

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 el uso eficiente de herramientas que permitan el trabajo asíncrono.

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:** Después de cada reunión sincrónica (videollamada), 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 sobre el código/texto debe ser 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.
 - [/imágenes](#): 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
Márgenes	2.54 cm (1 pulgada) en todos los lados.
Fuente del Texto	Times New Roman o Arial, 12pt.
Interlineado	Doble espacio (2.0) en todo el cuerpo del texto.
Encabezado y Numeración:	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.
-