

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: CRITERIOS, PAUTAS Y NORMAS DE PUBLICACIÓN



UNICIENCIA
Corporación Universitaria
de Ciencia y Desarrollo



Rector Nacional
Claudia Lucía Rodríguez Quiñónez

Director Bucaramanga
Diego Otero Prada

Manual para la elaboración de documentos académicos:
criterios, pautas y normas de publicación
ISBN: 978-958-58406-4-5
Autor: UNICIENCIA
Primera Edición: Septiembre 2014

PRODUCCIÓN EDITORIAL
Departamento de Comunicación y Publicaciones
Dirección: Beatriz Acuña Acevedo

Diseño y diagramación: Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA

Corrección de estilo: María Consuelo Moreno González

Impreso en Colombia- Printed in Colombia

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni en su todo ni en sus partes, ni registrada en o transmitida por sistemas de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o cualquier otro, sin el permiso previo por escrito de los editores.

Los argumentos y opiniones expuestos en este documento son de exclusiva responsabilidad del autor, y reflejan su pensamiento y no necesariamente el de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo- UNICIENCIA.

ÍNDICE

Presentación	5
Introducción	7
Criterios de Publicación	9
Derechos de Propiedad Intelectual	9
Derecho de Autor	9
Copyright	10
Pautas para la Presentación de Documentos Académicos	11
Criterios Generales Según Normas APA	11
Partes del Documento	17
Normas APA	34
Citación Bibliográfica	34
Referencias Bibliográficas	37
Procedimiento de Entrega de Documento Académico	40
Referencias Bibliográficas	43

PRESENTACIÓN

Dentro del plan de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA, de desarrollar normas, reglamentos, y resoluciones para lograr un desarrollo armónico y eficiente, se presenta este manual para la elaboración de documentos académicos, tanto para facilitar la ejecución de trabajos de grado por parte de los estudiantes como de artículos y proyectos de investigación.

Este manual es el resultado de un trabajo en equipo llevado a cabo por personas de UNICIENCIA Bogotá y UNICIENCIA Bucaramanga, tanto por la Vicerrectoría Académica de UNICIENCIA Bogotá y el Director de UNICIENCIA Bucaramanga como de profesores de ambas sedes.

Este manual se convierte en instrumento para la presentación de documentos para la comunidad académica en UNICIENCIA en las diferentes sedes.

Claudia Lucía Rodríguez Quiñónez
Rector Nacional

Diego Otero Prada
Director Bucaramanga

INTRODUCCIÓN

La Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA, realiza esta publicación basada en los criterios, pautas y normas establecidas para la elaboración de documentos académicos. Este trabajo se soporta en las directrices decretadas por la institución, en la normatividad vigente; y particularmente, en el *Manual of the American Psychological Association -APA-* (6ª Edición), relacionadas con la construcción de trabajos escritos; todo ello, en virtud de fortalecer los procesos y contar con herramientas necesarias, concretas y específicas, para el buen desarrollo de las actividades académicas.

Esta publicación le permite al estudiantado y al cuerpo docente conocer y acceder a los lineamientos generales establecidos para la presentación de trabajos escritos en la institución. Se trata de un conjunto de elementos que tiene como propósito homologar los parámetros de elaboración de los Proyectos de Grado y cualquier tipo de documento académico o investigativo.

Acorde a las necesidades de la Educación Superior y a los avances en la Gestión del Conocimiento, según los preceptos y los lineamientos legales e institucionales se

sugiere el uso de este material para facilitar la realización de documentos de carácter académico, dentro del marco de los cánones propuestos.

Así, se presentan a continuación en el primer capítulo, los criterios de publicación de documentos académicos, teniendo en cuenta las directrices institucionales y los lineamientos de las normas APA. En el segundo capítulo se exponen las principales pautas para la presentación y las partes o estructuras de cada tipo de documento. El tercer capítulo describe y ejemplifica las normas para la citación y las referencias bibliográficas. Finalmente en el cuarto capítulo se encuentra el procedimiento de entrega del documento académico.

1. Criterios de Publicación

1.1 Derechos de propiedad intelectual

La propiedad intelectual se define como “Las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio” (OMPI, Tomado de Internet: <http://www.wipo.int> Consultado el 1° de junio de 2014). Teniendo en cuenta esta definición, los documentos académicos elaborados en Uniciencia, particularmente, obras como ensayos, libros, entre otros, corresponden a propiedades intelectuales. Los tipos de propiedad intelectual son: Propiedad industrial: (patentes, marcas y diseño industrial: dibujo o modelo industrial) y Derecho de autor.

1.2 Derecho de autor

El derecho de autor “Es el cuerpo de leyes que concede a los autores, artistas y demás creadores, protección por sus creaciones” (OMPI, Tomado de Internet: <http://www.wipo.int> Consultado el 1° de junio de 2014). Es automático y universal; es decir, que no requiere registro alguno o el cumplimiento de requerimientos institucionales. De acuerdo con este concepto, este derecho se aplica para los autores de documentos académicos de Uniciencia tales como: libros, artículos, ensayos, propuestas, anteproyectos,

proyectos de investigación, monografías, tesis, informes, normatividad, entre otros.

Dentro del derecho de autor existen dos tipos de derechos conexos: “Los derechos patrimoniales, que permiten al titular de los derechos obtener una retribución financiera por el uso de sus obras por terceros; y los derechos morales, que facultan a reivindicar la autoría de una obra y a oponerse a que ésta se modifique de un modo que pueda perjudicar la reputación del creador” (OMPI, Tomado de Internet: <http://www.wipo.int> Consultado el 1° de junio de 2014). Los derechos patrimoniales, tienen según la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) una duración de 50 años después de la muerte del creador. Los derechos morales son eternos, intransferibles, inembargables e irrenunciables.

1.3 Copyright

Traduce literalmente “derecho de copia” y se circunscribe estrictamente a la obra y a los derechos patrimoniales más no a los derechos morales de autor. Muchas creaciones protegidas por derecho de autor y derechos conexos requieren financiación para su divulgación, desarrollo o comercialización, en estos casos los autores optan voluntariamente por ceder los derechos sobre sus obras a instituciones financiadoras, a cambio de una compensación. El *copyright* aplica para la divulgación de documentos académicos en revistas, boletines, entre otros.

2. Pautas para la Presentación de Documentos Académicos

2.1 Criterios generales según Normas APA

Dentro del marco de las directrices propuestas por la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA, en cuanto a la elaboración de trabajos escritos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones reglamentadas en las normas APA:

Tipografía

Utilizar fuente con serifa para el contenido del texto como *Times New Roman*; y sin serifa para Tablas, tipo *Arial*. El tamaño es 12 para todo el documento y negrilla para títulos y subtítulos. Se utiliza cursiva para términos en idioma diferente al del contenido del escrito, en el quinto nivel de titulación y en títulos de tablas; así como para las expresiones: *Gráfica, Figura...*

Espaciado

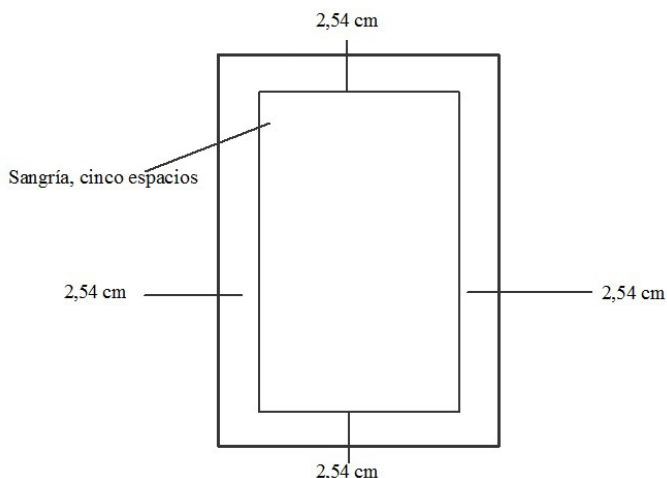
1,5 para todo el documento y doble espacio después de títulos, encabezados y citas de más de cinco renglones.

Alineación

El uso de sangría es característico de un documento regido por normas APA, excepto para títulos. La alineación deber hacerse a la margen izquierda.

Márgenes

Se aplican márgenes iguales izquierda, derecha, arriba y debajo de 2,5 cm.



Niveles

En normas APA se manejan cinco niveles así:

Nivel 1. Título centrado, negrilla y uso de mayúsculas iniciales excepto en conjunciones, preposiciones y artículos. Ej.

1. Criterios, Pautas y Normas de Publicación

Nivel 2. Subtítulo, negrilla, alineado a la izquierda sin sangría e igual uso de mayúsculas iniciales que en el nivel 1. Ej.

1.1 Instrucciones para los Autores

Nivel 3. Subtítulo, negrilla, alineado con sangría, termina en punto seguido (excepto listas) e igual uso de mayúsculas iniciales. Ej.

1.1.1 Normas APA. Se trata de un conjunto de directrices para la presentación de documentos académicos, reglamentadas por la *American Psychology Association*.

Nivel 4. Subtítulo, negrilla, cursiva, alineado con sangría, termina en punto seguido e igual uso de mayúsculas iniciales. Ej.

1.1.1.1 Puntuación. El texto debe seguir las normas de puntuación del idioma usado en el contenido del texto.

Nivel 5. Subtítulo, sin negrilla, cursiva, alineado con sangría, termina en punto seguido e igual uso de mayúsculas iniciales. Ej.

1.1.1.1.1 Signos de Pausa. Son aquellos signos de puntuación diferentes de los de entonación y de organización en cuanto indican las pautas de lectura oral de un texto.

Diseño de Página

Papel tamaño carta, A4 o carta.

Paginación

El documento se numera en arábigos e inicia seriación después de la portada. El número de página se ubica en el margen superior derecho de la hoja, con la misma tipografía del resto del documento en tamaño de 12 puntos. Debe hacerse consecutivamente en todas las páginas.

Lenguaje

El documento académico se redacta en tercera persona o indefinido y debe dar cuenta de las propiedades textuales de adecuación, coherencia y cohesión; el respeto por las normas ortográficas y gramaticales del idioma en el que se escribe; y exento de errores tipográficos.

Presentación de Figuras, Tablas y Cuadros.

- **Figuras.** Las figuras ayudan en la presentación visual y sintetizada de datos. Incluyen gráficos, esquemas, mapas, dibujos y fotografías. Una figura debe ser legible y contar con los elementos necesarios para su comprensión. En normas APA cada figura debe ubicarse en página aparte, dentro del texto o al final del documento después de las tablas. El diseño de la figura debe ser creativo en cuanto

a tamaño, color y tipo de fuente. Se titula en el pie de la figura, alineado a su izquierda, con la palabra “Figura” y su número en arábigo que va en seriado consecutivo, todo ello en cursiva; a renglón seguido se escribe la denominación de la figura en mayúscula inicial y sin cursivas. Aclaraciones e información adicional aparecen como notas al pie de la figura, después del título. Ej.

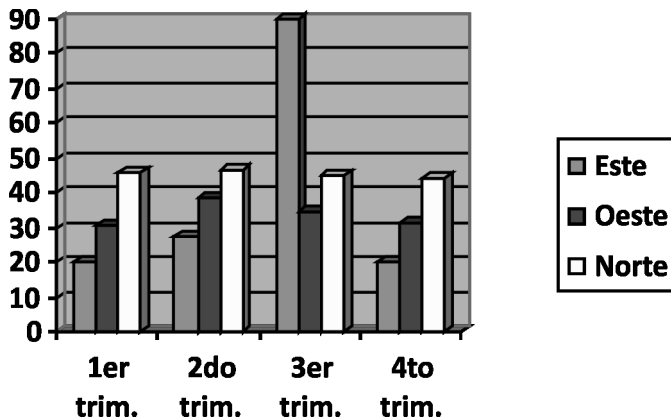


Figura 1 Balance trimestral.

Fuente: DANE, 2005

Nota: los datos presentados corresponden a promedios estandarizados

- **Tablas.** Las tablas presentan gran cantidad de datos de manera sintetizada y eficiente; por ello deben ser legibles y fáciles de comprender. En normas APA cada tabla o cuadro debe ubicarse en página aparte, dentro del texto o al final del documento después de las referencias bibliográficas. Las APA también recomiendan Times New Roman 12 puntos. Aunque los márgenes dependen del tamaño de la tabla se sugiere

seguir los 2,5 de todo el texto. El espaciado es sencillo o a 1,5. La fuente e información adicional aparecen como notas al pie de la tabla. Se titula en el encabezado, alineado a la izquierda de la tabla con la palabra “Tabla” y su número en arábigo que va en seriado consecutivo, en renglón aparte se escribe la denominación de la tabla en mayúsculas iniciales y cursivas. Ej.

Tabla 1
Características de los Participantes

Medida	Participantes jóvenes	Participantes adultos
Edad	16	42
Nivel de escolaridad	bachillerato	profesional
Estrato	3	4

Fuente: DANE, 2005

Nota: los datos presentados corresponden a promedios estandarizados por la mayoría de participantes.

- Los cuadros se rigen por las mismas normas de las tablas. Ej.

Cuadro 1
Características de los Participantes

Medida	Participantes jóvenes	Participantes adultos
Edad	16	42
Nivel de escolaridad	Bachillerato	Profesional
Estrato	3	4

Fuente: DANE, 2005

Nota: los datos presentados corresponden a promedios estandarizados por la mayoría de participantes.

2.2 Partes del Documento

2.2.1 Estructura Propuesta de Trabajo de Grado

- **Tema:** tópico general de un área del conocimiento. La propuesta debe evidenciar el aporte disciplinar, la pertinencia y el interés del estudiante (s) de abordar dicha temática. Ej. Derecho Civil.
- **Línea:** el tema de la propuesta para Proyecto de grado y para Monografía debe estar relacionado con las líneas de interés o de investigación del programa o con las líneas de investigación de la facultad. Ej. Línea de Investigación en Convivencia Ciudadana.
- **Problema:** se trata de un conflicto, vacío o necesidad que se presenta en una situación determinada, real y que requiere una solución en el presente. Ej. Deterioro de relaciones administrativas en empresas familiares de reciente constitución y registro en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- **Título:** una vez establecida la línea y el tema, así como la problemática a abordar, se procede a formular el título del proyecto. Según el autor Hernández, un buen título debe ser corto, preciso, conciso; y del que se deduzca

el objetivo principal del trabajo de grado; así mismo este autor considera imperativo que el título contenga los siguientes aspectos (Hernández, Y. 2009, p.26):

- ¿Qué se pretende hacer (producto o proceso)?
- ¿Qué producto o proceso se pretende obtener?
- ¿Qué utilidad posee el producto o proceso? (La descripción de la utilidad que posee el producto o proceso puede ser tácita o explícita. Lo importante es que la utilidad se puede deducir con claridad).
- ¿Qué población será beneficiada con la propuesta?
- ¿Cuál es el periodo de tiempo que aborda el proyecto?

Ej. Análisis de procesos productivos de PYMES de reciente registro en la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

- ***Diseño Metodológico Preliminar.*** Comprende la exposición de la metodología que orientará el trabajo de grado, los métodos de análisis de la situación problemática y las etapas metodológicas a seguir durante el trabajo de grado.

- **Proponente:** nombre de autor o autores, programa y postulación de posible director.
- **Resultados Esperados:** listado de productos que se espera, ofrecen soluciones al problema planteado.

2.2.2 Estructura Documento Final de Trabajo Monográfico. Uniciencia indica la siguiente distribución de este documento académico:

- **Cubierta:** siguiendo normas APA la cubierta muestra los datos alineados a la derecha o según diseño gráfico así: título del documento académico en mayúscula sostenida, negrilla y a 18 puntos tamaño de fuente; subtítulo (si lo tiene) en mayúscula sostenida, negrilla y a 16 puntos tamaño de fuente; nombres completos del autor o autores en mayúscula sostenida, negrilla y a 14 puntos tamaño de fuentes; ciudad y año de presentación del texto. Ej.:

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS ACADÉMICOS:
CRITERIOS, PAUTAS Y NORMAS DE
PUBLICACIÓN UNICIENCIA**

Bogotá

2014

- **Portada:** según normas APA, la portada contiene el título del documento académico en mayúscula sostenida, sin negrilla, alineado a la izquierda, que incluso se puede tomar como encabezado durante todo el documento. Título en mayúsculas iniciales centrado, negrilla, igual fuente de la utilizada en el contenido pero tamaño 14. Nombres y apellidos completos del autor(es), centrado, en mayúsculas iniciales, negrilla y tamaño de fuente 14. Denominación de la institución a la que se presenta el documento en mayúsculas iniciales, negrilla, fuente tamaño 14. Ej.

**Manual para la Elaboración de Documentos Académicos:
Criterios, Pautas y Normas de Publicación
UNICIENCIA**

Diego Otero Prada

Diego Otero Prada, Director, UNICIENCIA

**Este proyecto se desarrolló en el marco del macroproyecto
editorial del grupo de investigación**

Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo

Cra: 12 No. 37-14, Tel. 6306060, www.unicienciabga.edu.co

2014

- **Las páginas de Aceptación, Dedicatoria y Agradecimientos** se explicitan en la norma Icontec NTC 1486 y son opcionales en APA.

- **Tabla de Contenido.** Según norma APA se titula “Contenido” se alinean los títulos a la izquierda sin cursiva, seguidos del número de página correspondiente en cursiva.
- **Listas Especiales:** título centrado, cada lista en página aparte (Lista de Tablas, Lista de Figuras, Lista de Cuadros...).
- **Glosario** (Opcional) va en orden alfabético e incluye el significado de términos importantes para lo comprensión del proyecto.
- **Resumen:** en español e inglés *Abstract*. El resumen se redacta de manera precisa y concisa, expresa los aspectos del trabajo, objetivos, metodología, conclusiones y ofrece los aportes esenciales del resultado de la investigación. Se titula Resumen o *Abstract* en mayúscula inicial y centrado. El contenido va alineado a la izquierda y en un solo párrafo que no supera las 200 palabras. En renglón aparte se escriben máximo cinco Palabras Clave y *Key Word* en el *abstract*.
- **Introducción.** En la Introducción se destacan: el origen, los antecedentes (teóricos y prácticos) los objetivos, el significado que el estudio tiene en el avance del campo respectivo y la aplicación en el área investigativa. Además, se mencionan los alcances, limitaciones y la metodología empleada. Las normas APA consideran innecesario titular la introducción en tanto el lector entiende que el

primer apartado del documento es la presentación del contenido; sin embargo en trabajos de grado y en criterios de publicaciones científicas es requisito escribir Introducción con las pautas de título de primer nivel.

- **Capítulos.** Consiste en el desarrollo de contenidos divididos por capítulos. Van consecutivos durante todo el documento y no en página aparte; se diferencian entre sí porque se identifican con títulos de primer nivel.
- **Conclusiones.** Son las principales deducciones del trabajo desarrollado y exponen el logro de los objetivos planteados al inicio del proyecto. Constituyen un capítulo independiente, titulado “Conclusiones” como título de primer nivel y van en párrafos sin viñetas.
- **Recomendaciones.** Sugerencias, indicaciones u observaciones para evitar que la problemática planteada se repita en el futuro. Constituyen capítulo independiente, titulado “Recomendaciones” como título de primer nivel, van en párrafos sin viñetas y se recomienda redactar una por cada conclusión del capítulo anterior.
- **Referencias Bibliográficas:** listado de las fuentes citadas en el documento, en orden alfabético según apellido del autor, por ello no lleva viñetas ni numerales. Se titula “Referencias bibliográficas” en título de primer nivel (Ver capítulo 3).

- **Anexos:** apéndices o adjuntos que amplían la información expuesta en el documento. Se titula Anexo y número arábigo consecutivo. En renglón aparte se escribe el título, se inserta el contenido sin modificaciones y se escribe la fuente.

2.2.3 Estructura documento final de trabajo de grado

- **Cubierta**
- **Portada**
- **Página de Aceptación (Opcional)**
- **Página de Dedicatoria (Opcional)**
- **Página de Agradecimientos (Opcional)**
- **Contenido**
- **Listas Especiales**
 - *Lista de Tablas*
 - *Lista de Figuras*
 - *Lista de Anexos*
- **Resumen** (en español e inglés)
- **Introducción**
- **Problema**
 - *Antecedentes:* se trata de estudios o trabajos realizados por otros autores sobre el problema objeto de análisis.

- *Descripción del Problema*: consiste en el relato detallado de las características, causas y consecuencias del problema y relación con problemas similares.
 - *Planteamiento del Problema*: aquí se esboza de manera sintética el problema particular objeto de análisis.
 - *Formulación del Problema*: es el enunciado del problema a manera de hipótesis o pregunta.
- ***Justificación***
 - ***Objetivos***
 - *Objetivo General*
 - *Objetivos Específicos*
 - ***Marco Referencial***. Son los elementos teóricos en los que se enmarca el documento. Se compone de marco teórico, marco conceptual, marco legal o normativo, entre otros.
- *Marco Teórico*. En el marco teórico se relacionan las teorías base para el desarrollo de la investigación, se ubican en orden de pertinencia y deben ser consecuentes con las fuentes bibliográficas. Solo se incluyen teorías utilizadas, en concordancia con la formulación del problema y la naturaleza de la investigación.
 - *Marco Conceptual*. Este marco incluye los conceptos específicos del lenguaje disciplinar utilizados en

la investigación, con su respectivo significado y explicación. No debe confundirse con glosario

- *Marco Normativo*. En este marco se incluye toda la normatividad relacionada con el trabajo, incluidas las leyes, que anteriormente se relacionaban en el marco legal, teniendo en cuenta que ellas son normas jurídicas.
- ***Diseño Metodológico***
 - *Tipo de Investigación* (Incluye la descripción del proceso de investigación).
 - *Técnicas de Recolección de Información*
 - *Análisis de la Información*
 - *Documentación*
- ***Conclusiones***
- ***Recomendaciones***
- ***Referencias bibliográficas***
- ***Anexos***

2.2.4 Estructura documento final de proyectos de investigación docente o institucional. Este documento deberá ser presentado, máximo en treinta (30) páginas.

- ***Cubierta***
- ***Portada***
- ***Página de aceptación (Opcional)***
- ***Página de dedicatoria (Opcional)***

- ***Página de agradecimientos (Opcional)***
- ***Contenido***
- ***Listas especiales***
 - *Lista de tablas*
 - *Lista de figuras*
 - *Lista de anexos*
- ***Glosario (opcional)***
- ***Resumen (En español e inglés)***
- ***Título (Título del proyecto docente o institucional).***
- ***Introducción***
- ***Síntesis del proyecto docente o institucional***
- ***Descripción de actividades desarrolladas***
- ***Resultados alcanzados en la participación en el proyecto***
 - *Aportes conceptuales y metodológicos del proyecto en la formación*
 - *Aportes del estudiante al proyecto*
- ***Conclusiones***
- ***Recomendaciones***
- ***Bibliografía***
- ***Anexos***

2.2.5 Estructura Documento Final Proyectos de Creación de Empresa

- ***Cubierta***
- ***Portada***
- ***Página de aceptación (Opcional)***
- ***Página de dedicatoria (Opcional)***
- ***Página de agradecimientos (Opcional)***
- ***Contenido***
- ***Listas especiales:***
 - Lista de tablas
 - Lista de figuras
 - Lista de anexos
- ***Glosario (Opcional)***
- ***Resumen (En español e inglés)***
- ***Título***
- ***Introducción***
- ***Identificación de la Oportunidad de Negocios***
 - Descripción de la Oportunidad de Negocios
 - Experiencias Anteriores relacionadas a la Oportunidad de Negocios
 - Formulación de la propuesta de negocio
- ***Justificación***

- **Objetivos:**
 - Objetivo general
 - Objetivos específicos
- **Marco referencial:**
 - Marco teórico
 - Marco conceptual
 - Marco contextual. Se refiere al contexto del negocio, dentro del marco del sector donde se desarrolla.
 - Marco normativo
- **Diseño Metodológico**
- **Descripción del proyecto:**
- **Plan estratégico y objetivo del proyecto de empresa:**
 - *Visión*
 - *Misión*
 - *Valores*
 - *Objetivo*
- **Entorno socioeconómico y legal:**
 - Entorno socioeconómico
 - Entorno legal

- **Mercado:**
- Población objetivo
- Análisis de la demanda
- Factores del mercado (mezcla de mercado)
- Análisis de la oferta
- **Ingeniería del proyecto de empresa**
- Tamaño del proyecto
- Localización del proyecto
- Procesos
- **Organización:**
- Estructura
- Recurso humano
- Infraestructura
- **Estructura financiera:**
- Inversión
- Ingresos y gastos
- Financiamiento
- Estados financieros proyectados
- Flujos de fondos
- Evaluación financiera
- **Responsabilidad Social Empresarial**
- **Conclusiones**

- **Recomendaciones**
- **Referencias Bibliográficas**
- **Anexos**

2.2.6 Estructura Resumen Analítico de Investigación

- **Título de la Investigación:** consiste en el título que identifica el trabajo.
- **Autores de la Investigación:** relaciona los autores del trabajo, identificados mediante los apellidos y los nombres, en el mismo orden que se presentan en la portada.
- **Palabras clave:** se incluyen algunos términos relacionados a la investigación y que facilitan la búsqueda por parte de los investigadores. Se deben evitar términos inespecíficos, abreviaturas y/o preposiciones.
- **Descripción:** en este apartado se incluye el interrogante que quisieron resolver los investigadores, el objetivo general y las etapas o fases en que se desarrolló el estudio.
- **Fuentes:** se relacionan todas las fuentes de información utilizadas en la investigación, desglosando el número de libros, tesis, artículos científicos, revistas indexadas y otros formatos consultados.
- **Contenido:** en este apartado se presentan, a manera de breve reseña, los temas tratados en el marco de referencia.

- **Metodología:** indica el tipo de estudio, método de análisis, participantes, instrumentos y procedimiento.
- **Conclusiones:** presenta brevemente los resultados que se obtuvieron en el estudio, las conclusiones y las respectivas recomendaciones.
- **Anexos:** señala cuántos anexos se incluyen en el trabajo.

2.2.7 Estructura Artículo Científico. En cuanto a definición de artículo científico se recomienda seguir la tipología propuesta por Colciencias en el Documento Guía del Servicio Permanente de Indexación de Revistas de Ciencia, Tecnología e Innovación Colombianas (Tomado de Internet: <http://scienti.colciencias.gov.co/> Consultado el 20 de abril de 2014).

1) Artículo de investigación científica y tecnológica. Documento que presenta, de manera detallada, los resultados originales de proyectos terminados de investigación. La estructura generalmente utilizada contiene cuatro apartes importantes: introducción, metodología, resultados y conclusiones.

2) Artículo de reflexión. Documento que presenta resultados de investigación terminada desde una perspectiva analítica, interpretativa o crítica del autor, sobre un tema específico, recurriendo a fuentes originales.

3) Artículo de revisión. Documento resultado de una investigación terminada donde se analizan, sistematizan e integran los resultados de investigaciones publicadas o no publicadas, sobre un campo en ciencia o tecnología, con el fin de dar cuenta de los avances y las tendencias de desarrollo. Se caracteriza por presentar una cuidadosa revisión bibliográfica de por lo menos 50 referencias.

4) Artículo corto. Documento breve que presenta resultados originales preliminares o parciales de una investigación científica o tecnológica, que por lo general requieren de una pronta difusión.

5) Reporte de caso. Documento que presenta los resultados de un estudio sobre una situación particular con el fin de dar a conocer las experiencias técnicas y metodológicas consideradas en un caso específico. Incluye una revisión sistemática comentada de la literatura sobre casos análogos.

- **Página de título:** título en mayúscula sostenida alineado a la izquierda, en párrafo aparte a 1,5 de espaciado: título en mayúsculas iniciales centrado, renglón aparte: autor(es), renglón aparte: institución(es); en párrafo aparte a 1,5 de espaciado, alineación a la izquierda: autor(es), filiación institucional, institución; renglón aparte: reconocimiento a colaboradores o patrocinadores del trabajo (opcional); renglón aparte, datos correspondencia: nombre contacto, filiación, institución, dirección completa, correo electrónico. Ej.

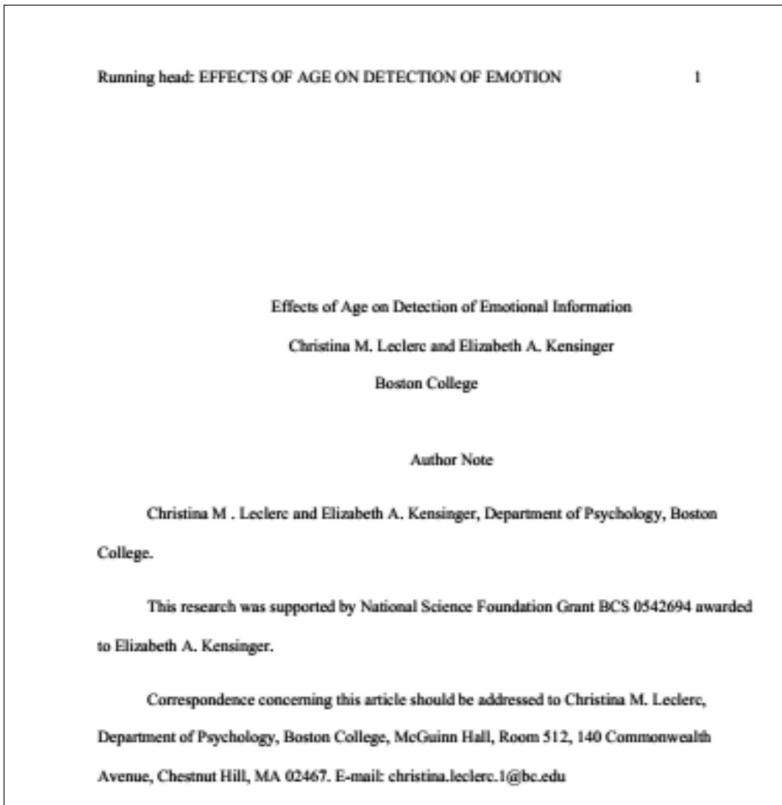


Figura 2. Ejemplo página título formato norma APA
Fuente: www.apastyle.org

- **Resumen**
- **Introducción**
- **Método**
- **Resultados**
- **Discusión**
- **Conclusiones**
- **Referencias bibliográficas**
- **Anexos**

3. Normas APA

3.1 Citación Bibliográfica

3.3.1 Cita en el texto. En normas APA se inserta la referencia en el texto y evita el uso de pie de página, así: se entrecomilla el texto citado (cuando la cita es literal) o sin comillas (cuando es cita comentada) y finaliza con el apellido del autor o el autor corporativo, el año y la página entre paréntesis. Ej.

Autor corporativo

La Ley 1259 de 2008 define, “El comparendo ambiental consiste en un instrumento de cultura ciudadana” (Congreso de la República de Colombia, 2008, Art.1).

Autor personal

Según la autora Consuelo Moreno “La semiótica del marketing es una semiótica particular...” (Moreno, 2005, p.30).

Cuando se cita en seguida el mismo autor sólo se escribe entre paréntesis el año y la página. Ej.

Siguiendo a Moreno se entiende que, “La semiótica de la publicidad forma parte de la semiótica del marketing...” (2005, p.32).

Ante cita inmediata del mismo autor, se escribe únicamente la página referenciada. Ej.

Acerca de la semiótica objetual, Moreno afirma que, “La semiótica objetual también forma parte de la publicidad de la semiótica del marketing y se interesa por la construcción de sentidos sobre los objetos...” (p.38).

Cita de hasta cinco autores, se escriben los apellidos de los autores, año y página y cuando son más de cinco autores, va el apellido del primero y la expresión: “y otros” ó “et al”. Ej.

Moreno, Góngora, Otero, Mantilla y González (2007, p.15) encontraron entre teorías metodológicas...

En 2008, Oviedo y otros mostraron resultados iniciales de su trabajo (p.26).

3.3.2 Cita de documentos electrónicos

- De un sitio Web. Párrafo citado y entre paréntesis autor, -si no se tiene el nombre del autor, va la abreviatura s.a -, fecha de publicación en la red – si no se tiene este dato se escribe la abreviatura s.f.-, título, expresión [en línea] entre corchetes, expresión *Tomado de Internet* y dirección completa. Ej.

Basados en resultados similares (Otero, 2012, Historia de Barrancabermeja [en línea] Tomado de Internet: <http://www.uniciencia.edu.co>) es posible confirmar la presente hipótesis.

- De un blog. Párrafo citado y entre paréntesis la expresión (literal), [en línea] entre corchetes, expresión *Tomado de Internet* y dirección completa. Ej.

Cómo se cita de una página Web? (literal)), [en línea]
Tomado de Internet: <http://blog.apastyle.org/>

- De *twitter*. Párrafo citado y dirección completa entre paréntesis. Ej.

• El presidente Obama utilizó Twitter (<http://www.twitter.com/barackobama>)

- *Cita de más de cinco renglones*. Se escribe en párrafo aparte centrado a dos espacios de sangría, sin entrecorillado con un punto menos en interlineado y fuente, en relación con el resto del texto. Ej.

La finalidad de la presente leyes crear e implementar el Comparendo Ambiental como instrumento de cultura ciudadana, sobre el adecuado manejo de residuos sólidos y escombros, previendo la afectación del medio ambiente y la salud pública, mediante sanciones pedagógicas y económicas a todas aquellas personas naturales o jurídicas que infrinjan la normatividad existente en materia de residuos sólidos; así como propiciar el fomento de estímulos a las buenas prácticas ambientalistas. (Congreso de la República de Colombia, 2008, Ley 1259 de 2008 Art.1).

• **3.3.3 En normas APA**, las aclaraciones, comentarios y ampliaciones al contenido se insertan en el documento en paréntesis, incisos o entre guiones cortos, no van a pie de página con asterisco. Ej.

La finalidad del Comparendo Ambiental es motivar al adecuado manejo de residuos sólidos (**ordinarios, orgánicos, peligrosos, hospitalarios, biosólidos, escombros e industriales**) para la prevención de impactos

negativos al medio ambiente y la afectación de la salud pública.

3.3.4 Cita de una cita. Se realiza cita de una cita cuando se tiene acceso a fuentes secundarias de información. Es decir, cuando se accede a información de algún autor o entidad a través de otro autor, quien lo ha citado en su texto. Ej.

Hernández (citado por Otero, 2013) piensa que la investigación (...)

3.2 Referencias bibliográficas

3.2.1 Libro completo. Apellido del autor, Inicial del nombre (año). Título del libro. Ciudad de edición: editorial. Ej.:

Otero, D. (2013) Historia de Barrancabermeja. Bucaramanga: Uniciencia.

3.2.2 Capítulo de libro. Apellido del autor, Inicial del nombre (año). Título del capítulo del libro. Expresión En, nombre del editor, abreviatura (Ed.), entre paréntesis, título del libro en cursiva, páginas del capítulo citado entre paréntesis, ciudad de edición: editorial Ej.

Otero, D. (2013) Fundación de Barrancabermeja. En Acuña Acevedo, B. (Ed.) *Historia de Barrancabermeja* (p.p.17-46). Bucaramanga: Uniciencia.

3.2.3 Publicación seriada. Apellido del autor, Inicial

del nombre (año). Título del artículo. Título de la revista en cursiva, número de volumen y páginas del artículo. Ej.

Otero, D. (2013) La educación superior en Colombia. *Revista Latinoamericana de Educación Superior*, 24, p.p. 20-36.

3.2.4 Memoria de evento. Apellido del autor, Inicial del nombre (año). Título del documento (conferencia, ponencia...). Nombre del evento en cursiva. Expresión En, título de la memoria en cursiva, volumen, páginas entre paréntesis. Ciudad de edición: editorial Ej.

Otero, D. (2013) Ponencia La educación superior en Colombia. *Primer Congreso de Educación Superior en Colombia*. En *Memorias del Primer Congreso de Educación Superior en Colombia, 1º*, (p.p.19-52). Bogotá: Uniciencia.

3.2.5 Trabajo de grado. Apellido del autor, Inicial del nombre (año). Título de la tesis, tipo de trabajo de grado entre paréntesis, universidad, facultad, escuela o programa. Ej.

Acuña Acevedo, B. (2010) El derecho de libre publicación. (Monografía). Uniciencia. Especialización en derechos de autor.

3.2.6 Documento electrónico

- De documento o libro de sitio Web. Apellido del autor, Inicial nombre (año). Título del documento, descripción del

formato entre corchetes, expresión *Disponible en Internet* y dirección completa. Ej.

Otero, B (2012), Historia de Barrancabermeja [en línea] Disponible en Internet: <http://www.uniciencia.edu.co>.

- Capítulo de *e-book*. Apellido del autor, Inicial nombre (año). Título del capítulo. Expresión En nombre del editor. Título del libro. Páginas del capítulo entre paréntesis. Frase *Disponible en Internet* y dirección completa. Ej.

Otero, D. (2013) Fundación de Barrancabermeja. En Acuña Acevedo, B. (Ed.) *Historia de Barrancabermeja* (p.p.17-46). Disponible en Internet: www.uniciencia.edu.co/publicaciones

Importante: Todos los autores citados en el cuerpo de un texto o trabajo deben coincidir con la lista de referencias del final, nunca debe referenciarse un autor que no haya sido citado en el texto y viceversa. La lista de referencias se hace con interlineado 1,5, cada una debe tener sangría francesa y el listado debe organizarse según el orden alfabético de los apellidos de los autores de las fuentes. Para la referenciación de números o volúmenes de alguna publicación es necesario usar números arábigos y no romanos. La Biblia y el Corán, y las conversaciones personales se citan dentro del texto pero no se incluyen en la lista de referencias.

4. Procedimiento de Entrega de Documento Académico

4.1 Entrega (Autor Documentos oficiales de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA).

Se deben entregar los trabajos en versión digital, compatibles con Windows, en formato Word, presentado en CD o remitido al correo electrónico institucional al programa que corresponda. Este material debe ir acompañado del formato de presentación de documentos. Se sugiere revisar la coherencia y el manejo ortográfico antes de remitirlo. La entrega del documento no implica publicación.

4.2 Procedimiento (Autor Documentos oficiales de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA).

- El estudiante (s) deberá inscribir y realizar el correspondiente pago de derechos de proyecto de grado, teniendo en cuenta el cronograma fijado para este propósito.
- El estudiante (s) radicará la propuesta del proyecto de grado en las fechas determinadas ante el Comité de la Facultad o Dirección del Programa, el semestre previo a la finalización de su carrera.
- En un término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación, el Comité de la Facultad identificará si la propuesta corresponde a las áreas de investigación del programa, si esta no corresponde a las áreas de investigación será devuelta al estudiante.

- Si la propuesta corresponde a las áreas de investigación del programa, el Comité de la facultad asignará y remitirá la propuesta al Director del proyecto, a través de una carta, la cual debe contener el título de la propuesta, el nombre de los autores, el programa al cual pertenece, la dirección y el teléfono de contacto de los estudiantes.
- En un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación, el Director del proyecto contactará al estudiante (s), y de manera consensuada, definirán el cronograma de actividades, el cual será reportado a la Dirección de Programa, acompañado de la primera acta de trabajo firmada por los estudiantes y el Director del proyecto.
- Si el Director asesoró el proyecto de grado durante el semestre previo a la finalización de la carrera del estudiante (s), y considera que el documento está listo para ser socializado, emitirá una carta al estudiante (s) para que ellos la radiquen en la Decanatura o en la Dirección del Programa.
- En un término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación por parte del Director del proyecto, el Decano o el Director del Programa seleccionará y asignará dos (2) jurados para que revisen el proyecto de grado.
- Los jurados tendrán un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de su designación, para entregar por escrito, a la Decanatura o la Dirección de Programa, el concepto sobre el proyecto de grado.

4.3 Evaluación (Autor Documentos oficiales de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA).

- El concepto de los jurados podrá ser:
 - Aprobado para sustentar.
 - Devuelto para ajustes y correcciones.
 - Desaprobado.
- En el caso de devolución del documento para ajustes y correcciones, el estudiante (s) tendrá diez (10) días hábiles para realizarlas y para devolverlas a los jurados.
- A partir de la expedición del concepto favorable por parte de los jurados, el Decano o el Director del Programa, asignarán la fecha de sustentación, dentro del marco del calendario académico.

4.4 Sustentación (Autor Documentos oficiales de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA).

- La sustentación, podrá ser:
 - Aprobada.
 - Reprobada.
 - Aplazada con observaciones (una sola vez).
- Si la sustentación es aprobada, los jurados firmarán el acta respectiva y el estudiante (s) iniciará el correspondiente proceso para la ceremonia de grado.

NOTA: Lo anterior estará sujeto al calendario académico.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

American Psychological Association. (2009). Publication manual of the American Psychological Association. Disponible en Internet: www.apastyle.org

Hernández, Y. (2009). Guía para la formulación y Desarrollo de proyectos de investigación en salud. Bogotá: Fundación Universitaria del Área Andina.

Icontec (2008) NTC 1486 Compendio de tesis y otros trabajos de grado. Sexta Actualización. Bogotá: Icontec.

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual – OMPI- Disponible en Internet: <http://www.wipo.int>

