

## **GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO**

### **INTRODUCCIÓN**

La presente guía, orienta tanto a asesores como a estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud, acerca de la elaboración y presentación de propuesta, anteproyecto y documento final del trabajo de grado, considerando la reglamentación establecida por la Universidad de Boyacá, la cual se encuentra ajustada a la norma ICONTEC. Esta orientación agiliza el proceso de producción de dichos documentos y mejora la calidad de los mismos.

Para la Universidad de Boyacá, los trabajos de grado son el resultado y finalización del esfuerzo académico de los estudiantes, producto de investigaciones desarrolladas por medio de diversas metodologías, que de acuerdo con los niveles de formación deben responder a una aplicación teórico - práctica.

Para la Universidad es de vital importancia la conservación de la historia del acervo investigativo, tanto de los estudiantes como de los docentes, por esta razón se han fijado parámetros que conlleven a la custodia, conservación, procesamiento y análisis de este tipo de material bibliográfico producto de los investigadores de la Institución.

## **REQUERIMIENTOS PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO**

### **A. APROBACIÓN DEL TEMA**

El formato de presentación de la propuesta de tema para proyecto de grado, se radica ante el Comité de Investigación y Currículum - CIC de cada una de las Facultades, con los ítems contemplados en el formato del anexo A.

### **B. ANTEPROYECTO DEL TRABAJO DE GRADO**

El anteproyecto es el documento que contiene la estructura formal de la propuesta para el inicio de la investigación. Es el documento que presenta los presupuestos teóricos, metodológicos y financieros para la ejecución de una investigación, establece los lineamientos definitivos para la elaboración del trabajo de grado. Este documento será presentado una vez sea aprobado el tema por parte del CIC y consta de:

#### **1 TÍTULO**

El título del trabajo se concluye del planteamiento del problema y los objetivos. Es el resultante del proceso de elaboración del anteproyecto. Debe contener características de tiempo y espacio.

#### **2 ANTECEDENTES Y ESTADO DEL ARTE**

El estado del arte resume y organiza los resultados de investigaciones recientes en relación con el tema objeto de estudio. Se centra en la clasificación de la literatura existente, presentando una perspectiva clara del área de interés y evaluando las principales tendencias de trabajo existentes. El propósito del estado del arte es identificar el problema factible de investigar y determinar cuál es su nivel de resolución, esta información evita se vuelva trabajar sobre asuntos que ya se han resuelto. El estado del arte recopila los antecedentes del tema o de otros asuntos similares, que pudieran contribuir a definir y esbozar apropiadamente el

problema. Para la construcción del estado del arte se requiere consultar de diversas fuentes de información y contar con documentación actualizada.

### **3 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

#### **3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El planteamiento del problema implica la realización de un adecuado análisis, dividiendo el tema en partes bien determinadas para especificarlas, ejercicio que proporcionará una visión total de las posibilidades del problema. Con base en el análisis se efectúa un diagnóstico de la situación actual, identificando las causas o síntomas del mismo; a continuación, se realizará una proyección a manera de pronóstico, estableciendo que sucederá en un escenario futuro si el problema persiste; por último, se sugieren pautas de control o alternativas para superar la situación actual o evitar el pronóstico descrito. Terminado este ejercicio, se articula el análisis de las tres fases en una redacción breve y coherente para conformar el planteamiento del problema. El planteamiento del problema debe ser coherente con el contexto y el marco referencial.

#### **3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

La formulación del problema se obtiene haciendo una síntesis y estructuración del planteamiento del problema. Se formula la pregunta central de la investigación, interrogante al cual se espera dar respuesta con el desarrollo de la investigación; también es posible plantear una afirmación, los dos casos suponen asuntos sin solución o ideas a probar. Se reduce el problema a términos concretos, claros y explícitos, se sugiere no emplear términos ambiguos o abstractos; es necesario considerar el problema como un sistema con sus elementos y relaciones. La formulación del problema esta en correspondencia directa con el objetivo general del trabajo.

#### **3.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

La sistematización del problema comprende las preguntas específicas que se derivan de la pregunta general y corresponden a los objetivos específicos.

## **4 JUSTIFICACIÓN**

Se puede justificar un proyecto por uno o más puntos de vista: teórico, práctico o metodológico; teóricamente, si verifica, rechaza o aporta aspectos teóricos novedosos en un campo u objeto específico del conocimiento; desde el punto de vista práctico, si plantea alternativas de solución a un problema concreto o facilita la toma de decisiones; y finalmente, justificación metodológica si aporta o mejora un método, proceso, técnica, o crea instrumentos de investigación. La justificación puede expresar razones de tipo personal que impulsan a realizar el proyecto.

En la justificación se da respuesta a los siguientes interrogantes, según la conveniencia con el tipo y características de la investigación:

- Por qué es importante realizar la investigación?
- Cuales son los motivos para adelantar la investigación?
- Que tan conveniente es la investigación?
- Para qué sirve la investigación?
- Que relevancia social tiene la investigación?
- Quienes se beneficiarán con los resultados y de que modo?
- Que proyección social tiene la investigación?
- Tiene implicaciones trascendentales para una amplia gama de problemas?
- Se logra llenar algún vacío teórico?
- Se podrán generalizar los resultados a principios más amplios? o aplicarán en otros casos?
- Se podrá conocer el comportamiento de una variable o su relación con otra?
- Que se espera saber con los resultados que no conociera antes?
- Posibilita la creación de un nuevo instrumento de recolección de información?
- Puede lograrse la optimización de un proceso?
- Sugiere técnicas de estudio o análisis de un elemento o población?

## **5 OBJETIVOS**

Son los propósitos principales de la investigación, por tal motivo deben plantearse en forma clara y precisa, deben responder a la pregunta para qué y qué se busca con la investigación. Se acostumbra iniciar la redacción de un objetivo con una frase verbal que indique una acción concreta o un verbo en infinitivo (analizar, determinar, comprobar, establecer, motivar, especificar, planear, consolidar, evaluar, plantear, estandarizar, contribuir, examinar, cuestionar, formular, propiciar, diseñar, indicar, proveer, describir, verificar, entre otros).

## **5.1 GENERAL**

Consiste en señalar lo que desea conocer o buscar el investigador, es decir la meta o metas que se persigue con el proyecto.

## **5.2 ESPECÍFICOS**

Son aquellos que enuncian los propósitos particulares, que deben ser alcanzados en el transcurso de la investigación; identifican o establecen las acciones que el investigador debe realizar para lograr el objetivo general. Se aconseja formular un número razonable de objetivos, que sean realizables o alcanzables y congruentes entre sí. Los objetivos específicos se desarrollan en cada una de las etapas de la investigación y serán objeto de evaluación al final del trabajo, para verificar el cumplimiento de las metas trazadas. Cada objetivo esta representado en un capítulo del documento final de la investigación.

## **6 MARCO REFERENCIAL**

El marco referencial provee la ubicación, contexto, campo temático y bases teóricas para el desarrollo de la investigación; delimita los conceptos, teorías y otros elementos que soportan el proceso requerido para dar respuesta a la pregunta de la investigación y que constituyen la base para la argumentación y desenlace de las diferentes alternativas de solución al problema planteado.

El marco referencial a desarrollar comprende:

- Marco teórico: fundamentos o teorías existentes y aplicables al objeto de estudio.
- Marco conceptual: definición contextualizada con la investigación de los términos o palabras claves empleadas en la investigación.

Si en el proyecto aplica normatividad, un área geográfica, instituciones o referentes históricos, se construirán los marcos correspondientes:

- Marco legal: normas vigentes (leyes, decretos) que rigen el tema investigado.
- Marco geográfico: ubicación y descripción del lugar donde se localiza el objeto de estudio (relacionando aspectos útiles para la investigación).

- Marco institucional: identifica y describe detalladamente las entidades involucradas directamente en el proyecto de investigación, relacionando aspectos de interés para la investigación.
- Marco histórico: aspecto histórico del tema a estudiar, su evolución, acontecimientos ocurridos que pudieron haber desencadenado, influenciado o acompañado el hecho analizado.

## **7 DISEÑO METODOLÓGICO**

Muestra el camino o estrategia a seguir para resolver el problema planteado. Para su especificación, se debe considerar el tipo de investigación a desarrollar, línea de investigación a la que pertenece, el proceso, método(s), procedimiento(s), adicionalmente se proponen las herramientas que se aplicaran en la recolección, análisis y organización de la información.

### **7.1 LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

En este ítem se establecerá la línea de investigación en la que se enmarcará el proyecto de investigación. Dichas líneas están definidas por facultades, grupos, dependencias o unidades investigativas.

### **7.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación al que corresponde el problema que se quiere resolver influye decisivamente en el proceso a implementar. Cada tipo de investigación, posee una serie de principios teóricos y etapas características, muchas de las cuales pueden ser seleccionadas para integrar el diseño de la estrategia metodológica. Dentro de los tipos de investigación más aplicados se encuentran: descriptiva, histórica, experimental, cuasiexperimental, correlacional, ex post facto, estudio de caso, evaluativa, entre otros.

### **7.3 ESTRUCTURA METODOLÓGICA**

Comprende las etapas y métodos a aplicar, cada una de ellas con el nivel de detalle, explicación y especificación que oriente su desarrollo. Si el tipo de

investigación lo requiere se definen hipótesis, variables e indicadores, universo, población, muestra (formulaciones para su cálculo), instrumentos, estudio piloto, criterios de validez y confiabilidad.

#### **7.4 FUENTES DE INFORMACIÓN (primarias y secundarias)**

Constituyen las fuentes informativas que potencialmente se requieren para soportar la investigación. Las fuentes primarias pueden estar integradas por personas, objetos o fenómenos. Como fuentes secundarias se pueden mencionar que se consultarán escritos como libros, revistas, artículos, además de bases de datos, cibergrafía (documentos o páginas de internet), material fílmico, planos, mapas, archivos en medio magnético, entre otras; no se requiere citar el detalle de cada recurso de consulta.

#### **7.5 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Dentro de las técnicas para recolectar información primaria los investigadores aplican entrevistas, encuestas, diarios de campo, entre otras; para recolectar información secundaria, son útiles las fichas bibliográficas y las fichas de contenido. Cada investigador, antes de comenzar la ejecución del proyecto, debe diseñar las herramientas apropiadas y pertinentes, y en lo posible debe efectuar pruebas piloto que permitan la optimización de dichas herramientas.

#### **7.6 TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

Existen técnicas gráficas y estadísticas muy útiles para organizar e interpretar los datos obtenidos, como las curvas sobre dos o más variables, gráficas de pasteles, diagramas de barras. También son útiles las técnicas estadísticas que ayudan refinar y analizar los datos, tales como: regresiones, ajustes por mínimos cuadrados y análisis de senderos. Es necesario señalar que técnicas a emplear para el análisis, síntesis, deducción o inducción.

## **8 ESQUEMA TEMÁTICO DEL INFORME FINAL**

Tabla de contenido propuesta para el informe final, que se sugiere contenga: páginas preliminares, introducción, capítulos (cada uno con el título tentativo), conclusiones, recomendaciones, páginas complementarias, fuentes de información (bibliografía, publicaciones seriadas, bases de datos, cibergrafía), anexos (el primer anexo (A) será el proyecto o plan de trabajo).

## **9 RECURSOS DISPONIBLES**

Se referencia los aspectos administrativos del proyecto que incluye los elementos necesarios y la logística requerida desarrollar a cabalidad las etapas propuestas para el desarrollo de la investigación. Dentro de los aspectos se consideran:

- Recursos institucionales: se relacionan las instituciones vinculadas al proyecto.
- Recursos humanos: director del proyecto, investigador (es), asesores u otros profesionales (especialistas), con nombre, formación, cargo o función (investigador o estudiante con la denominación del programa de pregrado o postgrado). Si es del caso, mencionar la vinculación de auxiliares, sin nombre, únicamente la labor y el número (laboratorio, encuestadores, trabajos de campo, entre otros)
- Recursos materiales: relación de equipos y demás elementos e insumos requeridos para el desarrollo de las etapas de la investigación.

## **10 PRESUPUESTO**

Este ítem describen los aspectos financieros que implica la ejecución del proyecto de investigación. Se discriminan los gastos y/o inversiones y las fuentes de financiación, de forma que se asegure la viabilidad económica del proyecto; esta información constituye la base para solicitar apoyo financiero a alguna entidad competente por medio de propuesta o convocatoria. El presupuesto se puede construir en Project o Excel.



## 11 CRONOGRAMA

Es la descripción de las actividades en relación con el tiempo en el cual se van a desarrollar, se constituye en un elemento valioso para la autorregulación del investigador. El cronograma debe contener las actividades que permiten alcanzar el desarrollo de la metodología planteada, especificando el tiempo de desarrollo de las mismas en semanas (agrupadas por meses, identificando el año propuesto de ejecución). Para determinar las actividades que conforman el cronograma, es necesario hacer explícito los alcances y limitaciones del proyecto; para esto se retoma cada objetivo específico y se determina en forma concreta las actividades que lo conforman y su nivel de profundización.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

En estas fuentes se relacionan: bibliografía (libros), publicaciones seriadas (revistas), bases de datos, cibergrafía (fuentes de internet), documentos, folletos, periódicos o de otros soportes consultados por el investigador, para sustentar el trabajo. Este elemento permite percibir el grado de consulta alcanzado por el autor para desarrollar el trabajo de grado. Las citas de pie de página presentadas en el texto deben corresponder a las referencias presentadas en la bibliografía. La inclusión de la bibliografía es obligatoria en todo trabajo de investigación.

Cada referencia bibliográfica se inicia contra la margen izquierda de la página, debe organizarse alfabéticamente, según el primer apellido de los autores citados, o de los títulos cuando es anónimo o no aparece el autor. Cuando hay dos o más referencias de un mismo autor, se ordenan alfabéticamente según los títulos, el autor solo se escribe en la primera fuente, de la segunda en adelante se sustituye por una línea de ocho rayas continuas, siempre que no sea la primera referencia de la página. En el caso que se repita el autor y el título, las referencias se ordenan cronológicamente, colocando, en primer lugar, la edición más reciente, y se reemplazan estos dos elementos (autor y título) por dos líneas de ocho rayas continuas, conservando la puntuación. Cuando la referencia ocupa más de dos renglones, el segundo y los siguientes se escriben a una interlínea, al margen izquierdo, y entre otras referencias se dejan dos interlíneas. Se deben tener en cuenta las normas establecidas para la presentación de la bibliografía consultada.

## ANEXOS

### Gestión para aprobación del proyecto.

El anteproyecto será presentado por el estudiante al Comité de Investigación y Currículo (CIC) de la Facultad, en original y copia, previa revisión y aprobación del asesor, radicándolo con carta firmada por el estudiante y el asesor, el cual será sometido a evaluación por los jurados asignados para tal fin. Una vez evaluado, se emitirá concepto de sustentación del anteproyecto (aprobado o no), en caso de requerirse, el estudiante realizará correcciones sugeridas al anteproyecto y radicará el documento definitivo ante el CIC de la Facultad. Una vez superada la aprobación del anteproyecto, el estudiante inicia las etapas propuestas en la metodología para el desarrollo del proyecto, una vez culminadas dichas etapas, se construye el **documento final del trabajo de grado**, que debe **incluir como primer anexo (Anexo A) el anteproyecto aprobado por el CIC**, para que el jurado o lector conozca el plan de trabajo propuesto.

### C. DOCUMENTO FINAL DEL TRABAJO DE GRADO

El documento final pone en común los resultados del proceso de investigación para su evaluación, discusión y aplicación, constituye la parte central del desarrollo del trabajo.

El cuerpo del trabajo esta conformado por:

Páginas preliminares

Introducción.

1. Capítulos (corresponden al desarrollo de los objetivos específicos, relacionados directamente con las etapas propuestas para el desarrollo de la investigación, los cuales pueden agrupar por temáticas, se enumerarán hasta el nomenclador que corresponda 2. 3. 4..., según el caso)
5. Conclusiones
6. Recomendaciones

Páginas complementarias:

- Fuentes de información
- Anexos

El informe final será presentado al Comité de Investigación y Currículo de la Facultad – CIC, en original y copia, dentro de las fechas estipuladas en el calendario académico, radicándolo mediante una carta firmada por el estudiante y el asesor. El CIC asignará jurados al trabajo de grado, ante los cuales el estudiante sustentará, en fecha programada por la Facultad.

En dado caso que el jurado conceptúe que el trabajo de grado no puede ser sustentado, el estudiante debe efectuar las correcciones propuestas por los jurados y presentar nuevamente el documento a consideración de los jurados.

La **impresión** del informe final podrá efectuarse **por las dos caras de la hoja**, con el fin de disminuir el consumo de papel y minimizar el espacio de almacenamiento del documento impreso.

La letra que se empleará en el texto es Arial, tamaño 12.

Para facilitar la encuadernación y reproducción del documento, se deben conservar las siguientes márgenes:

- Superior: 3 cm.
- Izquierdo: 4 cm.
- Derecho: 2 cm.
- Inferior: 3 cm.

El documento final esta compuesto por las siguientes partes:

## PAGINAS PRELIMINARES

### Pastas duras

Son las láminas de percalina verde esmeralda, que cubren el documento del trabajo de grado empastado. La pasta delantera contiene la información que se presenta en el esquema adjunto.

### Lomo

Parte del libro opuesta al corte de las hojas, en la que van cosidos o pegados los pliegos, en la cual se escribe el título del libro verticalmente y el año en la parte inferior en forma horizontal y centrada.

### Guardas

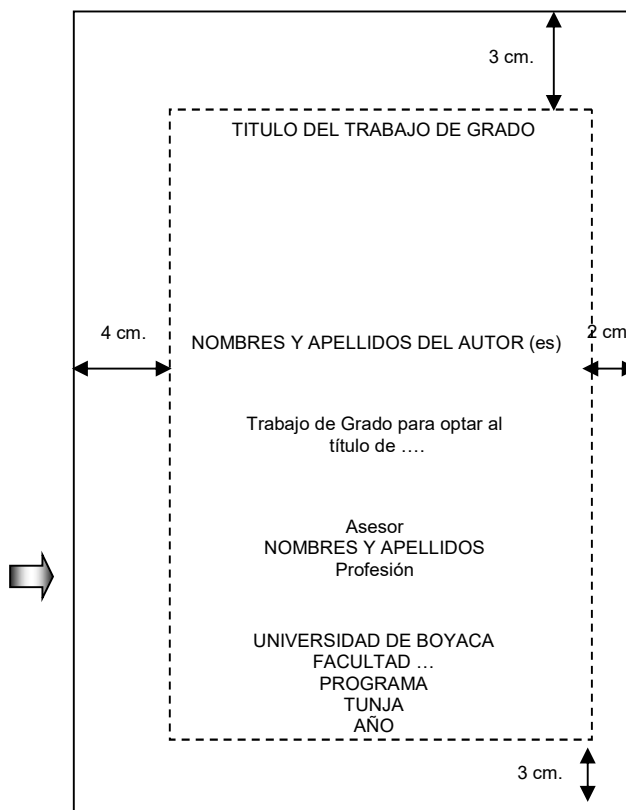
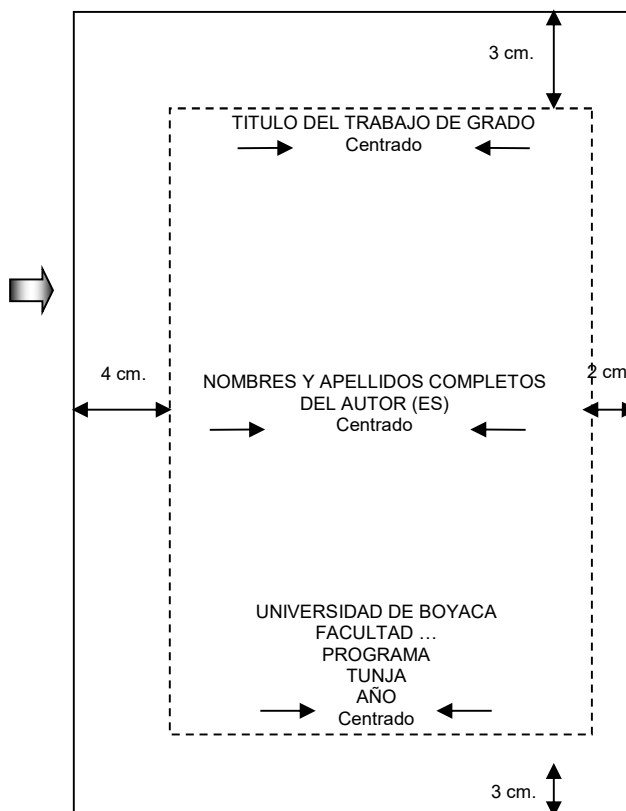
Son las hojas de papel blanco colocadas al principio y final del documento.

### Cubierta

Página informativa del documento que contiene la misma información de la pasta dura delantera (ver esquema).

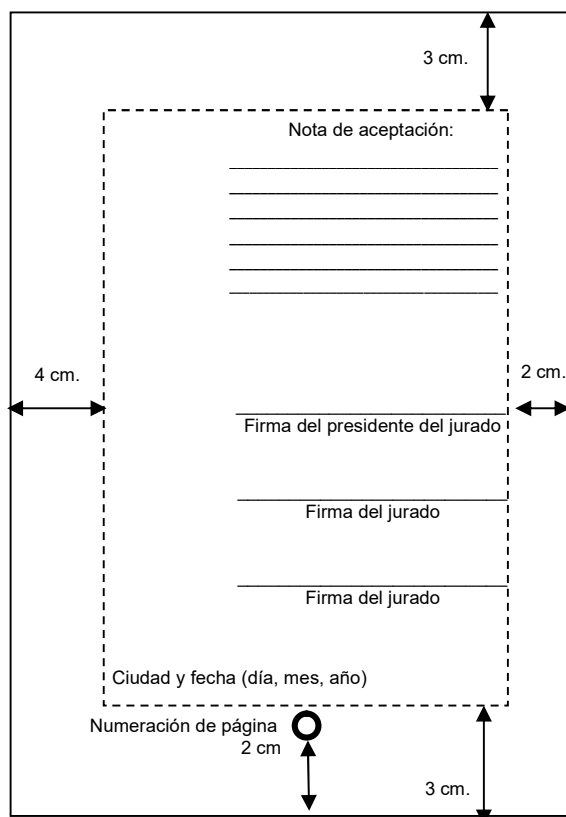
### Portada

Página informativa del documento que además de la información contenida en la cubierta, incluye la clase de trabajo realizado (trabajos de grado, monografía, ensayo u otro) y el nombre del asesor del proyecto con el título académico. Estos datos se colocan equidistantes del autor y la institución, escritos en bloque.



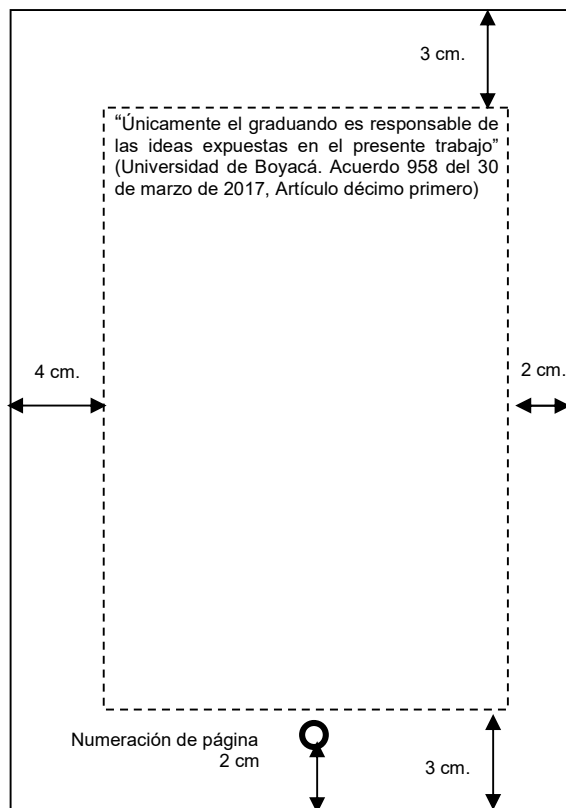
### Página de aceptación

Esta página contiene la nota de aceptación, las firmas del presidente del jurado y de los jurados, la ciudad y fecha de sustentación. A partir de esta página se coloca el número de paginación, comenzando en tres, en la parte inferior de la hoja y centrado.



### Nota de reglamento

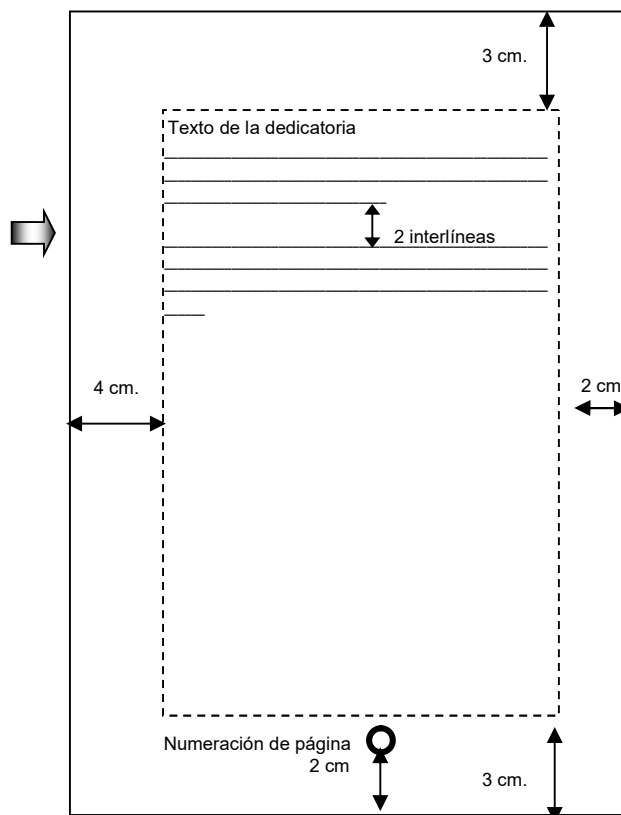
En esta página se consigna la normatividad especificada para trabajos de grado en el reglamento vigente.



### **Página de dedicatoria**

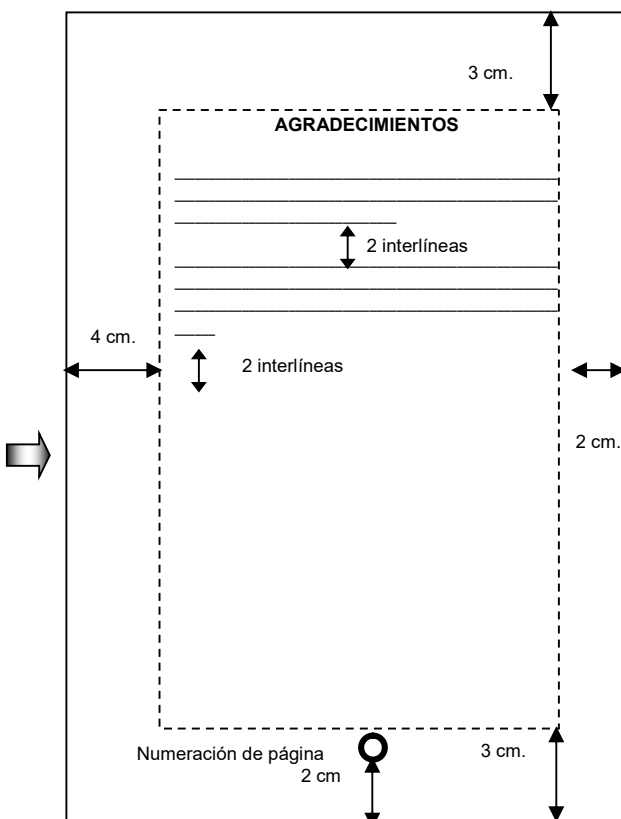
Nota mediante la cual el autor ofrece su trabajo, en forma especial, a personas o entidades. Su presentación es opcional y debe conservar márgenes.

No va el título Dedicatoria.



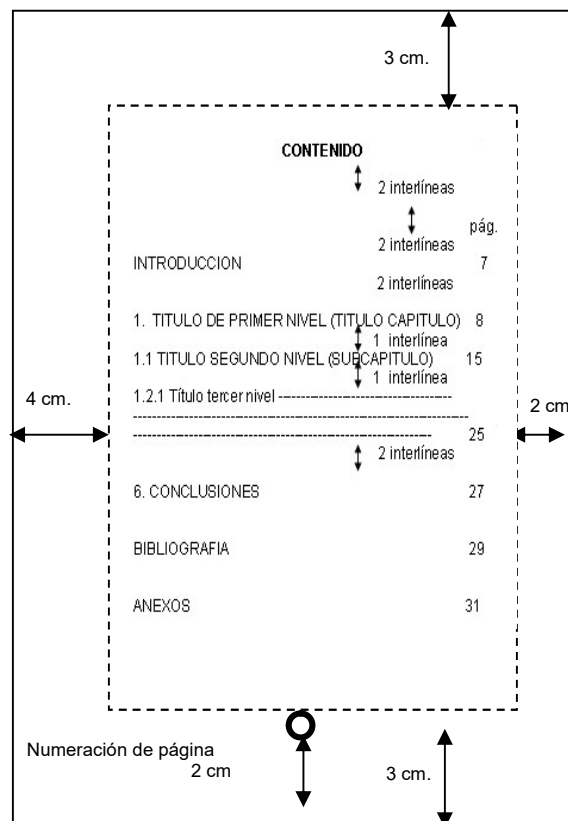
### **Página de agradecimientos**

En esta página el (los) autor (es) expresa (n) el reconocimiento hacia las personas o entidades que asesoraron, suministraron datos, financiaron total o parcialmente la investigación o contribuyeron significativamente al desarrollo del tema. Es opcional y contiene, además del texto correspondiente, los nombres completos de las personas, sus cargos, nombres completos de las instituciones y su aporte al trabajo. Los agradecimientos se escriben en orden alfabético del nombre.



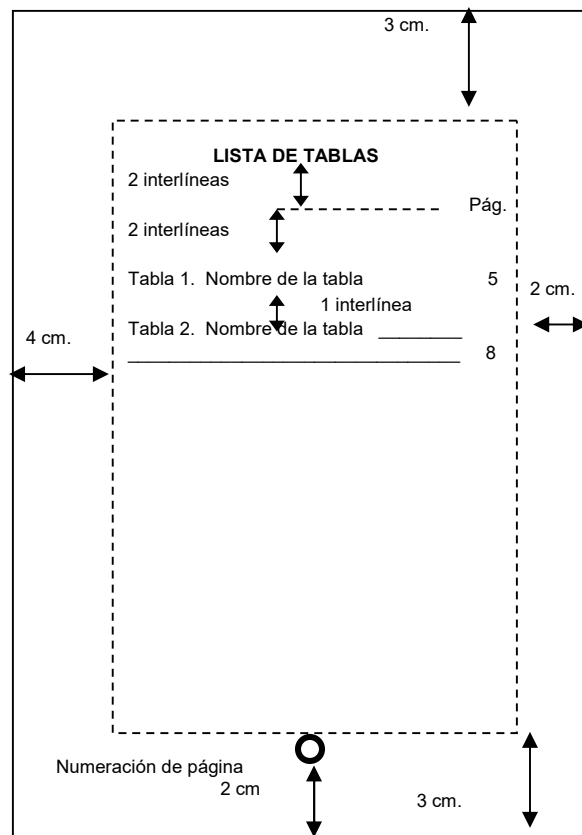
## Contenido

En esta página se enuncian los títulos de las divisiones, subdivisiones y la relación de material complementario del trabajo en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran. Si un título ocupa más de un renglón, el segundo renglón y subsiguientes se separan por una interlínea y se comienza en el margen izquierdo. Los títulos de material complementario se escriben con mayúscula sostenida, se indica la página donde se encuentra y no van anteceditos por numerales.



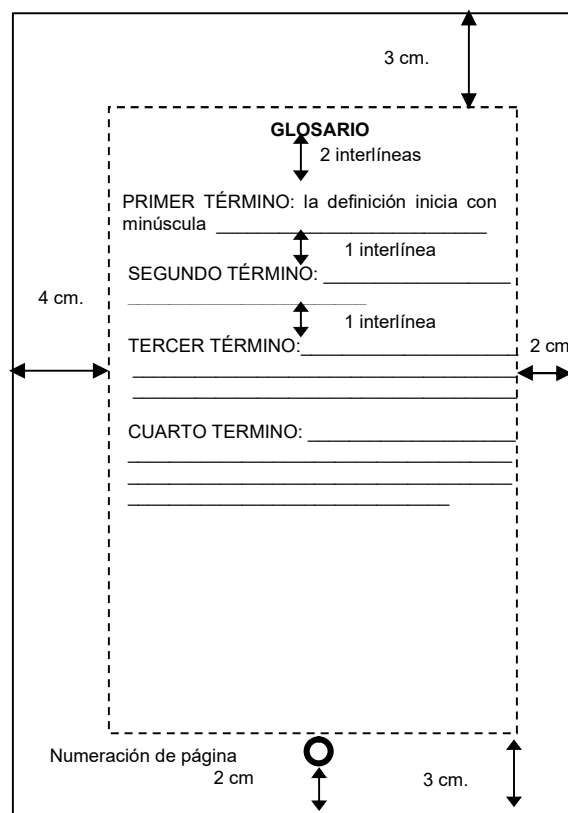
## Listas especiales

En las listas especiales se relacionan los títulos de las ilustraciones, tales como **tablas, cuadros, figuras, anexos** y otros elementos similares que hacen parte del trabajo. La palabra tabla, cuadro, anexo, entre otras, se escriben con mayúscula inicial seguida del número correspondiente, o letra en los anexos, seguido de punto; a continuación se escribe el título con mayúscula inicial. Si el título ocupa más de un renglón, el segundo renglón y subsiguientes se separan por una interlínea y se comienza en el margen izquierdo.



## Glosario

Lista alfabética de términos y definiciones o explicaciones necesarias para la comprensión del documento. Los términos se escriben con mayúscula sostenida seguidos de dos puntos y en orden alfabético. La definición correspondiente se coloca después de los dos puntos, se deja un espacio y se inicia con minúscula. Si ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes comienzan contra el margen izquierdo. Entre términos se deja una interlínea. Su uso es opcional.



## Resumen

Presentación abreviada y precisa, sin interpretación del contenido de un documento. La presentación de dicho resumen se describe a continuación:



**RESUMEN**

1

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama / Jairo José Zamora Muñoz, Luis Arturo Torres Méndez. - - Tunja : Universidad de Boyacá, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, 2004.

5 ← 102 h. : il. + 1 CD ROM. - - (Trabajos de Grado Uniboyacá, Administración de Empresas ; n° )

6 ← Trabajos de Grado (Administrador de Empresas). - - Universidad de Boyacá, 2004.

7 ← El estudio presenta un diagnóstico general de la educación secundaria en Duitama, analizando las habilidades y características de los estudiantes, para posteriormente plantear un plan de emprendimiento que proponga impulsar la cultura y el fortalecimiento del pensamiento empresarial.

8 ← Se plantea un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria que debe ser desarrollado en los colegios de Duitama.

9 ← Se utilizó el tipo de investigación descriptivo que dejó conocer la situación actual de los colegios, cuyas fuentes primarias son los estudiantes de educación secundaria; fuentes secundarias como libros relacionados con el tema. Se tomó como población al total de los estudiantes de la ciudad de Duitama. Los instrumentos de recolección de información fueron los formatos de encuestas y observación directa, resultados que posteriormente se presentan con ayuda de cuadros apoyados por sus respectivos análisis.

10 ← Se recomienda que la Secretaria de Educación Municipal de Duitama, incluya el plan de emprendimiento empresarial como una cátedra en los colegios de bachillerato, con el fin de brindar al estudiante un ambiente adecuado que le permita familiarizarse con la creación de empresa y la firme convicción de llegar al éxito en la mejora de las condiciones de trabajo y bienestar conjunto.

## **Explicación de los numerales señalados en el resumen**

1. Apellidos y nombres del autor. Los apellidos van separados por coma del nombre o nombres.

Zamora Muñoz, Jairo José

2. Título del trabajo de grado. Debe ir debajo de la cuarta letra del apellido del autor. La primera letra en mayúscula y todas las otras palabras en minúscula, pero si hay nombres propios, a estos se les escribe la primera letra en mayúscula. Luego se deja un espacio, se escribe el slash ( / ) y se deja un espacio.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama /

3. Nombres y apellidos del autor. Al terminar se escribe un punto seguido, espacio, raya raya, espacio. Cuando son dos autores, se separan por coma.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama / Jairo José Zamora Muñoz, Carlos Parra. - -

4. Pie de imprenta. Comprende: Ciudad espacio, dos puntos, espacio, Nombre de la Institución, Facultad, año.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama / Jairo José Zamora Muñoz. - - Tunja : Universidad de Boyacá, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, 2004.

5. Debajo de la cuarta letra se escribe el número de hojas, la letra h, punto, espacio, dos puntos, espacio, especificar si son ilustradas o no con la abreviatura il., espacio, el signo más, espacio, la indicación de un CD, (material magnético a entregar). Entre paréntesis se indica si es Trabajo de Grado, Monografía o Ensayo y el programa; se deja un espacio para colocar el número

que aparece en el ejemplo, porque éste es un consecutivo que asigna Politeca a cada Trabajo.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama / Jairo José Zamora Muñoz. - - Tunja : Universidad de Boyacá, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, 2004.

102 h. : il. + 1 CD ROM. - - (Trabajos de Grado Uniboyacá, Administración de Empresas ; n°. )

6. Se deja un espacio sencillo y debajo de la cuarta letra como párrafo aparte en el que se indica si es Trabajo de Grado, Monografía o Ensayo; se deja un espacio y entre paréntesis se escribe el Título que le otorga la Universidad. Luego punto seguido, espacio, raya raya, espacio, nombre de la institución, año.

Zamora Muñoz, Jairo José

Formulación de un plan de emprendimiento empresarial para los estudiantes de educación secundaria en la ciudad de Duitama / Jairo José Zamora Muñoz. - - Tunja : Universidad de Boyacá, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, 2004.

102 h. : il. + 1 CD ROM. - - (Trabajos de Grado Uniboyacá, Administración de Empresas ; n°. )

Trabajos de Grado (Administrador de Empresas). - - Universidad de Boyacá, 2004.

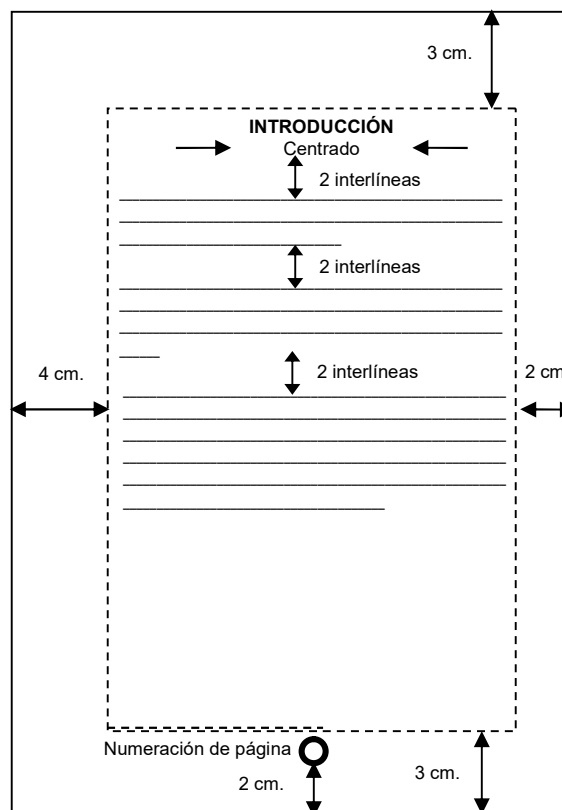
1 al 6. Se dejan dos espacios sencillos y se comienza con el contenido del Resumen así:

- Primer párrafo: indicar que contiene el desarrollo del trabajo (objetivos específicos)
- Segundo párrafo: objetivo general
- Tercer párrafo: metodología utilizada
- Cuarto párrafo: conclusión o recomendación general

El resumen debe redactarse en forma impersonal y como una narración.

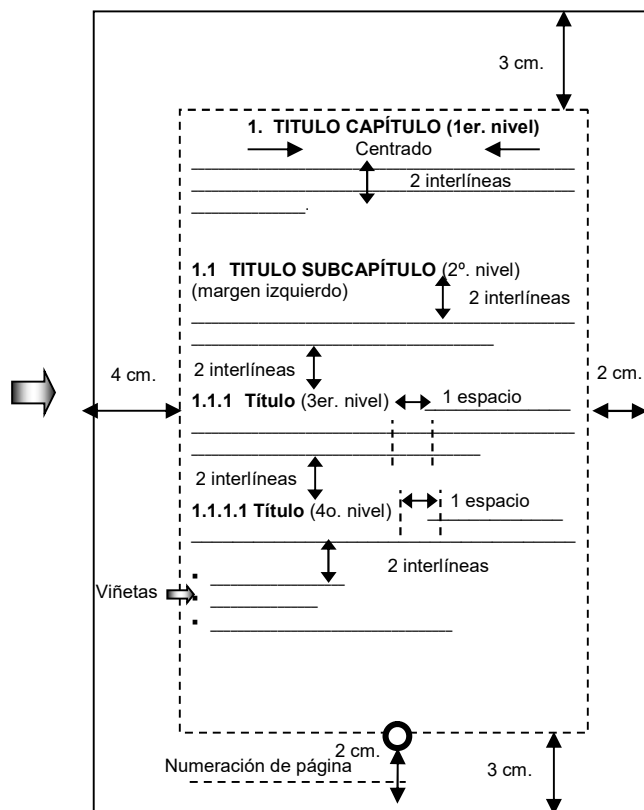
## INTRODUCCIÓN

En ella el autor contempla el tema objeto de estudio, origen, antecedentes teóricos y prácticos, justificación, propósitos, alcances, limitaciones, metodología, significado del estudio en el avance del campo respectivo y su aplicación en el área investigada y expone de manera general el contenido de cada capítulo.



## CAPÍTULOS

Son las divisiones mayores del trabajo, en ellos se estructura la parte central del desarrollo del documento. El texto debe ser estructurado en capítulos y subcapítulos, con párrafos y conceptos claramente definidos. Cada capítulo corresponde al desarrollo de los objetivos específicos y/o general, se presentan los resultados de la investigación, análisis de los mismos y contienen la solución al problema de investigación. La redacción y semántica del texto debe respetar las normas gramaticales y ortográficas, se deben evitar palabras o conceptos redundantes y el uso indiscriminado de adjetivos calificativos.



Se requiere incluir notas de pie de página para ampliar o aclarar conceptos del texto. Cada capítulo corresponde a un tema de la investigación y lleva un título que indica su contenido.

Para la numeración de los capítulos se emplean números arábigos. Las divisiones principales del primer nivel (capítulos) de un documento se numeran en forma continua, empezando por 1. Toda división, a su vez, puede subdividirse en otros niveles y sólo se enumera hasta el cuarto nivel. De la quinta subdivisión en adelante, cada nueva división o ítem puede ser señalada con viñetas, conservando el mismo estilo de ésta, a lo largo de todo el documento.

El número correspondiente al primer nivel lleva punto final. Entre los números que designan las subdivisiones de diferentes niveles se coloca un punto. Después del número que designa el último nivel no se coloca punto.

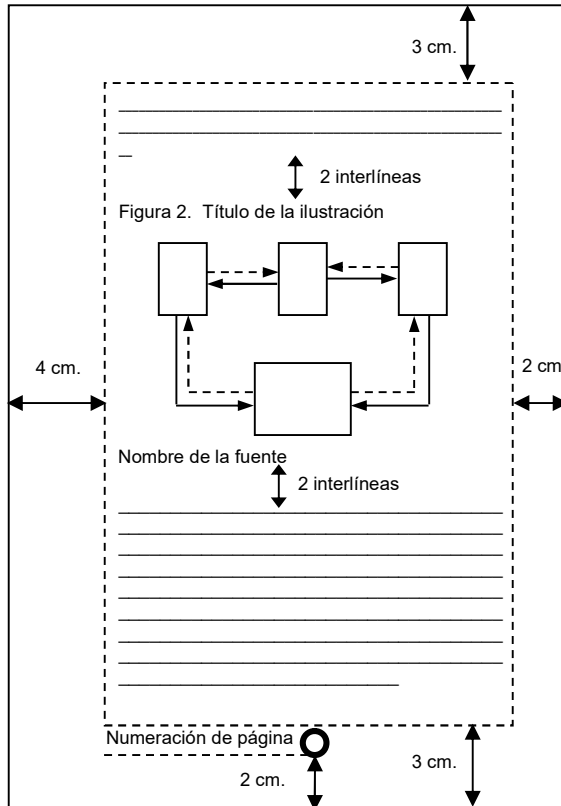
Los títulos de los capítulos se escriben con mayúscula sostenida, centrados, a 3 cm. del borde superior de la hoja y precedidos por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final y se separa del texto por dos interlíneas. En los títulos,

cualquiera que sea su importancia, no se dejan espacios entre letras, ni se utiliza subrayado. Los títulos de segundo nivel (subcapítulos) se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo; no llevan punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto o contenido por dos interlíneas. Del tercer nivel en adelante, los títulos se escriben con mayúscula inicial y punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón, dejando un espacio.

## **Ilustraciones**

Las ilustraciones pueden ser tablas, cuadros, figuras y otros, forman parte del contenido de los capítulos. Se deben colocar en la misma página que se mencionan o en la siguiente. No se emplea la abreviatura “No.” ni el signo “#” para su numeración. Las llamadas para explicar algún aspecto de la información, deben hacerse con asterisco y su nota correspondiente. La fuente documental se coloca al pie de la ilustración y no a pie de página. El nombre de las ilustraciones se escribe en la parte superior, al margen izquierdo de la figura. En su numeración se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto. Lleva un título breve sobre su contenido, el cual se coloca en la parte superior después de la palabra tabla, cuadro o figura (ambos con mayúscula inicial) seguido del número correspondiente y punto.

**Figura**



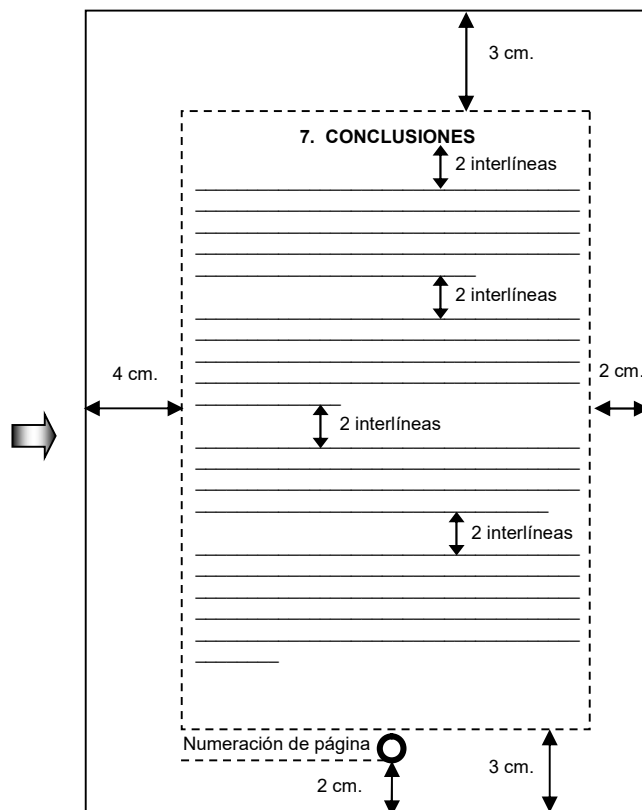
**Tabla o Cuadro**



XXXXXX	X	X	X
XXX	XX	XXX	XX
X	X	XX	XXX

## CONCLUSIONES

Constituyen el elemento independiente, que presenta en forma lógica, clara, objetiva y específica los resultados de la investigación. El título se escribe con mayúscula sostenida, centrado, a 3 cm. del borde superior de la hoja, precedido por el numeral correspondiente, separado del texto por dos interlíneas. En ningún caso se deben confundir con las recomendaciones.



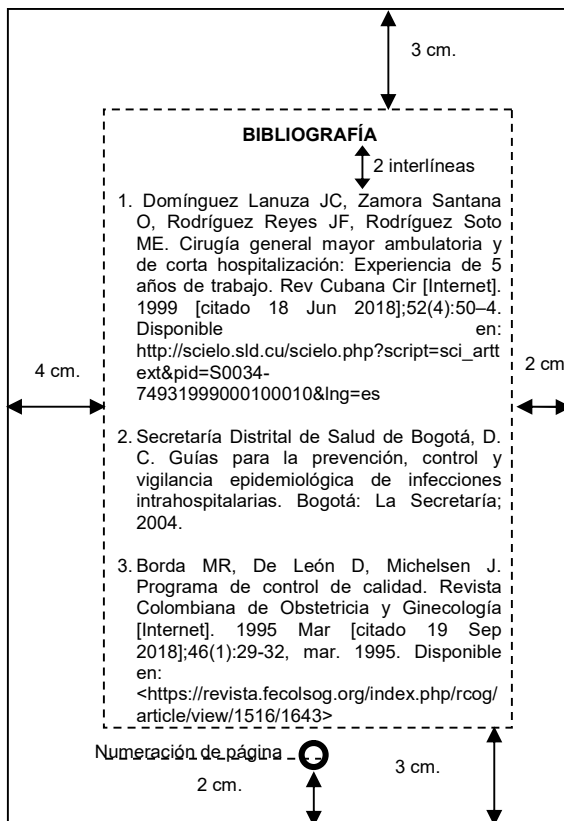
## RECOMENDACIONES

Cuando éstas sean necesarias, se ubican después de las conclusiones, en un capítulo aparte. Lo anterior se modifica sólo cuando el investigador considere pertinente estructurar un capítulo único de conclusiones y recomendaciones en forma de ensayo, el texto del ensayo puede ubicarse como el último capítulo del cuerpo del trabajo. Tanto las conclusiones como las recomendaciones de un trabajo, pueden presentarse como texto con características argumentativas, resultado de una reflexión acerca de la investigación. Son los aportes que los investigadores plantean para contribuir a modificaciones de diversa índole, en los aspectos que consideren pertinentes y como consecuencia de su proceso investigativo.



## PÁGINAS COMPLEMENTARIAS

### Bibliografía



Las referencias bibliográficas se efectuarán con normas Vancouver, siguiendo los estándares resumidos en la NLM del Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (ICMJE), que corresponde a la versión actualizada de 2010.

### Anexos

Los anexos deben ser claros y acordes con el cuerpo de la investigación y/o resultados. El **primer anexo** debe corresponder al **anteproyecto aprobado** del trabajo de grado; el segundo anexo es el artículo escrito por el autor sobre el trabajo realizado que se pondrá a consideración de la Facultad para su publicación. Documentos o elementos que complementan el cuerpo del trabajo y que se relacionan directa o indirectamente con la investigación. La página que

antecede a los anexos, contiene la palabra anexos, en mayúscula sostenida, centrada en la página, tanto vertical como horizontalmente. Cada anexo se identifica con una letra mayúscula del alfabeto, comenzando con la letra A, exceptuando las letras CH – I – LL – O, a continuación de la palabra “Anexo” escrita en mayúscula inicial. El título del Anexo se escribe con mayúscula inicial a 3 cm. del borde superior. El anexo debe indicar la fuente, si no ha sido elaborado por el investigador.

#### **D. LA SUSTENTACIÓN**

Es el acto protocolario en el cual el estudiante defiende y fundamenta el trabajo realizado. En esta etapa se debe tener en cuenta:

- Las sustentaciones son programadas por cada una de las facultades y para esto el estudiante debe estar en contacto permanente con las mismas.
- El futuro egresado debe tener la colaboración del asesor del trabajo para darle los respectivos lineamientos que debe tener una sustentación.
- La exposición por parte del estudiante tiene un tiempo límite de 20 minutos.
- Los aspectos que debe incluir la sustentación son: problema, objetivos generales y específicos, metodología, resultados de la investigación con el respectivo aporte, conclusiones y recomendaciones.
- Puede utilizar recursos como video beam, acetatos, papelógrafo y otros.
- Las ayudas utilizadas deben ser claras, precisas y concisas para el auditorio.
  - Las ayudas utilizadas son un apoyo para la exposición oral, más no deben ser para efectos de lectura.
  - En las ayudas audiovisuales el texto no debe ser extenso, debe contener únicamente las ideas centrales a exponer, para ser desarrolladas por el expositor.

#### **E. REQUISITOS PARA LA ENTREGA DEL TRABAJO DE GRADO**

El documento final del trabajo de grado, de estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud, deben ser presentados según los siguientes lineamientos:

- Haber sustentado el trabajo de grado.
- Se recibe un ejemplar del trabajo impreso en papel y otro en formato electrónico.
- El trabajo debe cumplir con la Norma APA vigente, para la presentación de trabajos de grado.

- El documento final del trabajo de grado debe ser impreso por ambas caras de la hoja, cuidando que las márgenes queden como si fuera la impresión de un libro (márgenes simétricas).
- La Nota de aceptación debe estar firmada por el Presidente del Jurado y los Jurados y con la nota respectiva, obtenida en la sustentación. Las firmas y la calificación avalan la sustentación del trabajo de grado. Para los trabajos de grado de semillero de investigación y proyección social, la nota de aceptación debe ser escaneada con la nota y las firmas, y adjuntada al trabajo en el orden que le corresponde, en las páginas preliminares.
- Elaborar un resumen según el instructivo; debe ir uno en la copia del trabajo y se entrega otro adicional.
- El trabajo debe empastarse en pasta dura color verde esmeralda y cosido.
- Los trabajos de grado de semillero de investigación y proyección social, se entregarán únicamente en CD – ROM.

### **TRABAJO EN FORMATO ELECTRONICO (CD-ROM)**

Se entregará una copia del documento final de trabajo de grado cuerpo del trabajo grabado en un archivo.

- Formato: Word y PDF
- Anexos del trabajo: contenidos dentro del cuerpo del trabajo (no en archivos independientes). Sólo van archivos independientes cuando corresponden a software.
- El CD – Rom, se debe entregar en una funda y el disco se identificará como a continuación se ilustra:

Identificación del disco



**UNIVERSIDAD DE BOYACÁ  
POLITECA**

**FORMATO - CONTENIDO DEL MATERIAL MAGNÉTICO**

NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

TÍTULO DEL TRABAJO \_\_\_\_\_

PROGRAMA \_\_\_\_\_

AÑO Y SEMESTRE \_\_\_\_\_

CANTIDAD \_\_\_\_\_ CD ROM

NOMBRE ARCHIVOS	ESPACIO OCUPADO	PROGRAMAS UTILIZADOS

FIRMA(S) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_