

Protocolos institucionales para la elaboración y presentación de trabajos académicos

Contenido

PRESENTACIÓN	3
RECOMENDACIONES PREVIAS	5
1. La reseña	7
2. El ensayo argumentativo	12
3. Ensayo descriptivo – expositivo El informe	15
4. Referencias bibliográficas	18
5. Tabla de revisión de textos	25
6. Guía para la presentación de artículos en la editorial del Politécnico Grancolombiano	28
7. Guía para exposiciones orales	33
8. Guía para seminarios	36
9. Guía para identificar y presentar trabajos audiovisuales	38
10. Guía para el seguimiento y la evaluación de los proyectos de investigación formativa	40



© Politécnico Gran Colombiano - Institución Universitaria
Member of Whitney International University System
Vicerectoría Académica
Departamento de Humanidades - Editorial Politécnico Gran Colombiano

Editorial Politécnico Gran Colombiano / Eduardo Norman / Director
Calle 53 N° 6 - 11 / PBX: 2115010 ext. 107- 106 / ednorman@poligran.edu.co
Bogotá D.C., Colombia

Autor: Departamento de Humanidades / John Torres Sanmiguel / Director
Profesores Área Lecto-escritura / Lilián Bernal / Luz Dary Muñoz / Iván Salazar /
Martín Trujillo

Eduardo Norman Acevedo / Editor
David Ricciulli / Producción editorial
Lilián Bernal Roza / Corrección de estilo
María Teresa Ruiz Nieto / Diseño y diagramación
Kimpres / Impresión y encuadernación

ISBN: 978-958-8085-74-6

Primera edición: enero 2009

Impreso y hecho en Colombia

Printed in Colombia



ASEUC
Asociación de Editoriales
Universitarias de Colombia

La Editorial de la Fundación Politécnico Gran Colombiano pertenece a la Asociación de Editoriales Universitarias, Aseuc.

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni en su totalidad ni en su partes, ni registrada en o transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio ya sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético o electro óptico para fotocopia o cualquier otro, sin permiso previo de la editorial.

PRESENTACIÓN

La concertación, el diálogo y el acuerdo son imperativos sociales insoslayables que garantizan la relación armónica y productiva de los integrantes de una comunidad. Una relación que origina, y a su vez se soporta en la elaboración y atención de legislaciones, normatividades y guías.

En ese sentido, lo que acompaña esta primera publicación, es un conjunto de orientaciones metodológicas que, en términos generales, busca garantizar procesos eficientes de comunicación entre los docentes, estudiantes y administrativos que integran la comunidad del Politécnico Gran Colombiano.

Su contenido es el resultado de acuerdos que derivan en la formulación de criterios mínimos comunes para la planeación, elaboración y presentación de material académico diverso, organizado en un marco normativo que aboga por la honestidad intelectual y el reconocimiento de la autoría y la originalidad de las fuentes consultadas.

Esperamos que este esfuerzo contribuya a fortalecer el desarrollo de las competencias lecto - escriturales, a cimentar el ejercicio de la autonomía intelectual de nuestra comunidad, y ofrezca de paso referentes para la valoración y evaluación de los desempeños de estudiantes y profesores. Por lo demás, estamos seguros de que su utilidad rebasa incluso el ámbito institucional. Estas son guías de navegación, rutas de vuelo, cotas para el entendimiento, la comprensión y el diálogo.

Es necesario mencionar que una buena parte de estas guías procede del denodado ejercicio académico de los profesores del área de lecto-escritura del Departamento de Humanidades, y que en su elaboración han participado todos los Departamentos Académicos de la Institución, así como el Departamento de Investigación, el Departamento Editorial y la Biblioteca María Cristina Niño de Michelsen.

Es intención que toda la comunidad grancolombiana, en especial todos los docentes y estudiantes de la Institución, hagan uso permanente de estas guías.

En sus manos.

JOHN FITZGERALD TORRES SANMIGUEL

Director

Departamento de Humanidades

Bogotá, enero de 2009

RECOMENDACIONES PREVIAS

Sobre los textos escritos

Se recomienda que todo texto impreso con fines académicos se presente en letra Arial de 12 puntos, espacio interlineal de 1,2 y márgenes de 2 cm, a cada lado, sin páginas en blanco con el fin de contribuir con el cuidado del medio ambiente.

Conviene advertir que si bien esta publicación no incluye consideraciones específicas sobre ortografía, este aspecto debe ser motivo de cuidado y evaluación en cualquier documento académico, sea cual fuere el escenario de conocimiento en el que se produzca.

Sobre las fotocopias

Al fotocopiar un texto es necesario incluir los datos bibliográficos de la fuente, de acuerdo con la guía de citas y referencias bibliográficas incluida en esta publicación. Conviene tener en cuenta que reproducir en su totalidad un texto sin autorización del autor o editor tiene serias implicaciones legales.

Sobre el plagio

Plagiar es presentar como propios textos, imágenes, material audiovisual, estadísticas o similar de autoría de otra persona, y es una evidencia de la carencia de autonomía intelectual y de deshonestidad pública. El Diccionario de la Lengua Española define plagio, en su segunda acepción, como: “Copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”¹. Así entendido, el plagio es una conducta reprochable que linda con el fraude y la falsedad.

Aún cuando se incurra en él por ignorancia o ingenuidad, el plagio puede tener consecuencias legales importantes. En el contexto institucional, la persona que lo cometa estará sujeta a las sanciones disciplinarias a que tengan lugar de acuerdo con el Reglamento Académico y Disciplinario.

1. Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, vigésima primera edición, Madrid, 1998, pág. 1616.

LA RESEÑA

Es un texto crítico breve sobre otro texto, un ejercicio de explicación de un texto. Su función es la de orientar a los lectores e investigadores sobre los temas contenidos en él. Frecuentemente se encuentra en las contraportadas de los libros y en una sección reservada para tal evento en las revistas y periódicos.

Consta de: un encabezamiento con los datos bibliográficos de la obra, una descripción del contenido textual o resumen de la misma; finalmente, debe incluir una valoración del texto. La reseña va muy cerca de las palabras del autor. En su redacción, para no confundirlas con las de quien reseña y no caer en el plagio, se utiliza el estilo directo: Pedro Pérez **dice que:** “.....” (las comillas deben ir antes del punto). Es decir, las palabras del autor se transcriben, entre comillas, tal cual están en el texto y a continuación en la cita a pie de página se escribe el número de la página de donde se extrajo el fragmento. También se puede utilizar el estilo indirecto: Pedro Pérez **dice que...** (ver ejemplo).

<p>ENCABEZAMIENTO (Datos bibliográficos de la obra)</p>	<p>En el capítulo V del libro <i>Cómo el hombre llegó a ser gigante</i>¹, sus autores: M. Llim y E. Segal relatan algunos aspectos de cómo, posiblemente, el hombre primitivo desarrolló el lenguaje.</p>
<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Ellos sostienen que inicialmente, el hombre se valió de gestos cada vez más complejos en la medida en que las actividades cotidianas lo exigían; y nos explican cómo, por ejemplo, para representar un puercoespín, el individuo asumía con su cuerpo la actitud del animal: “...no solo se dibujaba, sino que en ese momento se convertía ... en un puerco espín”², dicen los autores del libro. Tal forma de comunicación requería una atenta observación y la mímica necesaria para dar a conocer la cosa representada.</p> <p>Este lenguaje tenía sus ventajas y sus desventajas. Era pobre y rico al mismo tiempo, -afirman-, pues describir algo minuciosamente resultaba imposible, así como expresar una abstracción; el lenguaje se refería a hechos concretos, a actividades de la vida, del trabajo. No se podía hablar de noche porque los gestos no se veían, y aunque en una llanura era posible la comunicación por medio de ademanes, en un bosque, los árboles la interrumpían. Esto obligó al hombre a utilizar los sonidos que podía producir con su boca y garganta. Inicialmente se trataron de ruidos, gritos o quejidos, pero con el tiempo pudo modularlos mejor y perfeccionarlos. “Al principio la lengua no hacía más que ayudar a las manos”³, dicen los autores; pero con el tiempo esta modalidad ganó preponderancia ya que tenía la ventaja de ser audible. A propósito, Ilim y Segal traen el ejemplo de la tribu leve que, para indicar cómo camina alguien, utiliza una expresión distinta de acuerdo con la modalidad del caminado; así imaginan estos investigadores que: “el gesto-figura se completó con la palabra-figura”⁴.</p>

VALORACIÓN	De esta manera Ilim y Segal coinciden con otros filósofos que han tratado de reconstruir el proceso de adquisición del lenguaje; algunos desde una perspectiva histórica como Ernest Cassirer o Spir Kin, y desde una perspectiva ontogenética: Vigotski, Luria, Sapir y Piaget.
CITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ilim, M. y Segal, E. (1999). "Cómo trocaron sus funciones la lengua y las manos". En: <i>Cómo el hombre llegó a ser gigante</i>. Bogotá: Panamericana. 2ª edic. pág. 96-98. 2. Ídem. pág. 96. 3. Ídem. pág. 98. 4. Ibídem.

A partir de este punto podemos hacer un texto contrastivo entre dos o más autores que trabajen el mismo tema o los mismos conceptos. Así vamos dándole cuerpo a un trabajo de revisión bibliográfica, base de una investigación.

¿Cómo realizamos una reseña?

Primero, leemos y analizamos cuidadosamente el texto incluyendo los títulos y subtítulos, notas marginales, imágenes, cuadros, etcétera (paratextos) que lo acompañan, hasta poseer una visión clara sobre el contenido textual.

En segundo lugar, planeamos los diversos temas que vamos a desarrollar en nuestra reseña, teniendo en cuenta la audiencia a la cual nos dirigimos.

Luego, revisamos la información, la redacción y la presentación y corregimos (ver tabla de revisión de textos pág. 25) los errores ortográficos, gramaticales, de puntuación y de digitación, de tal forma que el texto se pueda leer de corrido de principio a final y se facilite su comprensión.

Existen dos tipos de reseña: una que sirve de referencia teórica en los trabajos de investigación como la del anterior ejemplo y otra corta.

ENCABEZAMIENTO (Datos bibliográficos de la obra)	CONTINUIDAD DE LOS PARQUES, PEQUEÑA OBRA MAESTRA
PRESENTACIÓN	<p>CORTÁZAR, Julio. Continuidad de los parques. En: <i>La isla a mediodía y otros relatos</i>. Barcelona: Salvat Editores, S. A., 1971, pág. 24.</p> <p>Grande, como los grandes maestros del cuento corto, Julio Cortázar, argentino (1914-84), autor, entre otras obras, de <i>Bestiario</i> (1951), <i>Las armas secretas</i> (1959), <i>Historias de cronopios y de famas</i> (1962) y <i>Rayuela</i> (1963), nos sorprende y nos fascina en <i>Continuidad de los parques</i> con la historia de un hombre que, sentado cómodamente en su sillón, reemprende la lectura de una novela cuyo asunto es un crimen pasional. Poco a poco se va adentrando en el relato, en la trama, en los personajes, hasta que al final descubrimos que la acción novelesca culmina en la misma estancia de aquel lector apasionado, y que el asesino, armado con un puñal como en la novela, ingresa a la casa para matarlo.</p>
VALORACIÓN	<p>Como podemos observar, la técnica narrativa de Cortázar, de impecable factura, no sólo rompe el orden cronológico y espacial, sino que, además, logra desdibujar y hacer dudosos los límites que separan realidad y ficción, sueño y vigilia, autor y lector, razón y fantasía, prosa y poesía.</p> <p>Por: Ángel Marcel</p> <p>Iriarte. Pompilio. "Géneros textuales. La reseña." En Bernal, Lilián y otros. <i>Manual de lectura y redacción</i>. Bogotá: Politécnico Grancolombiano, 2006. Pág. 136.</p>

Recomendaciones:

- Para complementar la opinión propia, es indispensable leer otras críticas que se hayan hecho al texto. Las opiniones de otros autores deben ser referidas de acuerdo con las normas establecidas por los organismos reguladores (Icontec, APA, Harvard University). En el Politécnico Grancolombiano adoptamos las Normas Icontec.

- No es indispensable que presentemos la información en un orden estrictamente secuencial, sino que podemos intercalar la información del contenido de la obra reseñada con observaciones valorativas.

Plantilla

<p>ENCABEZAMIENTO</p> <p>(Datos bibliográficos de la obra)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del autor (compilador) • Traductor si lo hay • Título • Ciudad • Casa editorial • Año de la edición y número de la edición en caso de que no sea la primera
<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Datos del autor y de la obra. Preguntas posibles: ¿Dónde y cuándo nació? ¿Cuáles son otras obras o títulos suyos? ¿Qué tipo de texto presenta: descriptivo-expositivo, argumentativo, narrativo? ¿Qué conocimientos tiene acerca del tema tratado? ¿Cuál es el aporte de su obra? ¿Qué dominio tiene sobre el tema? ¿Con cuáles otras propuestas está de acuerdo o en desacuerdo? ¿A qué otros autores alude? ¿Qué posición asume frente a ese tema? ¿Cuál es la audiencia a la que dirige el texto?</p> <p>Datos sobre la edición de la obra: Contexto en el cual aparece la obra, ciudad y entidad que la publica. Significado dentro del ámbito y la temática que trata.</p>
<p>VALORACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aportes al conocimiento y a la técnica. • Organización y efectividad del texto. • Consistencia de la información. • Autor de la reseña.

Eventualmente, una reseña puede referirse a otro tipo de producciones intelectuales (como películas, sonovisos, multimedias, producciones musicales, etc.) así como a eventos (conciertos, festivales, festividades, costumbres, etc.) lugares o personas, para lo cual es necesario efectuar los ajustes siguiendo la estructura general propuesta en la plantilla.

2

EL ENSAYO ARGUMENTATIVO

Es un texto cuya intención comunicativa es defender una tesis o un punto de vista; su objetivo es exponer ideas e influir sobre las opiniones del receptor por medio de técnicas y estrategias persuasivas.

Un ensayo argumentativo **consta de:**

- Planteamiento del problema: algo que se desea conocer y aún no se sabe.
- Formulación de la tesis o de la hipótesis u opiniones sobre el problema.
- Respuesta tentativa a un problema.
- Demostración de la hipótesis: por medio de argumentos. Asimismo, puede incluir una refutación en la que el propio autor supone las posibles objeciones a su tesis.
- Conclusión: comentario que motiva para apoyar la hipótesis y la propuesta de solución.

¿Cómo realizamos un ensayo argumentativo?

- 1) Delineamos el problema claramente y definimos la tesis o propuesta.
- 2) Pensamos en argumentos a favor de la tesis; en posibles objeciones, cómo enfrentarlas y una solución clara.
- 3) Después, buscamos evidencias que sustenten los argumentos (ejemplos, casos concretos, estadísticas, analogías, citas textuales, etcétera).
- 4) Finalmente, redactamos nuestro ensayo. Para ello, agrupamos las ideas en función de la propuesta de manera que la sustente. La propuesta es la idea principal -la tesis o hipótesis en el trabajo científico- y los argumentos, las ideas de apoyo o secundarias. Redactamos un comienzo interesante y que anticipe lo que viene a continuación.
- 5) Las tesis o hipótesis pueden ser sustentadas con opiniones o estudios de otros autores. Para introducir voces ajenas se utilizan las citas.
- 6) Es conveniente asegurarnos de establecer conexión entre párrafos por medio del uso de conectores (por una parte... por otra; en primer lugar... en segundo; luego, posteriormente; en consecuencia, en resumen, etcétera).

TESIS	“...lo que muestra el desarrollo del arte desde las vanguardias y posvanguardias hasta nuestros días es la progresiva pérdida de esa ilusión óptica (la perspectiva) hasta desembocar en lo que conocemos como arte abstracto, en el que se esfuma toda alusión a una realidad externa a la obra, pues se trata de que esta no signifique nada más allá de los objetos que fabrica.
ARGUMENTOS	Así, hoy podemos ver en la “pintura” formas y manchas de color que no se refieren a nada más que a ellas mismas: y en la “escultura”, instalaciones o <i>performances</i> que valen y sugieren tanto como un objeto cualquiera: un montón de maíz rodeado de piedras, excrementos humanos, una silla, una lata de cerveza, una cama con sábanas en desorden. (Ángel Marcel. “Arte e ilusión”. Bogotá: <i>El Poli</i> , Num. 20 nov., 2003.)

Plantilla

INTRODUCCIÓN	Oración que captura la atención del lector. Problema, tesis o hipótesis. Síntesis de argumentos: argumento uno, argumento dos, argumento tres, etcétera.
DESARROLLO	Argumento uno. Justificación del argumento. Oración de cierre. Argumento dos, justificación, etc.
CONCLUSIÓN	Breves afirmaciones, anécdota, cita o síntesis.

Recomendaciones:

- En el texto debe haber hechos y opiniones que apoyen el punto de vista defendido. Un hecho es una afirmación comprobable; mientras que una opinión es un juicio de valor.
- El texto debe contener argumentos, cada uno debe ser diferente y relacionarse directamente con la hipótesis o tesis; no debemos incluir argumentos irrelevantes.
- Es necesario constatar que los argumentos sean pertinentes. Por lo tanto, debemos observar, investigar y estudiar antes de aseverar algo.
- No debemos agredir con las palabras (evitar exceso de adjetivación), sino atacar con argumentos.
- La precisión es una característica que debemos buscar en toda argumentación.
- Es mejor abordar una sola tesis o propuesta antes que varias a la vez.
- Es importante captar la atención e interés del lector desde el principio del texto.
- Al redactar la tesis, hay que tener cuidado de no generalizar y es aconsejable incluir señales lógicas que demuestren la organización de la idea.

ENSAYO DESCRIPTIVO – EXPOSITIVO EL INFORME

Es un documento que describe y analiza hechos obtenidos y verificados por el autor, especialmente en un proceso de investigación, y se destina a una persona o a un grupo de personas que tienen la obligación de leerlo. El informe es un tipo textual descriptivo-expositivo que se utiliza con bastante frecuencia en diversos ámbitos: laboral, científico, técnico, comercial o profesional. Algunos informes se presentan por medio de memorandos o cartas, pero hay informes más rigurosos llamados informes formales que tienen un objeto de estudio y contenido amplio.

En general, existen **tres clases de informe**: expositivo, interpretativo y demostrativo.

El informe **expositivo** es aquél que narra un hecho o una secuencia de hechos sin interpretaciones del autor. Este tipo de informe debe incluir antecedentes para que ayuden a comprender los hechos narrados. El informe **interpretativo**, además de narrar unos hechos, también los interpreta y analiza para así obtener conclusiones y dar recomendaciones. Finalmente, el informe **demostrativo** es aquél en el que el autor del informe presenta una tesis, describe todos los pasos que se han seguido para su demostración y las conclusiones que alcanzó.

Consta de: introducción, cuerpo del texto, conclusión y bibliografía consultada. Además, por lo general, contiene tablas, gráficos y otros elementos que sirven para la organización y presentación de los datos. En la introducción se expondrán, básicamente, el contenido y los alcances del informe; en la justificación: el planteamiento del problema y los motivos que condujeron a trabajar en él; en los antecedentes: estudios previos sobre el tema

tratado; y en el marco teórico: las corrientes de pensamiento y las teorías en las cuales se basará el autor para desarrollar su trabajo. En el cuerpo del texto aparecerán: hechos, datos, pruebas válidas que se realizaron para la solución del problema y los métodos mediante los cuales se obtuvieron los datos para hacer determinada propuesta. En la conclusión, estarán contenidas las soluciones y recomendaciones propuestas por el investigador. Finalmente, en la bibliografía, los documentos (libros, artículos, conferencias, etcétera.) consultados y que sirven de soporte. Estos deben ser fuentes de primera mano como entrevistas e investigaciones de campo; y fuentes documentales-bibliográficas atinentes al tema. No se citan ni manuales de método (Normas Icontec, Metodología de la Investigación Científica; *Cómo escribir...*) ni fuentes de consulta general como diccionarios enciclopédicos, Wikipedia o simplemente Google, sin especificar el autor, a menos que la investigación esté relacionada directamente con estos temas.

¿Cómo elaboramos un informe?

- 1) Determinamos la naturaleza de la información deseada.
- 2) Definimos las tareas que se van a realizar para lograr los objetivos propuestos y los recursos mediante los cuales se obtendrá la información.
- 3) Diseñamos los instrumentos para la recolección de los datos.
- 4) Acopiamos, analizamos (selección, organización, comparación) y evaluamos la exactitud de los datos.
- 5) Luego, integramos los datos en un todo que es el resultado de la investigación.
- 6) Finalmente, organizamos y elaboramos el informe.

Recomendaciones:

- Es recomendable, presentar la información de manera sintética, organizada, clara, precisa, concisa, directa y objetiva.
- Presentar toda la información necesaria y el mayor número de datos posibles; describir cada

etapa realizada y citar las fuentes de información consultadas.

- Al redactar el informe, se debe utilizar la primera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etcétera), y evitar el tuteo.
- Es importante, exponer las conclusiones y recomendaciones de forma concreta y precisa.

Plantilla

INTRODUCCIÓN	El contenido, los alcances del informe, la justificación: el planteamiento del problema, los motivos que condujeron a trabajar en él y los antecedentes.
DESARROLLO (cuerpo del texto)	Aspectos por tratar: 1. Definiciones 2. Antecedentes 3. Características 4. Tipos 5. Causas - consecuencias 6. Problemas - soluciones
CONCLUSIÓN	Afirmaciones, síntesis.
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	Mapas, estadísticas, imágenes, etcétera.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Elaborar un texto académico requiere sustentarlo con referencias bibliográficas. Sin embargo, es necesario respetar los derechos de autor y de publicación, y a la vez, permitir que el lector verifique y amplíe la información que está leyendo. Para ello, se utiliza algún sistema de referencia. En el Politécnico Gran Colombiano nos adherimos a las normas Icontec, en particular a las 1486, 5613 y 4490 de la sexta actualización publicada.

Citas

Citar es mencionar o explicar las palabras de una persona. **Consta de:**

- 1) Apellido y nombre del autor
- 2) Título del libro, artículo o capítulo
- 3) Ciudad donde fue publicado
- 4) Casa editorial
- 5) Año de publicación (día, mes, número en caso de seriados como periódicos o revistas)
- 6) Página de la cita
- 7) Op. cit cuando los datos bibliográficos ya se han dado
- 8) Ídem pág... para referirse a la cita inmediatamente anterior
- 9) *Ibid*, para el mismo texto y la misma página

Las citas pueden ser de varias clases: directas e indirectas, cortas y largas. Al usar las ideas

exactas construiríamos una cita directa y si las parafraseamos, elaboraríamos una cita indirecta.

¿Cómo presentamos una cita?

A. Cita directa corta

Usamos comillas en las cita directa corta (cinco renglones o menos). Esta va entre el párrafo y no debe abarcar más de cinco líneas.

Ejemplo:

Sobre el tema del control natal en Colombia, Armando Montenegro y Rafael Rivas, expertos economistas, opinan que la situación "...lleva a reflexionar sobre la posibilidad de adelantar políticas para inducir una reducción más rápida de la fecundidad, una que pueda acercar al país a proyecciones más razonables de niveles de población". *Las piezas del rompecabezas*. Bogotá: Aguilar, Altea, Taurus, Alfaguara, 2005. pág. 128.

Toda cita tiene que ser presentada por medio de una frase introductoria. No es aconsejable construir o iniciar el párrafo con la sola cita.

B. Cita directa larga

Hacemos cambios de formato, si la cita directa es larga.

Se separa la cita del resto del texto y se suprimen las comillas, se presenta con sangría izquierda y derecha (se indenta el texto); se disminuye el interlineado y se reduce el tamaño de la fuente en dos puntos con respecto al resto del documento.

Ejemplo:

La situación de los estudios literarios en nuestro país es precaria; y con mayor razón lo relacionado con la lectura y la escritura. Al respecto Salomón Kalmanovitz afirma:

Nuestro sistema universitario no cuenta con herramientas para estudiar y desarrollar la lengua española, tal como históricamente se ha formado en el país y, sin embargo, ha pretendido asimilar las ingenierías, las ciencias básicas y de la salud, el derecho y las ciencias sociales. Existen raquíticos departamentos de literatura en muy pocas universidades y escasea aún más la investigación en las áreas del lenguaje. Este se va desarrollando a la par de la sociedad pero sin cauce académico alguno, contribuyendo a que la comunicación en general, especialmente en relación con ciencias y técnicas, sea pobre y torpe. (Kalmanovitz, S. "Español y literatura para la tolerancia". Bogotá: Magazín Dominical, *El Espectador*, 12 de febrero, 1969, pág. 59.).

C. Cita indirecta

En esta, quien escribe es intermediario entre el autor de un texto y el texto que escribe. En otras palabras, es intérprete de las palabras de un autor. Responde al llamado estilo indirecto caracterizado por frases como: el autor Juan Pérez **dice que ... (opina, considera, afirma, analiza, propone, etcétera)**.

Ejemplo:

Umberto Eco sostiene que es necesario tener cuidado cuando se copia un texto de Wikipedia porque allí, cualquiera puede corregirlo si lo considera equivocado. Además, afirma, que no hay en este portal de internet ningún control y así como existen en ella sitios dignos de confianza, otros no lo son. (Eco, Umberto. "Cómo copiar de la internet". Bogotá: *El Espectador*, 5-11 febrero, 2006, pág. 19A).

Bibliografía

Uno de los primeros pasos en todo trabajo de investigación, es establecer una bibliografía. Esta es la lista de los libros y documentos que vamos a consultar para sustentar el tema que nos interesa. La presentación por escrito de una bibliografía debe hacerse en orden alfabético y debe contener los datos bibliográficos de cada libro, documento material oral o visual.

La bibliografía es la enumeración completa y detallada de obras que utilizamos para nuestras citas y se presenta al finalizar un texto. En ella no se citan libros de información general como Wikipedia, Google o enciclopedias, a no ser que sean especializadas y afines a una disciplina; ni manuales de cómo hacer una tesis, una investigación o un texto, a no ser que el tema de la investigación les ataña directamente. La bibliografía debe contener los datos bibliográficos de las fuentes consultadas así:

- 1) Datos sobre el autor: apellido, nombre.
- 2) Título del texto en cursiva cuando son libros o publicaciones seriadas. Entre comillas cuando son títulos de capítulos o artículos.
- 3) Traductor.
- 4) Ciudad donde la obra fue publicada.
- 5) Casa editorial.
- 6) Número de la edición si no es la primera.
- 7) Fecha de edición.
- 8) Número de páginas o de volúmenes en el caso de enciclopedias.
- 9) Número y fecha completa (día, mes, año) en caso de publicaciones periódicas (periódicos, revistas, boletines, etcétera.).

Todos estos datos se encuentran en las portadillas de los libros o página legal, generalmente en la segunda página.

Ejemplos:

• Libros de un solo autor:

Pennac, Daniel. *Como una novela*. Bogotá: Norma, 2002.

• Dos autores:

Asher, S. y Chambers, W. *Cómo hacer presentaciones exitosas: utilice su persuasión*. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, 1998.

• **Tres autores:**

Hernández Sampieri, R; Fernández Collado, C. y Batista Lucio, P. *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill, 2003.

• **Cuando hay más de tres autores:**

Barthes, Roland y otros. *Análisis estructural del relato*. México: Coyoacán, 5 ed., 2001.

• **Autor corporativo:**

Salón Nacional de Artistas. *50 años Salón Nacional de Artistas*. Bogotá: Colcultura, 1990.

• **Cuando el autor no aparece:**

El Lazarillo de Tormes. Barcelona: RBA Editores, 1995.

• **Cuando el autor es el editor, el director, el coordinador o el compilador:**

Plaza y Janés (edit.). *Diccionario enciclopédico*. Barcelona, 1983.

• **Apartados de una compilación de varios autores (artículos, cuentos, ensayos, etc.):**

Ferrara, A. “Modernismo y superación del modernismo en Los Heraldos Negros”. En Hernández Novás, R. (comp.). *Recopilación de textos sobre César Vallejo*. Bogotá, Instituto Caro y Cuervo, pág. 233-264.

• **Apartados de una compilación de un solo autor (artículos, cuentos, ensayos, etc.):**

Duque Linares, J. “Todos los seres humanos somos perfectos”. En *Actitud positiva*, Manizales, Paulinas, 3ª ed., 1996, pág. 7-18.

• **Artículos de revistas o periódicos:**

Torres, John. “Neruda Elemental”, en Bogotá: *Poliantea*, núm. 2, julio-diciembre, 2004, pág. 93-101.

Muy interesante. “Juegos”, Bogotá, núm. 1-16, octubre, 1991, pág. 13.

El Tiempo. “Juguemos a la golosa”, Bogotá, 13 de mayo, 1996, pág. 2C-3C.

• **Páginas de internet:**

Cervantes Saavedra, Miguel de. (1999). “El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha” [en línea], disponible en: Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, <<http://www.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/02584060888025139754480/index.htm>>, consultado: 26 julio de 2005.

• **Preliminares de un libro:**

Iriarte, Pompilio. “Presentación”. En Bernal, Lilián y otros. *Manual de Lectura y Redacción*, Bogotá: Editorial Politécnico Grancolombiano, 206, pág. 10-11.

• **Diccionarios o enciclopedias:**

Enciclopedia de Ciencias Naturales. “La escritura en América precolombina”, tomo 2, Barcelona, Bruguera, 1969.

• **Pinturas:**

Van Gogh, Vincent. *El café nocturno*. New Haven, Galería de Arte de la Universidad de Yale, óleo sobre lienzo, 72,4 x 9,21 cm., 1888.

Botticelli, Sandro. *La calumnia*. En Triado, J. R. *La historia gráfica de la pintura*. Madrid: Planeta, 1990, pág. 43.

• **Trabajos de grado y tesis:**

Muñoz, Luz Dary. Los juicios de metamemoria cualifican la producción de texto escrito. Tesis de Maestría, Bogotá: Universidad Externado Nacional, Maestría en Estructuras y Procesos del aprendizaje, 2002.

• **Medios audiovisuales:**

La joven del arete de perla, [película], Weber, Peter. (direc.), Luxemburgo, Ben van Os (produc.), 2003.

• **Conferencias:**

Summerson, J., “The Sheldonian in its Time” [conferencia], Oxford: 1963, 22 de noviembre.

• **Leyes y decretos:**

Colombia, Presidencia de la República (1996, 26 de diciembre), “Resolución 2343 de 1996, por medio de la cual se reglamentan las actividades y servicios de telecomunicaciones que utilicen sistemas de acceso troncalizado”, adoptada en Bogotá, Colombia”, en *Diario Oficial*, Num. 42. 949, 30 de diciembre de 1996.

• **Entrevistas:**

Correa, Ricardo, entrevistado por Amat, Yamid, en *Noticias CMI*, Canal Uno, 5 de marzo, 2008. Bogotá.

• **Obras musicales:**

Streisand, Barbra. “Promises”, Gibb, B, y Gibb, R. (compts.), en *Guilty*, Nueva York, CBS, 1980.

• **Publicidad:**

Davivienda (2008). [comercial de televisión], Ref. “Su dinero puede estar en el lugar equivocado”, emitido en *Canal City TV*, 12 de febrero de 2008, 8 p.m., Bogotá.

TABLA DE REVISIÓN DE TEXTOS

La siguiente tabla de revisión puede emplearse para valorar y evaluar un texto académico cualquiera sean sus características.

ASPECTO POR REVISAR	SI	NO
<p>Organización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La idea general quedó bien planteada en el párrafo de apertura. 2. El párrafo de apertura capta la atención del lector. 3. Los párrafos son medianos. 4. El título engancha al lector. 5. El párrafo de conclusión verdaderamente cierra el texto. 6. Cumple con la intención con la que se creó. 7. La información importante está ubicada en primer lugar. 		
<p>Contenido</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. La información es importante. 9. Hubo observación o investigación. 10. La información es consistente: <ol style="list-style-type: none"> a. Con el tema b. Con el tipo del escrito c. Entre sí 11. Cada párrafo contiene una idea principal 12. Las oraciones de apoyo refuerzan las ideas principales. 13. Las oraciones se unen en forma natural y lógica. No están entremezcladas. 14. Los párrafos se unen en forma natural y lógica. No están entremezclados. 15. Cada párrafo presenta un solo tema. 		

ASPECTO POR REVISAR	SI	NO
<p>Cohesión</p> <p>16. Las palabras relacionadas están juntas.</p> <p>17. Las ideas relacionadas están juntas.</p> <p>18. Las oraciones concuerdan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sustantivo-adjetivo b. En los tiempos verbales, en género y en número. <p>19. No siempre se repite el sujeto sino que usa otros sinónimos para referirse a él.</p> <p>20. Los nexos entre oraciones y párrafos son adecuados.</p> <p>Estilo</p> <p>21. El texto es claro.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Las ideas están completas. b. Es fácil de leer. c. No hay ambigüedades. 		
<p>22. Evita el uso de neologismos, muletillas, vulgarismos o tecnicismos inútiles.</p> <p>23. El texto es preciso.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Los vocablos son apropiados al sentido que el autor pretende expresar. b. El vocabulario es apropiado al tipo de texto que se elabora. c. El vocabulario es apropiado a la audiencia a la cual se dirige el texto. d. El tono es apropiado al tipo de texto, a la intención del autor y a la audiencia. e. El vocabulario es apropiado al tono. f. Los sinónimos son acertados. g. No hay vaguedades en las oraciones. <p>24. El texto es conciso.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No hay abuso de: <ul style="list-style-type: none"> 1) Adverbios 2) Nexos 3) Frase incidentales 4) Incisos 5) Paréntesis 6) Gerundio b. No hay repeticiones: <ul style="list-style-type: none"> 1) Redundancia. 2) Monotonías (cacofonías, aliteración). 		
ASPECTO POR REVISAR	SI	NO

Aspectos formales

25. Hay buen uso de:

- a. Los pronombres relativos
- b. Del pronombre le, la, lo
- c. Las preposiciones
- d. Del gerundio

26. No tiene errores de ortografía.

27. La puntuación es correcta.

28. El trabajo se presenta limpio, con márgenes y espacios entre párrafos.

29. El texto está bien digitado. Sin errores tipográficos.

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS

EN LA EDITORIAL DEL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

Las instrucciones que a continuación se presentan tienen el propósito de estandarizar la presentación de artículos para ser sometidos al proceso de evaluación del Comité Editorial. Pretenden establecer una coherencia en la presentación que dé identidad y estructura a la publicación y además, tener en cuenta variables importantes al momento de evaluar la calidad de los artículos por autoridades externas.

Se publicarán artículos de investigación científica y tecnológica, de reflexión y de revisión, en su mayoría. Los mismos serán escritos tanto por investigadores de la Institución, como por profesionales externos. Aunque se puede publicar artículos de cualquiera de los 11 tipos existentes, el mayor énfasis se hará en artículos de los tipos 1, 2 y 3, de acuerdo con las definiciones dadas por Colciencias para su proceso de indexación. A saber:

1. **Artículo de investigación científica y tecnológica.** Documento que presenta de manera detallada los resultados originales de un proyecto 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 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 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.

3. **Artículo de corto.** Documento breve que presenta resultados originales preliminares o parciales de una investigación científica o tecnológica, que por lo general requiere 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.

6. **Revisión de tema.** Documento resultado de la revisión crítica de la literatura sobre un tema en particular.

7. **Cartas al editor.** Posiciones críticas, analíticas o interpretativas sobre los documentos publicados en la revista, que a juicio del Comité Editorial constituyen un aporte a la discusión del tema por parte de la comunidad científica de referencia.

8. **Editorial.** Documento escrito por el editor, un miembro del Comité Editorial o un investigador invitado sobre orientaciones en el dominio temático de la revista.

9. **Traducción.** Traducciones de textos clásicos o de actualidad o transcripciones de documentos históricos o de interés particular en el dominio de publicación de la revista.

10. Documento de reflexión no derivado de investigación.

11. Reseña bibliográfica.

12. Otros

PRESENTACIÓN DE ARTÍCULOS

Los trabajos presentados deben ser inéditos y serán sometidos a una evaluación del Comité Editorial y de árbitros anónimos. Éstos estudiarán cada artículo y decidirán sobre la conveniencia de su publicación. En algunos casos podrán aceptar el artículo con algunas modificaciones o podrán sugerir la forma más adecuada para su presentación.

El artículo definitivo se remite al autor para la aprobación de la versión final.

La aceptación o no de publicación de dicho artículo será notificada al autor informando sobre el concepto de los jueces anónimos que se designen para tal fin.

En caso de aceptación, los autores deben firmar una autorización (cuyo formato ya está establecido por la editorial). El autor recibirá tres (3) ejemplares de la publicación.

Si alguien ajeno al autor presenta un artículo, debe presentar una prueba de representación si se actúa por apoderado, o prueba de adquisición del derecho a publicar.

En ningún caso serán devueltos los originales.

Los artículos deben ser enviados en las fechas establecidas dentro del cronograma del proceso de edición. Deben entregarse en la editorial del Politécnico Grancolombiano, calle 53 no. 6-11 primer piso, Bogotá, Colombia, o al correo electrónico ednorman@poligran.edu.co.

CARACTERÍSTICAS DE RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

1. El autor (es) debe presentar original y una copia impresas del artículo, en tamaño carta, por una sola cara, a espacio sencillo y en letra Arial 12 puntos. Además una copia en medio magnético, preferiblemente en CD y en Word.

El artículo debe poseer una extensión máxima de 80.000 caracteres (con espacios) y

mínima de 20.000 caracteres (con espacios). Debe presentar una introducción, cuerpo del trabajo (marco teórico, materiales y métodos, resultados, discusión, conclusiones y recomendaciones) y bibliografía.

Debe presentarse, en la primera página, el título del artículo (en español e inglés) y datos del autor (es): nombres y apellidos completos, una reseña del autor (es) con una extensión máxima de 800 caracteres, correo electrónico, dirección, teléfono y filiación institucional.

2. En caso de contener mapas, cuadros, tablas, fórmulas o ilustraciones deben estar claramente descritas y en orden, en los programas originales o en los formatos gráficos jpeg, tiff o bmp, con resolución de 300 dpi (*dots per inch* o puntos por pulgada). La información de texto, gráficos e imágenes debe ser presentada en una sola tinta.

Los cuadros se enumerarán consecutivamente y lo mismo se hará con las figuras, que deben llevar una enumeración independiente.

Cada cuadro, figura o imagen debe llevar una leyenda que describa claramente el material presentado y la fuente en caso de proceder de una distinta al autor. En caso de ser necesario, se deben anexar los permisos necesarios para la reproducción de tablas, cuadros, figuras e imágenes que estén protegidos por el derecho de autor.

Si los cuadros, figuras o imágenes se presentan en medio magnético, deben acompañarse de una impresión prueba adecuada para publicar en la revista.

3. Debe traer un resumen en español con una extensión máxima de 700 caracteres, en el que se sinteticen los objetivos, métodos de estudio, resultados y conclusiones. Se deben adicionar las palabras claves (de 4 a 6).

Además, se debe presentar el resumen (*abstract*) y las palabras claves (*keywords*) en inglés; en caso de no tenerlas la editorial procederá a realizar la traducción a través del Departamento Académico de Idiomas.

Debe tener cinco destacados, los cuales estarán subrayados en rojo en el artículo y copiados aparte con una extensión máxima de 150 caracteres y mínima de 100 caracteres, con el fin de ofrecer al lector una navegación sencilla por la revista. Deben ser párrafos claves, o muy precisos, que den la idea general del contenido.

4. Los pies de páginas deben estar consignados dentro del artículo con la respectiva metodología de cita de Icontec.

La bibliografía debe presentarse completa al final del texto, con la respectiva metodología Icontec, en orden alfabético de acuerdo con el apellido del autor o autores mencionados en el artículo y limitarse a las fuentes citadas dentro del texto. En caso de registrarse varias publicaciones de un mismo autor, ordenarlas cronológicamente de acuerdo con su fecha de publicación.

Cuando se usan fuentes de Internet, se debe mencionar el autor, el año, el nombre del artículo y la dirección electrónica. Si se trata de una revista electrónica se debe especificar: volumen, número, año, páginas y dirección electrónica.

GUÍA PARA EXPOSICIONES ORALES

La presentación oral de una temática definida, frente a un auditorio, requiere planear una serie de aspectos formales y de contenido, en función de unos propósitos conocidos:

Presentación personal	Es necesario tener en cuenta que el auditorio va a escucharnos, no a evaluarnos por nuestras cualidades físicas; por tanto, se debe usar una ropa sobria y cómoda.
Ayudas audiovisuales	Se recomienda el uso moderado de ayudas audiovisuales, cualquiera sea su tipo, sin que estas replacen la exposición del presentador. Es necesario revisar la ortografía antes de proyectar textos.
Léxico	Por enmarcarse en un ámbito académico, el vocabulario utilizado debe responder a la seriedad y al rigor de la materia por tratar. No se deben utilizar expresiones vernáculas, palabras que ofendan a los asistentes, ni muletillas.
Análisis del público	Analizar el público, □ sexo, edades, nivel socioeconómico, ocupación, intereses, nacionalidad, nivel de educación, conocimientos, valores, creencias y necesidades □ para adecuar el tono, el tiempo y las dinámicas de la comunicación.

Exposición	<p>Una buena exposición tiene en cuenta varios aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propósito: finalidad de la exposición bien sea entretener, persuadir, debatir o informar. El propósito determina la orientación de la exposición. • Introducción: un buen principio; como por ejemplo, antecedentes de un problema; propuesta o planteamiento del problema. • Secuencia: es el orden de ideas en el discurso y puede ser: cronológica, de espacio, de causa a efecto, de problema a causa y de efecto a causa, de problema a solución, de proceso, de división a clasificación, de lo general a lo particular, de lo particular a lo general, de comparación y contraste. <p>Las cualidades de una exposición son:</p> <p>a) Orden: mantener el “hilo del discurso” llevando una sucesión lógica y natural de ideas y razonamientos.</p> <p>b) Progresión: la exposición debe desarrollarse en forma creciente, hasta alcanzar un punto culminante. Esto permite un aumento del interés del público y facilita la confirmación de los conceptos en orden de importancia.</p> <p>c) Transición: al cambiar de una idea a otra hay que mantener la unidad. Los cambios bruscos aturden la mente del auditorio y desvanecen el desarrollo lógico del discurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión: finalizar el discurso es uno de los aspectos más importantes del mismo, tanto o más que la introducción, pues, generalmente, las últimas palabras son las que quedan grabadas en la memoria del público. La conclusión debe ser precisa, a la vez, debe ser una muestra de la verdadera habilidad oratoria del ejecutante. Consideraciones para un buen final: terminar antes de lo que desea el público.
-------------------	---

Documentación	Los recursos pueden ser: observaciones y experiencias personales. Fuentes bibliográficas: libros, documentos, monografías, revistas y periódicos. Programas televisivos. Conferencias. Entrevistas y conversaciones sobre el tema. Cine, teatro y eventos culturales en general. Estadísticas, panfletos, folletos.
Evitar	Salirse del tema; las redundancias o repeticiones; las exageraciones injustificadas, los alargamientos de análisis innecesarios; omitir ideas o razonamientos.
Confirmación y refutación	Para convencer al público sugerimos: 1. Estar seguros de nosotros mismos y de lo que queremos decir. Esto depende de la preparación del tema. 2. Mostrar que se cree lo que ya cree el auditorio. 3. Ejemplificar con casos concretos. 4. Fundamentar las ideas con citas de autoridades en el tema. 5. Refutar las opiniones que se opongan a nuestras propuestas con argumentaciones veraces y en forma amable, sin herir los sentimientos del público y permitiendo la libre discusión.
Preguntas del auditorio	1. Antes de responder a una pregunta, primero se debe estar seguro de que se la ha entendido. Si no se ha entendido bien o si el objetivo es ganar un poco de tiempo para organizar las ideas, se puede solicitar que la pregunta sea formulada nuevamente o alguna parte de ella. 2. Cuando las preguntas tienen una intención de hostilidad o malicia, lo más recomendable es expresar comprensión de la posición del que pregunta, nunca demostrar agresividad. 3. Aclarar las dudas mostrando disposición para clarificar los interrogantes. Para ello se puede retomar brevemente alguna parte de la exposición, mostrar de nuevo algunas gráficas o apoyos audiovisuales, o repetir los conceptos dudosos.

GUÍA PARA SEMINARIOS

La metodología del seminario apareció en las universidades alemanas en el siglo XIX. Es una metodología académica que, en su origen, buscaba ser un complemento de la cátedra magistral. Puede definirse como un diálogo académico en torno a problemas, de modo que los estudiantes puedan desarrollar una participación más activa en la búsqueda de soluciones y ofrezcan propuestas ante un tema dado. La función del profesor no será ya la de desarrollar intensivamente los contenidos de una materia, sino apoyar y guiar las discusiones de los estudiantes.

Condiciones básicas	<p>El modelo del seminario parte de las siguientes condiciones:</p> <p>a) Un tema convenientemente delimitado. Es función del profesor realizar dicha delimitación. No se espera que en el curso del seminario complete un programa académico, sino que explore a fondo un tema o problema específico.</p> <p>b) Asignación de lecturas: la lectura es un elemento fundamental de esta metodología. En la primera sesión el profesor debe asignar las lecturas correspondientes a cada una de las siguientes sesiones. Cada estudiante conoce de antemano la fecha de su exposición y el título de la lectura que le corresponde. Es obligación de todos los estudiantes (no sólo del expositor) llegar a cada sesión con la lectura preparada.</p>
----------------------------	---

**Condiciones
básicas**

c) Para cada sesión se escogerá a un relator. Él debe elaborar un documento llamado protocolo, consistente en un breve escrito en el que se recogen los elementos más importantes de la discusión. El protocolo debe contener: un encabezamiento en el que figure el nombre del curso, el tema tratado en la sesión, el título de la lectura y el nombre del expositor. Debe precisar los aspectos centrales del debate, los problemas y las preguntas que queden sin resolver. La función del protocolo es servir como memoria de cada sesión.

d) Cada sesión se abrirá con una exposición oral por parte del estudiante previamente designado para ello, llamado expositor. Esta exposición consiste en una breve relación de los principales temas y problemas suscitados por la lectura. Es deseable que el expositor pueda resumir las ideas principales del texto, los argumentos más importantes y que detecte preguntas o problemas a partir de los cuales se genere discusión.

e) El expositor debe entregar a cada participante una copia escrita de su exposición, en la que sintetice los aspectos más relevantes de su presentación. En este documento deben figurar los temas centrales del texto sometido a debate, una reconstrucción somera de los principales argumentos y una relación de los problemas planteados por la lectura.

f) Acto seguido, el profesor abre el debate. Se espera que todos los estudiantes tengan una participación activa en el diálogo, explorando los problemas propuestos por el expositor, ofreciendo soluciones o presentando nuevos problemas.

g) Por lo general, la metodología del seminario incluye la realización de un ensayo final, en el que se espera que cada estudiante trabaje en torno a cualquiera de los problemas o preguntas surgidos en el desarrollo del seminario y ofrezca una respuesta tentativa.

GUÍA PARA IDENTIFICAR Y PRESENTAR TRABAJOS AUDIOVISUALES

Todo trabajo audiovisual producto del ejercicio académico debe ser presentado en cinta o en formato digital, debidamente identificado.

Productos en cinta

Identificar la caja y el casete con:

- Nombre del trabajo
- Nombre del director o responsable del trabajo
- Asignatura
- Semestre
- Duración del trabajo
- Fecha de entrega

Identificar el trabajo con:

- 10 segundos de negro
- Nombre del trabajo
- Nombre del director o responsable del trabajo
- Asignatura
- Semestre

- Claqueta:
 - Nombre del trabajo
 - Asignatura
 - Semestre
 - Duracion del trabajo
 - Fecha de entrega

- 10 segundos de negro
- 1 minuto de barras con 1000 ciclos**
- 10 segundos de video
- El trabajo propiamente dicho
- 30 segundos de negro

** Las barras con los 1.000 ciclos, los ponen los editores en el momento de la edición o montaje del trabajo.

Nota: Si en el casete hay más de un trabajo, lo único que se repite del proceso es la claqueta, las barras y ciclos son únicamente para el comienzo de la cinta.

Productos en formato digital (DVD)

Identificar la caja y el disco con:

- Nombre del trabajo
- Nombre del director o responsable del trabajo
- Asignatura
- Semestre
- Duración del trabajo
- Fecha de entrega

Identificar el trabajo con:

- Un menú de opciones
- El trabajo propiamente dicho

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Los proyectos de investigación formativa (PIF) son trabajos realizados por estudiantes bajo la asesoría del docente, orientados a desarrollar y fortalecer el hábito investigativo; buscan afianzar la reflexión, la aplicación del conocimiento, los procesos de enseñanza aprendizaje y la formación por competencias. De igual manera, permiten la construcción de habilidades de relación, de búsqueda de información y de planeación, en un escenario de autonomía intelectual. Lo anterior favorece la fijación de valores como la solidaridad, la responsabilidad, el cumplimiento, la honestidad, el trabajo en equipo y el compromiso del estudiante con la gestión de recursos.

Es muy importante establecer desde el comienzo de cada período académico, los temas, procesos, alcances y proyecciones de cada uno de los trabajos, teniendo en cuenta el momento propedéutico y la formalización de los elementos mínimos de toda investigación (tema, problema, fuentes, metodología de trabajo, bibliografía, entre otras).

Luego, cada profesor a lo largo del semestre ingresará la información requerida del PIF en la plataforma virtual diseñada para ello.

Las fechas de registro y entrega de información de los proyectos de investigación son determinadas para cada período académico por la Coordinación de Investigación Formativa del Departamento de Investigación; este departamento llevará el registro de los PIF en la

plataforma virtual e informará oportunamente a cada dirección de departamento académico acerca del número de PIF y sus avances.

A continuación se relacionan los procedimientos por realizar una vez finalizado el ejercicio de investigación formativa:

1. El docente de cada asignatura seleccionará los tres (3) mejores trabajos por curso a partir de criterios planteados en el cuadro número 1 y los remitirá a la Dirección de Departamento Académico pertinente.

2. Los trabajos derivados de la investigación formativa deben remitirse a cada Departamento Académico en formato digital, identificados con el siguiente rótulo:

Departamento: _____
Programa: _____ Asignatura: _____
Docente: _____
Grupo: _____ Período académico: _____
Título: _____
Estudiantes: _____

3. La presentación formal de los diferentes documentos debe ceñirse a lo indicado para este y otros efectos en las guías que ha diseñado para la Institución el Departamento de Humanidades (Protocolos Institucionales para la elaboración y presentación de trabajos académicos).

4. El director de departamento asigna los trabajos a los docentes de tiempo completo y medio tiempo, según su campo de formación disciplinar, para que evalúen los PIF, siguiendo los criterios en el cuadro N. 2.

5. Cada Director de Departamento remitirá los PIF seleccionados al Departamento de Investigación para su socialización y divulgación, según las siguientes posibilidades:

- a. Publicación en las aulas virtuales, de aquellos materiales que por su pertinencia y contenido pueden ser utilizados como material de consulta para los futuros estudiantes.
- b. Publicación en un medio impreso de la Institución de los trabajos que tienen un resultado o un aporte para la comunidad académica.
- c. Socialización ante un auditorio por parte de los estudiantes en la semana académica institucional, de los PIF que por su contenido o actualidad merecen ser expuestos. No se excluye que un trabajo que se clasificó como publicable sea expuesto.
- d. Remisión a la Biblioteca de aquellos trabajos que se consideren base para otros trabajos, o que aporten visiones de los estudiantes como actores curriculares para el mejoramiento continuo de la calidad académica. La biblioteca de la institución se encargará de clasificar los PIF a partir de los parámetros establecidos protocolariamente; para ello, se informará semestralmente, a las instancias académicas de los inventarios existentes, su disponibilidad y uso.

Cuadro N°.1. FORMATO GUÍA DE EVALUACIÓN PARA EL PROFESOR QUE ORIENTA EL PIF

Departamento académico:	
Programa académico:	
Asignatura:	
Semestre:	
Nombre del profesor que orienta la investigación y/o producto:	
Nombre de los estudiantes que realizan la investigación y/o producto:	

Contenidos PIF	Competencias	B	R	D	Observaciones
Justificación El PIF relaciona novedad, actualidad y pertinencia.	El estudiante plantea premisas y relaciona argumentos que permiten fundamentar su PIF.				
Objetivo general Meta final relacionada con el resultado total de la investigación.	Estructura el objetivo mediante una relación directa con el problema.				
Objetivos específicos Pasos necesarios para alcanzar el objetivo general.	Establece la coherencia entre los objetivos específicos con el objetivo general				
Resultados esperados Incidencia directa e indirecta como consecuencia del desarrollo del PIF.	Propone conceptos relacionados con la asignatura para explicar el problema.				
Marco teórico Diversas teorías para el desarrollo del PIF.	Gestiona un marco teórico congruente tanto con el objeto de estudio como con el problema.				

Metodología Forma de desarrollar el PIF (exploratoria, descriptiva, correlacional, explicativa).	Construye y desarrolla actividades metodológicas para facilitar el PIF.				
Fuentes Instrumentos de recolección de la información.	Reconoce y emplea fuentes primarias (entrevistas, encuestas, filmaciones etc), secundarias (proveniente de interpretaciones ya elaboradas), terciarias (autor que cita a su vez a otro anterior en el cual ha basado su análisis).				
Contenido Capítulos o unidades de desarrollo de la investigación.	Estructura y correlaciona el desarrollo de los contenidos con los parámetros previamente establecidos en el PIF.				
Bibliografía y ciber/grafía Soporte bibliográfico para realizar el proyecto.	Relaciona de forma ordenada y completa las fuentes informativas utilizadas para el desarrollo del PIF.				
EVALUACIÓN					
OBSERVACIONES:					
RECOMENDACIONES:					
Nombre y firma del profesor orientador del PIF:					

Cuadro No. 2. FORMATO DE EVALUACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE RESULTADOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACION FORMATIVA

B: Bueno R: Regular D: Deficiente

Departamento Académico:	
Programa académico:	
Asignatura:	
Semestre:	
Título del proyecto:	
Nombre del profesor que orienta la investigación y/o producto:	
Nombre de los estudiantes que realizan la investigación y/o producto:	

Aspectos	B	R	D	Observaciones
Aspectos formales Responde a los requerimientos de los protocolos. (Presentación, fuentes de información debidamente registradas, etc.).				
Impacto Relación de investigación o producto con asignatura y contexto.				
Resultados Aspectos concretos de acuerdo con los objetivos propuestos.				
Pertinencia Compatibilidad con área del conocimiento.				

Utilidad y valor Contribución al estudio teórico y/o práctico de un campo específico del conocimiento.				
Calidad y particularidades del producto Producto obtenido: informe, cartilla, revista, guía, audiovisual, etc.				
Creatividad, autenticidad y originalidad Novedad en cuanto a resultados o procedimientos.				
Bibliografía y referencias Relación de textos, artículos, cibergrafía general, fuentes de información debidamente registradas conforme a las normas Icontec y Protocolo Institucional.				
Continuidad e interdisciplinariedad (En los casos que aplique).				
Anexos Pertinencia, autenticidad, certeza y exactitud.				
Conclusiones y recomendaciones Balance final del PIF.				
NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE EVALUADOR:				
CALIFICACIÓN:		Aprobado	Reprobado	