

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN
MENCIÓN: GERENCIA Y FINANZAS.

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.

ACTIVIDAD:	PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.
TÉCNICA DE EVALUACIÓN A UTILIZAR:	TRABAJO PARA REALIZAR DE FORMA INDIVIDUAL EN CASA.
FECHA DE ASIGNACIÓN:	VIERNES 7/06/2019.
FECHA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD:	SÁBADO 29/06/2019.
CALIFICACIÓN:	REQUISITO DE INGRESO A LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN MENCIÓN GERENCIA Y FINANZAS.
NÚMERO DE PÁGINAS:	EL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DEBE CONTENER UN MÍNIMO DE 8 PÁGINAS Y NO PUEDE EXCEDER DE LAS 12 PÁGINAS.
FORMA DE ENTREGA:	EN FÍSICO, IMPRIMIR UNA (1) VERSIÓN DESARROLLADA CON UN PROCESADOR DE TEXTO. POR ESTA VEZ, NO SE ACEPTARÁN TRABAJOS ENTREGADOS EN DIGITAL.

PRESENTACIÓN.

La **Maestría en Administración** mención **Gerencia y Finanzas** perteneciente al Instituto de Investigaciones en Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Los Andes en su *Reglamento para la elaboración y presentación de los trabajos de grado de la maestría* (2017) establece las condiciones, procedimientos y criterios exigidos para la redacción y presentación del **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN**, el cual constituye uno de los requisitos obligatorios e indispensables de ingreso para los aspirantes a estudiar en esta Maestría.

El **artículo 119** del mencionado *Reglamento* (2017) en su **parágrafo único** señala:

Previo a ingresar al programa de maestría y como requisito de ingreso, el postulante presentará un **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** que servirá de referencia para el anteproyecto de trabajo final de grado. (s.f.).

ESQUEMA DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.

El *Reglamento para la elaboración y presentación de los trabajos de grado de la maestría* (2017) en el **Capítulo II, artículo 130** establece el esquema del **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** e indica que debe incluir en forma clara y precisa los siguientes aspectos:

1. Portada con título y créditos del/la autor/a.
2. Planteamiento del problema (con las preguntas de investigación).
3. Objetivos generales y específicos de la investigación.
4. Justificación de la investigación.
5. Alcances y limitaciones de la investigación.
6. Referencias bibliográficas.

PROCEDIMIENTO:

1. El/la aspirante deberá entregar en forma impresa al Comité de Admisión el **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN**.
2. En la **entrevista**, el/la aspirante deberá realizar una **EXPOSICIÓN ORAL** ante el Comité de Admisión (representantes del Consejo Académico de postgrado en Administración) y los profesores representantes de las líneas de investigación del Instituto de Investigaciones en Administración de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de Los Andes, en función del tema de investigación seleccionado.
 - 2.1 En el caso de que el **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** sea **APROBADO**, el estudiante deberá hacer los ajustes correspondientes si los hubiere. El Consejo Académico del Postgrado en Administración le asignará el tutor académico correspondiente al tema de investigación seleccionado y se procederá a la inscripción regular.
 - 2.2 Si **NO ES APROBADO**, el estudiante perderá el derecho a ingresar a cursar estudios en la maestría.
 - 2.3 El veredicto de la Comisión evaluadora en cuanto a la calificación obtenida en el **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** es inapelable.

INSTRUCCIONES DE ENTREGA.

1. EL PROTOCOLO PUEDE REDACTARLO USANDO UN PROCESADOR DE TEXTO E IMPRIMIRLO.
2. NO SE ACEPTARÁN TRABAJOS ENTREGADOS EN DIGITAL.
3. LA FECHA DE LA ENTREGA DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN AL CÓMITE DE ADMISIÓN ES EL SÁBADO 29 DE JUNIO 2019.

NO SE ACEPTARÁN TRABAJOS ENTREGADOS FUERA DE ESTA FECHA, SALVO EXCEPCIONES POR CONTINGENCIA O ENFERMEDAD.

INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR EL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.

**CADA UNO DE LOS ELEMENTOS
QUE SE EXPONEN A CONTINUACIÓN
SERÁN CONSIDERADOS,
REVISADOS EXHAUSTIVAMENTE Y EN DETALLE
Y EVALUADOS EN EL PRESENTE TRABAJO.**

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.

1. PORTADA CON TÍTULO Y CRÉDITOS DEL (LA) AUTOR (A).

1. SE RECOMIENDA QUE LA PORTADA NO ESTÉ CARGADA, QUE SEA LO MÁS NEUTRA POSIBLE Y MANTENGA UN TONO FORMAL.
2. LOS ELEMENTOS IMPRESCINDIBLES QUE DEBEN CONSTAR EN LA PORTADA SON:
 - 2.1 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL (UNIVERSIDAD, FACULTAD, ESCUELA) EN LA QUE SE PRESENTA EL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN, HABITUALMENTE ACOMPAÑADA DE SU LOGOTIPO.
 - 2.2 TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN.
 - 2.3 NOMBRE COMPLETO DEL (LA) AUTOR(A).
IDENTIFICACIÓN DEL AUTOR CON APELLIDOS Y NOMBRES, CEDULA DE IDENTIDAD.
 - 2.4 FECHA (IDENTIFICAR CIUDAD, MES, AÑO).

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN.

1. EL «TÍTULO» ES LA PARTE DONDE SE DEBE UTILIZAR EL MÁXIMO DE INGENIO CON EL MÍNIMO DE PALABRAS. INFORTUNADAMENTE EN SU ELABORACIÓN SE USA POCO PENSAMIENTO Y POR LO GENERAL SE ESCRIBE AL COMIENZO DEL TRABAJO, CUANDO AÚN NO SE CONOCE EXACTAMENTE EL VERDADERO CONTENIDO DEL TEXTO.
2. SE DEBE RECORDAR SIEMPRE QUE EL LECTOR, OBSERVA CON DETENIMIENTO EL «TÍTULO», Y ALLÍ DECIDE SI LEE EL CONTENIDO. POR ESO ES TAN IMPORTANTE CUANDO SE ELABORA UN «TÍTULO» QUE ESTE LE EXPLIQUE AL LECTOR CUÁL ES EL CONTENIDO QUE VA A ENCONTRAR.
3. EL «TÍTULO» DEBE FACILITAR LA LECTURA DEL CONTENIDO Y NO SOLO ESCRIBIR UN TEXTO REDACTADO DE MANERA AGRADABLE, SINO LLAMARLE LA ATENCIÓN AL LECTOR EN FORMA ADECUADA PARA QUE LA SELECCIÓN DEL TRABAJO QUE VA A LEER, LLENE SUS EXPECTATIVAS.
4. UN «TÍTULO» CLARO, BREVE, CONCISO Y LLAMATIVO LLEGARÁ MEJOR AL LECTOR, A QUIEN SE DIRIGE EL TEXTO Y QUIZÁ PROLONGUE SU PERMANENCIA EN EL MUNDO CIENTÍFICO.

VENTAJAS DE UN BUEN «TÍTULO».

1. UN «TÍTULO» CORRECTAMENTE ELABORADO BENEFICIA TANTO AL AUTOR COMO AL LECTOR.

LA INFORMACIÓN DADA EN ÉL PERMITE NO SOLO TOMAR LA DECISIÓN DE CONTINUAR CON LA LECTURA, SINO QUE AYUDA A ELABORAR LOS ÍNDICES EN LOS SISTEMAS QUE RECUPERAN LA INFORMACIÓN DE LA MANERA MÁS APROPIADA PARA SU CLASIFICACIÓN.

CUALIDADES DE UN BUEN TÍTULO.

- ✓ UN BUEN «TÍTULO», ADEMÁS DE LA EXACTITUD Y LA CONFIABILIDAD, DEBE SER CLARO, CONCISO, ESPECÍFICO Y, SI ES POSIBLE, LLAMATIVO.

1. CLARIDAD:

- ✓ LOS «TÍTULOS» OSCUROS O AMBIGUOS SE DEBEN PROHIBIR EN TODO TEXTO.
- ✓ NO SOLO SON ENIGMÁTICOS, SINO QUE ESCONDEN EL VERDADERO SIGNIFICADO QUE SE QUIERE DECIR.
- ✓ SE DEBE EVITAR EL USO DE PALABRAS EN OTROS IDIOMAS E IGUALMENTE EL USO DE ACRÓNIMOS, SIGLAS Y EPÓNIMOS NO BIEN CONOCIDOS.
- ✓ RECUERDE QUE CUANDO LEAN SU «TÍTULO» NO DEBE REQUERIRSE CONSULTAR EL DICCIONARIO.

2. BREVEDAD:

- ✓ SER CONCISO ES LA SEGUNDA CARACTERÍSTICA QUE DEBE TENER UN «TÍTULO».
- ✓ LOS «TÍTULOS» LARGOS NO SOLO SON INEFICIENTES SINO DESCORTESES CON EL LECTOR.
- ✓ LA REGLA ES NO PASAR DE 15 PALABRAS.
- ✓ TAMPOCO SE DEBE CAER EN EL OTRO EXTREMO Y VOLVER EL «TÍTULO» TELEGRÁFICO.
- ✓ LOS «TÍTULOS» SE PUEDEN ACORTAR SANAMENTE, SIN SACRIFICAR EL CONTENIDO, SI SE SUPRIMEN PALABRAS INNECESARIAS. IGUALMENTE SE PUEDEN ELIMINAR REDUNDANCIAS.

3. ESPECIFICIDAD:

- ✓ SE DEBE IR DIRECTAMENTE A LAS PALABRAS QUE SIN LUGAR A DUDAS DEFINEN EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO.

- ✓ LOS TÉRMINOS AMBIGUOS Y EL ADORNO LITERARIO NO FUNCIONAN BIEN EN LA REDACCIÓN CIENTÍFICA Y, EL SER BIEN CONCRETO EN LA ENUNCIACIÓN ES PREFERIBLE A LAS REDUNDANCIAS EXAGERADAS. SE DEBEN EVITAR LAS GENERALIDADES.

4. SER LLAMATIVO:

- ✓ EL «TÍTULO» DEBE SER TAN INNOVADOR QUE LLAME LA ATENCIÓN, PERO SIN DECIR MENTIRAS; ES DECIR, QUE NO EXAGERE EL CONTENIDO DEL TEXTO.

ERRORES QUE SE DEBEN EVITAR:

GRAMATICALES:

1. EL «TÍTULO», POR CONVENCIÓN, NO ES UNA ORACIÓN GRAMATICAL COMPLETA, COMPLEJA E INTERMINABLE.
2. SE RECOMIENDA NO USAR:
 - ✓ LOS ARTÍCULOS DEFINIDOS (LAS, LOS) O INDEFINIDOS (UNOS, UNAS),
 - ✓ LAS PREPOSICIONES, QUE SENCILLAMENTE ALARGAN EL «TÍTULO» SIN AÑADIR CLARIDAD.
3. USE BIEN LAS REGLAS DE LA GRAMÁTICA, EN ESPECIAL LA SINTAXIS.
4. EL FRASEO DEL «TÍTULO» DEBE HACERSE CON MUCHO CUIDADO, PORQUE SE PUEDEN ENUNCIAR EN FORMA ILÓGICA.
5. SE DEBE RECORDAR QUE EL «TÍTULO» AYUDA A DIFUNDIR UNA CONTRIBUCIÓN IMPORTANTE EN EL ÁREA DE ESTUDIO.
6. EL «TÍTULO», POR TANTO, ES VITAL PARA COMUNICAR LOS NUEVOS CONOCIMIENTOS.
7. EL CONTENIDO DE UN TEXTO SE LEE SI SE LOGRA INTERESAR AL LECTOR.
8. SI QUIERE DISEMINAR Y NO ESCONDER SU MENSAJE, DISEÑE SU «TÍTULO» PRECISO, CONCISO, CORTO, CLARO Y ATRAPADOR.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1. EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA ES LA PRECISIÓN DEL OBJETO A INVESTIGAR.
2. EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DEBE DAR RESPUESTA A LAS SIGUIENTES INTERROGANTES:

1 ¿QUÉ?

4 ¿CUÁNDO?

7

2 ¿QUIÉN?

5 ¿DÓNDE?

¿PARA QUÉ?

3 ¿CÓMO?

6 ¿POR QUÉ?

¿QUÉ?	➔ ES EL OBJETO DE INVESTIGACIÓN. ✓ EL “¿QUÉ?” ES LO FUNDAMENTAL, ES EL TEMA TRATADO. ✓ ¿QUÉ ES LO QUE SE DESEA ESTUDIAR?
¿QUIÉN?	➔ ES EL SUJETO OBJETO DE ESTUDIO. ✓ ¿A QUIÉN SE VA A ESTUDIAR?
¿CÓMO?	➔ ES EL MODO. EL MÉTODO. LA MANERA DE DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN. REFIERE A LA CAUSA QUE MOTIVA LA INVESTIGACIÓN. ✓ ¿CÓMO EL INVESTIGADOR TRATARÁ EL TEMA? ✓ ¿CUÁL ES LA PERSPECTIVA DEL INVESTIGADOR? ✓ ¿CUÁL ES EL PROCESO A SEGUIR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA?

¿CUÁNDO?	➡ ES EL CONTEXTO EN EL CUAL SE DESARROLLA LA INVESTIGACIÓN.
	✓ ES EL TIEMPO EN EL QUE SE ESTUDIA EL FENÓMENO. ✓ ES EL CONTEXTO HISTÓRICO.
¿DÓNDE?	➡ UBICACIÓN DEL PROBLEMA.
	✓ REFIERE A LA UBICACIÓN Y CLARIFICACIÓN DEL «CORPUS» OBJETO DE INVESTIGACIÓN.
¿POR QUÉ?	➡ ES LA CAUSA QUE MOTIVA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.
	ES EL ELEMENTO FUNDAMENTAL QUE DA LA RAZÓN DE LO QUE SE DESEA ESTUDIAR. ¿QUÉ LO LLEVÓ A FORMULAR DICHA INVESTIGACIÓN?
¿PARA QUÉ?	➡ ES LA FINALIDAD QUE PERSIGUE DESARROLLAR DICHA INVESTIGACIÓN.
	✓ REFIERE A LA FINALIDAD O CAUSA QUE MOTIVA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.

3. LA REDACCIÓN DEL PLANTEAMIENTO DEBE SEGUIR LA SIGUIENTE ESTRUCTURA.

a. PÁRRAFO(S) DE APERTURA.

1. CONSISTE EN UNO O DOS (NO MÁS) PÁRRAFOS QUE INDICAN LA ENTRADA / PUESTA EN DISCUSIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.
2. ESTOS PÁRRAFOS DEBEN TENER UNA ÍNTIMA RELACIÓN CON LO QUE SE ESTÁ DISCUTIENDO. NO DEBE SER INFORMACIÓN AISLADA.

b.	PÁRRAFO(S) DE DESARROLLO DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN.
----	--

1. CONSTITUYE LA SECCIÓN DIRIGIDA A DAR UNA FUNDAMENTACIÓN LÓGICA Y A EXPONER DETALLADAMENTE Y EN FORMA «ARGUMENTADA» EL TEMA OBJETO DE INVESTIGACIÓN, EL CUAL SE DESCRIBE, DISCUTE Y DEMUESTRA.

✓ **«DESCRIPCIÓN DEL TEMA».**

- TIENE COMO FINALIDAD EXPONER EL «OBJETO DE INVESTIGACIÓN» CON EL PROPÓSITO DE HACER PERCEPTIBLE SU SIGNIFICADO AL LECTOR, DE MODO QUE PUEDA ENTENDERLO CON CLARIDAD.

✓ **«DISCUSIÓN DEL TEMA».**

- CONSISTE EN EL EXAMEN DE LOS DIFERENTES PUNTOS DE VISTA, ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN DE ARGUMENTOS SOBRE LOS SÍNTOMAS, LAS CAUSAS Y EL PRONÓSTICO QUE CONTEXTUALIZAN AL «OBJETO DE INVESTIGACIÓN» Y EVIDENCIAN UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA TEÓRICA O PRÁCTICA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA O GERENCIAL QUE MERECE ATENCIÓN.

✓ **«DEMOSTRACIÓN DEL TEMA».**

- TIENE COMO FUNCIÓN PROBAR LA VALIDEZ DE LA TESIS, OPINIÓN O PUNTO DE VISTA ADOPTADO EN RELACIÓN CON EL «OBJETO DE INVESTIGACIÓN».

c.	CIERRE.
----	----------------

1. CONSISTE EN UNO O DOS PÁRRAFOS (NO MÁS) DONDE SE CONCENTRA LA INFORMACIÓN FINAL DEL DISCURSO.

2. EN ÉL SE RECOGE TODA LA INFORMACIÓN DADA A LO LARGO DEL TEXTO Y QUE PUDO QUEDAR DISPERSA.

3. ES (SON) UN (UNOS) PÁRRAFO(S) CONCLUSIVO(S).

2.1 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.

1. LAS PREGUNTAS «RESUMEN» LO QUE SE DESEA «SABER» EN LA INVESTIGACIÓN.
2. LAS «PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN» PERMITEN ESTABLECER:

QUÉ SE QUIERE SABER.	➡	OBJETO DE INVESTIGACIÓN + OBJETIVOS.
ACERCA DE CUÁL CARACTERÍSTICA.	➡	DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.
EN QUIÉNES SE VA A APLICAR LA INVESTIGACIÓN.	➡	POBLACIÓN Y MUESTRA.
EN CUÁL CONTEXTO O SITUACIÓN.	➡	ALCANCE Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA.
CUÁNDO.	➡	PERSPECTIVA TEMPORAL.

3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1. LOS OBJETIVOS ESTABLECEN QUÉ SE PRETENDE O ASPIRA «HACER» EN LA INVESTIGACIÓN.
2. LOS OBJETIVOS DEBEN RESPONDER A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:
 - 2.1 ¿QUÉ SE PRETENDE ALCANZAR CON ESTA INVESTIGACIÓN DENTRO DEL PROBLEMA EXISTENTE?
 - 2.2 ¿A QUÉ RESULTADOS SE PRETENDE ARRIBAR CON ESTA INVESTIGACIÓN?

3. ESQUEMA PARA REDACTAR OBJETIVOS:

1.	PARA REDACTAR UN OBJETIVO SE INICIA CON UN VERBO QUE EXPRESE UNA ACCIÓN A LLEVAR A CABO.	➡	ANALIZAR
2.	INDICAR EL FENÓMENO EN EL QUÉ (O CON QUIÉN) SE LLEVARÁ A CABO DICHA ACCIÓN.	➡	¿QUÉ ES LO QUE VOY A ANALIZAR?
3.	INDICAR EL FENÓMENO O LAS PARTES QUE SERÁN INVESTIGADAS.	➡	A QUIÉN VOY A ANALIZAR.

3.1 OBJETIVO GENERAL.

1. EL OBJETIVO GENERAL DESCRIBE LO QUE SE INTENTA CONOCER O «REALIZAR» DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN.

2. EL OBJETIVO GENERAL REPRESENTA EL PUNTO MÁXIMO HASTA DÓNDE VA A LLEGAR EL INVESTIGADOR EN ESE ESTUDIO.
3. EL OBJETIVO GENERAL REPRESENTA EL GRADO DE ELABORACIÓN DEL CONOCIMIENTO CON EL CUAL EL INVESTIGADOR ASPIRA A CONCLUIR EL ESTUDIO.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. DESCRIBEN LAS ACCIONES QUE EL INVESTIGADOR VA A CUMPLIR PARA CONSEGUIR LOS OBJETIVOS GENERALES.
2. PUEDE TENER UN MÍNIMO DE CUATRO OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

CONSISTE EN DEMOSTRAR:

1. POR QUÉ ES IMPORTANTE DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN.
2. EXPONER LOS BENEFICIOS QUE SE OBTENDRÁN CON LA INVESTIGACIÓN.
3. ES PERTINENTE EXPLICAR EL VALOR DEL TRABAJO QUE SE PRETENDE REALIZAR.
4. EN LA JUSTIFICACIÓN SE DEBE CLARIFICAR:

CONVENIENCIA.	➡	¿PARA QUÉ SIRVE LA INVESTIGACIÓN?
RELEVANCIA SOCIAL.	➡	¿CUÁL ES LA TRASCENDENCIA PARA LA SOCIEDAD?
APORTES TEÓRICO Y METODOLÓGICO.	➡	¿CUÁLES SERÁN LOS APORTES DE LA INVESTIGACIÓN AL CAMPO DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO?
UTILIDAD PRÁCTICA.	➡	¿QUÉ UTILIDAD PRÁCTICA TENDRÁ LA INVESTIGACIÓN?

5. ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

5.1 ALCANCES (DELIMITACIÓN) DE LA INVESTIGACIÓN.

1. ESTABLECER LOS LÍMITES SIGNIFICA DETERMINAR QUÉ ABARCA LA INVESTIGACIÓN.
2. LA «DELIMITACIÓN» SE REFIERE A LOS «ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN» EN TÉRMINOS DE:
 - ✓ EL NÚCLEO TEMÁTICO (DELIMITACIÓN TEMÁTICA).
 - ✓ LA TEMPORALIDAD (DELIMITACIÓN TEMPORAL).
 - ✓ EL CONTEXTO (DELIMITACIÓN ESPACIAL).
 - ✓ LAS UNIDADES DE ESTUDIO (DELIMITACIÓN DE LA POBLACIÓN).

5.2 LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

1. LAS «LIMITACIONES» SON LOS OBSTÁCULOS O INCONVENIENTES QUE VISLUMBRA EL INVESTIGADOR CUANDO PROYECTA LA INVESTIGACIÓN O QUE CONFRONTA CUANDO LA DESARROLLA.

ESTAS «LIMITACIONES» QUE SE PREVEAN PUEDAN OCURRIR AL REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DEBEN REDACTARSE DE TAL MANERA QUE SE FACILITE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DE UNA TEORÍA, UN CURSO DE ACCIÓN O UNA PROBLEMÁTICA.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1. LAS «REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS» ES UN LISTADO DE LOS DATOS DE CADA FUENTE CONSULTADA PARA LA ELABORACIÓN DEL TEXTO.
2. NO SE TRATA DE:
 - 2.1 UNA BIBLIOGRAFÍA SOBRE EL TEMA.

2.2 NI TAMPOCO UN REGISTRO EXHAUSTIVO DE TODAS LAS FUENTES ESTUDIADAS O CONSULTADAS EN LA ETAPA DE DELIMITACIÓN DEL ESTUDIO.

DIRECTRICES PARA REALIZAR LA LISTA DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

INTERLINEADO:

1. LOS REGISTROS SE MECANOGRAFÍAN CON SEPARACIÓN DE ESPACIO Y MEDIO ENTRE ELLOS.

SANGRÍA FRANCESA:

LA PRIMERA LÍNEA DE CADA REGISTRO SE INICIA AL MARGEN IZQUIERDO ESTABLECIDO PARA EL TEXTO Y LAS LÍNEAS SIGUIENTES SE TRASCRIBIRÁ CON SANGRÍA FRANCESA DE TRES (3) ESPACIOS HACIA LA DERECHA (EQUIVALENTE A 0,6 CM.).

ENTRADA DE CADA AUTOR:

LA ENTRADA DE CADA AUTOR SE REALIZA DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. LOS AUTORES SERÁN CITADOS UTILIZANDO LOS DOS APELLIDOS (SI FUERA EL CASO).
2. INCLUYA UN PUNTO DESPUÉS DE CADA INICIAL.
3. PRESENTAR LOS APELLIDOS COMPLETOS E INICIALES DE LOS NOMBRES DE TODOS LOS AUTORES (SOLO HASTA UN MÁXIMO DE SEIS).
4. CUANDO SEAN SIETE O MÁS AUTORES, PRESENTE AL SÉPTIMO AUTOR Y A LOS SUBSECUENTES COMO et al.
SIN CURSIVAS Y CON UN PUNTO DESPUÉS DE “al”.
5. UTILICE EL SIGNO DE “&” ANTES DEL ÚLTIMO AUTOR.
(Manual APA, 2002, p. 230).
6. SI LOS NOMBRES DE PILA DEL AUTOR ESTÁN UNIDOS POR UN GUIÓN, CONSÉRVELO. (Manual APA, 2002, p. 230).
7. USAR COMAS PARA:

- 7.1 **DIVIDIR DOS O MÁS AUTORES.**
- 7.2 **SEPARAR LOS APELLIDOS E INICIALES DE LOS NOMBRES.**
- 7.3 **DIVIDIR LAS INICIALES Y LOS SUFIJOS (EJEMPLO Jr.,).**

AUTOR CORPORATIVO:

ESCRIBA COMPLETO EL NOMBRE DEL AUTOR CORPORATIVO.

EJEMPLO:

- ✓ **Universidad Nacional Abierta.**
- ✓ **Australia-In vitro fertilization collaborative group.**
- ✓ **National institute of mental health.**
- ✓ **Instituto mexicano del seguro social.**
- ✓ **Secretaría de educación pública.**

SEPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

NO SEPARAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS ENTRADAS DE UNA PÁGINA A OTRA.

SI NO HAY SUFICIENTE ESPACIO EN UNA PÁGINA PARA COMPLETAR LA ENTRADA, DEBE MOVER LA ENTRADA EN SU TOTALIDAD A LA SIGUIENTE PÁGINA.

ORTOGRAFÍA:

CUIDAR LA ORTOGRAFÍA EN LOS NOMBRES DE LOS AUTORES Y CONSTATAR BIEN EL AÑO DE PUBLICACIÓN.

LA LISTA DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS SE ORGANIZARÁ EN ORDEN ALFABÉTICO (A-Z), POR APELLIDOS Y NOMBRES.

NORMAS EDITORIALES PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.

El **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** debe cumplir además con las siguientes indicaciones:

1. **PROCESADOR DE PALABRAS.** Los textos deben estar escritos en Microsoft Office Word (editor de textos en cualquier versión). No se aceptarán artículos en Excel, presentaciones Power Point, páginas web, archivos en PDF.
2. **FUENTE TIPOGRÁFICA (TRASCRIPTIÓN E IMPRESIÓN).** El texto se escribirá con letra tamaño de 12 puntos, en el tipo Arial. Para la impresión se usará papel bond base 20, tamaño carta, color blanco.
3. **INTERLINEADO.** El texto se escribirá con interlineado de espacio y medio (1.5).

Entre párrafo y párrafo se dejará un (1) espacio. (No se deben usar espacios dobles ni interlineados especiales entre párrafos. No se dejará espacio adicional entre los párrafos del texto).

En todo párrafo hay siempre una idea esencial que constituye el asunto central del escrito. Esta idea clave, en función de la cual se organiza y desarrolla el pensamiento del autor, es lo que se denomina idea fundamental. Todas las otras frases y oraciones se estructuran en forma natural y lógica, alrededor de la idea principal de tal manera que cada una de ellas cumple la función de ampliar, matizar, ejemplificar, concretar o presentar diversos aspectos de la idea central (serán las ideas secundarias o subordinadas). Todo párrafo debe contener por lo menos una (1) idea fundamental. Estará constituido entre 9 y 12 líneas. No se aceptarán párrafos de una o dos líneas.

4. **EXTENSIÓN DEL TEXTO.** El **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** tendrán una extensión máxima de doce (12) cuartillas, a interlineado de espacio y medio (1.5), incluyendo las páginas preliminares, cuadros, gráficos y figuras, notas de referencias y la bibliografía.
5. **MÁRGENES.** Los márgenes a usar serán:
Margen superior: 3 centímetros.
Margen inferior: 3 centímetros.

Margen derecho: 3 centímetros.
Margen izquierdo: 4 centímetros.
Diseño desde el borde:
- Encabezado: 0 centímetros.
- Pie de página: 1 centímetro.

6. **NUMERACIÓN DE PÁGINAS (PAGINACIÓN).** Todas las páginas del **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** deben ser enumeradas. Los números de todas las páginas se colocarán en la parte inferior derecha, incluyendo portada y las que contienen cuadros y gráficos verticales u horizontales (si es el caso).
7. **LENGUAJE, ESTILO Y PUNTO DE VISTA DEL ENUNCIADOR.** En la redacción del **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** se debe emplear un lenguaje formal, como corresponde de acuerdo con el ámbito académico; simple y directo, evitando en lo posible el uso de expresiones poco usuales, retóricas o ambiguas, así como también el exceso y abuso de citas textuales.

Como regla general, el texto se redactará en **TERCERA PERSONA** o, mejor aún, en **INFINITIVO** o **SE MAYESTÁTICO** prefiriendo expresiones como “**se considera**”. En lo posible se evitará el uso de los pronombres personales: yo, tú, nosotros, vosotros, mí, nuestro o vuestro. Cuando el autor considere conveniente destacar su pensamiento, sus aportes o las actividades cumplidas en la ejecución del estudio, puede utilizar la expresión: el autor o la autora.
8. **USO DE ABREVIATURAS.** No se deben usar abreviaturas en la redacción, pero son permisibles en las notas al final de texto, citas de referencias, aclaratorias dentro de paréntesis y en los cuadros y gráficos.
9. **USO DE LAS SIGLAS.** Se pueden utilizar siglas para referirse a organismos, instrumentos o variables que se nombren repetidas veces en el texto, siempre y cuando faciliten la comprensión de las ideas expuestas. Estas siglas deben explicarse cuando se utilizan por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en letras mayúsculas, sin puntuación y dentro de un paréntesis. Cuando se usan términos estadísticos en el texto, siempre se debe mencionar el término, no el símbolo o su abreviatura. Véase los siguientes ejemplos:

Universidad de Los Andes (ULA).

Universidad Central de Venezuela (UCV).

Programa Nacional de Formación de Educadores (PNFE).

El Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico, Tecnológico y de las Artes (CDCHTA) de la Universidad de Los Andes.

10. **SANGRÍA.** En los trabajos académicos la sangría es un espacio en el margen izquierdo que se deja al comienzo de un renglón de un escrito (párrafo).

Al redactar el **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** se debe dejar un espacio inicial de 1 centímetro desde el margen izquierdo al comenzar el párrafo.

11. **EDICIÓN:** Evitar al máximo los adornos de escritura e impresión (subrayado, negritas, cursiva, tamaño de fuentes diferentes, etc.).

12. **NEGRITAS:** Se utilizarán negritas solo en títulos y subtítulos, con letra normal con el objeto de dar más realce y diferenciarlo del texto (no se utilizará ni la letra itálica ni menos el subrayado). En ningún caso se utilizarán negritas o subrayados para destacar una o varias palabras del texto; para ello se recomienda utilizar las cursivas.

13. **CURSIVAS (LETRAS ITÁLICAS).** Las itálicas o también llamadas cursivas se utilizan para los títulos de trabajos (libros, revistas, páginas web, películas, programas de radio y televisión). En general, se usan para palabras en un idioma diferente al idioma del texto.

Dentro de las excepciones a esta regla se encuentran las citas que están enteramente en otro idioma, los títulos en otra lengua que están publicados dentro de obras mayores y las palabras de origen distinto al del idioma del artículo que ya, por uso, se cuentan como palabras convencionales del idioma de escritura. A excepción de las letras griegas, se escriben en itálicas todas las letras que representen símbolos estadísticos, pero no los subíndices y superíndices: M, F, n, 5b.

14. **GRÁFICOS, TABLAS (CUADROS), FOTOGRAFÍAS O DIBUJOS.** Si el **PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN** contiene cuadros, gráficos, diagramas, dibujos, fotografías, planos, imágenes o mapas que puedan acompañar el trabajo deben presentarlos tanto en el texto como de manera

separada [en los anexos ocuparán una hoja aparte cada uno(a)], deben enumerarse con caracteres arábigos y en forma sucesiva, deben contener los datos correspondientes y su respectivo título, indicando exactamente el lugar donde deben aparecer en el texto. Las leyendas relacionadas con ellas no deben ser parte de una u otras (no se aceptará una lista de leyendas), sino que deben indicarse en forma separada acompañando el gráfico o cuadro. En el caso de las fotografías e ilustraciones, deben ser realizadas en la más alta resolución (300 dpi), pueden estar insertas en el artículo, y además, estas deben ser enviadas en archivo adjunto en formato TIFF o JPG, deben ser numeradas. (No se aceptarán diagramas, cuadros, dibujos en formato PDF).

15. **LAS CITAS TEXTUALES.** En el ámbito académico, puede encontrarse el arraigado vicio de apropiarse de las ideas de los autores consultados, sin dar crédito a dichos autores. En otros casos, aún más drásticos, se transcriben párrafos completos de libros y/o artículos, sin hacer referencia a que son transcripciones textuales. Esto, universalmente se le conoce con el nombre de **PLAGIO**, y está estrictamente prohibido. Para evitar el plagio debe acudirse al uso de **CITA TEXTUAL**.

La **CITA BIBLIOGRÁFICA** otorga seriedad al trabajo, lo hace verificable y transparente a la crítica, y permite a los lectores profundizar sobre el tema tratado. Las citas en el texto se utilizan para presentar información y datos tomados de otros trabajos e identificar las fuentes de las referencias. Es conveniente no abundar en citas poco sustanciales y sí hacerlo con aquellas que sean relevantes al trabajo. La utilización de citas textuales, así como su extensión deben estar plenamente justificadas.

La **CITA BIBLIOGRÁFICA** es el material tomado textualmente de otro trabajo, de algún instrumento o de instrucciones dadas a los sujetos en el proceso de la investigación, el cual debe ser reproducido palabra por palabra exactamente igual como aparece en la fuente original. Las citas textuales deben ser fieles. Deben seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente, incluso si esta presenta incorrecciones. Si existiera algún error, falta de ortografía, mala puntuación, incorrección gramatical u otro tipo de incorrección en el texto primario que pudiera confundir al lector, luego del error se coloca la expresión ***sic***, en letras itálicas y entre paréntesis (***sic***). Las palabras o frases omitidas han de ser reemplazadas por tres puntos suspensivos colocados entre paréntesis (...). Existen

normas de uso generalizado para citar y describir la bibliografía, algunas de ellas internacionales como las normas contenidas en el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA)*.

16. **NOTAS BIBLIOGRÁFICAS.** Las **citas de contenido textual**, así como también las **citas en forma de paráfrasis** y resúmenes elaboradas a partir de ideas tomadas de otros trabajos, siempre deben ir acompañadas de los **datos (notas)** que permitan localizar las fuentes.

Se debe documentar el texto citando con el **SISTEMA AUTOR-FECHA** los documentos que se consultaron y al final del texto estas notas incorporadas al texto deben ser relacionadas en la bibliografía.

Este estilo de cita breve identifica la fuente para los lectores y les permite localizarla en la **Bibliografía** al final del trabajo. En este estilo, el apellido del autor y el año de publicación de la obra se insertarán en los párrafos, en los lugares más apropiados por claridad de la redacción, añadiendo el número de la página o páginas de modo inmediato o al final de la cita textual. El esquema que se seguirá será el siguiente:

Entre paréntesis colocar los Apellidos del autor o autores + año de publicación + pagina o páginas de donde tomó la información (autor, año, p. XX) por ejemplo: (Rojas Saavedra, 2019, p. 20; Márquez de Rojas & Rojas Saavedra, 2018, pp. 19-20).

Obligatoriamente los autores serán citados utilizando los dos apellidos (si fuera el caso) y deben aparecer en la bibliografía. No se admite el uso de notas al pie de página o de final de capítulo para la cita de fuentes.