

# **UNIVERSIDAD MARIANO GÁLVEZ.**

## **FACULTAD DE ARQUITECTURA**



2016

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS .....	4
Objetivo General: .....	4
Objetivos Específicos:.....	4
PRIMERA PARTE: .....	4
TIPOS DE INFORMES ACADÉMICOS.....	4
TRABAJO DE GRADUACIÓN .....	4
TRABAJO ESCRITO .....	5
ENSAYO.....	6
RESUMEN.....	6
CLASIFICACIÓN DE LOS INFORMES ACADÉMICOS .....	7
INFORME ESCRITO DE LA INVESTIGACIÓN ACADÉMICA:.....	7
CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES ACADÉMICOS .....	8
SEGUNDA PARTE .....	9
CARACTERÍSTICAS DE UNA “BUENA” REDACCIÓN: .....	9
¿CUAL ES EL PRINCIPAL PROPÓSITO PARA REDACTAR UN INFORME ACADÉMICO?: .....	9
¿QUÉ DEBEMOS TOMAR EN CUENTA AL REDACTAR TRABAJOS CIENTÍFICOS O ACADÉMICOS (la escritura académica)?: .....	9
ESTILO DE REDACCIÓN.....	11
ESTRUCTURA BÁSICA DE UN REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA .....	12
Bibliografía.....	16
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	17



## INTRODUCCIÓN

La investigación forma parte integral de la formación profesional en la Facultad de Arquitectura de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, esta se articula como un programa de iniciativas y de prácticas ensambladas a los procesos de producción, creación, experimentación y transferencia de conocimientos en todas las áreas del pensum de cada una de las carreras de la Facultad.

La investigación como extensión y desarrollo de la enseñanza dentro de la Facultad busca conceptualizar las prácticas investigativas en todas las áreas de estudio de la Facultad de Arquitectura, además de promover en todos los cursos una cultura de investigación como parte de la formación del futuro profesional, que está coordinada por todos los docentes en cada uno de sus cursos, esto permite definir las estrategias a usar para divulgar el saber, los hallazgos teóricos, técnicos y metodológicos aportados por las iniciativas y proyectos de innovación, aplicación y experimentación del saber en el entorno de la Facultad y la sociedad guatemalteca, de esa manera se va garantizar la actualización y renovación de los espacios de formación de grado y posgrado.

Las disciplinas del pensum son el soporte del enfoque formativo de la Facultad que está orientado a la formación integral del futuro profesional, que desde el punto de vista de su experiencia en la investigación sabrá otorgar prioridad a los problemas estructurales del entorno y del desarrollo de su profesión, a la problemática de la organización espacial y territorial, a la construcción, a la oferta y la demanda del conocimiento tecnológico; que le serán de gran ayuda para explorar y dar respuesta a los retos del cambio, la adaptación de herramientas técnicas y métodos de intervención en la solución de problemas, o en la generación de nuevos conocimientos y nuevos procedimientos para que el profesional graduado de esta Facultad tenga éxito..

Por esas razones surge la necesidad de esta guía para desarrollar un informe de investigación en las áreas de estudio de la arquitectura, con el fin de estandarizar su formato, su contenido y cuidar la calidad del informe de investigación.

El documento está conformado por dos partes. En la primera parte se definen los tipos de informes académicos que más se utilizan a nivel universitario, se da la clasificación, luego la descripción donde se hace énfasis en los fines que persiguen este tipo de trabajos a este nivel y las características con las que deben ser conformados. En la segunda parte se plantean las características de los informes académicos, su forma, su estilo y la presentación de los mismos; se indica además la estructura básica de un informe académico, pero es de hacer notar en este punto que dependiendo del tipo de informe algunas partes de la estructura propuesta pueden no ser necesarias o ser modificadas.



## OBJETIVOS

### Objetivo General:

Lograr que los estudiantes de la Facultad de Arquitectura adquieran el conocimiento, la metodología, se identifiquen con las técnicas de la investigación, y el uso de las herramientas de la Investigación Científica, que constituyen el eje básico del “Cómo Investigar”, que es una de la líneas de aprendizaje en todas las áreas de los Pensa de la Facultad, incluyendo las publicaciones como las elaboradas para Crecimiento Continuo. Para lograrlo se usará la técnica didáctica de aprender haciendo.

### Objetivos Específicos:

1. Brindar al Estudiante de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, la estructura y el marco teórico conceptual apropiado para diseñar, gestionar y presentar Informes de Investigación científicos.
2. Incentivar la capacidad investigativa del estudiante de la Facultad de Arquitectura de la UMG.

## PRIMERA PARTE:

### TIPOS DE INFORMES ACADÉMICOS

Estos informes son los que con mayor frecuencia son empleados en la Facultad de Arquitectura de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, especialmente en los trabajos de los cursos y de la revista, como parte del programa de investigación y de los Trabajos de Graduación. A continuación se hará una breve descripción de ellos.

### TRABAJO DE GRADUACIÓN

Es el producto final del desarrollo de una investigación o Proyecto de carácter universitario que tiene como objetivo obtener respuestas a un problema, buscar un nuevo conocimiento o ampliar otro conocido, que son objetivos de la Facultad, para hacer propuestas que propicien la satisfacción de alguna necesidad de tipo social, ambiental, proyectual, o arquitectónica que pueda satisfacerse desde cualquiera de los campos del conocimiento que maneja la Facultad de Arquitectura.

El Trabajo de Graduación debe ser un trabajo académico de alta calidad científica, técnica o humanística. Un Trabajo de Graduación de esta Facultad debe coadyuvar a la formación de investigadores de la Universidad, al desarrollo de la ciencia, la arquitectura, las acciones a favor del medio ambiente y aportar alguna



propuesta para el desarrollo del país. Para el nivel de licenciatura, el Trabajo de Graduación puede manejarse como una Monografía de alto nivel (ver el Normativo), aunque en casos especiales puede tratarse como una tesis.

Es el último requisito antes de la graduación. Es tan trascendental que los otros tipos de informes de investigación universitarios, podrían ser considerados como una práctica para elaborar el trabajo de graduación, dado que perfeccionan y consolidan habilidades y conocimientos primordiales para su desarrollo. En este tipo de informe se enuncian y describen todos los elementos teóricos, metodológicos y concluyentes de la investigación, logrados por medio de un análisis profundo de la información recabada

## TRABAJO ESCRITO

Este es el tipo de informe que más se utiliza en el campo de la docencia universitaria, porque a partir de un tema específico (generalmente asignado por los docentes), el estudiante demuestra su capacidad para sintetizar, analizar y asimilar conocimientos. Por esa razón, este tipo de informe se considera como un estudio de corta extensión pero con niveles de análisis y de profundidad adecuados a las exigencias de la educación universitaria y de sus objetivos. En cuanto a la investigación, considerando que los informes pueden cobijar cualquier tema, lo más importante es tener claro qué espera comunicar el estudiante o cuales son los fines que espera comunicar o evaluar el profesor con el informe recibido y cómo será usada la información obtenida, además de velar por el cumplimiento de los parámetros que le hayan sido asignados. A este tipo de trabajos, pertenecen los artículos elaborados para la revista Crecimiento Continuo (ver su Guía).

## MONOGRAFÍA:

Según Ñaupas y Mejía (2014), “esta es una investigación descriptiva, menos rigurosa que la investigación especializada para una tesis o un informe científico, no se plantea ninguna hipótesis, no se identifican variables, el análisis de datos no requiere de la estadística característica de una investigación cuantitativa. Desarrolla un tema concreto y su extensión no es tan voluminosa como la de una tesis. Los métodos que se utilizan son de tipo documental o bibliográfica. Todo esto permite al graduando desarrollar sus capacidades intelectivas, como el descubrimiento y solución de problemas mediante el manejo de métodos, técnicas e instrumentos de investigación, incremento de su Marco Teórico mediante el acceso a fuentes de información primaria, secundaria y finalmente al procesamiento y análisis de los datos recolectados”.

Ángel Caballero (1991), dijo que... *la monografía constituye el primer peldaño en el ascendente trajinar de la investigación científica especializada.* LA



ESTRUCTURA general de la monografía según Caballero, de manera resumida, es la siguiente:

- a. Título,
- b. Introducción,
- c. Cuerpo de la monografía,
- d. Conclusiones,
- e. Referencias Bibliográficas,
- f. Pauta documental,
- g. Índice

## ENSAYO

El ensayo es el informe argumentativo por excelencia, producto de una investigación documental, bibliográfica, trabajos de campo o reflexiones sobre la realidad. Esto quiere decir que en un ensayo se espera que se desarrollen, reflexiones, o que se defienda o sustente la posición o explicación sobre un tema. Usualmente se considera que los ensayos no deben ser muy extensos (3 ó 4 páginas), pero esta no es una característica que los defina completamente, considerando que podemos encontrar ensayos que abarcan libros completos. Lo que sí define a los ensayos es su nivel de profundidad, reflexión y argumentación. Incorrectamente se ha creído que para realizar un ensayo basta con exponer una opinión (lo que lo haría ser más bien un comentario), pero nada más alejado de la realidad; es necesario que presentemos pruebas sustentadas en una estructura lógica, de forma que logren convencer a nuestros lectores. Es así que, como lo plantea Vásquez, “la calidad de un ensayo se mide por la calidad de las ideas, por la manera como las expone, las confronta, las pone en consideración. Si no hay argumentos de peso, si no se han trabajado de antemano, el ensayo cae en el mero parecer, en la mera suposición.” Entonces, para lograr construir un verdadero ensayo (y para poder argumentar) es necesario que se domine el tema, lo cual implica que se debe haber desarrollado un proceso investigativo previo.

Hablando del estilo, más que esperarse que el ensayo sea altamente literario, es preferible que mantenga una claridad y un excelente uso del idioma, cuidando que todas sus partes estén claramente expuestas y que desde el principio hasta el final atrapen al lector.

## RESUMEN

Un resumen es la concreción de la idea principal de uno o varios textos, de manera que se espera que se capte (luego de haber leído y comprendido a cabalidad el o los textos) la intención original del autor de manera clara y más corta. A diferencia del ensayo, generalmente en un resumen debe ajustarse al contenido del texto original sin que nuestras ideas se mezclen con las del autor;



debemos tomar en cuenta que es un ejercicio de síntesis y, sobre todo, de comprensión, más que uno de argumentación o de análisis. En algunos casos, conviene usar la técnica de la paráfrasis.

## CLASIFICACIÓN DE LOS INFORMES ACADÉMICOS

Los distintos tipos de informes académicos que existen, se pueden clasificar en **dos** grupos:

### Según la información que ofrecen:

Los informes académicos se clasifican en:

- **Descriptivos** cuando presentan algo, narrativos cuando exponen de manera sucesiva algo, expositivos cuando explican algo, y
- **Argumentales** cuando defienden ideas mediante pruebas y argumentos.

### Según los usos del lenguaje:

De acuerdo con las funciones del lenguaje, los informes académicos se pueden clasificar en:

- Aquellos que buscan cumplir una función expresiva (cuando presentan cosas personales, monólogos),
- Aquellos que buscan cumplir una función informativo-referencial (cuando el autor presenta hechos y datos),
- Aquellos que buscan cumplir una función poética (cuando el autor busca contar algo de forma estética), y
- Aquellos que buscan cumplir funciones informativo-argumentales (cuando el lenguaje se pone al servicio de la defensa de las ideas, cuando se busca la persuasión y convencimiento del lector mediante argumentos y evidencias).

## INFORME ESCRITO DE LA INVESTIGACIÓN ACADÉMICA:

Es un TEXTO con una extensión determinada acerca de un tema concreto o un problema que exige una opinión (un juicio valorativo) de quien lo escribe.

Según la información escrita, la investigación académica, es un documento de carácter eminentemente ARGUMENTAL. En ese sentido y según la “función comunicativa” que busca cumplir; el informe escrito de la investigación académica” es de tipo INFORMATIVO/ARGUMENTAL.

Está claro que una de las características centrales de todo “informe escrito de investigación académica”, es el argumento que en ellos se presenta; según Weston (1994), los argumentos son las razones que damos a nuestros lectores





para convencerlos de nuestras afirmaciones o creencias. Según el mismo Weston (1994), todo argumento se estructura a partir **de dos elementos**:

- Una afirmación
- Unas premisas

Y según Booth (2001), los argumentos científicos tienen cuatro componentes básicos:

- Una oración afirmativa o una declaración de carácter general
- Evidencias empíricas que sustenten dicha afirmación
- Una serie de condiciones u explicaciones que delimiten y pongan en contexto el alcance y poder afirmativo de dicho argumento Y
- Una justificación general que teóricamente construya una explicación dentro de la cual se articule y entienda el argumento defendido...

Debe quedar muy claro que un informe académico debe desarrollar por lo menos un argumento. Lo cual implica que tiene que o puede tener una idea central basada en razones y fundamentada en pruebas o evidencias, así como mostrar un propósito.

## **CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES ACADÉMICOS**

Según Creme y Lea (2000:52), los informes escritos de investigación, ya sean trabajos académicos o científicos, lo que buscan hacer es:

- Desarrollar argumentos basados en evidencias.
- Sacar una conclusión.
- Analizar.
- Ser críticos.
- Desarrollar una idea central.
- Procesar información.
- Corregir terminología.
- Usar una respuesta modelo.
- Mantener un orden lógico.
- Usar pruebas/evidencias para fundamentar los argumentos...
- Basarse en fuentes originales.
- Usar citas textuales y de paráfrasis para sustentar las ideas y opiniones.
- Expresar opiniones e interpretaciones propias.

Por lo mismo, en este tipo de informes no se deben dejar cabos sueltos, se impone ser preciso y muy detallado en todo el informe. No se olvide que se trata de textos con carácter informativo/argumental por su forma y función; textos





destinados a especialistas, que lo mismo pueden servir como instrumento de aprendizaje o como instrumento de evaluación.

## **SEGUNDA PARTE**

**De la redacción del Informe:**

### **CARACTERÍSTICAS DE UNA “BUENA” REDACCIÓN:**

- Claridad,
- Profundidad,
- Amenidad
- Eficacia

### **¿CUAL ES EL PRINCIPAL PROPÓSITO PARA REDACTAR UN INFORME ACADÉMICO?:**

El propósito de todo informe escrito, sobre todo si es académico, reflexivo o científico, es siempre el de convencer al lector. Esto es, todo texto académico/científico lo que busca primero es Informar al lector, para luego persuadirlo y dejar claro el tema.

### **¿QUÉ DEBEMOS TOMAR EN CUENTA AL REDACTAR TRABAJOS CIENTÍFICOS O ACADÉMICOS (la escritura académica)?:**

De manera muy general, se puede decir que escribir un trabajo académico o científico siempre obligará al autor a ubicarse dentro de una disciplina y una temática específica, y sobre todo, implica enfocarse en un problema y en unas preguntas de investigación para responderlas. Por lo tanto se debe:

- Plantear un problema y algunas preguntas relacionadas con el tema,
- Proponer respuestas y soluciones,
- Comunicar nuevos descubrimientos (hallazgos) científicos sustentados en evidencias que en algunos casos podrían ser empíricas,
- Demostrar una afirmación (o varias afirmaciones) en torno a un objeto de estudio específico,
- Demostrar sistematicidad y objetividad, y
- Demostrar conocimiento sobre el tema.
- Las normas gramaticales, para usar un español correcto.



## SUGERENCIAS BÁSICAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME.

### La edición y presentación formal

La presentación visual de un informe es el primer punto de evaluación que un lector realiza; así, un informe mal presentado generará juicios negativos que no deben subestimarse. Ahora, si lo anterior es acompañado por un pobre nivel de corrección, por más que un informe tenga buenas ideas, al no estar presentadas correctamente (tanto en forma como en contenido) lo único que estaremos logrando es que pierda su valor. Por otro lado, un informe con demasiados errores de ortografía y gramática, o con ideas desordenadas y oscuras está demostrando que el autor no se esforzó en su realización.

La calidad de la edición y presentación es uno de los aspectos a los que se les presta menos atención en nuestra cultura académica, sin comprender que aprender a escribir también significa aprender a revisar y corregir; es más, hay quien ha afirmado que “*escribir es corregir*”, lo cual debemos entender como que ningún texto nace espontáneamente sin un trabajo de perfeccionamiento previo (salvo ciertas obras poéticas).

*Uno de los consejos básicos en la edición de un texto es no depender de los correctores de ortografía y gramática de los procesadores de texto. Estos funcionan muy bien para ciertos errores obvios (como cuando no escribimos una palabra totalmente) pero para errores más complejos o para fallas de contenido y claridad, el mejor camino es hacerlo nosotros mismos. Cuando estemos realizando este proceso, es más recomendable hacerlo sobre papel y no directamente en el computador; además, los expertos recomiendan leer el texto en voz alta, para los errores de sintaxis, y palabra por palabra, de atrás hacia delante para los errores ortográficos.*

Pero en cualquiera de los casos, debemos concientizarnos de que la edición no significa meramente corregir los errores de ortografía sino que, además, debemos evaluar el contenido y la claridad de lo que hemos redactado. **Para lograr una buena edición** tomar en cuenta lo siguiente:

1. Se sugiere que el trabajo sea elaborado con el mismo tipo de letra (ARIAL), pero según los expertos, para facilitar la lectura en los textos impresos, pueden usarse con mejores resultados las llamadas letras romanas, por ejemplo: Garamond, Book Antiqua, Century o Times New Román. Estos tipos de letras están diseñados para unir las letras que hacen parte de las palabras, haciendo que los ojos fluyan fácilmente de una letra a la otra



2. El tamaño de la letra se sugiere sea de 12 puntos, color negro y a espacio y medio entre líneas, La razón de hacer el interlineado amplio es la de permitir correcciones por parte de los docentes.
3. El papel a emplear debe ser tamaño carta, bond de 80 gramos.
4. Los márgenes del trabajo serán los siguientes:
  - Parte superior 3.0 cm.
  - Parte inferior 2.0 cm.
  - Parte derecha 2.5 cm.
  - Parte izquierda 3.0 cm.
5. Cada página se numera en la esquina superior derecha, con números arábigos en el orden correlativo correspondiente. El número debe aparecer al menos a 2.5 cm. (1 pulgada) de la orilla derecha de la página, en el espacio entre el borde superior del documento y la primera línea del texto.
6. El índice, la introducción y el resumen se enumeran en el orden i, ii, iii. El cuerpo del trabajo se enumera siguiendo el orden correlativo acostumbrado.
7. La alineación se refiere a la disposición del texto en la página. La más recomendable es la justificada (el texto llena todo el espacio dentro de las márgenes), aunque la portada se espera que tenga una alineación centrada.
8. La numeración de los títulos corresponde sólo a los del cuerpo principal del informe y puede seguir las siguiente estructura:

Con números:

- TÍTULO DE PRIMER NIVEL
- 1. Título de segundo nivel
- 2. Segundo título de segundo nivel
- 2.1 Título de tercer nivel.
- 2.2 Segundo título de tercer nivel.
- 2.2.1 Título de cuarto nivel.
- 2.2.2 Segundo título de cuarto nivel.
- 2.2.2.1 Título de quinto nivel.
- 2.2.2.2 Segundo título de quinto nivel.
- SEGUNDO TÍTULO DE PRIMER NIVEL

## **ESTILO DE REDACCIÓN.**

En la redacción del informe, el tiempo verbal utilizado en la redacción es importante por lo tanto, se deberán utilizar los siguientes tiempos verbales de acuerdo al sentido de cada parte del informe:



- En el resumen del trabajo (Abstract, si se incluye) se utilizará el tiempo pasado para los objetivos, el diseño y los resultados.
- La introducción se escribirá en tiempo presente y los objetivos del estudio se redactarán en infinitivo.
- El marco metodológico corresponde a lo que se hizo durante la investigación, por lo tanto, se describirán sus elementos en tiempo pasado.
- La presentación de los resultados tiene dos aspectos principales, los propios resultados que se presentarán redactados en tiempo presente y los resultados de otras investigaciones que se presentarán también en este mismo tiempo verbal.
- Las conclusiones del estudio, tomando en cuenta que son los hallazgos obtenidos mediante el proceso investigativo, se escribirán en tiempo presente.

## **ESTRUCTURA BÁSICA DE UN REPORTE ESCRITO DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA**

Todo informe académico/científico regularmente está estructurado por tres grandes partes: una introducción, donde se le dice al lector “aquello de lo que tratará el texto”; un desarrollo: donde, de lo general a lo particular, “se le dice” al lector aquello que se quiere decir o comunicar; y una conclusión: donde de manera resumida “se le recuerda al lector aquello que se le dijo”. Un “reporte escrito de investigación científica” tiene la siguiente estructura:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Cuerpo o contenido del informe (capítulos o partes del mismo)
- Conclusiones
- Apéndices (si los hay)
- Anexos (si los hay)
- Referencias de documentos citados (Bibliografía, Hemerografía, Documentos electrónicos, Literatura Gris, etcétera)
- Referencias de documentos consultados (Bibliografía, Hemerografía, Documentos electrónicos, Literatura Gris, etcétera)

A continuación se describe el contenido de cada una de las partes del “reporte”:

### **La caratula**

La caratula es la parte inicial del informe de investigación, ésta está compuesta por los siguientes elementos que van centrados en la página:



1. Nombre de la institución, facultad.
2. Título del informe de investigación.
3. Nombre de autores en orden alfabético. Primero apellidos, luego nombres y número de carné.
4. Nombre del curso, ciclo y año.
5. Lugar y fecha de presentación.

### **El índice**

Es un listado de las partes estructurales del informe de investigación, se coloca después de la portada y antes de la introducción. Incluye los capítulos y subcapítulos, temas y subtemas que son y forman parte de la totalidad de la investigación.

Se señalan las partes y su numeración de página correspondiente.

El lector al consultar el índice se pone en contacto con todo el contenido del informe, lo cual facilita la localización de los temas generales y específicos.

La forma que se sugiere adoptar para el índice del trabajo de investigación será el llamado sistema general, en el que se utilizan números romanos para identificar los capítulos; letras mayúsculas para los temas, números arábigos para los subtemas y letras minúsculas para las subdivisiones de éstos.

### **La introducción**

Es la comunicación inicial que permite (sin necesidad de explicar) penetrar a detalles incentivadores, crea un ambiente de familiaridad y confianza entre el autor del informe y la persona lectora.

Además de ser incentivadora, la introducción presenta el tema de investigación, los propósitos esenciales y datos generales del contenido estructural del informe, es decir una breve descripción.

Para redactar la introducción deberán cumplirse las siguientes recomendaciones:

1. Redactarla al finalizar el ordenamiento y clasificación de todos los datos, es decir, cuando se ha terminado todo el trabajo. Esto a manera de revisión de lo planteado al iniciar la investigación.
2. Cuando se haya replanteado, se ubica en la tabla de contenidos o índices.
3. Preparar al lector para la descripción de lo que se hizo.
4. Se describe el tema de investigación y los objetivos, comenta el estudio e incluye una breve reseña bibliográfica, la explicación del marco conceptual, la hipótesis (si hay) y la justificación.
5. No se presentan resultados ni definiciones.



6. Debe ser clara y concreta.
7. Articular en forma lógica: la presentación (¿qué es el informe?, ¿cuál es el título?, ¿a quién se presentará? y a ¿qué institución?), el propósito, las partes estructurales generales y una breve metodología de exposición.

### **El resumen (opcional)**

En él se detalla sintéticamente todo el contenido del informe de investigación, planteando las ideas centrales y el perfil del informe, es decir, reducir a términos breves y precisos la idea central de la investigación realizada. Debe incluir la justificación, objetivo general, principales resultados y conclusiones. Su extensión varía de las 75 hasta las 150 palabras como máximo.

### **Cuerpo o contenido del informe**

Puede subdividirse en los siguientes apartados:

#### **Problemática (Relativa al tema de estudio)**

En este apartado puede plantearse:

- Breves antecedentes de la problemática.(Antecedentes del problema)
- Síntomas que la reflejen.(Situación Problemática)
- Efectos inmediatos y futuros.
- Causas probables. Factores asociados.
- Datos que verifiquen que el problema es parte de un contexto en el que se conjugan otros problemas relativos.
- Actores y/o instituciones involucradas.
- Soluciones que se han intentado.
- Interrogantes fundamentales, preguntas a responder en la investigación (Enunciado del problema).

#### **Delimitación de la investigación.**

En esta sección se describe la cobertura que tuvo la investigación con relación a:

- El espacio geográfico, es decir, el lugar donde se realizó la investigación.
- Los sujetos u objetos que participaron en la realización del estudio.
- El tiempo empleado para el desarrollo de la investigación.
- Mencionar la o las variables que se consideraron en el estudio.

#### **Justificación. (Opcional en informes pequeños)**

Este apartado debe reflejar la importancia y relevancia que tiene la investigación que se ha realizado, exponiendo argumentos tales como:



- Evidencias que demuestren la magnitud de la problemática o necesidad de éstas para profundizar en el análisis.
- Necesidad de corregir o diseñar medidas correctivas que contribuyan a la solución de los problemas expuestos.
- Demostrar que la investigación constituye una estrategia para enfrentar la problemática mencionada.
- Mencionar los beneficios futuros que pueden obtenerse, tanto para las personas como para las instituciones y/o grupos sociales.

**Objetivos.** (Pueden ser incluidos en la introducción en informes pequeños)

- Deben expresarse como proposiciones orientadas a definir los logros que se esperan obtener a partir de los resultados que arroje la investigación.
- Los elementos que lo constituyen son el verbo, la (s) variables, la (s) relaciones y el contexto.
- Deben reflejar lo que se espera obtener al estudiar cada variable (cuando no se establezca una relación bivariada), o lo que se espera al estudiar la relación de dos o más variables.
- Debe formularse un objetivo general y varios específicos, en donde estos últimos sean desglosados del primero (ver el Normativo de los Trabajos de Graduación)

### **Técnicas aplicadas en la recolección de la información.**

En esta parte deben explicarse cada una de las técnicas que se aplicaron (entrevista, encuesta o alguna otra), a quiénes se les aplicó, con qué propósito, cómo se desarrolló, pasos que siguieron, y cuál fue el uso específico que se le dio a la información o datos recopilados a través de éstos.

También deben describirse los instrumentos que se han utilizado en la investigación, mencionando cómo es su estructura, su contenido, en qué se han basado para su construcción, cómo se califican y ponderan las respuestas y cuál ha sido el proceso de validación.

**Resultados.** (Pueden ser incluidos en conclusiones)

Deben exponer cómo se tabularon y organizaron los datos, los respectivos cuadros y gráficos con su respectiva descripción de los resultados, los modelos estadísticos y/o programas que se utilizaron para su exposición, la justificación del por qué se usaron y cómo se efectuaron las pruebas de hipótesis en el trabajo (de ser el caso)





## **Conclusiones.**

Las conclusiones en el informe de investigación, hacen referencia a los resultados concretos que se obtuvieron en el desarrollo de la investigación y que fueron presentados ampliamente en el desarrollo del cuerpo del trabajo, prácticamente es un resumen sintético de los puntos más importantes y significativos para los autores. Estas van acorde al número de objetivos planteados en la investigación, sin que esto signifique que se presentará otra información importante obtenida durante el estudio.

## **Recomendaciones.**

Las recomendaciones constituyen un documento, dónde la creatividad del investigador se pone de manifiesto en el planteamiento de políticas, estrategias y medidas de acción a tomar por instituciones públicas o privadas, requisitos, entidades varias, etc. para la solución del problema que se investigó.

## **Anexos**

Aquí se ubicarán los instrumentos y otro tipo de documentos que han sido necesarios para el desarrollo del trabajo y que no se ha considerado otro lugar para ellos en el documento.

Los anexos son secciones adicionales que se adjuntan al informe, el objetivo es presentar información adicional importante, ya sea para ampliar la explicación de los datos, o para confirmarlos. Se ubica después de las conclusiones y recomendaciones, si su importancia es vital para el informe, de lo contrario se ubica después de la bibliografía.

Ejemplo de anexos: copias de documentos, mapas, planos, cuestionarios, guías de entrevista y observación, proyectos, programas, cuadros, gráficos, diagramas, resultados de laboratorios, cronogramas, presentación de la exposición etc. Dichos agregados son ordenados de acuerdo a cómo han sido citados o complementan el cuerpo del trabajo.

## **Bibliografía**

Llamada actualmente con mejor atención Referencias Bibliográficas, puede ser la última parte del informe de investigación como se explicó anteriormente; agrupa todas las fuentes consultadas para la realización de la investigación y redacción del informe. Las fuentes pueden ser libros, revistas, boletines, periódicos y documentos varios (referencias electrónicas o de Internet).

Cuando la bibliografía es utilizada en el trabajo comprende otras fuentes además de libros, se dividirán en secciones que se clasifican y ordenan de la siguiente manera: libros, revistas, boletines, periódicos, documentos y otras fuentes (como por ejemplo la entrevista, referencias electrónicas o de Internet), los títulos de



estas secciones irán en mayúscula en el centro de la página. Lo que se presenta a continuación es una sugerencia para elaborar la bibliografía. Sin embargo, se remite a los lectores a consultar las Normas que la American Psychological Association (APA), 5° Edición, elaboradas con el objetivo de que sean consideradas para la elaboración de una Bibliografía más completa.

Cada fuente se enumera y se ubica en orden alfabético.

Ejemplo:

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

BOOTH, W.C., COLOMB, G. G. Y WILLIAMS, J.M. (2001). *Cómo convertirse en un hábil investigador*. Barcelona: Gedisa.

CREME, PH.; LEA, M. R. (2000). *Escribir en la universidad*, traducción: G. Ventureira, Madrid: Gedisa.

Day R. (1990). *Cómo escribir y publicar trabajos científicos*. Washington: Organización Panamericana de la salud.

GOLEMAN, D. (2000). *La inteligencia emocional: Por qué es más importante que el cociente intelectual*. México: Ediciones B.

HERNÁNDEZ, S. R. (1998). *Metodología de la investigación* 2a. Edición. México: Editorial McGraw-Hill.

VÁSQUEZ R. F. (1998). *“El ensayo: diez pistas para su composición.”* Aula Urbana. No.5 (marzo-abril), s. p.

WESTON, A. (1994). *Las Claves de la Argumentación*. 1ª. Edición. Barcelona: Editorial Córcega Ariel, S. A.

Arq. M.A. Edwin Valdez  
S. Coordinador de Investigación

Arq. M.A. Julio E. Hernández  
Coordinador Académico

**Dr. Víctor H. Hernández Ordoñez**  
Decano Facultad de Arquitectura

Esta guía y sus anexos fueron revisada y aprobó. El 31 de julio del año 2013.

Esta revisión se terminó el 22 de enero de 2016

Estará vigente a partir de febrero 2016



UNIVERSIDAD MARIANO GALVEZ DE GUATEMALA – FACULTAD DE ARQUITECTURA – ANPADEH  
ACREDITACIÓN SEGUNDO CICLO 2016

Conoceréis la Verdad y la Verdad os hará libres

