	Manual para la elaboración y presentación de trabajos de grado	Código: MAN-IN-001
		Fecha de elaboración: 10 de mayo de 2017
		Fecha de actualización: 10 de abril de 2020
		Versión: 2

Manual para la elaboración y presentación de trabajos de grado

Adaptado de la séptima edición de la APA (2020)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cargo: Director de Investigaciones Nombre: Leonardo Rodríguez Fecha: abril 10 de 2020	Cargo: Vicerrectora Académica Nombre: Sonia Rosalba Bejarano Núñez Fecha: abril 17 de 2020	Cargo: Rector Nombre: Carlos Alfonso Aparicio Gómez Fecha:
	Cargo: Coordinadora de calidad y procesos Nombre: Luz Mery Quiroz Sánchez Fecha: abril 17 de 2020	

Tabla de contenido

Prólogo

Introducción

Documentos referenciados

Definiciones y abreviaturas

I Parte. Las opciones y trabajos de grado

Capítulo 1. Las opciones de grado

Capítulo 2. Los trabajos de grado

Capítulo 3. La organización de los trabajos de grado

II Parte. Forma y estilo

Capítulo 4. Preparación del documento

Capítulo 5. Redacción

Capítulo 6. Estilo editorial

Capítulo 7. Citación y paráfrasis

Capítulo 8. Presentación de las referencias

Lista de anexos

Anexo A. Ejemplo de portada.

Anexo B. Ejemplo contraportada.

Anexo C. Ejemplo dedicatoria.

Anexo D. Ejemplo agradecimientos.

Anexo E. Ejemplo tabla de contenido.

Anexo F. Ejemplo tabla de figuras.

Anexo G. Ejemplo resumen y palabras clave.

Anexo H. Ejemplo lista de referencias.

Anexo I. Ejemplo tabla.

Anexo J. Ejemplo figura.

Anexo K. Estructura del resumen analítico de contenido (RAI).

Anexo L. Ejemplo RAI.

Anexo M. Bases de datos y hemerotecas digitales recomendadas y gratuitas.

Documentos referenciados

American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7^a ed.). APA.

Corporación Universitaria Unitec. (2020, 19 de marzo). *Reglamentación de las opciones investigativas de grado para los programas del nivel de pregrado, y del proyecto de investigación para los programas de especialización*. Resolución No. 354 de 2020. Corporación Universitaria Unitec.

Definiciones y abreviaturas

APA: American Psychological Association (Asociación Psicológica Americana).

CPG: Curso preparatorio para grado.

DOI: identificador de objetos digitales.

PPI: Participación en un proyecto de investigación

RAI: Resumen analítico de investigación

TID: trabajo de investigación dirigida

TSI: Trabajo en semilleros de investigación

Para la presentación de trabajos científicos es común seguir una guía estilística que favorezca la comunicación; esta evita que los lectores tengan que lidiar con una variedad de errores de forma que los distraigan, permitiéndoles así focalizar su atención en el contenido. No obstante, en muchos casos dichas guías (más conocidas como manuales de estilo o normas de presentación) carecen de formas sencillas que permitan tanto a expertos como a principiantes hacer un uso adecuado de ellas.

En vista de lo anterior, el presente manual tiene como finalidad ofrecer a estudiantes, docentes e investigadores un resumen práctico y funcional, adaptado de la séptima edición en inglés del *Manual de publicación de la American Psychological Association* (APA, 2020), siendo este uno de los estilos de presentación más usados actualmente en el mundo.

No obstante, a pesar de la gran acogida del manual de la APA y de la explícita exigencia que de este se les hace a los autores, en nuestro contexto se ha hecho evidente que no hay una total correspondencia entre este estilo manera como se lo utiliza: se encuentran problemas recurrentes en la presentación de las citas, falta información en las referencias, no se indican con precisión las fuentes, entre muchos otros problemas. Esta situación se debe a variables de diversa índole tales como: el desconocimiento tanto del estilo como de la importancia de su adecuada utilización, el bajo interés por emplearlo y la dificultad para acceder a la obra completa (ya que en ocasiones se encuentra solo la versión inglesa o versiones desactualizadas).

Ahora, es importante hacer notar que se presentarán únicamente las consideraciones más relevantes de la séptima edición de las normas APA adaptadas a las necesidades de la Corporación. Por ello es fundamental que los investigadores que van a presentar manuscritos a revistas o eventos sigan las instrucciones generales de la APA o de estos entes y no solo las aquí desarrolladas. Por otra parte, para cuestiones de redacción, ortografía o gramática lo ideal es remitirse al sitio web de la Real Academia Española.

Introducción

Se espera que el presente manual contribuya a orientar y facilitar el uso de los requerimientos para la preparación y presentación de manuscritos académicos y de investigación. Para tal efecto, los capítulos propuestos proporcionan información dispuesta de manera secuencial; ello de tal modo que, al seguirlos, cada uno de ellos vaya presentando los elementos necesarios para la elaboración de un documento académico, desde los aspectos administrativos, hasta la edición de la propuesta final.

De tal manera, el documento está organizado en dos partes: en la primera se presentan y describen las diferentes opciones de grado y sus correspondientes trabajos finales, de forma tal que, no solo se pueda tener una visión general de dichas opciones que permita la elección de la más adecuada para el caso de cada estudiante, sino que también se pueda tener claridad de cuáles son los elementos que deben contener cada uno de los trabajos de grado.

Por otro lado, la segunda parte se encarga de presentar las cuestiones formales y de estilo que deben tenerse en cuenta durante la preparación y presentación de los documentos. Así se discuten y detallan cuestiones relativas a aspectos de redacción, los lineamientos formales de presentación (es decir, aquellas reglas o principios que se deben seguir para asegurar una presentación consistente, tales como encabezados o títulos, tablas, figuras, etc.), así como la citación y referenciación de las fuentes empleadas en el escrito.

I PARTE

Las opciones y trabajos de grado

1. Las opciones de grado

A diferencia de otras instituciones de educación superior, UNITEC presenta la posibilidad que cada estudiante escoja entre diferentes opciones de grado de acuerdo con sus

preferencias, fortalezas en investigación y su proyecto de vida. Todas ellas tienen un componente investigativo y son las siguientes:

Trabajo de investigación dirigida (TID)

Es la formulación, realización y sustentación de proyecto de investigación cuya temática esté acorde con las planteadas por los diferentes grupos de investigación de la Corporación. Puede ser desarrollado individualmente o en grupo (con un máximo de tres integrantes). Este proceso cuenta con el apoyo de un docente investigador como asesor y un tiempo máximo de realización de un año.

Trabajo de investigación dirigida obra-creación (TID obra-creación)

Significa el desarrollar un proyecto de investigación específicamente en el área de las artes, teniendo en cuenta las características específicas de este tipo de estudios. Puede ser desarrollado individualmente o en grupo (con un máximo de cinco integrantes). Al igual que el TID, los estudiantes son asesorados por un docente investigador y cuentan con un año para su realización.

Curso preparatorio para grado (CPG)

El CPG es un curso de profundización en el que los estudiantes tienen la oportunidad de actualizarse en temáticas de su disciplina, de forma tal que les permita acercarse al sector productivo. Si bien tiene como base un diplomado (de 128 horas), incluye un elemento de investigación, el cual debe demostrarse en un trabajo final de grado. En este caso los estudiantes cuentan con la asesoría tanto de un docente disciplinar como de uno metodológico.

Participación en un proyecto de investigación (PPI)

UNITEC tiene un grupo de investigadores profesionales quienes desarrollan continuamente proyectos de investigación en todas y cada una de las Escuelas. Los estudiantes pueden colaborar en dichos proyectos desarrollando diversas actividades en función de auxiliares y, así, cumplir con su opción de grado luego de un año de trabajo.

Trabajo en semilleros de investigación (TSI)

Los semilleros son grupos de estudiantes que realizan proyectos de investigación, pero, a diferencia de los TID, los logros de dicha investigación se socializan a partir de actividades

diferentes a la realización de un trabajo final de investigación (por ejemplo, la presentación de ponencias, la realización de artículos, etc.). Esta opción también es dirigida y asesorada por un docente y sus actividades deben tener una duración mínima de un año para contar como opción de grado. La convocatoria para crear semilleros está permanentemente abierta.

Proyecto de investigación en especialización

Es la opción de grado exclusiva de los programas de especialización. En ella, un estudiante o grupo de estudiantes (no mayor a tres) formula, desarrolla y sustenta una investigación de acuerdo con las características y alcance que les ha aprobado su docente del Seminario de Investigación.

Las anteriores opciones no solo son diferentes en sus características, sino también en su proceso de inscripción, valor de su inscripción, duración y evaluación. Por tal motivo, una vez se elija una de ellas, es fundamental consultar el *Reglamento de opciones investigativas de grado* vigente para determinar cuáles son los pasos a seguir.

2. Los trabajos de grado

Antes, durante y después de cualquier opción de grado el estudiante debe preparar y entregar una serie de documentos los cuales presenten, ya sea su propuesta de investigación o los resultados del proceso. Sin embargo, las diferentes opciones se acompañan de diferentes documentos (como se observa en la tabla 1). De manera que cada estudiante debe asegurarse de tener claro cuáles son los que debe presentar según la opción de grado que haya elegido.

Tabla 1

Documentos a presentar según la opción de grado elegida

Opción de grado	Ficha resumen propuesta de investigación	Trabajo de investigación	RAI	Trabajo final Seminario de investigación	Trabajo final de grado	Informe final de investigación	Cesión de derechos	Carta de aval
Trabajo de investigación dirigida	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí
Obra-creación	Sí	Sí	Sí	No	No	No	Sí	Sí
Proyecto de investigación en especialización	Sí	No	Sí	Sí	No	No	Sí	Sí
Curso preparatorio para grado	No	No	No	No	Sí	No	Sí	Sí
Trabajo en Semilleros de Investigación	No	No	No	No	No	Sí	No	Sí

Opción de grado	Ficha resumen propuesta de investigación	Trabajo de investigación	RAI	Trabajo final Seminario de investigación	Trabajo final de grado	Informe final de investigación	Cesión de derechos	Carta de aval
Participación en un proyecto de investigación	No	No	No	No	No	Sí	No	Sí

Dichos documentos son:

Ficha resumen de la propuesta de investigación

Es un formato en el que se planea y presenta para aprobación un proyecto de investigación; es decir, es la propuesta en la que el estudiante establece cuál podría ser el diseño y proceso general de su estudio (objetivos, pregunta, método, etc.), de manera que la Corporación pueda valorar su viabilidad y su adecuación a las temáticas de interés de los diferentes programas académicos.

Ficha resumen de la propuesta de investigación obra-creación

Es el formato de presentación específicamente diseñado para las necesidades de un proyecto de investigación que se vaya a desarrollar en la Escuela de Artes y Ciencias de la Comunicación.

Trabajo de investigación

Es el reporte final de un trabajo de investigación dirigida. En este se consignan no solo todos los elementos estructurales del proyecto (su pregunta, objetivos, método, etc.) sino, sobre todo, los resultados o hallazgos alcanzados, así como también las conclusiones que se consideran frente a todo el proceso desarrollado.

Trabajo de investigación obra-creación

Tiene la misma estructura y metas de un trabajo de investigación dirigida; la diferencia es que, en vez de resultados, se describe y analiza a profundidad la obra producida.

Trabajo final de grado

Es el documento que presenta los resultados tanto del trabajo académico como del proceso investigativo adelantado en un CPG. En él se espera que los estudiantes detallen los objetivos

y justificación del trabajo, el proceso desarrollado y realicen una reflexión final sobre el proceso y sus resultados.

Trabajo final de Seminario de Investigación

Es el documento en el que un estudiante de especialización presenta la estructura y resultados del proyecto de investigación que desarrolló durante su Seminario de Investigación. Puede ser homologado por un artículo publicado en una revista de divulgación o por una ponencia presentada a un congreso internacional que la publique en sus memorias.

Informe final de investigación

El informe final es un formato en el que los semilleros o los participantes en proyectos de investigación (auxiliares) reportan las actividades y productos de la labor que adelantaron durante la realización de su opción de grado.

Resumen analítico de investigación (RAI)

El RAI es un formato que presenta una corta síntesis de los más importantes elementos de una investigación terminada. Este tiene como objetivo presentar a los lectores una mirada muy general de la investigación, de manera tal que los interese a leer el documento completo. Por lo tanto, el RAI realiza una descripción general del proceso investigativo, las temáticas abordadas, los elementos metodológicos y los resultados obtenidos. Dado el anterior objetivo, su extensión no supera las 4 páginas. El RAI se entrega al finalizar la investigación junto con el trabajo de grado.

Cesión de derechos

Este es un formato en el que el estudiante autoriza a UNITEC a publicar su trabajo en el repositorio digital de la Corporación. Por tanto, no implica que el estudiante pierda su condición de autor del documento, sino que es simplemente un permiso de publicación.

Carta de aval

Al terminar las opciones de semilleros y de participación en un proyecto de investigación, el docente asesor debe completar un formato en el que avale que el estudiante ha completado su proceso adecuada y completamente y que, de esa manera, es válido como opción de grado. En las demás opciones de grado este formato se emplea para que el docente asesor autorice la sustentación del trabajo. En ambos casos el estudiante será el encargado de presentar este formato ante el Centro de Investigaciones.

3. La organización de los trabajos de grado

Si bien todos los trabajos de grado describen de una forma u otra un proceso de investigación, dadas las diferencias que existen en las opciones de grado, no todos tienen los mismos elementos o la misma estructura. De tal manera, la tabla 2 resume los componentes que debe contener cada documento. En el resto del capítulo presentaremos la explicación de cada uno de ellos.

Tabla 2

Elementos de los documentos según la opción de grado elegida

Opción de grado	TID y TID obra-creación				Especialización	CPG	PPI y TSI
Elemento	Ficha resumen propuesta de investigación	Ficha resumen propuesta obra-creación	Trabajo de investigación	Obra-creación	Trabajo final seminario de investigación	Trabajo final de grado	Informe final de investigación
Portada	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Contraportada	No	No	Sí	Sí	Sí	No	No
Dedicatoria	No	No	Opcional	Opcional	Opcional	No	No
Agradecimiento	No	No	Opcional	Opcional	Opcional	No	No
Tabla de contenido	No	No	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Tabla de figuras	No	No	Sí	Sí	Sí	No	No
Resumen	No	No	Sí	Sí	Sí	No	No
Palabras clave	No	No	Sí	Sí	Sí	No	No
Planteamiento del problema	Sí	Problema creativo	Sí	Problema creativo	Sí	No	No
Justificación	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Pregunta	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No
Objetivos	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Marco teórico y estado del arte	Sí	Referentes teóricos y artísticos	Sí	Referentes teóricos y artísticos	Sí	Sí	No
Método	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Actividades desarrolladas	Actividades desarrolladas
Cronograma y presupuesto	Sí	Sí	No	No	No	No	No
Resultados o hallazgos	No	No	Sí	Descripción de la obra	Sí	No	Descripción de productos
Conclusiones	No	No	Sí	Reflexión final	Sí	Reflexión final	Reflexión final
Referencias	Mínimo 10	Mínimo 10	Mínimo 25	Mínimo 25	Mínimo 30	Sí	Sí
Anexos	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Certificados y productos

Portada

Título

Debe sintetizar la idea principal del escrito de manera concisa y atractiva, identificando las variables o aspectos teóricos investigados. Emplee las palabras que describan de manera más clara la investigación realizada. Por otra parte, evite aquellas palabras redundantes para una investigación tales como: «un estudio de...», «investigación sobre...»; así mismo, trate de no emplear siglas. Se recomienda que el título tenga una extensión no mayor a 12 palabras.

Nombre del autor(a) o autores(as)

La forma preferida es el nombre de pila, la inicial del segundo nombre y el primer apellido. Se escribe el nombre del(os) autor(es) centrado, en la parte media de la portada, seguido de su código institucional. Si son varios autores, escriba los nombres en líneas separadas.

Afiliación institucional

Presenta el nombre completo de la institución. Se escribe centrado (incluyendo en nombre de la Escuela y del programa, cada uno en líneas adicionales) en la parte inferior de la portada.

Ciudad y fecha

Señale la ciudad, el día (en número), el mes (la palabra) y el año (en número). Se escribe centrada, en la parte inferior de la portada, luego de la afiliación institucional (*véase Anexo A*).

Contraportada

Se presenta después de la portada; se diferencia de esta porque aquí se presenta el nombre del director (es decir, quien estuvo asesorando el trabajo de grado), manteniendo el mismo título y cambiando solo la filiación institucional en caso de que el director pertenezca a otra institución. Los demás elementos son los mismos datos de la portada (*véase Anexo B*).

Dedicatoria y agradecimientos

Son páginas opcionales. La dedicatoria usualmente solo contiene un texto corto en el que se presenta (n) la (s) persona (s) a las que se les dedica el trabajo. El texto va en cursiva en la esquina superior derecha de la página y con alineación derecha; no se emplea título para esta sección (*véase Anexo C*). Por su parte, los agradecimientos se organizan como un texto normal y se emplea el título «Agradecimientos» con el formato de primer nivel (*véase capítulo 4*), colocándolo a cinco espacios del margen superior (*véase Anexo D*).

Tabla de contenido

Haga uso del título «Tabla de contenido» según formato de primer nivel (*véase capítulo 4*) a cinco espacios del margen superior. Cada uno de los contenidos del manuscrito se presenta

empleando el mismo formato que tienen en el texto, es decir, aquel que le corresponde según su jerarquía. Para colorar el número de la página de cada sección, tabule hasta el borde derecho de la hoja para colocarlo allí (*véase Anexo E*).

Tabla de figuras

Es el listado que presenta todos los elementos gráficos que contiene el documento, sean estas tablas, gráficos, figuras, fotografías, etc. Su formato de presentación es igual a la tabla de contenido (*véase Anexo F*).

Resumen

Es una síntesis del contenido del trabajo, el cual permite que los lectores conozcan con rapidez su contenido. Debe ser sintético en su información (no más de 150 palabras), pero también legible y bien organizado. Por tanto, un buen resumen es: preciso, completo, conciso y específico. Así mismo, informativo más que evaluativo; es decir, no debe comentar sobre lo que se encuentra en el cuerpo del manuscrito. Debe describir: a) el problema bajo investigación (en una sola oración, si es posible); b) los participantes y sus características (tales como número, edad, sexo) o las fuentes de información; c) el método (incluyendo tipo de estudio); d) los resultados o hallazgos (o la descripción de la obra en el TID obra-creación); y e) las conclusiones o reflexión final (*véase Anexo G*).

Palabras clave

Son aquellas palabras o frases cortas que presentan las temáticas centrales de su investigación. Puede construirlas usted mismo o elegir las de *Thesaurus* (por ejemplo, el de la Unesco: <https://bit.ly/33Yn6gU> o el de la OIT: <https://bit.ly/2xyoE5h>). Estos son listados de temáticas estándares que incluyen las palabras asociadas a ellas, de manera que se puedan elegir las que más se adecúen al contenido de nuestro trabajo.

Planteamiento del problema

El cuerpo del documento inicia con la presentación, explicación y contextualización del problema (teórico, práctico o creativo) bajo estudio. Para ello es importante que se establezca con claridad la condición actual de la problemática a través de su presentación precisa.

Justificación

A continuación se realiza la presentación de la justificación de la investigación: el dar cuenta de las razones o del porqué abordar la problemática particular. Ello permite, no solo identificar los beneficios y bondades de la realización del estudio, sino además establecer cuáles serán los aportes de sus resultados o de la obra-creación que se desarrollará. Estos

pueden ser: un aporte teórico o práctico (si su fin fuese la generación de nuevo conocimiento), un desarrollo metodológico (si su propósito es la generación de procedimientos o modelos) o la solución de un problema práctico (si el estudio suple una necesidad particular). En el caso específico de la obra-creación, en este punto se debe determinar cómo el proyecto creativo va a generar un aporte dentro del área disciplinar y cómo podría llegar a impactar otros contextos (personales, culturales, sociales, etc.).

Pregunta

El siguiente elemento es la presentación de la pregunta de investigación, la cual ha de guiar al investigador durante todo el proceso investigativo. Por ello, la pregunta debe contener información suficiente como para que dicho proceso sea consistente. Por otra parte, y aunque la pregunta de investigación esté debidamente estructurada, queda información que es necesario detallar. Para ello se hace uso de sub preguntas, las cuales detallarán todos los aspectos que deben conocerse para dar respuesta a la pregunta de investigación. Por ende, su número dependerá de cuánta información deba reconocerse para entender lo que se está investigando.

Objetivos

Así como surgen interrogantes de investigación, también deben establecerse sus propósitos. Estas metas se ven reflejadas en acciones concretas y claras que son descritas en los objetivos: el *general* mantiene una relación directa con la pregunta de investigación; mientras que los *específicos* se relacionan con las sub preguntas.

Marco teórico

Esta sección presenta los antecedentes teóricos; es decir, reconoce los desarrollos conceptuales, artísticos o investigativos previos que se relacionan directamente con su tema de estudio o con la obra que va a crear. Para ello es una responsabilidad central del estudiante/investigador el dar crédito a los autores de *absolutamente* todas las ideas, textos, imágenes e información general que emplee en su texto y que sean tomadas de otros. Ello se hará realizando citas y paráfrasis de manera correcta y consistente.

La elección de esos materiales debe ser cuidadosa; solo deben emplearse los que realmente sean relevantes, significativos y que demuestren la continuidad entre esos trabajos previos y el actual. Esto es, no es necesario que se presente de manera exhaustiva la totalidad de la literatura previa, pero sí un número suficiente para contextualizar al lector. Su presentación requiere ser clara, de manera que pueda ser comprendida tanto por un público profesional como por no expertos.

Esta sección termina presentando el estado del arte. Esto significa presentar la síntesis de la investigación actual (últimos tres años) sobre el tema elegido.

Método (para quienes presentan TID)

Esta sección describe en detalle la manera en la cual se efectuará —o efectuó— el estudio. Tal descripción permite evaluar la rigurosidad con la que usted lo realizó y, por ende, la confiabilidad y validez de los resultados obtenidos. También proporciona la posibilidad de que se hagan réplicas del estudio si fuese el interés de otros investigadores. La descripción del método se desarrolla de forma cronológica, es decir, describiendo en el orden exacto de su desarrollo los diferentes procesos que se van a realizar (o se realizaron). Es conveniente dividir esta sección en subsecciones tituladas que incluyen:

Tipo y diseño del estudio

Este aspecto identifica tanto el *tipo* general del estudio (cualitativo, cuantitativo o mixto) como el *diseño* o *clase* específica de investigación realizada (documental, estudio de caso, histórico, experimental, etc.), lo que también muestra el nivel de conocimiento que el estudio pretende alcanzar: desde una exploración del tema hasta una explicación del fenómeno analizado.

Participantes o fuentes de datos

Describa los participantes, documentos, piezas gráficas o eventos analizados de manera general. Es decir, presente la información demográfica, cultural, contextual, etc., de los participantes o las características de las fuentes de datos que podrían haber influenciado la recolección de los datos. Asimismo, presente su número total, así como proceso por el cual se lo determinó en relación con el diseño del estudio (por ejemplo, ¿por qué analizó 30 y no 50 piezas gráficas?, o ¿por qué empleó 100 y no 200 participantes?).

Por otra parte, informe los procedimientos para su incorporación al estudio, es decir, cómo seleccionó a los participantes o a las fuentes de información (por ejemplo, métodos de muestreo o método de búsqueda), así como los criterios de inclusión y exclusión.

Recolección de datos

En este punto se describen de forma detallada los procedimientos y instrumentos con los que se recogieron los datos (por ejemplo, entrevistas, cuestionarios, observación, cuasi-experimentos, etc.) y el protocolo empleado (si existiese). Detalle no solo cómo se realizó cada proceso (por ejemplo, las instrucciones dadas a los participantes), sino también su tipología particular (por ejemplo, la clase de entrevista o cuestionario empleado).

Para entrevistas y estudios que implican procesos escritos, indique el promedio y el rango del tiempo de duración en el proceso de recopilación de datos (por ejemplo, las entrevistas tuvieron una duración de 60 a 100 minutos, con un promedio de 80).

Análisis

En esta sección se explican las estrategias de análisis de los datos, incluyendo una descripción sobre los procesos puntuales empleados (por ejemplo, codificación, análisis estadístico, etc.). Esto permite a los lectores o evaluadores conocer de qué manera se llegó a los resultados o a los hallazgos de la investigación.

Método (para quienes presentan obra-creación)

En el caso de la obra-creación, la sección del método deberá determinar cuáles serán los procedimientos y acciones a realizar para desarrollar las ideas iniciales y la propuesta creativa final. De esta manera, se debería detallar los procesos relativos a: 1) el desarrollo conceptual de la obra; 2) sus procesos creativos; 3) los procesos de elaboración final.

Método (para quienes presentan *informe final de investigación*)

En este caso, el informe final debe contener una descripción detallada de las actividades desarrolladas durante la opción de grado.

Cronograma y presupuesto

Esta es una sección exclusiva de la ficha de resumen de la propuesta de investigación. En ella se calculan los posibles gastos, tanto en tiempo y como recursos financieros, en los que incurrirá la investigación. Específicamente, el presupuesto se debe entender como un ejercicio para aprender la administración de un proyecto de investigación, y no como una real búsqueda y obtención de recursos financieros.

Resultados o hallazgos

Aquí se resumen los resultados de la investigación de una manera que sea compatible con el tipo del estudio (cualitativo, cuantitativo o mixto). La idea en esta sección es desarrollar los objetivos planteados para la investigación.

Se deben presentar todos los resultados encontrados incluyendo aquellos que no se esperaban o aquellos que fueran contradictorios con la hipótesis (para el caso de los estudios en los que se la planteó). No incluya aquí datos que no han sido analizados.

Para la presentación de los datos es conveniente hacer uso de tablas y figuras (fotografías, diagramas, enlaces a videos, etc.) pues proporcionan al lector una visión rápida y precisa de

la información, a la vez que ilustran mejor las interacciones y comparaciones generales. Por otra parte, es más sencillo resumir en tablas y figuras los resultados que en un texto.

Para el caso de la *obra-creación*, en esta sección se presenta la descripción pormenorizada de la obra finalizada. Mientras que para el caso del *informe final de investigación* (semilleros y participación en un proyecto de investigación) se presentan al detalle los productos construidos durante el proceso de la opción de grado.

Conclusiones

Luego de presentar los resultados, ya se encuentra en posición de evaluar e interpretar sus implicaciones e incluso extraer inferencias de ellos (si el tipo de estudio lo permite), así como de describir las principales contribuciones que ha realizado en el avance de la comprensión del tema.

Inicie esta sección presentando la respuesta que ha encontrado frente a la pregunta o hipótesis propuestas. Luego describa las principales contribuciones hechas por los hallazgos y cómo estos pueden ser empleados de mejor manera. A continuación, identifique si encontró algún tipo de similitud o diferencia de sus resultados frente a los de estudios previos (los cuales presentó de manera sintética en su marco teórico). Finalmente, señale las limitaciones y fortalezas de su estudio, para cerrar analizando las posibles implicaciones de lo logrado para futuras investigaciones, prácticas o políticas.

Para el caso de la *obra-creación*, el *trabajo final de grado* (especializaciones) y el *informe final de investigación*, la sección de conclusiones debe presentar las que considere su trabajo plantea en relación con su profesión (qué le aportó su investigación al área), a la sociedad (qué usted le aportará a través de la investigación) y a su vida propia.

Listado de referencias

El último elemento del cuerpo del texto es el listado en el que se presentan las referencias a todas las obras (ya sean libros, artículos, videos, fotografías, etc.) utilizadas en el documento. Esto significa que, si empleó en su proceso investigativo una obra, pero no la citó o referenció en ningún momento de su texto, entonces esa obra no debe aparecer en este listado. El listado de referencias se ordena de forma alfabética.

El objetivo del listado es darle al lector la información necesaria para que acceda a los documentos originales; por ello es fundamental presentarla de manera completa y estandarizada. El formato y contenido de dicha información se detallará en el capítulo 8.

El listado se coloca iniciando página, manteniendo el espaciado y con sangría francesa, lo que significa que la primera línea se alinea a la izquierda, mientras que las líneas siguientes reciben una sangría de un centímetro (*véase Anexo H*).

Finalmente, recuerde que la calidad de su investigación dependerá en gran medida de calidad de las fuentes empleadas; así que le recomendamos buscarlas en bases de datos científicas y reconocidas como las que se presentan en el Anexo K.

Anexos

Los anexos pueden emplearse siempre y cuando realmente complementen la información del trabajo y que, por su extensión, sería inadecuado incluirlos en su cuerpo principal. Algunos ejemplos serían: muestras de los instrumentos empleados, tablas o gráficas demasiado extensas, glosarios o pruebas matemáticas.

Cada uno de los anexos se debe titular con una letra mayúscula (por ejemplo, Anexo A, Anexo B, etc.), en el orden en que se les menciona en el texto.

Si un elemento que hace parte de la investigación pero que no se puede añadir al manuscrito (por ejemplo, la totalidad de los instrumentos, una obra gráfica o una película), estos pueden subirse a algún sistema digital de archivo y emplear enlaces a este dentro del documento. Este tipo de materiales se consideran materiales suplementarios y los puede nombrar como los anexos (*Material suplementario A, B, etc.*) o con títulos separados (por ejemplo: *véase la película Mariana, en el material suplementario disponible en la dirección <https://ejemplo.com>*)

Para finalizar este capítulo es necesario recalcar que se considera que un manuscrito de investigación tiene *calidad en su presentación* si cumple con los siguientes criterios: el tema es de interés; la introducción es clara y completa; la exposición del objetivo orienta de manera adecuada; se ha revisado la literatura de manera suficiente; su conceptualización y fundamentación es clara; el método es detallado; los resultados y conclusiones son significativas; la discusión se concreta a lo tratado; se puede concluir a partir de los hallazgos y, finalmente, se anexan soportes suficientes para justificar lo presentado.

II PARTE

Forma y estilo

4. Preparación del documento

La apariencia física de un escrito puede mejorar o empeorar su valoración por parte del lector. Un documento preparado adecuada y consistentemente facilita el proceso de su publicación, reduce la posibilidad de errores y permite la comprensión del contenido. Así las cosas, el presente capítulo describe los pormenores técnicos de la producción los diferentes tipos de documentos e informes de investigación, ajustándose a las necesidades de UNITEC.

Tipografía

Utilice en el documento *uno* de los siguientes tipos de letra:

- Times New Roman (12 puntos).
- Georgia (11 puntos).
- Calibri (10 puntos, solo para tablas y figuras).
- Lucida Sans Unicode (9 puntos, solo para tablas y figuras).

Espaciado

El documento debe ir diagramado con espaciado de 1.5. En el procesador de textos utilice la función de párrafo, interlineado 1.5, espaciado anterior y posterior de 0.0 puntos. Las únicas excepciones (en las que se emplea espaciado sencillo) son: dentro de las tablas y las figuras, en las notas de pie de página y en las ecuaciones.

Márgenes y alineación

Utilice un espacio de 2.54 cm en las cuatro márgenes del documento. El cuerpo debe estar alineado a la izquierda (no justificado) y sin emplear la función de separar con guiones para cortar las palabras al final de las líneas.

Números de página del manuscrito

Numere todas las hojas en la esquina superior derecha, excepto aquellas que se destinan para el resumen analítico de investigación, la portada, la contraportada, la hoja de aprobación, la dedicatoria y los agradecimientos; es decir, todas aquellas que se conocen como páginas preliminares.

Párrafos y sangría

Deje un espacio de un centímetro en la primera línea de cada párrafo (sangría). Las únicas excepciones a este requerimiento son el resumen, las citas en bloque, los títulos y encabezados, los títulos de tablas, así como las notas al pie y en las de las figuras. Dado que la sangría separa visualmente cada uno de los párrafos, no hay necesidad de dejar espacios o líneas entre ellos.

Cursivas y negrita

Con las cursivas puede subrayar la importancia de palabras en su texto, pero su uso exagerado produce el efecto contrario; así que úselas solo en los casos que realmente lo ameritan. Asimismo, empléelas para títulos de obras (libros, revistas, etc.), letras utilizadas como símbolos estadísticos o variables matemáticas y para los extranjerismos. Por su parte, el uso de negrita resérvelo exclusivamente para los títulos.

Niveles de títulos y subtítulos

Las diferentes jerarquías de los títulos y subtítulos emplean diferentes formatos a fin de orientar al lector. Por tanto, todos los temas que tengan el mismo nivel de importancia deberán tener el mismo formato a lo largo del manuscrito.

La APA establece cinco niveles posibles de subordinación; su formato es el siguiente:

Nivel	Formato
1	Centrado, en negrilla, sin punto final, a cinco espacios del margen superior El texto comienza como un nuevo párrafo con sangría.
2	Alineado a la izquierda, en negrilla, sin punto final El texto comienza como un nuevo párrafo con sangría.
3	Alineado a la izquierda, en negrilla y cursiva, sin punto final El texto comienza como un nuevo párrafo con sangría.
4	Con sangría, en negrilla y con punto final. El texto comienza en la misma línea y continúa como un mismo párrafo.
5	Con sangría, en negrilla, cursiva y con punto final. El texto comienza en la misma línea y continúa como un mismo párrafo.

Como puede observarse, no es necesario emplear mayúsculas (salvo en los casos en los que sean obligatorias, como en los nombres propios y al inicio de cada título), ni rotular los títulos con números o letras; tampoco se requiere emplear un tamaño de letra mayor al del resto del texto.

5. Redacción

Este capítulo trata sobre la redacción y el estilo que se espera sigan los autores de manuscritos académicos; esto implica hacer un manejo claro y directo de la escritura. Así las cosas, presentaremos algunos principios generales de escritura *expositiva*.

Unidad de pensamiento

Ya sea una sola palabra, una oración, un párrafo o incluso una secuencia mayor, estas deben organizarse de manera tal que transmitan al lector *exactamente* lo que usted quiere que se entienda. Para ello se le debe dar continuidad a las ideas, lo cual se puede obtener de varias maneras:

Con los signos de puntuación, los cuales indican las pausas, inflexiones, subordinación y, en general, el ritmo normal del discurso.

Con las palabras de transición o nexos, las cuales ayudan a mantener el curso del pensamiento; por ejemplo, palabras y expresiones como: mientras, desde, por ende, en consecuencia, por otra parte, etc.

Lo anterior se engrana por medio de la unidad lógica y estructural de un escrito: el *párrafo*. Así, un párrafo es un grupo de oraciones que tratan y desarrollan *una* idea. Pero para que estas oraciones funcionen efectivamente, el párrafo debe tener cuatro características que son:

1. *Unidad*: por definición un párrafo contiene una única idea. Así que, si empezamos hablando de un tema, no deberíamos terminar comentando otro diferente; este debería estar en su propio párrafo.
2. *Coherencia*: el párrafo funciona como un todo en el que sus elementos —tanto las oraciones como las ideas que estas representan— tienen las mismas características y el mismo tratamiento, y que, además, fluyen ordenada, natural y lógicamente. Los problemas en este punto comienzan cuando nos limitamos a pegar en un párrafo diferentes ideas de muchos autores pero que no tienen relación las unas con las otras.
3. *Una oración central*: en la que claramente se expresa la idea principal del párrafo. Es usual (y hasta recomendado por muchos) que esta sea la primera en aparecer; pero un buen párrafo no es aquel que empieza con la oración central, sino aquel que la deja claramente expresada, independientemente del momento en que aparezca.
4. *Un desarrollo completo*: un párrafo de una oración simplemente no cumple con su objetivo; para que lo logre, debe desarrollar a cabalidad su idea central.¹

Economía del lenguaje

El lenguaje científico —en contraposición al literario— no tiene como función el entretener, ni la característica de ser florido; por el contrario, su objetivo es *comunicar* de forma concisa y organizada. Por tal razón, diga únicamente lo que necesita ser dicho, sin caer en el error de presentar contenidos superfluos solo a fin de llenar páginas; su lector (especialmente su profesor o tutor) le agradecerá el que evite las redundancias y las descripciones demasiado exhaustivas, que lo único que lograrán es que pierda su atención.

Claridad y precisión²

Al redactar nuestro escrito tenemos que recordar que la principal función de cualquier escrito académico es comunicar; así que es preciso cuidar que nuestra redacción sea clara y

¹ Tomado de Acosta, D. (2006). *Manual para la elaboración y presentación de trabajos académicos escritos*. UNITEC.

² Tomado de Acosta, D. (2006). *Manual para la elaboración y presentación de trabajos académicos escritos*. UNITEC.

precisa. Afortunadamente, existen estrategias que permiten aproximarse a una escritura profesional y eficaz: a) prescindir de frases demasiado largas; b) utilizar lo menos posible palabras vagas o ambiguas como «cosa» o «eso»; c) evitar palabras o frases demasiado rebuscadas; d) utilizar conectores (expresiones que unen las ideas, como: por consiguiente, sin embargo, en conclusión, en consecuencia, por ejemplo, etc.); e) no dejar hilos sueltos (pruebas inconclusas, explicaciones a medias, planteamientos sin desarrollar, etc.); f) recordar que no se escribe como se habla; g) evitar el exceso de tecnicismos.

Edad

Sea específico al proporcionar los rangos de edad, evitando las definiciones abiertas «como menores de 28» o «mayores de 65».

Identidad étnica y racial

Para evitar el uso peyorativo de algunos términos es mejor preguntar sobre las designaciones que se prefieren. Por ejemplo, se prefiere el empleo del adjetivo *afroamericano* frente a otros.

Discapacidades

Emplee la palabra *discapacidad* para referirse al atributo de una persona e impedimento para indicar la fuente de las limitaciones; evite términos ofensivos.

6. Gramática y estilo

La gramática incorrecta o la construcción descuidada de las oraciones distraen al lector, provocan ambigüedad y obstruyen la comunicación. Por eso la construcción adecuada de las oraciones facilita y simplifica la tarea del lector. A continuación presentaremos solo unas indicaciones generales; para cuestiones puntuales emplee las diferentes herramientas de las que dispone la Real Academia Española (<https://www.rae.es>).

Por su parte, la expresión *estilo* hace referencia a las reglas o principios que debemos tener en cuenta para asegurar la presentación clara y consistente de nuestro escrito; en otras palabras, se trata la uniformidad en la construcción de tablas, la selección de encabezados y la citación de referencias, entre otros elementos.

Puntuación

La puntuación establece la cadencia de las oraciones, ya que le indica al lector dónde debe llevar a cabo una pausa.

El *punto* se emplea para finalizar una oración completa y debe preferirse al uso del punto y coma. Otros usos se dan en las abreviaturas o en la separación de los decimales. La *coma* se usa, entre otras cosas, para separar dos elementos independientes entre sí, así como para separar el apellido del nombre del autor.

El *punto y coma* separa elementos en aquellas series que ya contienen comas; también para separar dos cláusulas independientes que no aparecen relacionadas mediante una conjunción. Los *dos puntos* sirven para separar una proposición introductoria y la frase final que amplía, ilustra o explica la idea precedente.

Use las *comillas* españolas (« ») para citar en el texto y comillas inglesas (“ ”) si el texto citado contiene dentro de él una cita.

Los *paréntesis* se emplean para separar elementos estructuralmente independientes, para resaltar citas referenciales en el texto, para presentar una explicación de una abreviatura y para agrupar expresiones matemáticas. Por su parte, los *paréntesis cuadrados* ([]) se emplean para encerrar material parentético que ya se encuentra entre paréntesis o para hacer modificaciones a una cita textual.

Errores de ortografía³

Mayúsculas

En el español el uso de las mayúsculas es muy restringido, así que debe cuidarse en extremo su uso. De manera general, las mayúsculas se utilizan en nombres propios (de personas, lugares, instituciones, marcas comerciales, obras de arte, materias, facultades, etc.) y luego de punto. Pero en el caso de que se tengan que utilizar las mayúsculas en un nombre largo, solo se las utiliza en los sustantivos y los adjetivos (con excepción del primer artículo, si existe): Congreso Colombiano de Arquitectura; pero de ninguna manera: Escuela De Ciencias Sociales, Jurídicas Y Humanas. Si son materias o nombres de obras, solo se utilizan las mayúsculas en la letra inicial: Cien años de soledad.

Por su parte, **no** se inician con mayúsculas los nombres de teorías, leyes o hipótesis, los gentilicios (colombiano, bogotano, etc.), los días, los meses, las estaciones, las lenguas, las religiones, los medicamentos, las disciplinas científicas y las monedas.

Una de las prácticas y creencias más tradicionales es la no tildar las palabras con mayúsculas; sin embargo, esto es un craso error. Todas las mayúsculas, tanto si es solo la primera como si es toda una frase, van con tilde; la única excepción a esta regla la constituyen las siglas.

³ Tomado de Acosta, D. (2006). *Manual para la elaboración y presentación de trabajos académicos escritos*. UNITEC.

Anglicismos

El uso cada vez más extendido del inglés como lengua global ha hecho que muchas expresiones de ese idioma se cuelen dentro del español de todos los días. La Real Academia no ha rechazado nunca la inclusión de dichas palabras, siempre y cuando no distorsionen el español o no tengan un equivalente en nuestro idioma.

Para citar algunos de los muchos ejemplos posibles, no son aceptadas: *back-up* (copia de seguridad), *consulting* (consultoría), *mouse* (ratón), *business* (negocio), *feedback* (retroalimentación), *freelance* (independiente), *light* (debe utilizarse cualquiera de las palabras o expresiones a las que reemplaza), *link* (enlace o vínculo), *look* (imagen o aspecto), *attachment* (anexo o adjunto), *e-mail* (correo electrónico), *carnet* (carné). Por otra parte, son aceptadas conservando su escritura y pronunciación (aunque se deban escribir en cursiva): blues, software, byte, flash.

Finalmente, son aceptadas, pero cambiando la pronunciación o su escritura: airbag (pero pronunciándola airbág), CD (pronunciándola cedé), DVD (pronunciándola debedé), máster (del inglés master), rapel (del inglés rappel), rali (del inglés rally), ranquin (del inglés ranking), bloc (del inglés block), campin (del inglés camping), chat y chatear (del verbo inglés to chat), chequear (del verbo inglés to check, pero no chequiar), hacer clic (en vez de hacer click o cliquear), escáner y escanear (del inglés scanner), fax y faxear (del inglés fax), píxel o pixel (del inglés pixel).

Concordancia de tiempo, género y número

Uno de los errores a los que nos enfrentamos por escribir sin revisar es el de fallar en la concordancia de las frases; esto ocurre cuando empezamos una frase en plural y la terminamos en singular (concordancia de número); lo mismo al mezclar el femenino y el masculino (concordancia de género) o el pasado, el presente y el futuro (concordancia de tiempo). Así, sería incorrecto decir: «Las preguntas centrales es el que sigue», o «La gerencia pondrá sus razones y luego las desarrolló».

Puntuación deficiente (o inexistente)

Una de las fallas más usuales en los escritos es el manejo inadecuado de la puntuación, ya sea por exceso o por defecto. El problema radica en que un signo mal empleado puede alterar el significado total de una frase.

Otros tipo de errores son aquellos referidos al uso indebido de los signos; entre estos se encuentran: dejar espacio entre el signo y la palabra a la que corresponde («Las pautas fueron muy claras , pero la presentación fue muy corta .»); colocar punto luego de los signos de

interrogación o exclamación cuando ellos terminan una oración, dado que esto es una redundancia («¿Cómo lograste terminar?.»); no separar frases con sentido completo con algún signo dentro de un párrafo («La exposición terminó ya me siento tranquilo»); no colocar punto final al terminar un párrafo; no utilizar los dos signos de interrogación y exclamación («A qué hora sales?»).

Abreviaturas y siglas

Las abreviaturas y siglas deben emplearse única y exclusivamente cuando el uso reiterativo de la expresión a la que reemplazan haría que el texto fuera muy pesado. Por ejemplo, si estamos analizando una institución gubernamental y tenemos que nombrarla repetidamente en nuestro texto, emplear su sigla es completamente válido. Pero si solo nos referimos a ella un par de veces, no debemos emplear en ninguno de los casos la sigla; siempre será preferible el nombre completo.

Por tanto, una expresión que va a abreviarse debe, en su primera aparición, escribirse completo e inmediatamente después anotarse su abreviatura entre paréntesis; después, se usará la abreviatura en el texto sin su explicación. Pero si solo empleamos la expresión una única vez, no es necesario colocar su abreviatura entre paréntesis (este es un error muy extendido).

Seriación

Identifique los elementos en serie para evitar lecturas erróneas o para aclarar la secuencia o la relación entre los elementos. Cuando los elementos a seriar son de corta extensión, inclúyalos dentro del párrafo e identifíquelos con letras minúsculas (no cursivas) seguidas por un paréntesis, separe cada elemento de la serie con punto y coma, el último elemento se separa con la conjunción *y*.

Ejemplo: Las investigaciones, de acuerdo con los propósitos del estudio y nivel de desarrollo de la teoría, se clasifican en tres tipos: a) exploratoria; b) descriptiva; y c) explicativa.

Cuando los elementos de la serie son proposiciones extensas o párrafos, identifíquelos mediante un número arábigo seguido por un punto, sin paréntesis. Por ejemplo:

La importancia que Peirce confiere al método científico se puede evidenciar en la dilucidación de cuatro formas mediante las cuales los individuos fijan sus creencias respecto a lo que considera como verdadero:

1. El método de la tenacidad, consiste en la fijación de la creencia por la presión que ejerce un grupo, por las normas y valores compartidos... [continúa el párrafo]
2. El método de la autoridad, establece fuentes como figuras de autoridad, ya sea por características personales o sociales, por la imagen... [continúa el párrafo]

3. El método apriorístico, las proposiciones aceptadas por el «apriorista» son evidentes por sí mismas... [continúa el párrafo]
4. El método de la ciencia, hay cosas reales cuyos caracteres son absolutamente independientes de nuestras opiniones... [Continúa el párrafo]

Material estadístico y matemático

La APA utiliza cifras para expresar los números de 10 en adelante y palabras para expresar números menores de 10, con excepción de los números menores de 10 que se encuentren agrupados en comparaciones (3 de 21), los que inmediatamente preceden a una medida (5 mg), los que representan funciones estadísticas o matemáticas (5 %, 16:1) y los que denotan un lugar en una serie (tabla 3, capítulo 5).

Por otra parte, los números en nuestro idioma tienen algunas reglas que son frecuentemente mal aplicadas o simplemente desconocidas: en primer lugar, los números de más de tres cifras se escriben dejando espacios simples (1 500 000) y no, como suele hacerse, empleando puntos o apóstrofo (1'500.000). Segundo, la Real Academia Española aconseja que para separar los decimales se emplee punto (4.56) y no coma (4,56), para así evitar confusiones en los lectores internacionales. Finalmente, se debe dejar un espacio sencillo entre el número y el signo de porcentaje (85 %).

En cuanto a las fórmulas, se recomienda no proporcionar aquellas de uso común, sino únicamente cuando la expresión estadística o matemática sea nueva, poco común o esencial para el estudio.

Tablas y figuras

Las tablas son útiles dado que le permiten al investigador presentar una gran cantidad de datos en un espacio reducido. Por eso haga el uso adecuado de ellas reservándolas para datos cruciales que se relacionen de manera directa con el contenido de su documento y para resumir lo que de otra manera sería demasiado denso.

En el texto presente siempre cada tabla y solo los aspectos más relevantes, sin entrar en demasiados detalles que la harían redundante. Si emplea símbolos o abreviaturas explíquelos en una nota.

Numere todas las tablas (Tabla 5, Tabla 9, etc.) y en la siguiente línea colóquese un título breve pero claro y explicativo.

Encabezados de las tablas: si los datos forman el cuerpo de la tabla, entonces los encabezados son los que identifican los datos que se encuentran debajo de ellos. Se sugiere que no tengan una extensión mayor al ancho de la columna.

Cuerpo de una tabla: utilice siempre el mismo número de decimales para todas las cifras presentadas en la tabla. Para el caso de celdas que no contienen información, use una raya o guion en esa celda y explique el uso de la raya en una nota general.

Autoría: cualquier tabla o figura que no sea de nuestra autoría debe acompañarse de una nota al final de la tabla donde se dé crédito al autor original y al poseedor de la propiedad intelectual (*copyright*). Por otra parte, si la tabla es de nuestra autoría, no hay necesidad de colocar aclaraciones al respecto (como «elaboración propia»), ya que se sobreentiende (véase Anexo I).

Figuras

Para la APA cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla se considera una *figura*; por tanto, una figura puede ser un diagrama, una gráfica, un flujograma, una fotografía, un dibujo o cualquier otro tipo de representación.

Numere todas las figuras de manera consecutiva, con números arábigos a lo largo de todo el artículo, en el orden en que se mencionen primero en el texto. Dentro del texto refiérase a las figuras por sus números, no por su título.

Los títulos y notas al pie de las figuras siguen las mismas reglas que las de las tablas (véase Anexo J).

Notas de pie de página y otras notas

Las notas de pie de página se emplean para complementar o profundizan información importante dentro del texto. No obstante, su extensión y cantidad debe limitarse lo más que se pueda. Deben ser numeradas consecutivamente a lo largo del documento con superíndices y en números arábigos.

7. Citación y paráfrasis

Absolutamente todas las ideas o contenidos que no son nuestros deben ser señalados como tal. Es decir, nuestro lector siempre debe tener claro cuáles elementos son nuestros y cuáles los hemos tomado de otros. Por tanto, para evitar irrespetar los derechos de autor de esas personas que han creado dichos elementos, debemos darles el crédito correctamente; de otra manera caeremos en el plagio, lo cual es delito no solo penalizado por la ley internacional, sino también por nuestros reglamentos internos.

Existen dos formas para emplear ideas y contenidos de otros: en primer lugar, podemos *parafrasearlos*, esto es, interpretar con nuestras propias palabras las ideas de otros. Pero para que esa paráfrasis realmente no se considere plagio debe evitar tener la misma estructura o palabras del original y en *todos los casos* debe incluir la referencia a su autor. En segundo lugar, podemos *citarlos*, es decir, tomar el original literalmente palabra por palabra;⁴ pero, para evitar el plagio, debemos aclarar cuál es el material citado (colocándolo entre comillas), quién es el autor de ese texto y en dónde el lector puede encontrarlo si le interesa (la referencia). Se prefiere parafrasear las fuentes en vez de citarlas, ya que esto permite que acomodar el contenido al contexto de nuestro trabajo y a nuestra redacción.

Como vemos, en ambos casos le estamos informando a nuestro lector qué material no es nuestro a través de la referencia; esta última consta de tres elementos: el *apellido* del autor, el *año* de publicación de la obra y el *lugar* específico dentro de ese documento en donde está el elemento (usualmente el número de página)⁵. Con esta información el lector podrá dirigirse luego al *listado de referencias* en el que le incluiremos, además de esos datos, el resto de la información necesaria para que encuentre la obra original.

Los datos de la referencia usualmente son colocados entre paréntesis al final de la paráfrasis o de la cita; pero también podemos incorporarlos en nuestra redacción (referencia narrativa), como se observa en los siguientes ejemplos:

Referencia entre paréntesis: Según se ha planteado previamente, «la distinción entre investigación cualitativa y cuantitativa se refiere a diferencias en las técnicas usadas para resolver el problema de investigación que se tiene entre manos» (Caviedes, 2007, p. 217).

Referencia narrativa: Autores como Caviedes (2007) han afirmado que «la distinción entre investigación cualitativa y cuantitativa se refiere a diferencias en las técnicas usadas para resolver el problema de investigación que se tiene entre manos» (p. 217).

Referencias múltiples

Cuando necesitemos referenciar varias obras dentro de un paréntesis, los datos de cada una van en orden alfabético y separado por punto y coma:

Varios autores han considerado que la investigación cualitativa debe tener mayor presencia en las ciencias sociales (Creswell, 2006; López & Pérez, 2010; Romero, 2019; Silva & Torres, 2003).

⁴ Las citas deben reproducirse *fielmente*; es decir, sin cambiar palabras, tiempos verbales o signos de puntuación. Si necesitáramos hacerlo, debemos marcarlo visualmente, como se explicará más adelante.

⁵ Si la fuente no está dividida por páginas numeradas (como es el caso de las páginas web, películas, presentaciones, etc.), emplee otra forma de señalarle al lector dónde encontrar la información; por ejemplo: número de párrafo, minutos y segundos, número de la diapositiva, nombre de la sección, etc.

Pero si, en vez de varios autores diferentes, estamos citando varias obras de un mismo autor, no tendremos que repetir su apellido, sino simplemente colocar los años de publicación separados por comas.

La principal característica de la investigación es, sin duda, su sistematicidad (Creswell, 2006, 2010, 2013).

Cuando referenciamos obras de un mismo autor y que hayan sido publicadas en el mismo año, las diferenciaremos con letras en minúscula tanto en la cita como en el listado de referencias:

(Torres, 2006a, 2006b, 2006c)

Si dos o más autores que estemos referenciando tienen el mismo apellido, los identificaremos con la inicial de su nombre de pila:

(A. Torres, 2006; D. Torres, 1999)

Para referenciar una cita que hemos encontrado dentro de una obra (esto es, una fuente secundaria), las incluiremos a ambas. Por ejemplo, si estamos leyendo texto de Márquez y en él encontramos una cita de López que decidimos emplear en nuestro trabajo, entonces lo ideal sería buscar la obra original de López y citarla directamente; pero, si no lo logramos, utilizaremos la siguiente estructura:

(López, 1987, citado por Márquez, 2019)

Finalmente, cuando la obra que deseamos citar tiene más de tres autores, en la referencia únicamente incluiremos el apellido del primer autor seguido de la expresión latina *et al.* (Que significa «y otros»). El resumen de los posibles formatos según el tipo de autor se presenta en la tabla 3.

Tabla 3

Referencias según el tipo de autor

Tipo de autor	Referencia entre paréntesis	Referencia narrativa
Un autor	(Pérez, 2020)	Pérez (2020)
Dos autores	(Pérez & Romero, 2020)	Pérez y Romero (2020)
Tres o más autores	(Martínez et al. 2020)	Martínez et al. (2020)
Autor institucional con abreviación (primera citación)	(Ministerio de Educación Nacional [MEN], 2020)	Ministerio de Educación Nacional (MEN, 2020)
Autor institucional con abreviación (citaciones posteriores)	(MEN, 2020)	MEN (2020)

Tipo de autor	Referencia entre paréntesis	Referencia narrativa
Autor institucional sin abreviación	(Corporación Universitaria UNITEC, 2020)	Corporación Universitaria UNITEC (2020)

Formato de las citas

Una cita de menos de 40 palabras se incorpora dentro del texto de los párrafos, marcando su inicio y final entre comillas españolas y finalizando con su referencia. Pero para citas más extensas, las comillas ya no son funcionales; así que en ese caso se las presenta en un bloque independiente al párrafo anterior. Este bloque debe tener una sangría izquierda de un centímetro y, como planteamos, ya no utilizaríamos las comillas. Este texto debe mantener el tipo y el tamaño de la letra; tampoco es necesario añadir líneas antes y después de la cita, dado que la sangría ya la está marcando visualmente como tal. Como cualquier otra cita, la finalizaremos con la referencia. Por ejemplo:

El anteproyecto de nuestra investigación es una parte clave. Sin embargo, no se elabora después sino antes de desarrollar una investigación. Su particularidad consiste, como queda indicado, en que el mismo ayuda a prefigurar lo que serán las variadas y a veces ingentes actividades que requiere una indagación científica. Es por lo tanto necesario para organizar nuestras ideas, definir nuestras metas y elaborar un programa de trabajo antes de emprender una acción que a veces puede resultar dilatada en el tiempo y en el espacio. (Sabino, 1994, p. 51)

Por lo tanto, hace parte de la etapa de planificación.

Modificaciones

Antes planteamos que las citas deben ser totalmente iguales al original; no obstante, podemos modificarlas bajo ciertas circunstancias y empleando las siguientes consideraciones.

En primer lugar, algunos cambios se pueden realizar sin necesidad de explicarse; esto son:

1. La primera letra del texto citado puede cambiarse a mayúscula o a minúscula según el contexto de nuestro texto. Por ejemplo, si la cita está luego de un punto, podremos cambiar la primera letra a mayúscula así no esté de esa forma en el original.
2. Los signos de puntuación al final de la cita también pueden cambiarse para que la cita se incluya de manera correcta a nuestra redacción. Por ejemplo, podremos cambiar una coma por un punto final si la cita termina un párrafo.

3. Las comillas inglesas (“ ”) pueden cambiarse a comillas españolas (« ») y viceversa.
4. Los números de notas al pie pueden omitirse.

Por su parte, otros cambios sí requieren un estilo específico:

1. Para omitir material use puntos suspensivos entre paréntesis cuadrados: [...]. De esta manera le indicará al lector que eliminó parte del texto de la cita original porque no lo consideraba relevante. Este proceder no es necesario ni al comienzo ni al final de una cita.
2. Para añadir cualquier tipo de elemento a la redacción original (desde una letra, hasta una frase) enciérrela entre paréntesis cuadrados. De esta manera puede añadir explicaciones, correcciones o elementos que ayuden a comprender mejor la cita. Por ejemplo: Rodríguez (2006) ha dejado claro que «ellos [los semilleros de investigación] son una de las formas más importantes de investigación formativa» (p. 6).
3. Si requiere enfatizar en una de las ideas presentadas dentro del material citado hágalo con cursivas y al finalizar inserte la expresión «énfasis añadido» entre paréntesis cuadrados. Por ejemplo: Para Jiménez (2006) el análisis cualitativo de datos es «mucho más que un simple proceso de codificación; es un proceso de abstracción [énfasis añadido], en el que se llega a mayores niveles de profundidad analítica» (p. 68).

8. Presentación de las referencias

El listado de referencias es una sección indispensable para cualquier trabajo, no solo porque da cuenta de una parte importante del trabajo investigativo realizado, sino porque le proporciona al lector un punto de referencia sobre la literatura que existe sobre el tema tratado (y de la cual se supone hemos extractado las principales obras). Pero su principal objetivo es presentarle a nuestro lector la información completa de las fuentes citadas en el texto; ello le permitirá identificarlas y localizarlas si así lo desea.

Este listado se organiza en orden alfabético y no por los diferentes tipos de fuentes (ya que cada uno de ellos tiene formatos diferentes que permiten identificarlos). Cada una de las referencias debe tener sangría francesa (es decir, sangría desde la segunda línea de cada fuente).

Las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias; y viceversa, cada entrada en la lista de referencia debe citarse en el texto. Por tanto, el autor debe cerciorarse de que cada fuente referida aparezca en ambos lugares. Las únicas excepciones a esta regla son: a) las comunicaciones personales, como pueden ser los correos electrónicos,

las entrevistas personales o las conversaciones (dado que, en tanto que no son públicas no pueden ser encontradas por el lector) solo se referencian en el texto pero no se incluyen en el listado de referencias;⁶ b) por la misma razón, las citas a los participantes de nuestra investigación se incluyen en el texto, pero no se incluyen en el listado; c) menciones generales a páginas web o *software* no necesitan incluirse en el listado.

Elementos y estructura

La mejor manera de enfrentarse a la presentación de las referencias es recordar que absolutamente todas las referencias, independientemente de su tipo, constan de cuatro elementos:

1. **Autor:** ¿quién creó esta obra?
2. **Fecha:** ¿cuándo fue publicado?
3. **Título:** ¿cómo se denomina?
4. **Fuente:** ¿dónde se puede obtener el material?

Por ejemplo, observe cómo estas dos referencias (una de un libro y la otra de un artículo) presentan los mismos elementos, así su presentación varíe debido a que son tipos diferentes de fuentes:

Damasio, A. (2000). *Sentir lo que sucede: cuerpo y emoción en la fábrica de la consciencia*. Editorial Andrés Bello.

Tuszynsky, J., Brown, J., Crawford, E., Carpenter, E., Nip, M., Dicon, J., & Sataric, M. (2005). Molecular dynamics simulations of tubular structure and calculations of electrostatic properties of microtubules. *Mathematical and Computer Modeling*, 41(10), 1055-1070.

También observe cómo cada uno de estos cuatro elementos está separado del siguiente por medio de puntos, y cómo en su estructura interna posee una puntuación especial. En los ejemplos de cada tipo de fuente que presentaremos al final de esta sección podrá revisar cómo se debe manejar esa puntuación especial para cada elemento.

El autor

Es la o las personas que se presentan como responsables de la creación de la obra. Estos pueden incluir los escritores (de libros o artículos), los directores (de películas o series de televisión), los presentadores (de un *podcast*), los artistas (creadores de una fotografía o una pieza gráfica) o grupos (instituciones gubernamentales, universidades, etc.).

⁶ Su estructura en la referencia narrativa sería: Apellido (comunicación personal, día, mes, año); mientras que para la referencia entre paréntesis sería: (Apellido, comunicación personal, día, mes, año).

Para incluir a un autor presente primero su apellido, seguido de las iniciales de sus nombres de pila: Apellido, N. N. En el caso de ser dos o más autores, sepárelos utilizando comas y el signo & (que significa «y») antes del último de ellos: Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C., & Autor, D. D. Deje un espacio entre las iniciales de los nombres de pila.

En el listado de referencias no se emplea la contracción *et al.*; todos los autores deben ser presentados. La única excepción es cuando estos son más de 20; en este caso se colocan puntos suspensivos entre el autor 19 y el último que aparezca en la obra. Tampoco se deben emplear siglas o acrónimos, sino el nombre completo de la institución u organismo que estas contraen: Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (y no simplemente OEI).

Si la obra no tiene un autor sino un responsable con una función especial (como su editor, director, etc.) esta información se coloca entre paréntesis luego de su nombre: Apellido, N. N. (Director).

La fecha

Presenta el momento en el que fue publicada la obra. Usualmente solo es necesario el año, pero, para ciertos casos, también se requiere del día o del mes. En estos casos se utiliza primero el año, seguido del día y el mes: (2002, 15 de agosto).

El título

Puede ser tanto el nombre de una obra única (que se presenta en cursiva) o el nombre de la parte de una obra (como un capítulo de un libro de varios autores⁷ o un artículo de una revista); en este último caso, el título de la obra general se presenta en la sección de la fuente. Cuando el título posee además un subtítulo, ambos se separan por dos puntos: *Métodos y técnicas de investigación: una guía práctica.*

La fuente

La fuente le indica al lector dónde puede encontrar la obra si así lo necesita. Como acabamos de señalar, si la obra citada es una parte de una más grande, la fuente es dicha obra general (en general, el nombre de la revista o el título del libro). Por ejemplo: *La defensa de los derechos humanos en Iberoamérica. Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales y Humanas*, 5(2). En este caso los números al final señalan el volumen y número en donde se encuentra el artículo citado.

⁷ Los capítulos de libros escritos por un único autor no se referencian por separado, sino la obra total.

Pero si la obra no hace parte de otra, su fuente es el nombre empresa que la publicó (usualmente una editorial o una universidad), la base de datos que la alberga o la página web que la contiene. Ejemplo: *Métodos y técnicas de investigación*. Editorial K.

El último elemento que se emplea en las fuentes es el identificador de objetos digitales (DOI, por sus siglas en inglés). Este es un código único que tienen la mayoría de las obras académicas que están presentes en la web de forma digital. Su incorporación a la referencia no es obligatoria, pero sí altamente recomendada. Si la fuente lo posee, usualmente este se encuentra claramente mostrado en la base de datos o página web en la que se encuentra publicada la obra. Este número se presenta siempre como un enlace, ya que una de sus funciones principales es precisamente dirigir al lector directamente hacia la obra: <https://doi.org/xxxx>

Elementos faltantes

En ocasiones no toda la información de la fuente está completa; para esos casos emplee las soluciones que ofrece la tabla 4.

Tabla 4

Soluciones a elementos de la referencia sin información

Elemento faltante	Solución	Plantilla	
		Lista de referencias	Citación en el texto
Autor	Escriba el título, el año y la fuente	Título. (año). Fuente.	(Título, año) Título (año)
Fecha	Escriba el autor, s. f. (que significa sin fecha), el título y la fuente	Autor. (s. f.). Título. Fuente.	(Autor, s. f.) Autor (s. f.)
Título	Escriba el autor, el año, describa la obra en paréntesis cuadrados y luego la fuente	Autor. (año). [Descripción de la obra]. Fuente.	(Autor, año) Autor (año)
Autor y fecha	Escriba el título, s. f. (que significa sin fecha) y la fuente	Título. (s. f.). Fuente.	(Título, s. f.) Título (s. f.)
Autor y título	Describa la obra en paréntesis cuadrados y luego el año y la fuente	[Descripción de la obra]. (año). Fuente.	([Descripción de la obra], año) [Descripción de la obra] (año)
Fecha y título	Escriba el autor, s. f., describa la obra en paréntesis cuadrados y luego la fuente	Autor. (s. f.). [Descripción de la obra]. Fuente.	(Autor, s. f.) Autor (s. f.)
Autor, fecha y título	Describa la obra en paréntesis cuadrados, s. f., y la fuente	[Descripción de la obra]. (s. f.). Fuente.	([Descripción de la obra], s. f.) [Descripción de la obra] (s. f.)
Fuente	Busque otra obra que citar	—	—

Tipologías

Publicaciones periódicas

Estructura general:

Apellido, A. A., Apellido, B. B., & Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen(número), página de inicio-página de finalización.
<https://doi.org/xxxx.xxxx>

Artículos científicos con DOI. La mayoría de los artículos científicos poseen DOI; este se encuentra en la página web de la revista o en la primera página del artículo.

Bermúdez-Grajales, M. M. (2017). Subjetividades juveniles, expresiones políticas y uso de tecnologías digitales. *Praxis & Saber*, 8(17), 155-179. <https://doi.org/10.19053/22160159.v8.n17.2018.7205>

Artículos científicos sin DOI, pero con dirección de la página de la revista. Si el artículo no tiene DOI, pero está presente en la página de la revista y tiene asignada una dirección específica, se la puede añadir a la información de la fuente. Esto significa que no se debe colocar la dirección general de la página sino aquella que lleva directamente al artículo.

Corredor, J. E. (2019). El retorno artificial de lo efímero. {Común-A}, 3(1), 99-120. <https://publicaciones.unitec.edu.co/index.php/Comun-a/article/view/56>

Artículos científicos sin DOI, pero en bases de datos o impreso. Si el artículo no tiene DOI pero está presente en la mayoría de las bases de datos públicas (como Google Académico) o privadas (como Scopus), o tiene una versión impresa, se colocan los datos generales de la publicación. En este caso ya no es necesario el enlace a la revista.

Burbules, N. C. (2013). Los significados de «aprendizaje ubicuo». *Revista de Política Educativa*, 4(1), 11-19.

Artículos de revistas no académicas (magacín). Si el artículo proviene de la versión impresa se ingresa la misma información de un artículo sin DOI (primer ejemplo); pero se encuentra en la versión digital solo son necesarios los datos generales más la dirección (segundo ejemplo). También es muy usual que los artículos no tengan un autor; en ese caso se mueve el título a la primera parte de la referencia (segundo ejemplo). Como puede verse, en el caso de este tipo de revistas, en tanto que pueden llegar a publicar artículos todos los días, la información de la fecha debe incluir, no solo el año, sino también el día y el mes de la publicación del artículo. Si la revista solo publica mensualmente, se incluye solo el mes.

Snyder, R. (2019, diciembre). When can a woman who kills her abuser claim self-defense? *The New Yorker*, 3(50), 12-24.

¿Cuánto crecerá la economía en el 2020?: esto dicen los expertos. (2019, 14 de diciembre). *Revista Semana*. <https://www.semana.com/economia/articulo/proyecciones-de-crecimiento-economico-en-colombia-para-el-2020-segun-expertos/644719>

Artículo de periódico. En este caso se procede de la misma manera que con las revistas no académicas.

Bonet, E. (2011, 2 de febrero). Miles de personas oran en la plaza Tahrir de El Cairo. *El Tiempo*, C3.

Guerrero, A. (2019, 20 de diciembre). Las calles y las flores del mal. *El Espectador*.
<https://www.elespectador.com/opinion/las-calles-y-las-flores-del-mal-columna-896698>

Post de un blog

Sabín, C. (2019, 20 de agosto). Cómo acabar de una vez por todas con el negacionismo científico. *Investigación y ciencia*. <https://www.investigacionyciencia.es/blogs/fisica-y-quimica/85/posts/cmo-acabar-de-una-vez-por-todas-con-el-negacionismo-cientifico-17765>.

Libros, libros electrónicos y obras de referencia

Estructura general:

Apellido, A. A. (Año). *Título* (información adicional como número de edición, volumen, etc.). Editorial.

En las primeras páginas de cada libro podemos encontrar una identificación que provee toda la información necesaria para realizar la referencia bibliográfica. El número de edición (ed.) se incluye solo si esta es diferente a la primera. En este caso también se puede incluir el DOI de los libros electrónicos que lo posean.

Libro impreso sin DOI, pero en bases de datos o impreso

Wolcott, H. F. (2006). *Mejorar la escritura de la investigación cualitativa* (2ª reimp.). Editorial de la Universidad de Antioquia.

Libro electrónico o audiolibro con DOI

Rabinowitz, F. E. (2019). *Deepening group psychotherapy with men: stories and insights for the journey*. American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000132-000>

Libro con editor en vez de autor. En ocasiones un libro no aparece acreditado a un autor sino a la persona que dirigió su elaboración. En ese caso se lo incluye como autor y entre paréntesis se aclara su calidad de editor, compilador o coordinador, etc. Por otra parte, en el segundo ejemplo también se muestra la posibilidad de que existan dos *editoriales* que hayan publicado el libro; en ese caso se las separa por punto y coma.

Cruz, J. I. (Coord.). (2005). *Política educativa: miradas diversas*. Universitat de València.

Rueda-Ortiz, R., Fonseca-Díaz, A. D., & Ramírez-Sierra, L. M. (Eds.) (2013). *Ciberciudadanía: cultura política y creatividad social*. Universidad Pedagógica Nacional; Doctorado Interinstitucional en Educación.

Libro de una obra de varios volúmenes

Bermúdez, J., & Pérez, A. M., & Sanjuán, P. (2009). *Psicología de la personalidad: teoría y investigación* (Vol. I). Universidad Nacional de Educación a Distancia.

Diccionarios, thesauros o enciclopedias. Los libros de referencia manejan la misma estructura de los libros impresos. Pero en el caso de los diccionarios en línea que son actualizados constantemente (como el segundo ejemplo), se deja sin fecha (s. f.) y se añade antes de la dirección la fecha en la que se lo consultó. Nótese que aquí estamos citando la obra completa; si se necesita citar solo una de sus entradas (por ejemplo, la definición de una palabra en un diccionario) se incluye su título y al diccionario como la fuente (tercer ejemplo). Para el caso de Wikipedia (cuarto ejemplo), en tanto que no existe un autor, el título de entrada se mueve a su lugar.

Tamayo, M. (2004). *Diccionario de la investigación científica* (2^o ed.). Limusa.

American Psychological Association (s. f.). *APA dictionary of psychology*. Recuperado el 14 de marzo de 2018 de <https://dictionary.apa.org/>

Comte-Sponville, A. (2003). *Absoluto*. En *Diccionario filosófico*. Paidós.

Muestreo (estadística). (2019, 12 de noviembre). En Wikipedia. [https://es.wikipedia.org/wiki/Muestreo_\(estad%C3%ADstica\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Muestreo_(estad%C3%ADstica))

Capítulo de un libro. Se referencia un capítulo única y exclusivamente cuando el libro no es de un solo autor; es decir, cuando cada uno de los capítulos fue escrito por diferentes autores.⁸ En este caso debemos incluir a la obra completa de la cual hace parte como la fuente del capítulo; el autor de esta última será seguramente un editor, compilador o coordinador. Como sucede con los artículos, en este caso también se debe incluir los números de las páginas de inicio y finalización del capítulo.

Molina, V. (2008). "... es que los estudiantes no leen ni escriben": el reto de la lectura y la escritura en la Pontificia Universidad Javeriana de Cali. En H. Mondragón (Ed.), *Leer, comprender, debatir, escribir: escritura de artículos científicos por profesores universitarios* (2^o ed., pp. 53-62). Sello Editorial Javeriano.

Conferencias y demás presentaciones

Estructura general:

Apellido, A. A. (Año, día y mes). *Título de la contribución* [tipo]. Título de la reunión, lugar. DOI o dirección.

No solo hay múltiples tipos de reuniones académicas, sino que también en ellas existen diferentes tipos de posibles contribuciones. Por ello es importante determinar de qué tipo es la obra que estamos citando. En el caso de que se esté citando un artículo publicado en las memorias o actas de un congreso, se lo referencia como si fuera un capítulo de libro.

⁸ Si quisiéramos referenciar en el cuerpo de nuestro texto un capítulo específico emplearíamos esa información en vez del número de la página; por ejemplo: (Autor, año, capítulo x). Pero al incluirlo en el listado de referencias deberíamos referenciar la obra completa.

Ponencia.

Álvaro, S. V. (2018, 30 de julio). En búsqueda de las condiciones juveniles [Ponencia]. III Bienal Latinoamericana y Caribeña en Infancias y Juventudes: desigualdades, desafíos a la Democracia, Memorias y Re-existencias, Manizales, Colombia.

Póster.

Mejía, D., & Cárdenas, L. (2018, 20 de septiembre). Análisis de los efectos socioeconómicos del posconflicto colombiano [Póster]. XI Encuentro Interinstitucional de Semilleros, Bogotá, Colombia.

Presentación de un artículo.

Manrique, D. & Aponte, L. (junio de 2011). Evolución en el estudio y conceptualización de la consciencia [Presentación de artículo]. XXXIII Congreso Iberoamericano de Psicología, Medellín, Colombia.

Tesis y trabajos de grado

Estructura general:

Autor, A. (Año). *Título de la tesis* [Tesis de pregrado, maestría o doctoral no publicada]. Nombre de la institución. Información adicional.

Tesis y trabajos de grado únicamente en versión impresa.

Aponte, L., & Cardona, C. (2009). Educación ambiental y evaluación de la densidad poblacional para la conservación de los cóndores reintroducidos en el Parque Nacional Natural Los Nevados y su zona amortiguadora [Tesis de pregrado no publicada]. Universidad de Caldas.

Tesis y trabajos de grado disponibles en una base de datos o repositorios. Actualmente muchas universidades publican sus tesis en repositorios institucionales o en bases de datos que pueden accederse en línea. En ese caso el nombre de la universidad se incluye en los paréntesis cuadrados, mientras el nombre y la dirección de ese repositorio se incluyen como fuente.

Betancourt, A. (2010). Intervención comunitaria para la prevención del alcoholismo en jóvenes [Tesis doctoral, Escuela Nacional de Salud Pública de Cuba]. Red de Repositorios Latinoamericanos. <http://tesis.repo.sld.cu/156/1/AnselmaBetancourtP.pdf>

Medios audiovisuales

Estructura general:

Autor, A. (Año). *Título de la obra* [Descripción]. Empresa que la publica o edita. Dirección.

Películas.

Forman, M. (Director). (1975). One flew over the cuckoo's nest [Película]. United Artist.

Serie de televisión. En este caso puede referenciarse la serie completa (primer ejemplo) o uno de sus episodios (segundo ejemplo). Para las series completas se incluye el rango total

de años en la que fue transmitida, mientras que para los episodios se incluye también la información de la serie.

Baker, J. (Productor ejecutivo). (2006-2010). One tree hill [Serie de televisión]. Twentieth Century Fox.

Palfreman, J. (Director). (2010). La guerra de las vacunas (temporada 1, episodio 3) [Episodio de una serie de televisión]. En M. R. Sullivan (Productor), Frontline. Central Broadcasting Service.

TED Talk.

Graziano, M. (2009, octubre). ¿Qué tan cerca estamos de cargar nuestra mente al mundo digital? [Video]. Conferencias TED.
https://www.ted.com/talks/michael_s_a_graziano_how_close_are_we_to_uploading_our_minds?language=es#t-20799

YouTube u otro servicio de streaming de video. Para este tipo de videos se considera que el autor es quien subió el video, independientemente de si es el autor de este o si aparece o no en el video.

Harvard Graduate School of Education. (2011, 27 de septiembre). 40 years of teaching thinking: Revolution, evolution, and what next? [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=-nmt1atA6ag>

Podcast. Como autor puede aparecer tanto el presentador como el productor.

Van Nuys, D. (Presentador). (2007, 19 de diciembre). Shrink rap radio [Audio podcast]. NPR.
<http://www.shrinkradio.com>

Fotografías.

McCurry, S. (1985). Afghan girl [Fotografía]. National Geographic.
<https://nationalgeographic.com/magazine/714.jpg>

Diapositivas de presentaciones (PowerPoint, Prezy, etc.).

Esquivel, C. (2019). Protocolos de investigación [Diapositivas de PowerPoint]. SlideShare.
<https://www.slideshare.net/Esquivel/protocolo12>

Medios digitales

Estructura general:

Autor, A. (fecha). *Contenido* [Descripción]. Nombre del sitio. Dirección.

Tweet.

Gates, B. [@BillGates]. (2019, September 7). Today, it s difficult for researchers to diagnose #Alzheimers patients early enough to intervene. A reliable, easy and accurate diagnostic would [Enlace añadido] [Tweet]. Twitter.
<https://twitter.com/BillGates/status/1170305718425137152>

Post de Facebook.

News From Science. (2019, June 21). Are you a fan of astronomy? Enjoy reading about what scientists have discovered in our solar system—and beyond? This [Actualización de estatus]. Facebook.

<https://www.facebook.com/ScienceNOW/photos/a.117532185107/10156268057260108/?type=3&theater>

Página web.

Woodyatt, A. (2019, 10 de septiembre). Daytime naps once or twice a week may be linked to a healthy heart, researchers say. CNN. <https://www.cnn.com/2019/09/10/health/nap-heart-health-wellness-intl-scli/index.html>

Organización Mundial de la Salud. (2018, May 24). Las 10 principales causas de muerte. OMS. <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/the-top-10-causes-of-death>

ANEXO A

Ejemplo portada

ANEXO B

**Factores asociados a la deserción de estudiantes de la
Corporación Universitaria UNITEC durante el período 2017-2020**

Manuel L. Fajardo Londoño

Cod. 432345

Clara L. Villegas

Cod. 435698

**Corporación Universitaria UNITEC
Escuela de Ciencias Sociales, Jurídicas y Humanas
Programa de Psicología**

Bogotá, Distrito Capital

29 de febrero de 2020

Ejemplo contraportada

ANEXO C

**Factores asociados a la deserción de estudiantes de la
Corporación Universitaria UNITEC durante el período 2017-2020**

Manuel L. Fajardo Londoño

Cod. 432345

Clara L. Villegas

Cod. 435698

Pedro Rodríguez

Director

Pontificia Universidad Javeriana

Corporación Universitaria UNITEC

Escuela de Ciencias Sociales, Jurídicas y Humanas

Programa de Psicología

Bogotá, Distrito Capital

29 de febrero de 2020

Ejemplo dedicatoria

ANEXO D

A mis padres por su apoyo incondicional.

A mis hermanos que me acompañaron en el camino.

Ejemplo agradecimientos

ANEXO E

Agradecimientos

Mis más sinceros agradecimientos por su dedicación y generosa colaboración a mi tutor. Sin su ayuda no hubiera llegado esta investigación a su feliz término. A mis colegas Pedro Torres y Gabriel Medina por su apoyo y por la información que me permitieron acceder. Así mismo, a mis compañeros de curso por su apoyo personal y humano.

Gracias a mi familia, a mis padres y a mis hermanos, motor del proceso y quienes me acompañaron en todo momento. También gracias a mis amigos, de quienes he aprendido el poder del acompañamiento en los momentos más difíciles.

Finalmente, a todos los participantes de esta investigación, por su tiempo y por la información que, de manera desinteresada, me permitieron obtener.

Ejemplo tabla de contenido

ANEXO F

Tabla de contenido

Título de primer nivel	1
Título de segundo nivel	2
<i>Título de tercer nivel</i>	3
<i>Segundo título de tercer nivel</i>	4
<i>Tercer título de tercer nivel</i>	5
Título de cuarto nivel.	8
Segundo título de cuarto nivel.	9
Tercer título de cuarto nivel.	15
<i>Título de quinto nivel.</i>	20
<i>Segundo título de quinto nivel.</i>	34
<i>Tercer título de quinto nivel.</i>	40
Segundo título de primer nivel	43
Título de segundo nivel	52
<i>Título de tercer nivel</i>	63
Título de cuarto nivel.	74
<i>Título de quinto nivel.</i>	75
Tercer título de primer nivel	83
Título de segundo nivel	92

Ejemplo tabla de figuras

ANEXO G

Tabla de figuras

Figura 1. <i>Elementos de análisis</i>	2
Tabla 1. <i>Caracterización participantes</i>	12
Tabla 2. <i>Distribución participantes por locación</i>	24
Tabla 3. <i>Participantes por género</i>	25
Figura 2. <i>Relación entre códigos</i>	55
Figura 3. <i>Fotografía de la actividad</i>	67
Figura 4. <i>Esquema de relaciones</i>	95
Tabla 4. <i>Matriz de resultados</i>	98

Ejemplo resumen y palabras clave

ANEXO H

Resumen

La investigación tuvo como objetivo la identificación de variables agrupadas en factores que contribuyen a explicar las causas de la deserción de estudiantes en una Institución de Educación Superior. Se seleccionó una muestra de 60 estudiantes divididos en dos grupos equivalentes, desertores y no desertores; luego de realizar una descripción de variables socio demográficas comparando los dos grupos, se les aplicó una encuesta con 57 ítems, para medir variables relacionadas con aspectos generales de la educación, de la universidad, del programa, de la profesión y aspectos personales. Se aplicó el análisis factorial exploratorio de componentes principales, dando como resultado que las variables que mejor explican la deserción consecutivamente son las que hacen referencia a aspectos personales, a aspectos generales de la educación y finalmente a aspectos del programa.

Palabras clave

Deserción escolar; fracaso escolar; educación; evaluación de currículo.

Ejemplo listado de referencias

ANEXO I

Listado de referencias

- Bermúdez-Grajales, M. M. (2017). Subjetividades juveniles, expresiones políticas y uso de tecnologías digitales. *Praxis & Saber*, 8(17), 155-179.
<https://doi.org/10.19053/22160159.v8.n17.2018.7205>
- Burbules, N. C. (2013). Los significados de «aprendizaje ubicuo». *Revista de Política Educativa*, 4(1), 11-19.
- Corredor, J. E. (2019). El retorno artificial de lo efímero. *{Común-A}*, 3(1), 99-120.
<https://publicaciones.unitec.edu.co/index.php/Comun-a/article/view/56>
- Cruz, J. I. (Coord.). (2005). *Política educativa: miradas diversas*. Universitat de València.
- Guerrero, A. (2019, 20 de diciembre). Las calles y las flores del mal. *El Espectador*.
<https://www.elespectador.com/opinion/las-calles-y-las-flores-del-mal-columna-896698>
- Mejía, D., & Cárdenas, L. (2018, 20 de septiembre). *Análisis de los efectos socioeconómicos del posconflicto colombiano* [Póster]. XI Encuentro Interinstitucional de Semilleros, Bogotá, Colombia.
- Palfreman, J. (Director). (2010). La guerra de las vacunas (temporada 1, episodio 3) [Episodio de una serie de televisión]. En M. R. Sullivan (Productor), *Frontline*. Central Broadcasting Service.
- Snyder, R. (2019, diciembre). When can a woman who kills her abuser claim self-defense? *The New Yorker*, 3(50), 12-24.
- Tamayo, M. (2004). *Diccionario de la investigación científica* (2ª ed.). Limusa.
- Wolcott, H. F. (2006). *Mejorar la escritura de la investigación cualitativa* (2ª reimp.). Editorial de la Universidad de Antioquia.

Ejemplo tabla

Tabla 1

Resultados de la selección de los artículos

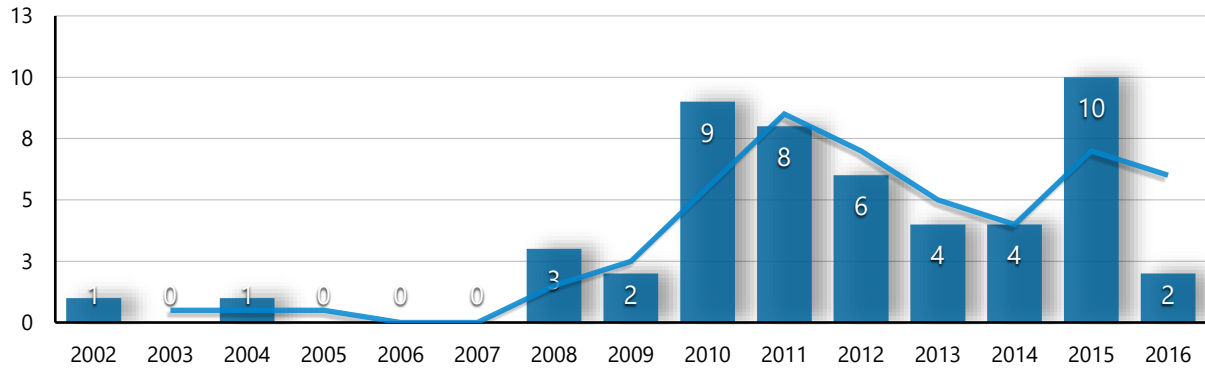
Nota. ^a Debido al alto número de resultados de esta base de datos y la imposibilidad de filtrarlos, se revisan únicamente los primeros 1000 resultados.

	Scopus	SiELO	Web of Science	EBSCO	DOAJ	Redalyc	Google Scholar	Total
Resultados	363	115	429	336	127	1000 ^a	862	3837
Artículos relevantes	28	3	20	5	6	27	23	112

ANEXO J
Ejemplo figura

Figura 1

Número de empresas por año



Nota. El número de empresas en 2010 corresponde a las reportadas por el Ministerio del Trabajo (2012).

ANEXO K

Bases de datos y hemerotecas digitales recomendadas y gratuitas

-*Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal (Redalyc):*
<https://www.redalyc.org>

-*Sistema Regional de Información en Línea para Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal (Latindex):* <https://www.latindex.org>

-*Scientific Electronic Library Online (SciELO Colombia):* <http://www.scielo.org.co>

-*Google académico:* <https://scholar.google.es>

-*Microsoft Academic:* <https://academic.microsoft.com>

-*Semantic Scholar:* <https://www.semanticscholar.org>