



UNIVERSIDAD Valle del Momboy  
Facultad de Ingeniería (Computación)  
Prof: Edgardo Paolini

# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS

---

## PROTOCOLOS PARA TRABAJOS UNIVERSITARIOS EN GRUPO

**Elaborado por:** Sarahy Ocanto

# MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ACADÉMICAS

---

## DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE VERSIONES

Este manual es una guía detallada para la creación, organización y presentación de trabajos académicos colaborativos de alta calidad.

---

## I. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE TIEMPOS

El éxito de un trabajo en grupo se fundamenta en una planificación rigurosa y la responsabilidad compartida de todos los integrantes.

### 1.1. Estrategia de Desglose de Tareas

La primera fase es descomponer el trabajo en unidades mínimas e independientes.

- **Definición de Hitos:** Establecer las fechas clave de entrega para cada sección (ej: Recopilación de fuentes, Redacción de la Introducción).
- **Sistema Kanban (GitHub Projects):** Cada hito o subsección debe convertirse en un **Issue** en GitHub. Esto permite la trazabilidad y garantiza que no haya tareas olvidadas.

### 1.2. Protocolo de Reuniones y Comunicación (NUEVO)

La comunicación debe ser estructurada para minimizar la pérdida de tiempo.

- **Reuniones Asíncronas:** Utilizar herramientas de mensajería (ej. Slack, Teams) para preguntas rápidas y urgentes, y evitar saturar el correo electrónico.

- **Actas y Acuerdos:** En el trabajo en grupo, un miembro debe redactar un resumen breve de los acuerdos y responsables, guardándolo en el repositorio ([/documentos/actas/](#)).
- **Uso de Ramas Aisladas (feature/):** El medio principal de **comunicación colaborativa** sobre el texto es el Pull Request (PR), donde se revisa el trabajo del compañero antes de fusionarlo a la rama principal.

## 1.3. Estructura de Archivos (NUEVO)

Mantener una estructura clara evita la duplicidad de archivos y la confusión:

- **/documentos:** Solo contiene el documento principal ([manual.md](#)) y borradores finales.
- **/referencias:** Almacena documentos fuente clave, PDFs, y el listado consolidado de bibliografía.
- **/imagenes:** Contiene todos los gráficos, diagramas o capturas utilizados. No deben mezclarse con archivos de otras carpetas.

---

## II. FORMATO DE INFORME Y PRESENTACIÓN

El manual debe seguir una estructura formal, típicamente requerida en informes académicos.

### 2.1. Estructura Formal del Documento



Un informe completo requiere, además de las secciones de contenido, elementos de contextualización y metadatos:

- **Portada:** Nombre de la universidad, título, autores, asignatura y fecha.
- **Resumen Ejecutivo (Abstract):** Un párrafo conciso (máx. 250 palabras) del objetivo, metodología y principales conclusiones. Se escribe en último lugar.
- **Cuerpo del Documento:** Introducción, Desarrollo (dividido en secciones temáticas), Conclusiones.
- **Apéndices:** Material adicional relevante (actas de reuniones, cuestionarios, etc.).

### 2.2. Guía de Diseño y Estilo

Elemento	Especificación
<b>Márgenes</b>	2.54 cm (1 pulgada) en todos los lados.
<b>Fuente del Texto</b>	<b>Times New Roman</b> o <b>Arial</b> , 12pt.
<b>Interlineado</b>	Doble espacio (2.0) en todo el cuerpo del texto.
<b>Encabezado y Numeración:</b>	Usar sangría de media pulgada para la primera línea de cada párrafo. Numeración de página desde el pie de página.

---

## III. CITACIÓN Y RIGOR ACADÉMICO (Normas APA)

La integridad del informe depende de la correcta atribución de ideas. Se utilizará el **Estilo APA (7ª Edición)**.

### 3.1. Tipos de Cita y Uso de Paráfrasis

La **paráfrasis** (citar la idea de otro con tus propias palabras) debe ser priorizada sobre la cita textual, ya que demuestra mayor asimilación del contenido.

- **Cita Paréntetica:** Se incluye la información al final de la frase: (Autor, Año).
- **Cita Narrativa:** Se incorpora el apellido del autor en la narrativa: Según Martínez (2023),...

### 3.2. Citas Textuales Directas (Mayor detalle)

Solo se usan si el lenguaje es crucial para el argumento (definiciones o leyes).

- **Citas Cortas (menos de 40 palabras):** Se incorporan al texto entre comillas y se incluye siempre el número de página o párrafo. **Ejemplo:** "El control de versiones es clave" (Smith, 2023, p. 55).
- **Citas en Bloque (40 o más palabras):** Se colocan en un bloque aparte, sin comillas, con sangría a 1.27 cm (media pulgada) en todo el bloque.

### 3.3. Formato de Referencias y Listado Final

La lista de referencias debe ser exhaustiva y coherente.

- **Orden Alfabético:** Las fuentes se ordenan estrictamente por el apellido del primer autor.
  - **Sangría Francesa:** La primera línea de cada referencia va al margen, y las líneas subsiguientes llevan sangría de 1.27 cm.
  - **Ejemplo de Libro (Formato Correcto):** Apellido, A. A. (Año). *Título del libro en cursiva*. Editorial.
  - **Ejemplo de Fuente Digital sin Fecha:** Apellido, A. A. (s.f.). *Título del artículo*. Nombre del Sitio Web. URL.
-