 pt para citas directas largas, nota de pie de página, fuentes y subtítulo.

La paginación/numeración se inserta en todas las hojas del artículo, en número arábigos, en la parte superior a la derecha de la hoja. Si hay apéndice y anexo, sus hojas se deben numerar de manera continua y su paginación debe seguir a la del texto principal.

La alineación de las partes textuales deben seguir las orientaciones a continuación:

- Justificado: Resumen, Palabras Clave, introducción, desarrollo y conclusión;
- Centralizado: los títulos y subtítulos no enumerados;
- Izquierdo: Referencias.

Según NBR 14724, todo el texto debe escribirse en ordenador con interlineado de 1,5, con excepciones de las citaciones de más de tres líneas, notas de pie de página, referencias, subtítulos de las ilustraciones y de las tablas, que se deben escribir en espacio simple.

2.5 Proyecto de investigación

Se compone de una de las etapas de la investigación. Es la descripción de la estructura de un emprendimiento para llevarse a cabo.

Todo el formato debe seguir los ítems **2.1.3 hasta 2.1.15.3** de este manual.

2.5.1 Estructura del proyecto de investigación

Elementos pre textuales	Obligatorio	Opcional
Cubierta		
Portada		
Lista de ilustraciones		
Lista de tablas		
Lista de abreviaturas y siglas		
Lista de símbolos		
Sumario		
Elementos textuales		
Introducción		
Desarrollo		
Consideraciones finales o Conclusión		
Elementos pos textuales		
Referencias		
Glosario		
Apéndices		
Anexos		
Índice		

2.5.2 Elementos pre-textuales

2.5.2.1 Cubierta (Elemento opcional)

Se debe seguir el **Ítem 2.1.1.1** de este manual.

2.5.2.2 Portada (Elemento obligatorio)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.2** de este manual.

2.5.2.3 Lista de ilustraciones (Elemento opcional)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.8** de este manual.

2.5.2.4 Lista de tablas (Elemento opcional)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.9** de este manual.

2.5.2.5 Lista de abreviaturas y siglas (Elemento opcional)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.10** de este manual.

2.5.2.6 Lista de símbolos (Elemento opcional)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.11** de este manual.

2.5.2.7 Sumario (Elemento obligatorio)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.12** de este manual.

2.5.3 Elementos textuales

Son elementos obligatorios de un proyecto de investigación en el ámbito de las escuelas técnicas del Centro Paula Souza:

- a) Presentación de las situaciones-problema, justificativa, hipótesis y la base bibliográfica del tema;
- b) Objetivos y metas a alcanzarse en el plazo de elaboración del proyecto;
- c) Metodología: enfoque teórico-metodológico adoptado y descripción sobre las técnicas de investigación utilizadas para obtención y procesamiento de los datos;
- d) Principales resultados y productos esperados en el plazo de ejecución del proyecto, incluyendo contribuciones científicas y/o tecnológicas de la propuesta;
- e) Cronograma de las actividades a desarrollarse a lo largo del período de ejecución del proyecto.

2.5.4 Elementos pos-textuales

2.5.4.1 Referencias

Se debe seguir el ítem 2.1.15 de este manual.

2.6 Informe Técnico

Documento que describe formalmente el progreso o resultado de la investigación científica e/o técnica (ASOCIACIÓN BRASILEÑA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p.2)

2.6.1 Estructura del informe técnico

Elementos pre-textuales	Obligatorio	Opcional
Cubierta		
Portada		

Resumen en lengua vernácula		
Lista de ilustraciones		
Lista de tablas		
Lista de abreviaturas y siglas		
Lista de símbolos		
Sumario		
Elementos textuales		
Introducción		
Desarrollo		
Conclusión o consideraciones finales		
Elementos pos-textuales		
Referencias		
Glosario		
Apéndice		
Anexo(s)		
Índice		

2.6.2 Elementos pre-textuales

2.6.2.1 Cubierta (Elemento opcional)

Se debe seguir el ítem 2.1.1.1 de este manual.

2.6.2.2 Portada (Elemento obligatorio)

Se debe seguir el Ítem 2.1.1.2 de este manual.

2.6.2.3 Resumen en lengua vernácula (Elemento obligatorio)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.7** de este manual.

2.6.2.4 Lista de ilustraciones (Elemento opcional)

Se debe seguir el **ítem 2.1.18** de este manual.

2.6.2.5 Lista de tablas (Elemento opcional)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.9** de este manual.

2.6.2.6 Lista de abreviaturas y siglas (Elemento opcional)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.10** de este manual.

2.6.2.7 Lista de símbolos (Elemento opcional)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.11** de este manual.

2.6.2.8 Sumario (Elemento obligatorio)

Se debe seguir el **ítem 2.1.1.12** de este manual.

2.6.3 Elementos textuales

2.6.3.1 Introducción (Elemento obligatorio)

Delimitación del tema. Se debe presentar los objetivos del informe y las razones de su elaboración.

2.6.3.2 Desarrollo (Elemento obligatorio)

Es la parte principal del informe técnico, donde se presentan los objetivos de la investigación (general y específico), resultados esperados, metodología, principales obstáculos o dificultades encontradas, procedimientos adoptados en el experimento (equipamiento, técnicas y procesos utilizados) y los resultados y avances obtenidos a partir de los experimentos y estudios llevados a cabo

2.6.3.3 Consideraciones finales o conclusión (Elemento obligatorio)

Se reportarán, a partir de los debates y experimentos llevados a cabo en el curso de la investigación, las principales conclusiones y contribuciones de las actividades para el desarrollo científico y tecnológico, según sea necesario, recomendaciones de acciones futuras.

2.6.4 Elementos pos-textuales

2.6.4.1 Referencias

Se debe seguir el ítem **2.1.15** de este manual.

2.7 Otros

Considerando la diversidad de cursos ofrecidos por el Centro Paula Souza, hay productos diversos que se pueden presentar, desde que asociados a uno de los productos, sean:

- a) Monografía;
- b) Prototipo con Manual Técnico;
- c) Maqueta con Memorial Descriptivo;
- d) Artículo científico;
- e) Proyecto de investigación;
- f) Informe Técnico.

Como ejemplos de posibles productos, presentamos:

- Nuevas técnicas y procedimientos;
- Preparaciones de platos y alimentos;
- Modelos de Menú– Ficha técnica de alimentos y bebidas;
- Softwares, aplicativos y EULA (End Use License Agreement);
- Áreas de cultivo;
- Audios y vídeos;
- Reseñas de vídeos;
- Presentaciones musicales, de danza y teatrales;
- Exposiciones fotográficas;
- Memorial fotográfico;
- Desfiles o exposiciones de ropas, calzados y accesorios;
- Modelo de Manuales;
- Parecer Técnico;
- Esquemas y diagramas;
- Diagramación gráfica;
- Proyecto técnico con memorial descriptivo;
- Portafolio;
- Modelado de Negocios;
- Plan de Negocios.

REFERENCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação, 2012.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos; apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 15287**: informação e documento: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.

AZEVEDO, I. B. **O prazer da produção científica**: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos. 10.ed. São Paulo: Hagnos, 2001.

BELEZIA, E. C.; RAMOS, I. M. L. **Núcleo Básico**: planejamento e desenvolvimento do TCC. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011. (Núcleo Básico, v.3).

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 1991.

PÁDUA, E. **Metodologia de pesquisa**: abordagem teórico-prática. Campinas: Papyrus, 1996.