



Recomendaciones

para la elaboración y presentación de
Opciones Académicas de Grado

Recomendaciones para la elaboración y presentación de Opciones Académicas de Grado.

Fernando Garzón Vásquez

Director de Bibliotecas y Recursos de Apoyo

Elaborado por:

Oscar Papagayo Rojas

Administrador del Repositorio Institucional - Colecciones Digitales UNIMINUTO

Revisado por:

Nombre

cargo

Dirección de Bibliotecas y Recursos de Apoyo

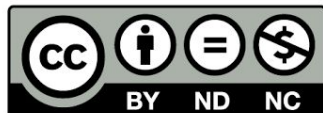
Vicerrectoría General Académica - Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO - 2023

Calle 73a No. 81B - 70 / Torre C - piso 8 Bogotá D.C. - Colombia

biblioteca@uniminuto.edu

Iconos y gráficos: <https://www.flaticon.com/>

Imágenes: <https://www.freepik.es/>



Material publicado de acuerdo con los términos de la licencia Creative Commons AttributionNonCommercial-NoDerivatives 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0). Usted es libre de copiar o redistribuir el material en cualquier medio o formato, siempre y cuando realice indique los créditos apropiadamente, no lo haga con fines comerciales.

Contenido

Introducción	4
Opciones académicas de grado	5
Monografía y Trabajos de Investigación e Innovación	6
Sistematización de Experiencia	8
Plan de Negocio	11
Proyecto Capstone	13
Pasantías y experiencias en interculturalidad y/o lenguas extranjeras	16
Informe final de Judicatura	18
Propiedad Intelectual	20
¿Qué es la propiedad intelectual?	21
Buenas prácticas	22
Presentación de Documento	24
Presentación del trabajo escrito	25
Autorización: Publicación de documentos	29
Marcación de los archivos	30
Recomendaciones para tener en cuenta	31
Referencias	32

Introducción

La presentación de informes finales desempeña un papel fundamental en la comunicación efectiva de los resultados y conclusiones de una variedad de actividades académicas y profesionales. Ya sea que estés completando un trabajo de investigación, una sistematización de experiencias, un proyecto Capstone, un plan de negocios o un informe de judicatura, la estructura técnica y metodológica de la presentación es esencial para transmitir de manera clara y precisa tus hallazgos y logros.

Las recomendaciones que te proporcionan en este documento para la elaboración de la estructura detallada y el enfoque metodológico van hacer de gran utilidad para la presentación de estos informes finales que solicitan en el Acuerdo No. 46 de diciembre 14 de 2023, por el cual se actualiza las modalidades de grado de los programas de pregrado y posgrado de UNIMINUTO. Se determinan pautas para la organización del contenido de manera efectiva, se destacan los puntos clave y garantiza que la audiencia comprenda la importancia de trabajo escrito. Cada tipo de informe tiene sus particularidades, pero la estructura general que se presenta aquí, ayudará como guía para el proceso de presentación, desde la introducción hasta las conclusiones.

Estas recomendaciones brindarán las herramientas necesarias para que el informe final sea un testimonio sólido de tu esfuerzo y dedicación. Al seguir esta estructura y enfoque metodológico, se contará con más herramientas para comunicar las ideas, investigaciones, experiencias, proyectos y logros de manera efectiva y convincente.

Sin más preámbulos, avancemos hacia la estructura técnica y metodológica que permitirá presentar un informe final de manera destacada en el área de interés.

Fernando Garzón Vásquez

Director de Bibliotecas y Recursos de Apoyo



Opciones Académicas de Grado

En este primer apartado, se presentan unas opciones académicas de grado conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 46 del 14 de diciembre del 2023, aprobado por el Consejo General Académico de UNIMINUTO.

Asimismo, se establecen las estructuras recomendadas para cada una de ellas.

Estas recomendaciones pueden variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas por el programa o las normas de presentación de trabajos académicos que se estén siguiendo.

MONOGRAFÍA Y TRABAJO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Monografía

Es la opción en donde los estudiantes elaboran un documento escrito en el cual se realiza un ejercicio de aproximación y solución a un problema o tema específico de un campo de conocimiento, mediante la selección, recopilación, análisis y sistematización de información científica y epistémica. La monografía busca que el estudiante materialice los desempeños, habilidades, competencias y resultados de aprendizaje adquiridas en el programa académico, al igual que plantear un problema y obtener una solución. ¹

Trabajo de Investigación

Es la opción en donde los estudiantes elaboran un documento escrito resultado de un proceso de investigación, fundamentado en un método, cuyo propósito es el de aportar al conocimiento, a los saberes y a la comprensión de fenómenos sociales y culturales.¹

Estructura

1. **Título:** El título debe ser claro, conciso y reflejar el tema central del trabajo.
2. **Resumen:** Un resumen breve que proporciona una visión general del problema, los objetivos, la metodología, los resultados y las conclusiones del trabajo.
3. **Introducción:** En esta sección, se debe presentar el contexto del problema a investigar, resaltar la importancia del tema y establecer los objetivos del trabajo.
4. **Revisión de la literatura:** Resumen de los trabajos previos relacionados con el tema, destacando las brechas en la investigación o las oportunidades de innovación que el trabajo actual pretende abordar.
5. **Metodología:** Detalles sobre cómo se llevó a cabo la investigación o del proceso de innovación. Esto puede incluir:
 - **Diseño de la investigación o innovación:** Descripción de la metodología elegida, ya sea investigación cualitativa, cuantitativa, experimental, de caso, etc. También, en el caso de innovación, cómo se planificó y desarrolló el proceso.
 - **Selección de participantes o materiales:** Si se realizó una investigación con participantes, descripción de cómo se seleccionaron y las características relevantes.

¹ Acuerdo 46 del 14 de diciembre del 2023. Por el cual se actualiza las modalidades de grado de los programas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

En el caso de innovación, detalles sobre los materiales, tecnologías o recursos utilizados.

- **Procedimiento:** Pasos específicos seguidos durante la investigación o el proceso de innovación. Debe ser lo suficientemente detallado para que otro investigador o estudiante pueda replicar el estudio o la innovación.
 - **Resultados:** Presentación objetiva de los hallazgos de la investigación o los resultados de la innovación. Esto puede incluir datos, gráficos, tablas y otros elementos visuales que respalden los resultados.
 - **Discusión:** Interpretación y análisis de los resultados en relación con los objetivos y la literatura revisada. También se puede explorar la relevancia de los hallazgos en un contexto más amplio.
6. **Conclusiones:** Resumen claro y conciso de los resultados más importantes y cómo responden a los objetivos establecidos. También se pueden mencionar posibles limitaciones del estudio o áreas para futuras investigaciones o mejoras en la innovación.
 7. **Referencias:** Listado de todas las fuentes citadas a lo largo del trabajo siguiendo un estilo de citación y formato específico (APA, MLA, etc.).
 8. **Apéndices (si es necesario):** Información adicional que podría ser útil para comprender mejor la metodología, como cuestionarios, instrumentos de medición, imágenes adicionales, etc.
 9. **Agradecimientos (opcional):** Reconocimientos a personas, instituciones o fuentes que hayan contribuido de manera significativa al desarrollo del trabajo.



¡Ten en cuenta!

Recuerda que esta estructura puede variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas por tu programa o las normas de presentación de trabajos académicos que estés siguiendo.

SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIA

Sistematización de experiencias

Es la opción en donde los estudiantes desarrolla un proceso metodológico-crítico de una o varias experiencias, que, a partir de su orden y reconstrucción, explica la lógica de un proceso vivido en ellas. La sistematización de experiencias produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan reconocer la experiencia misma, comprenderla teóricamente y orientarlas hacia un futuro con una perspectiva transformadora. ¹

Estructura

1. **Título:** El título debe ser descriptivo y captar la esencia de la experiencia sistematizada. Con un máximo de 12 palabras, éste da cuenta del núcleo o temática central del proceso.
2. **Resumen:** Un resumen conciso que presente la experiencia, destacando el contexto y principales razones de la elección de las experiencias sistematizadas, el propósito de la sistematización, los métodos utilizados y las principales lecciones aprendidas. Un resumen efectivo permite que el lector se informe de los elementos estructurales y se anime a consultar todo el documento. (No debe exceder 130 palabras).
3. **Introducción:** En esta sección, se debe introducir el propósito y el contexto de la sistematización de las experiencias seleccionadas. Explicar por qué estas experiencias son importantes, la relación de estas con su profesión y el posible aporte a su proceso formativo. Finalmente, cuáles son las condiciones generales de tiempo, resultados e impacto que les permitieron elegir las para ser sistematizadas.
4. **Marco Conceptual:** Proporciona un marco teórico o conceptual que contextualiza que permita ubicar y comprender las experiencias desde teorías, enfoques y propuestas desde perspectivas clásicas o emergentes que permitan una conversación e interpretación de los hallazgos y lecciones aprendidas.

El marco conceptual debe conversar con las perspectivas del territorio o comunidad donde se desarrolla la experiencia para asegurar una correcta interpretación.

5. **Metodología:** Detalles sobre cómo se llevó a cabo la sistematización de las experiencias. Esto puede incluir:
 - **Selección de experiencias:** Describe el proceso de selección de las experiencias que serán sistematizadas. Explica los criterios utilizados y la razón detrás de la elección de estas experiencias en particular.

¹ Acuerdo 46 del 14 de diciembre del 2023. Por el cual se actualiza las modalidades de grado de los programas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Se debe profundizar en el tiempo de desarrollo que tiene la experiencia y los impactos que ha generado en las personas o comunidades.

- **Recopilación de información:** Se debe explicar las razones de la lección de los instrumentos de recolección de información y las técnicas de análisis utilizadas. Como instrumentos de recolección de información podrían incluirse entrevistas, encuestas, revisión de documentos, observación participante, ya que desde su perspectiva cualitativa permiten describir la experiencia.
 - **Análisis de datos:** Explica cómo se analizaron los datos recopilados. Puede incluir la identificación de patrones, tendencias, lecciones aprendidas y conclusiones generales.
6. **Descripción de las Experiencias Sistematizadas:** Dedicar una sección a cada experiencia sistematizada. Para cada experiencia, incluye:
- **Contexto:** Describe el contexto en el que tuvo o tiene lugar la experiencia. Incluye información sobre el lugar, el tiempo, los actores involucrados, las condiciones sociales, económicas y ambientales, así como el interés de este contexto en su proceso de formación.
 - **Descripción:** Detalla los aspectos más relevantes de la experiencia, cómo se desarrolló, las acciones tomadas y los resultados obtenidos.
7. **Análisis:** En esta sección, los patrones identificados en las experiencias sistematizadas. Reflexiona sobre cómo estas lecciones pueden contribuir al conocimiento y la práctica en el área temática. Por último, es necesario relacionar de manera los resultados pueden aportar al proceso formativo y al desarrollo de su profesión.
- Lecciones Aprendidas: Analiza las lecciones aprendidas a partir de la experiencia. ¿Qué funcionó bien? ¿Qué desafíos se enfrentaron y cómo se superaron? ¿Cuáles fueron los resultados más significativos?
8. **Conclusiones:** Resume las conclusiones de la sistematización de experiencias y cómo estas contribuyen al entendimiento general del tema.
9. **Recomendaciones:** Ofrece recomendaciones prácticas basadas en las lecciones aprendidas para aquellos interesados en aplicar o adaptar estas experiencias en diferentes contextos.
10. **Referencias:** Listado de todas las fuentes citadas a lo largo del trabajo, incluyendo cualquier literatura relevante para el marco conceptual.
11. **Anexos (si es necesario):** Aquí se deben incluir documentos, imágenes, gráficos o información adicional que respalde las experiencias sistematizadas y su análisis.



¡Ten en cuenta!

Recuerda que esta estructura puede variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas por tu programa o las normas de presentación de trabajos académicos que estés siguiendo.

PLAN DE NEGOCIOS

Plan de negocios

Esta opción tiene como finalidad proyectar la constitución formal de una empresa y organización y la estructuración de un plan de negocios. El estudiante puede evidenciar sus capacidades para identificar las oportunidades de negocio en contextos globales, modelar negocios con el fin de establecer una hoja de ruta para la puesta en marcha de su iniciativa. Es importante señalar que el proyecto de emprendimiento debe generar un impacto en los actores, comunidades y territorios. ¹

Estructura

1. **Título del Plan de Negocios:** El título debe ser claro y reflejar la naturaleza del negocio y su propósito.
2. **Resumen Ejecutivo:** Un resumen conciso que proporcione una visión general del plan de negocios, destacando los aspectos clave del negocio, el mercado, los objetivos y la estrategia.
3. **Introducción:** En esta sección, presenta una introducción al plan de negocios, explicando la idea general del negocio, su propósito y los objetivos del plan.
4. **Descripción del Negocio:** Detalla la naturaleza del negocio y su propósito. Incluye información sobre la misión, visión, valores y objetivos del negocio.
5. **Análisis del Mercado:** Proporciona un análisis detallado del mercado en el que operará el negocio. Esto puede incluir:
 - Análisis de la industria y el mercado objetivo.
 - Identificación y descripción de los clientes potenciales.
 - Análisis de la competencia.
 - Tendencias del mercado y oportunidades identificadas.
6. **Producto o Servicio:** Describe en detalle el producto o servicio que ofrece el negocio. Explora sus características, ventajas y beneficios para los clientes.
7. **Estrategia de Marketing y Ventas:** Detalla cómo se planea comercializar y vender el producto o servicio. Esto puede incluir:
 - Estrategias de promoción y publicidad.
 - Canales de distribución.
 - Estrategias de fijación de precios.
 - Estrategias para atraer y retener clientes.

¹ Acuerdo 46 del 14 de diciembre del 2023. Por el cual se actualiza las modalidades de grado de los programas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

8. **Plan Operativo:** Describe cómo se llevarán a cabo las operaciones diarias del negocio. Esto puede incluir:
 - Localización y espacio físico (si es necesario).
 - Procesos de producción o prestación de servicios.
 - Recursos humanos y organización del equipo.
 - Proveedores y cadena de suministro.
9. **Plan Financiero:** Detalla la proyección financiera del negocio. Esto puede incluir:
 - Estimación de ingresos y gastos.
 - Proyección de flujo de efectivo.
 - Presupuesto de inversión inicial.
 - Análisis de punto de equilibrio y margen de contribución.
10. **Estrategia de Crecimiento y Desarrollo:** Explora cómo el negocio planea crecer a lo largo del tiempo. Puede incluir planes para expandirse a nuevos mercados, introducir nuevos productos o servicios, entre otros.
11. **Gestión y Equipo:** Describe la estructura de gestión del negocio y presenta los miembros clave del equipo. Destaca sus habilidades y experiencia relevantes.
12. **Conclusiones:** Resumen de los puntos clave del plan de negocios y una recapitulación de los objetivos establecidos.
13. **Anexos:** En esta sección, incluye cualquier información adicional que respalde el plan de negocios, como gráficos financieros detallados, hojas de cálculo, perfiles de la competencia, entre otros.

**¡Ten en cuenta!**

Recuerda que esta estructura puede variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas por tu programa o las normas de presentación de trabajos académicos que estés siguiendo.

PROYECTO CAPSTONE

Proyectos Capstone

Esta opción permite a los estudiantes demostrar, en escenarios laborales reales, las competencias adquiridas durante su proceso formativo siendo consultores de una entidad externa para la resolución de problemas empresariales. En términos generales, las experiencias capstone permiten al estudiante el desarrollo de una investigación guiada, que favorece la discusión intelectual entre mentores y mentorizados, con el apoyo de pares. ¹

Estructura

1. **Título del Plan de Negocios:** El título debe ser descriptivo y reflejar claramente el enfoque y objetivo del proyecto Capstone.
2. **Resumen Ejecutivo:** Un resumen conciso que destaque el propósito del proyecto, los principales resultados, conclusiones y recomendaciones. Debe dar una visión general completa del proyecto.
3. **Introducción:** Presenta el contexto del proyecto Capstone, su relevancia y su propósito. Describe el problema o la oportunidad que el proyecto busca abordar y establece los objetivos del proyecto.
4. **Antecedentes y Justificación:** Explora la literatura existente, tendencias y enfoques relevantes en el área del proyecto. Justifica por qué el proyecto es necesario y cómo se integra en el campo de estudio.
5. **Objetivo:** La descripción del objetivo para el proyecto debe ser clara, específica y bien definida para guiar el trabajo de consultoría de manera efectiva. El objetivo debe ser cuantificable y medible para evaluar el éxito del proyecto. Utiliza indicadores clave de rendimiento (KPIs) o métricas específicas para medir el progreso y los resultados.
6. **Marco Conceptual:** Proporciona un marco teórico o conceptual que enmarca el proyecto, incluyendo teorías, modelos o conceptos relevantes que guiarán la ejecución y el análisis del proyecto.
7. **Metodología:** Detalles sobre cómo se llevó a cabo el proyecto Capstone. Esto puede incluir:
 - **Evaluación inicial:** Entendimiento de las necesidades del cliente
 - **Diseño del Proyecto:** Describe la estructura general del proyecto, los componentes clave y cómo se planificó su implementación.

¹ Acuerdo 46 del 14 de diciembre del 2023. Por el cual se actualiza las modalidades de grado de los programas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

- **Recolección de Datos o Actividades:** Explica cómo se recopiló la información, ya sea a través de investigaciones, experimentos, entrevistas, encuestas, observaciones u otras actividades pertinentes. Datos relevantes, informes de los estados financieros, ventas, datos operativos, identificación de áreas de mejora y oportunidades.
 - **Análisis y Herramientas:** Describe las herramientas, técnicas, beneficios, equipo del proyecto y métodos utilizados para analizar los datos o llevar a cabo las actividades del proyecto.
8. **Desarrollo del Proyecto:** Describe en detalle el proceso de desarrollo del proyecto, incluyendo las etapas, las acciones tomadas y cualquier desafío o ajuste realizado durante el proceso, el diagnóstico de los problemas y desafíos de la organización.

Para el desarrollo del proyecto es importante tener en cuenta para co-crear con la empresa los siguientes aspectos:

- Acta de constitución del proyecto.
 - **Definir el alcance:** que sí es la consultoría y que aspectos no se abordarán en la consultoría.
 - **Tiempo:** Cronograma, actividades, secuencia de las actividades, duración de las actividades.
 - **Costos:** Planear la gestión de costos, definir el presupuesto.
 - **Recursos:** Estimar los recursos de las actividades.
 - **Riesgos:** Identificar los riesgos, realizar análisis cualitativo y cuantitativo de estos y planificar respuestas para mitigar los riesgos.
 - **Identificar los interesados:** planificar el involucramiento de los interesados.
 - **Monitoreo y seguimiento:** Se establecen métricas y KPIs para evaluar los avances del proyecto.
9. **Resultados y Hallazgos:** Presenta los resultados obtenidos a partir del proyecto que sean medibles, tangibles que beneficien la eficiencia y productividad de la empresa, incluyendo datos, gráficos, tablas y otros elementos visuales que respalden los resultados. Analiza los hallazgos en relación con los objetivos establecidos.
10. **Discusión:** Interpreta y analiza los resultados a la luz del marco conceptual y los objetivos del proyecto. Explora la relevancia de los hallazgos, sus implicaciones y su contribución al campo de estudio.
11. **Conclusiones:** Resume los principales resultados y conclusiones del proyecto Capstone. Destaca cómo estos resultados responden a los objetivos establecidos y cómo contribuyen al conocimiento en el área.
12. **Recomendaciones:** Ofrece recomendaciones basadas en los resultados y conclusiones del proyecto. Estas recomendaciones podrían ser prácticas o sugerencias para investigaciones futuras.
13. **Referencias:** Listado de todas las fuentes citadas a lo largo del trabajo, siguiendo el estilo de citación requerido por tu programa.

14. **Apéndices (si es necesario):** Aquí se pueden incluir detalles adicionales, gráficos complejos, códigos de programación, imágenes o cualquier otro material que complemente la comprensión del proyecto.

En resumen, la consultoría empresarial implica un ejercicio de conceptos, herramientas y procesos, que ayuden a la organización a solucionar problemas, lograr objetivos y mejorar la productividad

**¡Ten en cuenta!**

Recuerda que esta estructura puede variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas por tu programa o las normas de presentación de trabajos académicos que estés siguiendo.

PASANTÍAS Y EXPERIENCIAS EN INTERCULTURALIDAD Y/O LENGUAS EXTRANJERAS

Pasantías y experiencias en interculturalidad y/o lenguas extranjeras

Son opciones académicas formativas flexibles de esta categoría las siguientes:

- Curso de profundización en interculturalidad y/o lengua extranjera
- Programas internacionales de corta o larga duración

Estructura

1. **Introducción:** Contextualización de la pasantía y su importancia para el desarrollo profesional. Objetivos específicos de la pasantía en relación con el perfil humanista y disciplinar institucional.
2. **Marco teórico:** Fundamentación teórica sobre el impacto de las pasantías en el desarrollo profesional y personal del estudiante.

Descripción de los principios humanistas y disciplinares institucionales y su relevancia para la pasantía.
3. **Metodología:** Descripción detallada de las actividades realizadas durante la pasantía, según la modalidad (social y comunitaria, internacional, investigación).

Explicación de los métodos utilizados para recopilar y analizar la información relevante para el informe.
4. **Resultados:** Presentación de los resultados obtenidos durante la pasantía, incluyendo el impacto e incidencia del perfil humanista y disciplinar institucional en la entidad correspondiente.

Análisis de los resultados en relación con los objetivos planteados y el marco teórico.
5. **Discusión:** Reflexión crítica sobre la experiencia de pasantía y su relación con el perfil humanista y disciplinar institucional.

Análisis de los retos, aprendizajes y logros alcanzados durante la pasantía.
7. **Conclusiones:** Conclusiones que resuman los hallazgos más importantes de la pasantía y su relación con el perfil institucional.

Recomendaciones para futuras pasantías y para mejorar la relación entre el perfil institucional y las actividades de pasantía.
8. **Referencias bibliográficas:** Listado de todas las fuentes bibliográficas citadas en el informe, siguiendo las normas APA.

7. **Anexos:** Documentación adicional relevante para el informe, como informes de actividades, fotografías, entre otros.

Recuerda que esta estructura es una guía general y puede ajustarse según las pautas específicas de tu programa y la naturaleza de las pasantías y experiencias en interculturalidad y/o lenguas extranjeras que estés realizando.



¡Ten en cuenta!

Recuerda que esta estructura puede variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas por tu programa o las normas de presentación de trabajos académicos que estés siguiendo.

INFORME FINAL DE JUDICATURA

Informe Final de Judicatura

Es la modalidad en la cual los estudiantes de programas de Derecho, una vez aprobados la totalidad de créditos académicos de su plan de estudios, mediante la cual el estudiante se inserta en el ejercicio laboral en el sector público o privado desarrollando una experiencia de carácter práctico, pero no es considerada una práctica profesional. ¹

Estructura

1. **Portada:** Título del informe, el nombre del estudiante, el nombre de la institución, la fecha y cualquier otra información requerida.
2. **Resumen Ejecutivo:** Un resumen conciso que destaca el propósito del informe, los temas clave abordados y las conclusiones principales.
3. **Tabla de contenido:** Enumera todas las secciones y subsecciones del informe, junto con sus números de página correspondientes.
4. **Marco Legal y Teórico:** Proporciona un marco legal y teórico que contextualiza la judicatura y las áreas legales en las que te has centrado. Explora los conceptos clave y las normativas relevantes durante tu ejercicio como judicante.
5. **Descripción de la Judicatura:** Detalla la experiencia de judicatura en términos de duración, entidad donde se realiza la judicatura, nombre y rol del responsable de la entidad con quien se realiza la judicatura, casos o actividades asistidos y cualquier otro detalle relevante.
6. **Análisis de Casos y Situaciones:** Describe en detalle los casos específicos en los que participaste durante la judicatura. Esto puede incluir:
 - Contexto de los casos.
 - Problemas legales involucrados.
 - Argumentos presentados por las partes.
 - Procedimientos judiciales seguidos.
 - Decisiones y fallos judiciales.
 - Lecciones legales y éticas aprendidas.
 - Reflexión Personal y Profesional:
7. **Reflexiona sobre tu experiencia de judicatura :** cómo influyó en tu comprensión del sistema legal, las habilidades legales que has desarrollado y las áreas en las que te has fortalecido como estudiante de derecho.

¹ Acuerdo 46 del 14 de diciembre del 2023. Por el cual se actualiza las modalidades de grado de los programas de pregrado y posgrado de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

7. **Análisis Comparativo y Jurisprudencial:** Si es relevante, compara y contrasta los casos o situaciones que has analizado con jurisprudencia similar o casos previos. Resalta cualquier precedente legal aplicable.
8. **Conclusiones:** Resumen de los aspectos clave de la judicatura, los casos analizados y las lecciones aprendidas. También menciona cómo esta experiencia impactará en tu futuro profesional.
9. **Recomendaciones:** Si es apropiado, ofrece recomendaciones o sugerencias sobre cómo mejorar los procesos judiciales o abordar problemas legales específicos identificados durante la judicatura.

**¡Ten en cuenta!**

Recuerda que esta estructura puede variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas por tu programa o las normas de presentación de trabajos académicos que estés siguiendo.



Propiedad Intelectual

La Dirección de Bibliotecas y Recursos de Apoyo comparte una serie de recomendaciones básicas para tener en cuenta al momento de utilizar información o datos personales de terceros, con el fin de respetar tanto el derecho a la privacidad como los derechos de los autores.

Estas recomendaciones pueden variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas por el programa o las normas de presentación de trabajos académicos que se estén siguiendo.

¿Qué es propiedad intelectual?

Publicaciones

La **propiedad intelectual** se refiere al **conjunto de derechos legales que protegen las creaciones y productos de la mente humana**. Estas creaciones abarcan una amplia gama de formas, desde invenciones y obras literarias hasta diseños y símbolos utilizados en el comercio.

La propiedad intelectual otorga a los **creadores y titulares de derechos ciertos privilegios y exclusividad sobre sus creaciones**, permitiéndoles controlar cómo se utilizan, distribuyen y reproducen esas creaciones.

Reglamento de Propiedad Intelectual de UNIMINUTO ¡Descargalo aquí!



Derecho de Autor

Antes de publicar una obra, el creador debe comprender los conceptos básicos de los derechos de autor. Esto ayudará a entender sus derechos y responsabilidades como creador.

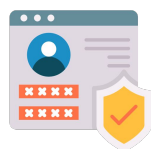
.....



Cita y atribución

Si una obra se basa en el trabajo de otros, el creador debe asegurarse de citar adecuadamente las fuentes y dar la atribución correspondiente. Esto es especialmente importante si se está utilizando material con derechos de autor de terceros.

.....



Registro

Se debe guardar evidencia de las actividades relacionadas con la creación y publicación de la obra, como correos electrónicos, borradores, fechas de creación, etc. Esto puede ser útil en caso de futuras disputas.

.....

Dirección Nacional de Derechos de Autor - Ministerio del Interior ¡Conoce más aquí!



¡Buenas prácticas!

Permiso y/o Autorización



Al realizar una investigación y utilizar información proveniente de empresas, organizaciones, instituciones u otras entidades, es fundamental solicitar autorización por escrito para recopilar dicha información. Además, se debe confirmar si la información en cuestión está disponible al público o es de carácter privado. Este proceso garantiza el respeto a los derechos de propiedad intelectual y la legalidad en el manejo de datos.

- **Respeto a la propiedad y la privacidad:** Las empresas tienen derecho a proteger sus activos y su información confidencial. Si realizas una investigación sin permiso, podrías estar accediendo a información sensible sin autorización, lo que podría ser considerado como una invasión de la privacidad o incluso un robo de propiedad intelectual.
- **Cumplimiento legal:** Muchas empresas están sujetas a regulaciones y leyes que rigen la privacidad de los datos y la propiedad intelectual. Ignorar estas leyes puede llevar a acciones legales, multas y sanciones. Solicitar permiso demuestra tu compromiso con el cumplimiento de estas regulaciones.
- **Mantenimiento de la reputación:** Si llevas a cabo una investigación sin permiso y esto se descubre, podría dañar tu reputación y la de tu institución o equipo de investigación. El respeto por las normas éticas y el cumplimiento de los procedimientos adecuados ayuda a mantener una buena reputación en la comunidad académica y profesional.
- **Colaboración y cooperación:** Solicitar permiso es una muestra de respeto y profesionalismo hacia la empresa. A menudo, las empresas están dispuestas a colaborar con investigadores si se les solicita adecuadamente, lo que puede resultar en una relación beneficiosa para ambas partes. La cooperación puede brindarte acceso a recursos, datos y conocimientos que de otra manera no estarían disponibles.
- **Acceso a datos precisos y relevantes:** Al obtener permiso de una empresa, es más probable que obtengas acceso a datos precisos y relevantes que son esenciales para tu investigación. Las empresas pueden proporcionar información adicional o aclarar dudas, lo que mejora la calidad y la validez de tu estudio.
- **Ética de investigación:** En la comunidad científica, la ética de investigación es fundamental. Solicitar permiso y seguir los procedimientos éticos es una parte esencial de la investigación responsable. La falta de ética puede dañar tu carrera y la confianza en la investigación en general.

¡Buenas prácticas!

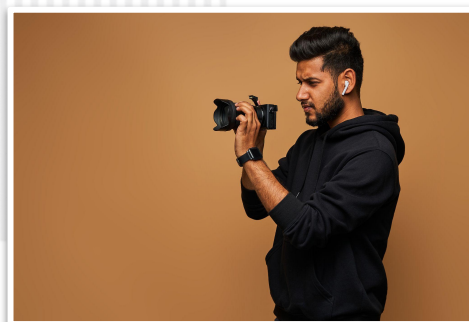
Entrevistas



Es una buena práctica obtener el consentimiento y autorización del invitado antes de realizar una entrevista, especialmente si planeas grabarla y/o publicarla.

En la mayoría de los casos es recomendable obtener la autorización del sujeto o invitado antes de tomar una fotografía, especialmente si tienes la intención de utilizar esa fotografía de alguna manera que involucre su divulgación o publicación.

Fotografías



Encuestas



Se debe explicar en detalle el propósito de la encuesta, cómo se utilizarán las respuestas y cualquier otro uso que planees hacer con la información recopilada.

Consentimiento informado al invitado informando el propósito de la entrevista y el uso de la misma

Derechos de uso: es importante tener claro si el invitado cede los derechos de publicación de la grabación

Confidencialidad: se debe asegurar que información puede ser publicada o de lo contrario debe ser de confidencialidad.

Modificaciones y ediciones: Es importante informar al invitado si se realizarán modificaciones o cambios en la entrevista.



Presentación del trabajo escrito

La Dirección de Bibliotecas y Recursos de Apoyo comparte las pautas básicas para la presentación del trabajo escrito, considerando las normas de escritura y otras recomendaciones para una presentación adecuada del documento final.

Estas recomendaciones pueden variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas por el programa o las normas de presentación de trabajos académicos que se estén siguiendo.

Presentación trabajo escrito

Trabajo de escrito

Ten en cuenta las siguientes recomendaciones básicas para la presentación de tu trabajo de grado y el correcto uso de la plantilla.



Título del trabajo de grado

Nombres y Apellidos del autor o autores

Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO
Rectoría
Centro Universitario - sede
Programa
Fecha

1

UNIMINUTO (logotipo)

Este es el único logotipo de UNIMINUTO autorizado para los productos finales de los trabajos de grado



No utilizar marca de agua, pie de páginas con diseños o logotipos, no agregar imágenes

2

Fuente

Revisar la guía Estilo APA 7 Edición y encontraras las fuentes autorizadas.



No utilizar mayúscula sostenida, no agregar NRC

3

Modalidad de opción de grado

Tener claro la modalidad de opción de grado y escribirlo tal como se indica en el Acuerdo CGA No.39

4

Asesor, tutor, director o profesor

Tener claro el nombre completo de la persona que dirigió o asesoró el trabajo

Título del trabajo de grado

Nombres y Apellidos del autor o autores

"Modalidad de opción de grado" presentado como requisito para optar al título de "título que se obtendrá"

Asesor(a)
Nombre y Apellidos completos de la persona que dirigió/asesoró

Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO
Rectoría
Centro Universitario - sede
Programa
Fecha

Plantilla guía ¡Descargala aquí!



Contenido	
Lista de tablas	VI
Lista de figuras	VII
Lista de anexos	VIII
Resumen	XI
Abstract	X
Introducción	11
CAPÍTULO I	12
1 Título nivel 1	12
1.1 Subtítulo nivel 2	13
1.1.1 Subtítulo nivel 3	13
CAPÍTULO II	14
2 Título nivel 1	14
2.1 Subtítulo nivel 2	14
2.1.1 Subtítulo nivel 3	14
Referencias	15
Anexos	16

- 4

En la tabla de contenido no debes incluir:
- Páginas de portada o título:** La página de portada o título del documento no debe aparecer en la tabla de contenido, ya que es la primera página y no es una sección numerada del contenido.

Páginas preliminares: Las páginas preliminares, como la página de agradecimientos, resumen, dedicatoria, o índice de figuras y tablas, generalmente no se incluyen en la tabla de contenido principal.

Citas o epígrafes: Las citas al comienzo de un capítulo o sección no se suelen enumerar en la tabla de contenido. Se incluye el título o encabezado de la sección, pero no la cita en sí.

Páginas en blanco: Si hay páginas en blanco entre secciones o al final del documento, no se deben incluir en la tabla de contenido.

Lista de tablas

Lista de figuras

Lista de anexos

Resumen

Palabras clave:

Abstract

Keywords:

5

Resumen y Abstract

Un resumen efectivo de un trabajo escrito es crucial para comunicar de manera concisa y clara los aspectos más importantes de tu documento.

- Comprende el propósito del resumen
 - Lee el trabajo completo
 - Sé conciso
 - Utiliza un lenguaje claro y preciso
- Destaca las ideas principales
 - Sigue la estructura del trabajo
 - Evita detalles excesivos
 - No agregues nueva información
- Revisalo y editalo
 - Verifica la extensión
 - Revisa y ajusta según sea necesario

Introducción

6

Cuerpo del trabajo

El cuerpo del trabajo es determinado por cada uno de los programas, esta puede variar dependiendo de las pautas específicas proporcionadas y las normas establecidas.

CAPÍTULO I	12
1 Título nivel 1	12
1.1 Subtítulo nivel 2	13
1.1.1 Subtítulo nivel 3	13

Referencias

7

Referencias

Citar y referenciar es importante porque:

- Atribuye crédito a los autores originales.
- Demuestra integridad y ética académica.
- Respalda tus argumentos con evidencia confiable.
- Evita el plagio y sus consecuencias.
- Permite a los lectores profundizar en el tema.
- Facilita la verificación y replicación en investigación.
- Contribuye al diálogo académico.
- Respeta la diversidad cultural y evita la apropiación indebida.



Formas incorrectas de referenciar incluyen el plagio directo, parafraseo no citado, citas inexistentes, citas incorrectas, citas incompletas, citas descontextualizadas, citas excesivas, autoplagio, falta de citar datos, falta de consistencia en el estilo, no citar fuentes web no confiables, no citar imágenes adecuadamente y agregar únicamente un enlace.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje, la investigación y la Innovación de UNIMINUTO, cuenta con diferentes recursos y herramientas para la correcta citación y referenciación de tus trabajos, estos son:

Guía de Estilo APA 7 Edición

Es una guía práctica para citar y referenciar a partir del Manual de la Asociación Americana de Psicólogos en su séptima edición.

Estilo APA 7 Edición - UNIMINUTO ¡Descargala aquí!



Gestores Bibliográficos

Los gestores bibliográficos son herramientas que ayudan a organizar, almacenar y citar fuentes bibliográficas, simplificando la tarea de gestionar referencias para trabajos académicos e investigaciones.



MENDELEY



ProQuest
RefWorks

zotero

Repositorio Institucional

1

2

3

4

Los autores deben estar de acuerdo en la publicación o no del documento en acceso abierto.

5

La firma puede ser digital o manual.

Autorización para diligenciar **¡Descargalo aquí!**



Con esta autorización los autores del documento escrito están autorizando la publicación en el repositorio institucional; sin embargo, si la autorización no se diligencia o se indica que NO autoriza la publicación, los trabajos quedarán cargados en la plataforma bajo las condiciones y restricciones que la institución estime pertinentes.

Marcación de los archivos

Repositorio Institucional

Los autores de la publicación deben realizar la marcación o nombrar cada uno de los archivos de acuerdo a la descripción que se comparte a continuación:

Trabajo escrito

Un autor TG_Apellido y nombre_año de publicación

Ejemplo: TG_PerezAndres_2023

Más de dos autores TG_Apellido y nombre-Apellido y nombre_año de publicación

Ejemplo: TG_PerezAndres-TorresCamila_2023

PDF

Autorización

Un autor Autorizacion_Apellido y nombre_año de publicación

Ejemplo: Autorizacion_PerezAndres_2023

Más de dos autores Autorizacion_Apellido y nombre-Apellido y nombre_año de publicación

Ejemplo: Autorizacion_PerezAndres-TorresCamila_2023

PDF

El Trabajo escrito y la Autorización únicamente deben estar en **formato PDF archivos individuales**, en caso que se cuente con anexos individuales los formatos pueden ser en el formato original teniendo en cuenta que, los recursos estarán cargados en el registro.



Archivos de texto

Anexo1_Nombre-del-documento_año de publicación

Ejemplo: Anexo1_Entrevistas-de-invitados_2023

Archivos de video

Anexovideo1_Nombre-del-video_año de publicación

Ejemplo: Anexovideo1_Entrevistas-de-invitados_2023

Archivos de audio

Anexoaudio1_Nombre-del-audio_año de publicación

Ejemplo: Anexoaudio1_Entrevistas-de-invitados_2023

Archivos de imagen

Anexoimagen1_Nombre-de-la-imagen_año de publicación

Ejemplo: Anexoimagen1_Entrevistas-de-invitados_2023

Archivos
Anexos

¡Recomendaciones para tener en cuenta!

1. Es importante que los autores tengas claridad de los términos descritos en la autorización de publicación al acceso abierto. Los autores no deben hacer modificaciones en la estructura de la autorización (eliminar textos o casillas).
2. La autorización debe estar respaldada por las firmas de todos los autores participantes del proyecto.
3. Si los autores ceden los derechos de publicación o NO, en ambos casos debe ser diligenciada, no requiere de autenticación de las firmas en ninguno de los casos.
4. En caso en que la autorización sea diligenciada de forma manual, esta debe ser digitalizada y adjunta en formato PDF (el documento en físico no es tenido en cuenta).
5. La digitalización debe estar en alta resolución y debe ser clara la información registrada.
6. Todos los campos indicados en la autorización deben estar diligenciados, en caso en que no aplique alguna de las opciones indicar "No aplica o N/A".
7. Los archivos anexos pueden ir en la parte final del trabajo, según el estilo APA o en documentos individuales en su formato original.
8. Los dibujos, fotografías, partituras e imágenes que estén de forma física, deben estar digitalizados y adjuntados en un archivo PDF.
9. Las fotografías, imágenes, y cualquier otro tipo de documento digital se recibe en su formato original.
10. Los videos preferiblemente en formato MP4 con un peso máximo a 1GB, si deseas que el video esté en acceso abierto, se recomienda que esté publicado en una plataforma como YouTube o Vimeo. Los audios preferiblemente en formato MP3 o en caso de ser un podcast u otro, compartir el enlace donde se encuentra alojado.

10. Cada una de las fotografías, imágenes, dibujos, partituras, audios, videos o cualquier otro archivo deben contar con su respectiva citación.

Referencias

- Arias, F. G. (2016). El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica (7 ed.). Editorial Episteme.
- Barrera, F., y Molina, R. (2018). El plan de negocios: Instrumento de desarrollo empresarial. Editorial ECOE Ediciones.
- Booth, Wayne C.; Colomb, Gregory G.; Williams, Joseph M. Cómo convertirse en un hábil investigador. Barcelona: Gedisa, 2008.
- Bravo, P. (et al) (2015). Sistematización de experiencias como estrategia de investigación-acción en educación. (pp. 95-112). Revista Iberoamericana de Educación v.68 N. 2
- Bryman, A. (2026). Social research methods (5th ed.). Oxford University Press.
- Casanova, C., y Ampuero, O. (2018). Elaboración y evaluación de proyectos de inversión. Pearson.
- Crespo, E. (2017). Metodología de la investigación: Técnicas, métodos y aplicaciones. Editorial Paraninfo.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2017). Research desing: qualitative. quantitative, and mixed methods approaches, 5th ed. Sage Publications.
- Delgado, J. M., y Gutiérrez, J (2010) Métodos y técnicas cualitativas de investigación en ciencias sociales. Ed. Síntesis
- Díaz barriga, G. (2010). Estrategias docentes para un aprendizaje significativo: una interpretación constructivista. Ed. McGraw Hill.
- Gartner, W. B. (2002). The origins of entrepreneurship Research. In A. L. Carsrud & M. Brannback (Eds.), Understanding the Entrepreneurship Mind (pp. 43-54). Springer.
- Hernández-Sampieri, D. (2018). Metodología de la investigación. McGraw-Hill
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., y Baptista Lucio, M. P. (2020). Metodología de la investigación (7ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.
- Hirsch, R. D., Peters, M. P., & Shepherd, D. A. (2017). Entrepreneurship (10th ed.) McGraw-Hill Education
-

- Kemmis, S., & Mc Taggart, R. (2005). Participatory action research: communicative action and the public sphere. In N. K. Denzin & Y. S. Lincoln. The Sage Handbook of Qualitative research (3 ed., pp.559-603). Sage Publications
- Zikmund, W. G., Babin, B. J., Carr, J, C. & Griffin, M. (2020). Business Research Methods (11th ed.). Cengage Learning
- Salazar, L. A., y Elizalde, A. M. (2020). Plan de Negocios: Guía de diseño y elaboración. Editorial Trillas.
- Rivas, J. A. (2017). Metodología de la investigación para las ciencias sociales. Editorial Universitaria Ramón Areces.

Dirección de Bibliotecas y Recursos de Apoyo
Vicerrectoría General Académica
Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO - 2023
Calle 73a No. 81B - 70 / Torre C - piso 8 Bogotá D.C. - Colombia
biblioteca@uniminuto.edu

