



***NOMBRE DEL TRABAJO DE INGRESO COMO  
MIEMBRO DE LA ACADEMIA DE INGENIERÍA***

**ESPECIALIDAD: -----**

Nombre del Candidato  
Máximo grado y especialidad (si procede)

Fecha de ingreso (día, mes, año)

## CONTENIDO

	Página
Resumen ejecutivo	3
1 Introducción	4
2 Contenido del Trabajo	5
3 Ceremonia de Ingreso	6
4 Especificaciones del manuscrito	7
5 Recomendaciones para la edición del trabajo	9
ANEXOS	
I	
II	

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Con el propósito de facilitar y asegurar la calidad de los Trabajos de Ingreso a la Academia de Ingeniería por parte de los Candidatos a Académicos, en cualquiera de sus formas, se preparó la presente guía, cuyos lineamientos deberán ser observados durante la elaboración del material, tanto escrito como de la presentación oral.

La propia Guía está editada con apego a las reglas y el formato con que deben ser presentados los trabajos.

**Palabras clave:** guía para autores, formato de elaboración del Trabajo de Ingreso a la Academia

## 1. INTRODUCCIÓN.

Con objeto de documentar en forma adecuada los Trabajos de Ingreso de los candidatos a ser miembros de la Academia de Ingeniería, así como garantizar la calidad de los mismos y facilitar su difusión, el Consejo Académico elaboró la presente Guía.

El contenido de los trabajos incluirá:

- Portada
- Resumen ejecutivo
- Palabras clave
- Introducción
- Desarrollo del tema
- Conclusiones
- Referencias
- Bibliografía
- Agradecimientos
- Currículum vitae del candidato
- Anexos

En el capítulo 2. Contenido del Trabajo, se proporcionan las recomendaciones relativas al alcance del trabajo escrito, que someterá el Candidato a la consideración del Consejo Académico, para la evaluación de su ingreso a la Academia.

En el capítulo 3. Ceremonia de Ingreso, se describe el programa respectivo y se hacen las recomendaciones pertinentes para la presentación oral del Candidato.

En el capítulo 4. Especificaciones del Documento, se presentan las reglas para la elaboración del trabajo, mientras que el capítulo 5. Especificaciones para la Edición, se refiere al formato de redacción. En cada tópico se incluye una somera descripción que asegura la calidad del mismo.

Dado el diverso origen de los trabajos que se publican, confiamos en que esta guía resultará de utilidad para los aspirantes.

## 2. CONTENIDO DEL TRABAJO

El trabajo que presente el candidato para su ingreso a la Academia de Ingeniería, cuya solicitud haya sido aprobada previamente por el Consejo Académico, y que será expuesto en la Ceremonia Especial organizada con ese propósito, deberá cumplir con lo siguiente:

- Ser del más alto nivel académico y versar sobre un tema que aporte o incorpore elementos nuevos y de interés a la profesión, tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la Academia. En este sentido, será resultado del trabajo personal del candidato y no de la investigación o estudios realizados por grupos institucionales. Además, evitará contenidos de carácter político, comercial o publicitario y haber sido dado a conocer con anterioridad a su presentación en la Academia.
- El trabajo pasará a ser propiedad de la Academia, la que podrá autorizar su reproducción en medios ajenos a ella con el único requisito de que se le dé el debido crédito a la misma.
- El tema del trabajo, así como sus alcances, serán aprobados, en principio, por el Presidente de la Comisión de Especialidad a la que ingresará el candidato, quien designará a tres miembros de la Academia para que lo revisen previamente a su presentación y lo comenten en la Ceremonia de Ingreso. Los comentaristas pueden ser de la misma Especialidad del candidato o de otra que sea afín al tema que se presenta.
- Los comentarios deberán presentarse, por escrito, en un máximo de cinco cuartillas y, en la ceremonia de ingreso, cada comentarista contará con un tiempo máximo de exposición de seis minutos.
- El título y contenido del trabajo serán aprobados, por escrito, por los tres comentaristas designados por el Presidente de la Comisión a la que ingresará el candidato, con una anticipación no menor de treinta días naturales a la fecha de su presentación formal ante la Academia.
- Para la aceptación final del trabajo de ingreso se efectuarán tantas reuniones de la Comisión correspondiente como sea necesario. Una vez que se cuente con la aprobación escrita, el original del texto será remitido al Presidente de la Comisión quien, cuando menos treinta días naturales antes de la fecha señalada para la ceremonia, lo turnará a la Dirección Administrativa de la Academia, a fin de que ésta proceda a hacer la impresión de la invitación formal a la ceremonia de ingreso.

La Dirección Administrativa de la Academia entregará una copia de este documento a cada uno de los comentaristas y a su Secretario.

Como se indica en el inciso 5.4 *Formato del Archivo*, el documento deberá entregarse en formato PDF.

### **3. CEREMONIA DE INGRESO.**

Con el objetivo de que la Ceremonia de Ingreso tenga la relevancia que merece, se solicita al Candidato cuidar los aspectos que a continuación se mencionan.

#### **3.1 Programa de la ceremonia de ingreso.**

La Ceremonia de Ingreso se llevará a cabo en el Salón de Actos de la Academia en el Palacio de Minería, sito en Tacuba número 5, Centro Histórico, México D.F., CP 06000.

La sesión tendrá una duración de poco más de una hora, con programa y tiempos aproximados, como se muestra a continuación:

- a) Presentación de los miembros del Presidium, a cargo del Secretario de la Academia (2 minutos);
- b) Apertura de la sesión, por el Presidente de la Academia (3 minutos);
- c) Explicación del proceso de elección de un candidato, a cargo del Secretario de la Academia (3 minutos);
- d) Presentación del nuevo Académico, por el Secretario de la Comisión de Especialidad a la que ingresa el Candidato (4 minutos);
- e) Presentación del Trabajo, a cargo del nuevo Académico (30 minutos);
- f) Intervenciones de tres Comentaristas sobre el trabajo de ingreso; cada uno dispondrá de 3 a 6 minutos (18 minutos);
- g) Entrega de insignia y diploma a cargo del Presidente de la Academia (4 minutos);
- h) Palabras de bienvenida del Presidente de la Comisión de Especialidad a la que ingresa el Candidato (4 minutos), y
- i) Clausura de la sesión, a cargo del Presidente de la Academia (4 minutos).

#### **3.2 Presentación.**

La exposición oral (conferencia) del Candidato no excederá los treinta minutos. Se agradecerá al nuevo Académico respetar este límite durante su presentación.

El ponente podrá utilizar apoyos audiovisuales que desee emplear para la presentación oral, informando a la Academia los medios a utilizar para que estos sean proporcionados por la misma.

#### **4. ESPECIFICACIONES DEL MANUSCRITO**

A continuación se indica el alcance de cada una de las secciones que forman el Trabajo de Ingreso a la Academia.

##### **4.1 Portada.**

La primera página del documento deberá contener:

- Título del trabajo
- Nombre de la especialidad
- Nombre del Candidato a ingresar a la Academia
- Fecha de ingreso
- Ciudad y entidad federativa

##### **4.2 Contenido.**

En la segunda página del documento de ingreso, se indicará el contenido del trabajo que presenta el Candidato.

##### **4.3 Resumen ejecutivo.**

En esta sección se expondrá el marco de referencia y la aportación del Trabajo de Ingreso. Su extensión no excederá las 1000 palabras (máximo 2 cuartillas).

##### **4.4 Palabras clave.**

Al final de la sección Resumen Ejecutivo, se incluirán entre cinco y diez palabras o frases que permitan al lector identificar los temas y tópicos que cubre el Trabajo de Ingreso.

##### **4.5 Introducción.**

Esta sección orienta al lector sobre las razones que dan origen al trabajo, el contexto en el cual se desarrolla y la forma en que se aborda. En algunos casos, cuando el autor lo considere conveniente, el último párrafo podrá utilizarse para explicar cómo está organizado el material en la sección “Desarrollo del Tema”.

Asimismo, en ciertas ocasiones, se podrá incluir la metodología utilizada para el desarrollo del artículo.

#### **4.6 Desarrollo del Tema.**

Esta sección constituye la parte central del documento.

Dado que el Trabajo será del dominio público, así como difundido por la Academia en diversos foros, se recomienda al Candidato considerar los siguientes aspectos en la redacción del mismo:

- a) Los lectores no son necesariamente expertos en el tema y, por ende, el vocabulario empleado tendrá que resultarles accesible. Cuando sea necesario utilizar términos técnicos o especializados, se proporcionará una explicación de los mismos, con la información mínima suficiente para su comprensión.
- b) Dependiendo del tipo de artículo, es admisible el manejo de expresiones matemáticas. No obstante, si el trabajo es de divulgación se sugiere presentar el mínimo posible de éstas, dado que su objetivo prioritario es la difusión de los beneficios derivados de las acciones, más que la descripción de los cálculos para su logro.

Se recomienda un especial cuidado en la estructuración, incluyendo tantas partes como se requieran, así como en la redacción, para lograr guiar al lector en el conocimiento del tema, de forma ordenada y clara.

#### **4.7 Conclusiones.**

Presentarán, de manera resumida, la importancia del trabajo, sus alcances y limitaciones. Se recomienda hacer énfasis en la aplicación práctica de los resultados, su reproducibilidad, así como los cuidados, recomendaciones y limitaciones, de ser necesario.

En aquellos casos en los que se estime conveniente realizar trabajos futuros, se expresará esto en forma explícita.

#### **4.8 Referencias.**

El autor hará referencia a aquellos artículos, documentos o estudios utilizados como sustento de su trabajo, o para fines de complementación o comparación, lo que permitirá al lector ubicarlos si desea efectuar alguna consulta. Se recomienda reducir al mínimo el número de citas.

#### **4.9 Bibliografía.**

A diferencia de las referencias, la bibliografía es la literatura genérica en la que se apoyó el Candidato para realizar los trabajos que reporta en este documento, aunque en ninguna parte del texto se haga mención específica de la misma. En consecuencia, esta sección se incluirá sólo cuando se desee ofrecer al lector una lista de artículos u otros documentos que le permitan profundizar en el tema.

## **5. RECOMENDACIONES PARA LA EDICIÓN DEL TRABAJO**

En la elaboración del documento, el Candidato observará las reglas que a continuación se indican.

### **5.1 Formato.**

El texto respetará el formato que presenta esta guía.

### **5.2 Márgenes.**

Todas las páginas del documento tendrán los siguientes márgenes:

- Margen superior: 2.5 cm.
- Margen inferior: 2.5 cm.
- Margen izquierdo: 3.0 cm.
- Margen derecho: 3.0 cm.
- Encabezado: 1.0 cm.
- Pie de página: 2.0 cm.

### **5.3 Extensión del artículo.**

El trabajo no excederá las cincuenta páginas, incluidas tablas y figuras.

### **5.4 Formato del archivo.**

El documento se entregará a la Dirección Administrativa de la Academia en formato PDF. Para convertir su archivo de procesador de texto a formato PDF, utilice la versión Adobe Acrobat. Si no tiene instalado en su computadora el paquete respectivo, lo puede obtener gratuitamente en: <http://www.adobe.com>

### **5.5 Gráficos, planos, figuras y fotografías.**

Los gráficos, planos, figuras y fotografías deben ser legibles y formar parte del archivo del documento (en formato PDF) y no como archivos adjuntos.

## **5.6 Tipo y tamaño de letra.**

### *3.6.1 Tipo de letra.*

El tipo de letra será Verdana. Cuando se requiera resaltar alguna frase, a juicio del autor se podrá utilizar letras mayúsculas, negritas o subrayado.

### *3.6.2 Tamaño de letra.*

- El título, 20 puntos y 14 el resto de la primera página
- El texto de todo el contenido del Trabajo, 12 puntos

## **5.7 Títulos y secciones.**

Se deben observar las siguientes reglas:

- El título estará centrado, en letras mayúsculas y negritas
- También quedarán centrados: el nombre de la especialidad, el nombre del candidato, su título y la fecha de ingreso
- El título de cada sección se colocará en el margen izquierdo, en mayúsculas y negritas
- El resto de las subsecciones:
  - Se listarán en forma numerada
  - Se colocarán en el margen izquierdo, en minúsculas; el primero, en negritas; el segundo, con letras cursivas y el tercero, con letra normal y subrayado
- Cada nueva sección iniciará en una nueva página
- La separación entre cada subsección será de dos renglones
- Para listar una secuencia de actividades o pasos, se utilizarán números o letras
- Para listar acciones o comentarios, se emplearán viñetas
- Para listados subsecuentes, se utilizará sangría y viñetas.

## **5.8 Encabezado y pie de página.**

### *5.8.1 Encabezado.*

En el encabezado figurará el título del Trabajo. El tipo de letra es Verdana y el tamaño, 8 puntos.

### *5.8.2 Pie de página.*

En el pie de página debe ponerse el nombre de la especialidad; el procesador de textos automáticamente numera las páginas del documento. El tipo de letra es Verdana y el tamaño, 8 puntos.

### 5.8.3 Nota al pie de página.

La nota al pie de página será ubicada automáticamente por el procesador de texto. El tipo de letra es Verdana y el tamaño, 8 puntos. Evite utilizar “nota al final del texto”.

## 5.9 Referencias.

Las referencias serán mencionadas a lo largo del texto en el siguiente formato:

*(nombre del primer autor, año de publicación)*

y listadas por orden alfabético en la sección de Referencias, incluyendo la información y en el orden siguiente:

- Nombre y apellido del primer autor
- Si son varios autores, utilizar la expresión et al.
- Nombre del artículo, entre comillas
- Nombre de la editorial, revista, seminario, etc. donde se publicó
- Número de registro (si tiene)
- Páginas en las que se encuentra la referencia, después del símbolo pp.
- País donde se publicó o realizó el evento
- Año en que se publicó.

## 5.10 Bibliografía.

La bibliografía será listada en forma secuencial, utilizando letras y su formato será idéntico al de Referencias.

## 5.11 Reconocimientos.

Se anotarán, si es necesario, los nombres de las personas o instituciones a las que se desea hacer reconocimiento explícito en la realización del Trabajo. Se utilizarán frases cortas y específicas de la colaboración o apoyo recibido.

## 5.12 Breve Curriculum Vitae del Candidato.

Se deberá incluir la siguiente información:

- Nombre
- Estudios profesionales
  - Empezar por licenciatura, maestría, doctorado, pos doctorado y otros estudios, siempre en orden cronológico

- En cada caso indicar: Nombre de la carrera o grado; nombre de la institución; país donde se realizaron los estudios; año de obtención del título
- Distinciones
  - Citar, en orden cronológico, de la primera a la última
  - En todos los casos indicar: Título de la distinción; Institución otorgante; país; año en que fue otorgada
- Experiencia profesional
  - Listar cronológicamente, de la primera a la actual
  - En todos los casos, indicar: nombre de la empresa; último puesto

### 5.13 Otras consideraciones.

El autor también observará las siguientes recomendaciones.

- Numerado de páginas.  
Deberá coincidir con lo presentado en el contenido.
- Ecuaciones.  
Reducir, si es necesario, a un tamaño legible. Cuando se requiera numerarlas, poner el número secuencial entre paréntesis, en el extremo derecho del renglón; por ejemplo (3).
- Título de fotografías, figuras y tablas.  
Evite utilizar abreviaturas (fig. o tab.) y use un número consecutivo, como se muestra en la tabla 1.

<b>Columna 1</b>	<b>Columna 2</b>	<b>Columna 3</b>
Datos		

Tabla 1. Ejemplo de tabla.

- Unidades.  
Utilizar las unidades más comunes del campo de aplicación. Si las unidades no corresponden al Sistema Internacional, poner éstas entre paréntesis, al menos la primera vez.
- Abreviaturas.  
Usar abreviaturas cuando una frase se repita más de una vez. Poner entre paréntesis la abreviatura respectiva.
- Nomenclatura.  
No se requiere. Si se utiliza, deberá colocarse después de abreviaturas y antes de “Vitaes de los autores”.

- Notas de pie de página.  
El texto deberá aparecer al final de la columna respectiva, manteniendo los mismos márgenes que el texto y utilizar tamaño de letra de 8 puntos. Preferentemente, evitar las notas al final del texto.
- Edición del trabajo.  
Si el autor desea utilizar el presente formato para la edición del Trabajo, solo será necesario:

En el procesador de texto donde se redactó el documento, proceda a “seleccionar” y “cortar” la parte del escrito que desea editar

Posiciónese en el apartado del presente formato donde pretende insertar su texto

Ubique el cursor en “Edición” y dé click

Seleccione la alternativa “pegado especial”

Seleccione la alternativa “texto sin formato”

“Pegar” el documento (insertar el contenido del portapapeles)

Utilizando esta alternativa el documento quedará, en la mayoría de los casos, en el formato requerido.