

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| | Fecha: 27/11/2010 | Versión: 1.0.0 | |

CONSEJO CURRICULAR AMPLIADO ESPECIALIZACIÓN EN “GPEI”

Día: 26 y 27 de noviembre de 2010

Lugar: Hacienda el Salitre Paipa (Boyacá)

Profesores Participantes: Francisco Ramos Cuncanchun
 Jairo Ricardo Pinilla González
 Diego Hernán Arias
 José Ángel Pernet Castillo
 Adrián Perea Acevedo
 Agustín Lara Beltrán
 Oscar Orlando Manrique

Representante estudiantil: María Catalina Monroy

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/11/2010 | Versión: 1.0.0 | |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | Objetivo:..... | 3 |
| 1.1 | Objetivos Específicos..... | 3 |
| 2 | INTRODUCCIÓN | 4 |
| 3 | CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO..... | 8 |
| 3.1 | DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO DEL TRABAJO DE GRADO | 8 |
| 3.2 | DEL ANTEPROYECTO..... | 9 |
| 3.3 | DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO | 10 |
| 3.4 | DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE GRADO | 11 |
| 3.5 | SON FUNCIONES DE LOS JURADOS: | 11 |
| 4 | DE LA SUSTENTACIÓN | 12 |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| | Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO

1 Objetivo:

Determinar las características, aspectos formales, procedimientos y desarrollo del trabajo de grado de los estudiantes de la Especialización en Gerencia de Proyectos Educativos Institucionales, para garantizar que como producto final para optar por el título de especialista tengan el nivel de desarrollo académico por el que propende la especialización, y contribuyan al cumplimiento de los propósitos contemplados en la misión y la visión de la especialización

1.1 *Objetivos Específicos.*

Orientar sobre los procedimientos para la elaboración de los anteproyectos e informes finales de las modalidades de trabajo de grado definidas para la especialización

Determinar criterios precisos sobre cada uno de los componentes de los anteproyectos y de los informes finales de los trabajos de grado

Garantizar la calidad y rigurosidad académica de los trabajos de grados elaborados en la Especialización en Gerencia de Proyectos Educativos Institucionales

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

2 INTRODUCCIÓN

Este documento tiene por objeto hacer explícitas las condiciones académicas e institucionales que deben observarse en el diseño, construcción y evaluación de los Trabajos de Grado a desarrollarse en la Especialización en Gerencia de Proyectos Educativos Institucionales, Proyecto Curricular de la Facultad de Ciencias y Educación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Estas condiciones están debidamente reglamentadas por los estamentos académicos y administrativos de la Universidad y se constituyen en elementos que garantizan la calidad de los productos, así como el impacto real de los mismos en el planteamiento de alternativas de solución a las demandas sociales del Distrito Capital, en el orden de la dirección y Gestión del PEI.

La doble dimensión de estas condiciones surge necesariamente del carácter social de la Misión de la Universidad¹. Y es justamente este carácter el que gobierna la Misión de la Especialización: *“Formar docentes y directivos docentes en la comprensión de los problemas asociados a la Gerencia de Proyectos Educativos Institucionales que permita la transformación de las prácticas académicas y administrativas vigentes, mediante el diseño de propuestas gerenciales alternas fundamentadas en una perspectiva pedagógica crítica y creativa”*². Esto significa que los procesos y normas aquí consignadas no se entienden sólo como marco regulador del desarrollo de las acciones que hacen posible la presentación de un Trabajo de Grado; se asumen como directivas que organizan nuestro ejercicio académico desde las exigencias ético – políticas que comporta la formación para la dirección y gestión de PEI.

¹ “La misión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es la democratización del acceso al conocimiento para garantizar, a nombre de la sociedad y con participación del Estado, el derecho social a una Educación Superior con criterios de excelencia, equidad y competitividad mediante la generación y difusión de saberes y conocimientos, con autonomía y vocación hacia el desarrollo sociocultural para contribuir fundamentalmente al progreso de la Ciudad – Región de Bogotá y el país”.

² Documento de Registro Calificado de la especialización GPEI, 2010

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

En este sentido, este documento está construido sobre un horizonte valorativo expresado en los siguientes principios éticos y pedagógicos:

- **FORMARSE PARA FORMAR:** El proceso formativo del Especialista se organiza en una tensión constante entre las acciones que hacen posible su propia autonomía y las exigencias que la sociedad le impone en tanto docente y directivo docente.
- **CRITICAR PARA CREAR:** La formación del Especialista, en tanto Gerente, consiste en el esfuerzo sistemático por construir una comprensión de los fenómenos sociales presentes en la escuela, desde análisis críticos capaces de servir como punto de partida problemático y propositivo para la dirección y gestión de PEI'S.
- **GERENCIAR COMO GOBERNAR:** El Gerente se entiende a sí mismo siempre como un actor social y político cuya tarea consiste en articular, a través de posibilidades solidarias, las acciones de los sujetos que componen la "Comunidad Educativa"³.

Y sobre las siguientes tensiones epistemológicas:

- Comprender críticamente los fenómenos asociados a la Gestión del PEI implica reconocer el complejo entramado de interacciones que funcionan entre los cuatro componentes del Plan de Estudios del Proyecto: Propuestas pedagógicas, modelos administrativos y gerenciales, análisis culturales y uso de tecnologías de la información como herramienta gerencial.
- Esta comprensión implica a su vez la consideración de los límites y alcances de las características epistemológicas de cada componente, el desarrollo de sus posibilidades específicas y su uso estratégico en la gestión del PEI.
- Comprender críticamente para crear le otorga un papel preciso al conocimiento que se produce en el campo señalado (las interacciones

³ Ley General de Educación. Artículo sexto.

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

complejas entre finalidades sociales, modelos pedagógicos, estrategias administrativas y uso de tecnologías): un conocimiento de la acción y para la acción. Tal carácter “práctico” lo hace, a su vez, provisional, situado y relacional, así como le otorga el objetivo fundamental de servir como herramienta epistemológica y política para la construcción de posibilidades reales de la libertad, en el marco del Estado Social de Derecho.

En ese orden de ideas, el Trabajo de Grado en tanto producto se entiende como un ejercicio crítico que sirve como fase diagnóstica de una realidad social de la que se desprende una formulación problemática a la que quiere proponérsele una alternativa de solución desde una consideración específica de la relación entre Gerencia, Pedagogía, Cultura y Sistemas de Información. Alternativa concebida a su vez como propuesta de acción social y política situada en el horizonte ético, político y epistemológico aquí considerado.

Esta propuesta normativa tiene entonces tres niveles: ético, académico y político. En el primero, estudiantes y docentes deben observar el cumplimiento estricto de los principios propuestos, así como las obligaciones propias de su condición de actores sociales y políticos. Lo que implica, por supuesto, el compromiso del docente que cumple funciones de director de servir como garante y testimonio del proceso académico de los trabajos que acompaña; el compromiso del estudiante con los cuidados que debe tener en el desarrollo de su propuesta (calidad, relevancia, respeto por los marcos teóricos usados y creatividad) y el de los docentes que fungen como jurados al exigir el cumplimiento de los mismos.

En el segundo nivel todos los participantes del proceso formativo deben comprometerse con la producción social de conocimiento, con el seguimiento de las reglas propias del ámbito académico de la educación superior y con la doble dimensión, crítica y creativa, de su investigación, pasantía o propuesta creativa. Todo esto con el propósito de participar en la esfera pública y en tanto Gerentes de Proyectos Educativos, en la función social planteada en la Misión de la Universidad Distrital.

El siguiente esquema funciona como síntesis de las condiciones normativas que dirigen el diseño, construcción y evaluación de Trabajos de Grado en el Proyecto Curricular de Especialización en Gerencia de Proyectos Educativos Institucionales:

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS
INSITUCIONALES
MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Fecha: 27/10/2010

Versión: 1.0.0

| CAMPO | TENSIONES EPISTEMOLÓGICAS | PRINCIPIOS ÉTICOS | SUJETOS Y RESPONSABILIDADES |
|-------------------------------|--|--|--|
| PEDAGOGÍA | | | <i>Estudiante:</i> Comprender críticamente el contexto escolar. Diseño y construcción de la propuestas de Monografía, Pasantía o de Creación |
| GERENCIA | Pedagogía – Cultura | Formarse para formar | <i>Docente Módulo de Investigación:</i> Acompañar el proceso del diseño metodológico del Trabajo de Grado y garantizar su vinculación con las Líneas de Investigación aprobadas por el Consejo Curricular, hasta la presentación del Anteproyecto. |
| SOCIO-HUMANÍSTICA | Pedagogía- Gerencia Gerencia – Políticas Públicas Gerencia – | Criticar para crear Gerenciar como gobernar | <i>Docente Director:</i> Acompañar el proceso de construcción del Trabajo de Grado hasta la presentación del Informe Final. Garantizar el cumplimiento de los principios en los niveles ético, académico y de impacto político – social. |
| TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | TIC's | | <i>Consejo Curricular:</i> Avalar los anteproyectos, designar los directores y jurados y resolver casos específicos. |

Cuadro 1. Línea de Investigación.

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

3 CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO

El Consejo curricular ampliado No. 17 del Proyecto de Especialización en Gerencia de Proyectos Educativos Institucionales, a partir del análisis objetivo de lo estipulado en el Acuerdo No. 015 de julio 13 de 2010 emanado por el Consejo Académico de la Universidad Distrital, y ante la necesidad de elaborar un marco normativo que regule las modalidades de trabajo de grado para los estudiantes adscritos al programa, resuelve por unanimidad acoger la normatividad vigente para pregrado conforme a lo dispuesto en los estatutos de la Universidad.

En dicho artículo se establece que:

“El trabajo de grado es un componente del plan de estudios que contribuye a la formación integral del estudiante, y a su preparación para el ejercicio profesional. Mediante su desarrollo el estudiante puede ampliar las posibilidades de Creación e Investigación, Desarrollo Tecnológico y Proyección Social de los diferentes proyectos curriculares de pregrado. Como proceso académico debe culminar en la producción y gestión de conocimientos avanzados por parte del estudiante con la dirección de un profesor o un grupo de profesores, soportada por un documento escrito que sintetice la propuesta desarrollada y sus productos.

El Trabajo de Grado entendido como componente del plan de estudios e incorporado a este como asignatura o espacio académico contempla diferentes alternativas o modalidades para que el estudiante cumpla con uno de los requisitos para obtener el título que lo acredita como Profesional”.

3.1 DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO DEL TRABAJO DE GRADO

Con base en el decreto 1001 del 2006 del Ministerio de Educación Nacional las Especializaciones tienen como propósito “*calificar el ejercicio profesional y el desarrollo de las competencias; y posibilitar el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o en áreas afines o complementarias*”. Un aspecto entendido como importante en este nivel de formación es la elaboración del trabajo de grado que permite establecer la aplicación específica de lo aprendido por parte del estudiante, durante su desarrollo académico. Además, teniendo en cuenta lo contemplado en el Acuerdo No. 015 del 13 de julio de 2010, se pueden especificar para la Especialización las modalidades de investigación, pasantía y creación para hacer viable su implementación, de la siguiente manera:

1. Investigación:

Corresponde a una monografía, una coinvestigación o una pasantía de investigación, entendidas éstas como:

- a) Monografía:
 - i) Monografía de investigación teórica: Corresponde a la presentación crítica y a la exposición personal de un tema a partir de una revisión documental de tipo teórico.
 - ii) Monografía de investigación empírica: comprende la indagación sobre un problema práctico poco estudiado, original, de alcance exploratorio o descriptivo.
 - iii) Monografía de análisis y sistematización de experiencias: basado en la propia práctica docente o profesional y la comparación de ésta con otras experiencias.

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

- b) **Coinvestigación:** Modalidad consistente en la participación del estudiante en un proyecto de un grupo de investigación institucionalizado y reconocido por Colciencias.

2. Pasantía: “es una modalidad de trabajo de grado que realizará el estudiante en una organización, institución pública o privada, o en organismos especializados o en regiones o localidades que lo requieran, asumiendo el carácter de práctica social o de introducción a su quehacer disciplinar mediante la elaboración de un trabajo teórico-práctico relacionado con su futura profesión...” (Artículo 2, título 2 del Acuerdo 015, 13 julio 2010 del Consejo Académico).

En esta modalidad se exigirá como mínimo certificar 180 horas, las cuales deberán ser avaladas por el director de la pasantía y el representante legal de la institución (o su delegado) que recibe al pasante y la presentación de una carta de intención en la que se dejará constancia de que no se constituye ningún tipo de erogación económica por parte de la Universidad Distrital.

3. Creación. “Corresponde a los trabajos de innovación, interpretación o producción que constituyen un aporte a los campos de la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura”. (Numeral VI, artículo 2, título 2 del Acuerdo 015, 13 julio 2010 del Consejo Académico).

3.2 DEL ANTEPROYECTO

El anteproyecto debe tener una extensión máxima 8 páginas.

Es un documento escrito que explicita la pretensión del trabajo de grado a desarrollar por el estudiante. Contiene los siguientes puntos centrales sobre los cuales se va a profundizar y desenvolver el proyecto final, por lo tanto se constituye en el punto de inicio del trabajo de grado:

- a) **TEMA O TÍTULO:** Su objetivo es presentar de manera concreta y concisa el tópico o ámbito sobre el que se va a trabajar, delimitado en el contenido, tiempo y espacio.
- b) **INTRODUCCIÓN:** Es una presentación formal de una cuartilla sobre el tema alrededor del cual se desarrollará el proyecto. En ella se comenta el qué, cómo, por qué, cuándo, para qué y dónde del trabajo.
- c) **SITUACIÓN PROBLÉMICA O NECESIDAD A ATENDER:** Es la descripción de la contradicción, del contexto, del debate de la realidad teórica o empírica que amerita el desarrollo del trabajo y que concluye con la pregunta de investigación.
- d) **MARCO TEÓRICO:** Es el esbozo de los fundamentos conceptuales, referenciales, contextuales y legales desde los cuales se aborda el problema y se propone la alternativa de solución.
- d) **ANTECEDENTES:** En esta parte se desarrolla una aproximación a los estudios e investigaciones previas que han abordado la temática o aspectos afines.
- e) **JUSTIFICACIÓN:** Se aclara la pertinencia temática, la relevancia social y la importancia que tiene el trabajo a desarrollar.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| | Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

f) **OBJETIVOS:** El objetivo general apunta al resultado esperado como producto de la realización del trabajo de grado, es decir, determina el fin último del proyecto.

Los objetivos específicos son los alcances parciales o necesarios del proyecto en términos de las categorías que aborda o los pasos necesarios para lograr el objetivo general.

g) **METODOLOGÍA:** Describe el marco procedimental para resolver el problema desde un referente teórico acorde a la naturaleza del mismo. Además las herramientas, instrumentos, fases necesarias para la consecución de los objetivos, cronograma y métodos para el análisis de la información.

h) **IMPACTO ESPERADO:** Es el efecto previsto a obtener con la realización del trabajo.

i) **BIBLIOGRAFÍA.** Informa sobre los textos consultados y por consultar.

3.3 DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO

Los siguientes son los aspectos formales que contiene un informe final de trabajo de grado:

1. Título
2. RAE
3. Tabla de Contenido
4. Introducción
5. Planteamiento del problema:
 - a. Definición y delimitación del problema
 - b. Formulación del problema
6. Justificación
7. Objetivos general y específicos
8. Marco teórico:
 - a. Marco histórico (antecedentes)
 - b. Marco conceptual
 - c. Marco referencial
 - d. Marco legal
 - e. Marco contextual
9. Diseño metodológico:
 - a. Perspectiva y enfoque de la investigación
 - b. Población, fuentes de información
 - c. Diseño de la investigación
 - d. Instrumentos de recolección
 - e. Análisis cuantitativos y cualitativos de resultados
10. Capítulo de resultados
11. Propuesta de intervención (cuando da lugar)
12. Conclusiones
13. Recomendaciones
14. Bibliografía y anexos

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

3.4 DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LOS TRABAJOS DE GRADO

- Una vez notificado por el Consejo curricular de su asignación debe guiar, acompañar y supervisar los avances y desarrollo del trabajo hasta su versión final.
- Verificar que el informe de trabajo de grado cumpla con las normas establecidas por el Consejo Curricular para su presentación.
- Revisar y verificar que la información del trabajo de grado realizado se encuentre registrada en su totalidad en el CD ROM que se entrega en el Proyecto Curricular.
- Cumplir los plazos estipulados por la Facultad para desarrollar los trabajos de grado.
- Informar por escrito al Consejo Curricular cualquier anomalía que se presente alrededor de su función o que tenga relación con el trabajo grado (cambios o modificaciones de título, objetivos, metodología, etc.), o con el incumplimiento de los estudiantes en la realización del mismo.
- En caso de haber un codirector en el trabajo de grado, el director y el codirector deberán estar en permanente contacto de tal manera que ambos aporten en la dirección y desarrollo del trabajo.
- El tiempo transcurrido entre la entrega del anteproyecto y el trabajo final para la asignación de jurados, debe ser mínimo de cuatro (4) meses.
- Al final del proceso debe notificar por escrito al Consejo curricular que el trabajo se encuentra en condiciones de pasar a evaluación de los jurados y continuar a la etapa de sustentación.

3.5 SON FUNCIONES DE LOS JURADOS:

- Asistir puntualmente a la sustentación el día y hora asignada por el Coordinador.
- Evaluar el trabajo de grado y emitir por escrito al Consejo Curricular un concepto y una nota al respecto de acuerdo al formato señalado. Esto significa que su función es siempre evaluativa sobre el documento final y no sobre su proceso, para no sustituir las funciones del director.
- Enviar al Consejo Curricular el informe de evaluación dentro de los siguientes quince (15) días hábiles después de haber sido notificado.
- Emitir un concepto y una nota de la sustentación, firmar el acta, y entregarla al Coordinador del proyecto curricular.
- En caso de que el trabajo requiera de modificaciones o ajustes, los estudiantes deberán realizar las correcciones respectivas en un plazo no superior a un mes, y entregarlas, por medio de un nuevo escrito al jurado correspondiente para su respectiva aprobación.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| | Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

4 DE LA SUSTENTACIÓN

La sustentación es el espacio académico designado para que el estudiante presente los aspectos más relevantes de su trabajo de grado, haciendo énfasis en los resultados obtenidos durante el proceso. Su duración es de 35 minutos, correspondientes a 20 minutos de exposición y 15 más para atender las preguntas por parte de los jurados. Los criterios de evaluación de la sustentación son: manejo del tiempo, claridad en la presentación, nivel de síntesis de las ideas expuestas, utilización de recursos comunicativos, coherencia entre exposición y trabajo escrito y calidad de las respuestas a las interpelaciones de los evaluadores. Después de terminada la sustentación los jurados y el director deliberarán en privado y emitirán el concepto y calificación respectiva, que corresponde al 40% de la nota final y que a continuación se le dará a conocer al estudiante, junto a la calificación del trabajo escrito, cuya nota depende solo de los jurados.

Si los jurados y el director del trabajo de grado consideran que éste debe ser declarado meritorio o laureado, esta observación debe quedar por escrito en el acta de sustentación. El Consejo curricular a su vez elevará la solicitud ante el Consejo de Facultad conforme a la normatividad vigente al respecto.

| | | |
|--|--|--|
| | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| | Fecha: 27/10/2010 | |

ANEXO A.

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO DE GRADO

Fecha:

Código de radicación _____

Título del Proyecto:

Estudiante

Estudiante

Director

Codirector

Línea de Investigación:

- Políticas públicas educativas ()
- Formación del profesorado en bioética y biojurídica ()
- Gerencia educativa e intangibles ()
- Pedagogía y didáctica ()
- Formación política en la escuela ()

1. El problema por resolver o temática específica a abordar:

- No se explicita ()
- Está parcialmente expuesto ()
- Está claramente expuesto ()

Explique:

2. El objetivo:

- No se explicita ()
- Está parcialmente expuesto ()
- Está claramente expuesto ()

Explique:

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS
INSITUCIONALES
MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Fecha: 27/10/2010

Versión: 1.0.0

3. El marco teórico presentado:
- Está bien desarrollado ()
 - Está parcialmente desarrollado ()
 - No se desarrolla ()

Explique:

4. El diseño metodológico:
- No se explicita ()
 - Está parcialmente expuesto ()
 - Está claramente expuesto ()

Explique:

5. Los resultados presentados
- No están presentes ()
 - Están parcialmente ()
 - No aparecen ()

Explique:

6. En relación con la presentación general del documento evalúe los siguientes aspectos:

Calidad en la redacción

- Bueno ()
- Aceptable ()
- Malo ()

Actualidad de las fuentes bibliográficas consultadas

- Bueno ()
- Aceptable ()
- Malo ()

Precisión y uso adecuado del lenguaje

- Bueno ()
- Aceptable ()
- Malo ()

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| | Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

7. Explique brevemente su valoración global del informe de trabajo de grado, considerando su pertinencia al campo, impacto social y su carácter crítico y propositivo:

8. Para efectos de aprobación de este trabajo de grado en el Programa de Especialización en Gerencia de Proyectos Educativos, Ud., recomienda:

- Aprobarlo tal como está ()
Aprobarlo solo si el autor incorpora las recomendaciones hechas ()
Rechazarlo ()

En caso que sugiera que el proyecto deba ser rechazado, justifique sus razones:

Nota del trabajo escrito: _____

Profesor Evaluador:

Nombre:

Firma:

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

ANEXO B

ASPECTOS DE REDACCION Y DE ESTILO DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

Manejo de la ortografía y Puntuación

En la escritura de un documento, la ortografía y la puntuación contribuyen a dar claridad y precisión a los textos. La ortografía trata sobre el conjunto de reglas y convenciones que rigen un sistema de escritura establecido para una lengua. Por su parte, la puntuación tiene la función de dar sentido a las oraciones y a sus miembros.

Un trabajo deberá tener en cuenta todas las reglas gramaticales del idioma en el cual se escribe. Para tal efecto se relacionan a continuación algunos enlaces y pautas, que consideramos son usadas con mayor frecuencia en la elaboración de trabajos de grado e informes de pasantía escritos en lengua española.

Para información más detallada consulte los siguientes enlaces:

1. Sitio de la Real Academia Española

<http://www.rae.es>

2. Documento “***Ortografía de la lengua española (formato pdf)***”

[http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000015.nsf/\(voanexos\)/arch7E8694F9D6446133C12571640039A189/\\$FILE/Ortografia.pdf](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000015.nsf/(voanexos)/arch7E8694F9D6446133C12571640039A189/$FILE/Ortografia.pdf)

3. Respuestas a las preguntas más frecuentes.

[http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/\(voAnexos\)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/\\$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/(voAnexos)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm)

Extracto con algunas de dichas recomendaciones.

- Se recomienda escribir las siglas con mayúsculas fijas. Las siglas no tienen plural. Si se pretende pluralizarlas, este accidente lo sufre el artículo que las acompaña. Ejemplo: las ONG de educación. Las siglas se escriben sin punto entre las letras que las componen. Ejemplo: PWI, y no P.W.I.

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

- Las abreviaturas deben omitirse, hasta donde sea posible, en el cuerpo de un informe. Su uso más frecuente se presenta en las citas bibliográficas. Si la abreviatura contiene la sílaba tildada de la palabra completa, debe tildarse la abreviatura. Ejemplos: *Ibíd.*, por *ibídem*; *pág.* , por *página*; *admón.*, por *administración*. Toda abreviatura termina con punto.
- Los anexos se señalan con letra mayúscula. Ejemplo: **Anexo A**
- El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Ejemplos: Álvaro, África, Úrsula.
- En las palabras que empiezan con un dígrafo, como es el caso de ll, ch, gu y qu sólo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: Guerrero, Llerena, Quesada.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos y partidos políticos, entre otros, se escriben con mayúscula inicial. Ejemplos: Consejo Académico, Consejo Curricular Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Instituto de Ciencias de la Educación, la Real Academia de la Historia, Real Academia. Observe que los artículos y las preposiciones se escriben con minúsculas.
- La primera palabra del título de cualquier obra se escribe con mayúscula. Sobra decir que si el título contiene un nombre propio, éste también llevará mayúscula inicial. Ejemplos: *La marquesa de Yolombó*, *La casa de las dos palmas*, *Cien años de soledad*.
- En las colecciones y en las publicaciones periódicas se escriben con mayúscula los sustantivos y los adjetivos que forman el título. Ejemplos: *Revista Ethos et Paideia*, *Revista del Congreso de la República*.
- Los nombres de las disciplinas científicas, en cuanto tales, se escriben con mayúscula inicial. Ejemplos: *Biología*, *Física*, *Química*.
- Las palabras: *ley*, *decreto*, *acuerdo*, *resolución*, *ordenanza* y sus similares son sustantivos comunes. En consecuencia, se escriben con minúsculas. Ejemplos: *acuerdo 10 de diciembre de 1990*, *ley 30 de 1992*. Los nombres de algunas entidades, cuando se consideran conceptos absolutos, suelen escribirse con mayúscula inicial. Ejemplos: *el peso de la Ley*, *la Libertad es el valor máspreciado*.
- Los nombres de los días de la semana, de las estaciones del año y de los meses se escriben con minúscula. Sólo llevarán mayúscula inicial los nombres de los meses cuando se alude a hechos históricos. Ejemplo: *12 de Octubre*, *día del descubrimiento de América*.
- En algunos casos se usa mayúscula inicial para destacar ciertos conceptos importantes dentro del documento.

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

Algunas normas de puntuación

- El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos sirven para marcar el ritmo del discurso. Se escriben sin dejar separación respecto de la palabra o signo que los precede, y separados, por un espacio, de la palabra que los sigue.
- Los signos de interrogación y de exclamación, los paréntesis y los corchetes modulan la entonación. Estos signos, en español, son dobles, esto es, se abren y se cierran. El signo de apertura se escribe con un espacio de separación de la palabra que le antecede y sin espacio entre el signo y la palabra que le sigue. El signo de cierre se escribe sin espacio respecto de la palabra que le antecede. Ejemplo: ¿Cuál es el avión más grande del mundo?. ¿Quién tiene las llaves?

Usos de la coma (,)

Cuando se lee, la coma indica una pausa en la que se levanta ligeramente la voz. Usos principales:

- Para delimitar y unir elementos de la misma categoría gramatical, es decir, sustantivos, verbos, adverbios, adjetivos, cuando éstos no van unidos por conjunciones. Ejemplo: En el desayuno ofrecían queso, pan, jamón, huevos, jugo y mantequilla.
- Cuando en la oración se llama a la persona a quien se está hablando o de quien se está hablando. Ejemplos: Le digo, Javier, no es correcta su afirmación. Oppenheimer, el científico, si trabajó en el Proyecto Manhattan.
- Para marcar pequeñas interrupciones en lo que se dice. Ejemplo: Permítame entrar, por favor, antes que llueva más fuerte.
- Con las locuciones y adverbios que sirven como conectores en la oración, entre los que están: al menos, con todo, de momento, efectivamente, en consecuencia, es decir, en conclusión, en primer lugar, en realidad, esto es, no obstante, sin embargo, por supuesto. Ejemplos: Para terminar, los conceptos tratados, ... Le sugiero, por favor, no asistir al evento. Tienes que pintar toda la casa o, por lo menos, el segundo piso.
- Se usa coma después de elementos subordinados que, generalmente, deben ir al final. Ejemplos: Por mucho que lo intenten, no voy a subir la nota. Cuando salía de la casa, empezó a llover.

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

- La coma sirve para evitar repetir un verbo o una expresión verbal que se haya utilizado inmediatamente antes. Ejemplo: Ella es profesora en una universidad y él, en un instituto.
- Se utiliza la coma en las llamadas aposiciones explicativas o incisos, esto es, en aquellas que explican algo sobre el elemento anterior. Ejemplo: El conductor, que era nuevo en la empresa, no conocía las rutas.

Usos del punto

- El punto y seguido se utiliza para separar oraciones dentro de un párrafo. El texto continúa en la misma línea.
- El punto y aparte se usa al final del párrafo, es decir, cuando hay un cambio de asunto o se pasa a tratar otro aspecto del mismo tema.
- El punto es necesario después de una abreviatura.

No se usa el punto

- Al final de títulos o subtítulos.
- Después de los signos de cierre de interrogaciones y exclamaciones.
- Tampoco se usa para separar las letras que componen una sigla.

Usos de los dos puntos

- Delante de una enumeración previamente anunciada. Ejemplo: Había cuatro opciones: arriba, abajo, a la izquierda y a la derecha.
- Antes de una cita textual que va entre comillas. Ejemplo: Jesús dijo: "Amaos los unos a los otros".
- Al final de una afirmación que inmediatamente se explica o se desarrolla. Ejemplo: La fiesta fue un éxito: todo salió como se había previsto.
- Después de saludo en las cartas, y tras las fórmulas de cortesía en instancias, discursos, documentos, etc. Ejemplo: Estimado estudiante: me alegró mucho por sus éxitos.
- En textos administrativos y jurídicos, como constancias, decretos, sentencias..., después del verbo que suele preceder a cada uno de los apartados e indica la intención de los mismos. Ejemplo: HACE CONSTAR:
- Para separar las horas de los minutos. Ejemplo: 15:20 horas

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

Usos del punto y coma

- Para separar los miembros de una enumeración, cuando los elementos son largos e incluyen comas. Ejemplo: La lista era larga: un ordenador, que acababa de comprar; la impresora, que todavía estaba sin estrenar; una mesa de madera, para reuniones esporádicas...
- Para separar los miembros de una oración extensa con partes ya separadas con comas. Ejemplo: En la ciudad, la masificación, la contaminación y el aislamiento individual constituyen verdaderos problemas; en el campo, los inconvenientes pueden ser la escasez de servicios y las habladerías.
- Delante de las conjunciones o locuciones pero, mas, aunque, no obstante, sin embargo, por el contrario... cuando la proposición anterior es extensa o contiene ya alguna coma. Ejemplo: Se escuchaban truenos a lo lejos, el camino se perdía en la oscuridad, el olor perturbaba el ambiente y los pues me dolían; anduvimos varias horas sin rumbo fijo; no obstante, conseguimos llegar.

Las comillas

- Las comillas se usan para citar los títulos de artículos, poemas o cuadros. En cambio, para los títulos de los libros, cuando ellos van en medio de un párrafo, se utiliza la letra cursiva. El uso más extendido de las comillas se refiere a la reproducción de citas textuales.

ANEXO C

RECOMENDACIONES A TENER EN CUENTA EN EL INFORME DE TRABAJO DE GRADO

Existen varias normas técnicas de estilo para la presentación de trabajos de grado (Chicago, Vancouver, ISO, Turabian, Harvard), por tal motivo es importante definir cuáles de ellas serán aceptadas por la EGPEI para el desarrollo y presentación de los documentos de trabajo de grado. Vale la pena resaltar, que una vez seleccionada la norma técnica, todo el documento estará escrito haciendo uso de ésta.

Se hará referencia a algunos aspectos relevantes a dos de ellas. Una de orden nacional y otra de orden internacional.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| | Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

Norma ICONTEC

La norma ICONTEC es el sistema más difundido en Colombia y proviene del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Combina los lineamientos de la International Organization for Standardization (ISO) y el sistema latino. Ésta incluye los siguientes aspectos:

1. Presentación del documento

Papel

El tamaño debe ser carta, escrito por una sola cara. Su color debe facilitar la impresión y la lectura.

Márgenes e interlineado

Superior: 3 cm. (4 cm. si es un título) Izquierdo: 4 cm. Derecho: 2 cm. Inferior: 3 cm. (número de página a 2 cm. y centrado). El trabajo se debe escribir con un interlineado sencillo. Después de un punto seguido se deja un espacio y después de un punto aparte se dejan dos interlíneas.

Redacción

Se debe redactar todo el documento en forma impersonal, es decir, en tercera persona del singular. Ejemplo: se hace, se define, se definió, se realizó, etc.

Fuente y tipo de letra

Se sugiere Arial 12

Portada

La portada u hoja de presentación debe incluir el TÍTULO DEL TRABAJO centrado, en la parte superior. El NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL AUTOR Y AUTORES centrado, en la parte del medio de la hoja. En la parte inferior todo centrado debe ir el NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, la DEPENDENCIA, la SECCIÓN O ÁREA, la CIUDAD y el AÑO. Todo lo anterior en mayúsculas sostenidas.

2. Títulos y Subtítulos

Es común que los informes deban recurrir a los subtítulos, o títulos secundarios, para identificar apartes de un tema específico. Para su tratamiento se recomienda:

- Los títulos y los subtítulos se escribirán en negrita.
- Los títulos precedidos por un número deberán escribirse en mayúscula fija y en negrita. Ejemplo: **3. BIENESTAR UNIVERSITARIO.**

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

- Los subtítulos correspondientes a divisiones, es decir, precedidos de dos números separados por punto, se escribirán con mayúscula inicial y en negrita. Ejemplo: **3.1. Servicios a la comunidad universitaria.**
- Los subtítulos precedidos de tres números, o más, separados por punto se escribirán en cursiva. Ejemplo: *3.1.1. Servicios de atención odontológica.*
- Se debe evitar hacer subdivisiones que sólo tengan una parte, pues es un error de lógica elemental. Ejemplo: **después de 3.1. debe ir 3.2. y no, 4.**
- Ni los títulos ni los subtítulos llevan punto final.

Referencias Bibliográficas

Referencia de libro o folleto

Si es libro o folleto, la referencia bibliográfica tiene el siguiente orden:

- Autor: primero el apellido, escrito en mayúscula fija y separado por una coma del nombre, que se escribe con mayúscula inicial; después del nombre va punto.
- Título: se escribe con mayúscula sólo la primera letra, excepto los nombres propios que aparezcan en él; después del título se escribe punto.
- Número de la edición, si no es la primera, y luego, punto.
- Ciudad, y dos puntos.
- Editorial, y coma.
- Año de edición, y coma.
- Páginas utilizadas en el trabajo y punto final.

Ejemplo:

BARABBA, Vincent P. y ZALTMAN, Gerald. La voz del mercado: la ventaja competitiva a través del uso creativo de la información del mercado. Madrid: McGraw Hill, 1992, p. 190-230.

Ejemplo:

SERVERA BAÑO, José. Los poemas de Valle-Inclán en El Cojo Ilustrado. En: Revista de Literatura ILLA. Madrid. Vol.72, Nº 144 (ene.-jun. 2010); p.379.

Referencia de Textos tomados de Internet

Para los textos tomados de internet, la referencia bibliográfica tiene el siguiente orden:

- Autor: primero el apellido, escrito en mayúscula fija y separado por una coma del nombre, que se escribe con mayúscula inicial; después del nombre va punto.

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

- Título: se escribe con mayúscula sólo la primera letra, excepto los nombres propios que aparezcan en él; después del título se escribe punto.
- Rótulo [artículo en Internet].
- Dirección URL o de Internet.
- [Consultado: Fecha de la Consulta]

Ejemplo:

Land, T. Robots in the web. [artículo de Internet]. <http://www.beadsland.com/weapas>>
[Consulta: 14 octubre de 2000]

Las Normas APA

Se reconocen como las normas de la American Psychological Association (APA), publicadas originalmente en 2001 y puesta a disposición del público iberoamericano en 2002. Las "normas APA" se publicaron inicialmente en 1929, con el fin de estandarizar la presentación de los artículos enviados a revisión a las revistas adscritas a la APA. Estas normas permiten reseñar de manera ordenada y técnica la información que utilizamos en nuestros trabajos de investigación proveniente de otros investigadores y otras investigaciones.

Papel

Se debe utilizar hojas de papel bond blanco de alto gramaje (75mg) y de tamaño estándar (carta: 21.5 x 28 cm).

Tipografía

Utilice tipo de letra Times New Roman de 12 puntos.

Espaciado

Efectúe un espaciado a 1.5 entre todas las líneas del manuscrito. Hágalo después de cada título, encabezado, las citas, las referencias, los pies de figura.

Sólo van dos dobles espacios antes de un subtítulo.

En las tablas y cuadros, siempre y cuando no afecte la estética del documento, se admitirá que se organice el texto a espacio sencillo.

Los títulos y los subtítulos

A continuación se dan las características que tienen los artículos o documentos que requieren de cinco niveles de encabezados, y la forma como deben aparecer en el texto:

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

LOS TÍTULOS DE PRIMER NIVEL VAN EN MAYÚSCULAS, EN NEGRITA Y CENTRADOS, SOLO SE USAN PARA INICIAR CAPÍTULOS

Los subtítulos de segundo nivel van centrados, en negrita y en minúsculas excepto la primera letra

Los subtítulos de tercer nivel van centrados, en minúsculas excepto la primera letra, y en cursiva

Los subtítulos de cuarto nivel van alineados a la izquierda, en minúsculas excepto la primera letra, en cursiva y continua el texto después de punto aparte

Márgenes

Para los lados superior, inferior y derecho: 3 centímetros y para el lado izquierdo: 4 cm. En la página de inicio de cada capítulo, el margen superior será de 5 cm.

Es preciso anotar que el cambio de página se realizará únicamente cuando se inicia un nuevo capítulo, de lo contrario todo el documento debe presentarse de manera seguida.

Párrafos y sangría

Deje una sangría de cinco espacios desde el margen izquierdo en la primera línea de cada párrafo. Las únicas excepciones a este requerimiento son: el resumen, abstract, las citas en bloque, los títulos y encabezados, los títulos de las tablas y pies de figuras.

La última línea de un párrafo no debe ser la primera de una página.

Numeración

Numere en forma consecutiva todas las páginas del manuscrito en la esquina superior derecha con números arábigos, comenzando con la página que inicia con el contenido.

Las páginas preliminares que son la portada, la página aprobatoria, la página de reconocimientos, la tabla de contenido con la lista de tablas y figuras, el resumen, abstract, no van paginados.

Espaciado y puntuación

De un espacio después de toda marca de puntuación como sigue:

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

- 1) después de comas, dos puntos y punto y coma;
- 2) después de las marcas de puntuación que finalizan las oraciones;
- 3) después de puntos que separan la cita de una referencia; y
- 4) después de los puntos de las iniciales en los nombres de personas (ejemplo: J. R. Zhang).

Seriación

Para indicar la seriación dentro de un párrafo u oración, utilice letras minúsculas con un paréntesis de cierre.

Para denotar la seriación de párrafos separados, como por ejemplo los pasos sucesivos de un procedimiento, numere cada párrafo con un número arábigo, seguido por un punto, pero no encerrado o seguido por un paréntesis.

No utilice viñetas.

Referencias Bibliográficas

Lista de referencias bibliográficas

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en esta lista. Las referencias bibliográficas no deben ser indicadas a pie de página. No se debe omitir ninguna obra utilizada por más parcialmente que se lo haya hecho. Debe cerciorarse que cada cita en el texto aparezca referida en la lista y que la cita en el texto y la entrada en la lista sean idénticas en su forma de escritura y en el año. También se incluirán aquellas obras no citadas pero que conciernen directamente al tema tratado y los estudios de interés general del área del trabajo.

En todos los casos deben incluirse solamente los documentos que se hayan leído o consultado. No abultar la lista con títulos que se conocen apenas de nombre. En cada entrada en la lista se hará sobresalir la primera línea y se sangrarán las siguientes a tres espacios.

Cada entrada por lo común tiene los siguientes elementos: Autor, año de publicación, título y subtítulo, datos de la edición, si no es la primera, lugar de publicación (ciudad) y editorial.

En el caso en que la cita se refiera a una revista los elementos y la secuencia de los mismos será la siguiente: Autor, año de publicación, título y subtítulo, título de la revista, volumen, número y páginas.

Las referencias se ordenarán alfabéticamente por apellido del o de los autores invirtiendo el orden, es decir, presentando primero el apellido y luego las iniciales. Se lo hará en un solo orden, independientemente del tipo de documento (libros, revistas u otro tipo de material).

Formas de entrada según el tipo de documento

Libro

Abbas, A. (2004). Grid Computing: A Practical Guide to Technology and Applications (1ª ed.). USA: Charles River Media.

. Capítulo de libro con editor/es o compilador/es

Calder, A. (2006). Nueve claves para el éxito Una visión general de la implementación de la norma NTC-ISO/IEC 27000. ICONTEC. (Ed.). Comunicación (p. 39). Bogotá: Colombia.

| | | |
|--|-----------------------|--|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSITUCIONALES MODALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO DE GRADO | |  UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS |
| Fecha: 27/10/2010 | Versión: 1.0.0 | |

. Artículo de revista científica

Froldi, R. (2010). Juan de la Cueva y su Tragedia de Los siete Infantes de Lara. Revista de Literatura, 72 (144), 325-339. Nota. Significa: Volumen 72, número 144, de la página 325 a la 339.

. Artículo de revista no especializada

Lefort, R. (2000, junio). Internet, ¿Salvador de la democracia? El Correo de la Unesco, 53, 44-46. Nota. Significa:: Volumen 53, de la página 44 a la 46.

. Recursos electrónicos

Siguen básicamente la estructura de la cita (autor, fecha, título). Cuando la información se obtiene a través de Internet, al final de la cita se agrega la dirección correspondiente.

. Documentos en Internet:

Especificar la vía (el «URL») para documentos obtenidos por Internet.

Caicedo, R. (2010). Qué Es Una Red Social Por Internet Y Algunas Características. Disponible en:

<http://www.articuloz.com/amistad-articulos/que-es-una-red-social-por-internet-y-algunas-caracteristicas-2741315.html>

Para otro tipo de recurso, a continuación del título y entre corchetes, se agrega del tipo de recurso, por ejemplo CD-ROM, disquete, base en línea, etc.

Para más información consulte en internet o visite los siguientes enlaces:

(El docente le indicará dichos enlaces)

Estas normas tienen vigencias, en algunos casos no mayor a 5 años. Es importante estar revisando frecuente mente las actualizaciones de las mismas.