



# ENTREGABLE SEMINARIO CASO ESTUDIO

---

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
SAN JOSÉ



## La estructura del documento

1. (Portada).
2. Contraportada
3. Autoridades académicas
4. Resumen
5. Palabras clave (5 palabras clave máximo)
6. Tabla de Contenido
7. Índice de tablas y figuras
8. Introducción (inicio de numeración arábica)
9. Información del entorno social y económico del caso estudio.
10. Fundamentación teórica
11. Desarrollo caso estudio
12. Conclusiones
13. Bibliografía (referencias)





Entregable Seminario (Caso Estudio)

Comité de Investigación

San José Fundación De Educación Superior

Oficina De Investigaciones

Bogotá D.C.

2026



## Tabla Contenido

Parámetros generales .....	2
Redacción.....	2
Tipo De Papel .....	2
Márgenes.....	2
Encabezado .....	2
Sangría .....	2
Tipo de letra .....	2
Numeración de páginas.....	3
Tablas.....	3
Figuras .....	4
Citas .....	6
Cita textual.....	7
Citas de menos de 40 palabras.....	7
Cita de más de 40 palabras.....	9
Títulos .....	12
Tipos de títulos.....	12
La estructura del documento .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Elaboración de cada una de las estructuras .....	13
Portada .....	13
Contraportada.....	15
Autoridades Académicas .....	17
Resumen / Abstract .....	18
Palabras clave / Keywords .....	18
Introducción .....	19
Planteamiento del problema.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Pregunta problema .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Objetivo general - Objetivos específicos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Información del entorno social y económico del caso estudio.....	19
Fundamentación teórica.....	20
Resultados - Producto y/o Prototipo .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Conclusiones.....	21



Bibliografías (referencias)..... 22

**Lista de figuras**

Figura 1 Muestra de tablas..... 4

Figura 2 Muestra de figura..... 6

Figura 3 Cita textual / basada en el autor..... 8

Figura 4 Cita textual / basada en el texto..... 9

Figura 5 Cita de más de 40 palabras/ basada en el texto ..... 10

Figura 6 Cita de más de 40 palabras/ basada en el autor ..... 10

Figura 7 Cita de parafraseo/ basada en el texto ..... 11

Figura 8 Cita de parafraseo/ basada en el autor ..... 12



**Introducción (de este documento)**

El presente documento expresa los lineamientos de forma para hacer la entrega de proyectos de seminario de profundización con el objeto de documentar las directrices Institucionales.

La mayor parte del documento sigue los lineamientos de la norma APA edición séptima, sin embargo, algunos aspectos son planteados por la Fundación de Educación Superior San José.



## Parámetros generales

### Redacción

La redacción debe llevarse a cabo en tercera persona. Es decir, expresarse como un observador de los hechos, en los cuales no debe tomar una posición.

### Tipo De Papel

*Tamaño:* Carta (Letter) / papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11").

### Márgenes

Márgenes indicadas por el formato propuesto, para las páginas del contenido del trabajo escrito:

*Hoja:* 2.54 cm (1 pulgada) en cada borde de la hoja (Superior, inferior, izquierda, derecha).

### Encabezado

Es el título del trabajo en su forma abreviada. Que le permitirá al lector identificar el tema.

- ✓ Aplica para todo el documento
- ✓ Se debe escribir todo en mayúsculas
- ✓ No debe exceder de 50 caracteres. Debe ubicarse en la esquina superior izquierda de todas las páginas del texto.

### Sangría

Marcar con el tabulador del teclado o a 5 espacios en la primera línea de cada párrafo.

### Tipo de letra

Los siguientes son las especificaciones del formato APA para el contenido:

- ✓ *Fuente:* Times New Roman (Como la de este texto)
- ✓ *Tamaño:* 12 pts. excepto en tablas y figuras



- ✓ *Alineamiento*: Izquierda también llamado quebrado o en bandera. (Método abreviado de teclado para comprobar: Control+q)
- ✓ *Interlineado*: 2.0

### **Numeración de páginas**

Este estilo APA o formato APA tiene reglas específicas para la numeración de páginas.

- ✓ A partir de la introducción en adelante debe estar numerado con números arábigos, iniciando en (1). Antes de este apartado no se pondrá numeración.

### **Tablas**

Al momento de insertar una tabla en el documento hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:

**Numero de la tabla:** Este es el primer elemento visible de la tabla, comienza en mayúscula y termina con el numero de la tabla. Ej: “Tabla 1”.

**Nombre de la tabla:** Es el título de la tabla, debe ser corto, simple y descriptivo. Se escribe en cursiva.

**Tabla y contenido:** La tabla debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos.

**Nota de la tabla:** La nota va después de la línea inferior

**Referenciar tabla:** La tabla debe llevar el crédito correspondiente de quien la elaboro, para el caso de se extraída de otras fuentes la referenciación se debe elaborar con normas APA, para el caso de ser elaborada por el autor se hace alusión a este, ejemplos:



**Otras fuentes:** Fuente. Tomada de García (2010).

**Autor:** Fuente. Elaboración propia

**Ejemplo.**

**Tabla 4**  
*Resultados del análisis discriminante*

Variable Predictora	Media del Grupo		Coeficiente estandarizado	Matriz de estructura	$\lambda$	F	p
	BR (n=52)	AR (n=59)					
<b>Matemática</b>							
Empresas	0.08	0.01	-0.44	-0.07	0.85	19.20	.00
Humanidades	0.38	-0.01	-0.49	-0.39	0.80	13.25	.00
Lógico-Matemático	-0.36	0.44	1.00	0.78	0.77	10.44	.00
Centroides	-0.57	0.50					
<b>Química</b>							
		BR (n=52)	AR (n=53)				
Gregarismo	0.26	-0.36	-0.49	0.58	0.90	11.13	.00
Lógico-Matemático	-0.16	0.44	-0.69	-0.53	0.84	9.79	.00
Naturalista	0.28	-0.09	0.72	0.33	0.79	8.88	.00
Salud	-0.11	0.05	0.56	-0.17	0.75	8.13	.00
Centroides	0.57	-0.56					
<b>Física</b>							
		BR (n=56)	AR (n=56)				
Lógico-Matemático	-0.33	0.47	0.93	0.74	0.85	19.41	.00
Naturalista	0.29	-0.21	-0.70	-0.44	0.76	17.56	.00
Centroides	-0.56	0.56					

Fuente. Elaboración propia

Figura 1 Muestra de tablas

Fuente: Centro de escritura Javeriano

## Figuras

Todos los tipos de elementos visuales que no sean tablas se consideran figuras en el estilo APA. Por ejemplo: ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etc. son consideradas figuras. Las tablas y las figuras tienen la misma configuración general.

Al momento de insertar una figura en el documento hay que tener en cuenta las características que deben tener los elementos de esta:



**Número de la figura:** el número de la figura (por ejemplo, Figura 1) es el primer item que debemos agregar. Este se encuentra debajo de la figura. Numere las figuras en el orden en que aparecen en tu documento.

**Título:** el título de la figura debe aparecer en la misma línea del número de la figura. Dé a cada figura un título breve pero descriptivo.

**Imagen:** inserte el gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.

**Leyenda:** una leyenda de figura, debe colocarse dentro de los bordes de la figura y puede ser usada para explicar los símbolos utilizados en la imagen de la figura. (Ejemplo de leyenda: “los puntos cuadrados representan ganancias y los puntos redondos pérdidas”).

**Referencia de la figura:** Las figuras debe llevar el crédito correspondiente de quien la elaboro, para el caso de ser extraída de otras fuentes la referenciación se debe elaborar con normas APA, para el caso de ser elaborada por el autor se hace alusión a este, ejemplos:

**Otras fuentes:** Fuente. Tomada de García (2010).

**Autor: Fuente.** Elaboración propia



## Ejemplo.

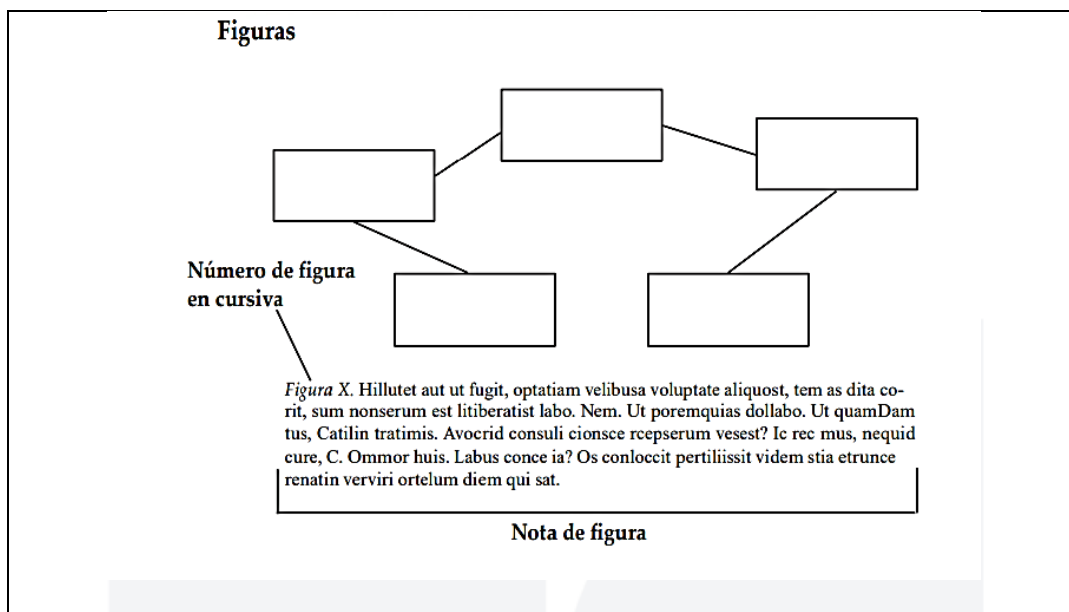


Figura 2 Muestra de figura

Fuente: Centro de escritura Javeriano

## Citas

Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto. En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento.

Cabe aclarar que la citación debe ser rigurosa ya que al hacerlo de forma superficial se pueden incurrir en faltas de carácter legal (artículo 61 y artículo 270 de la Constitución Política de Colombia), y faltas disciplinarias del reglamento estudiantil de la institución (artículo 70, 71 y 72).



Básicamente hay dos formas de realizar una cita dependiendo de lo que se quiera enfatizar con ella. En el primer caso, se hace un énfasis al autor cuando lo que se quiere citar o resaltar es el pensamiento o la posición específica de alguien sobre algún tema.

Por otra parte, en las citas basadas en el texto, se quiere hacer referencia a una frase o teoría específica en la que el autor tiene un papel secundario. De la misma manera, la cita se puede realizar de manera de manera textual o parafraseada para lo cual es relevante el número de palabras citadas para configurar la cita, como se verá a continuación.

### **Cita textual.**

Una cita es textual cuando se extraen fragmentos o ideas textuales de un texto. Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos (...). Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página en la cual está el texto extraído. El formato de la cita variará según el énfasis, en el autor o en el texto.

### **Citas de menos de 40 palabras**

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva. Se escribe punto después de finalizar la cita y todos los datos.



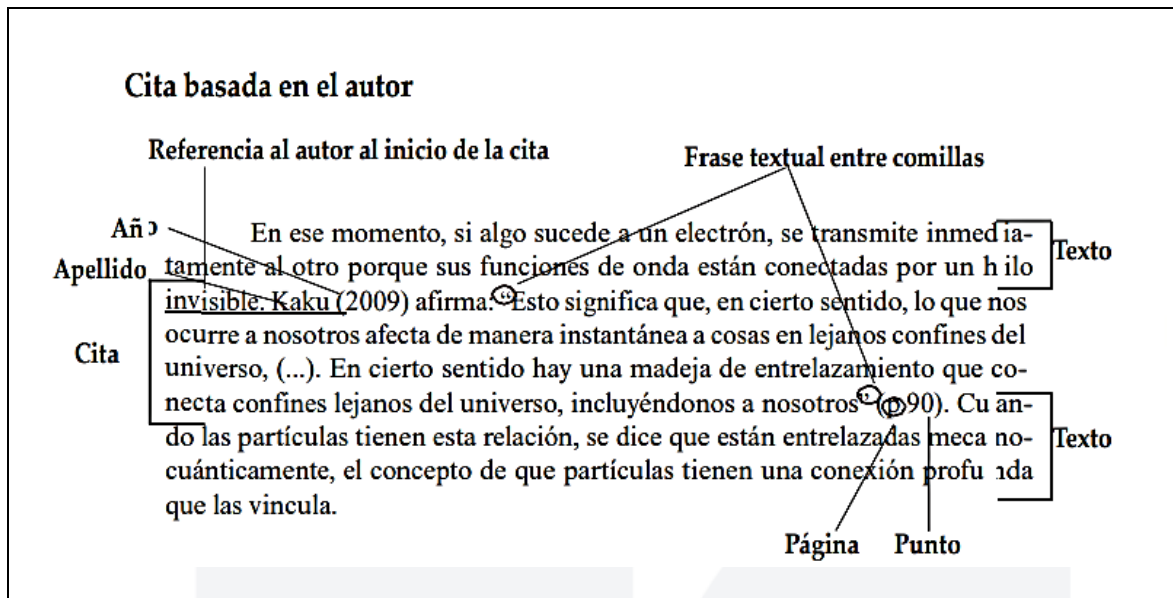


Figura 3 Cita textual / basada en el autor

Fuente: Centro de escritura Javeriano



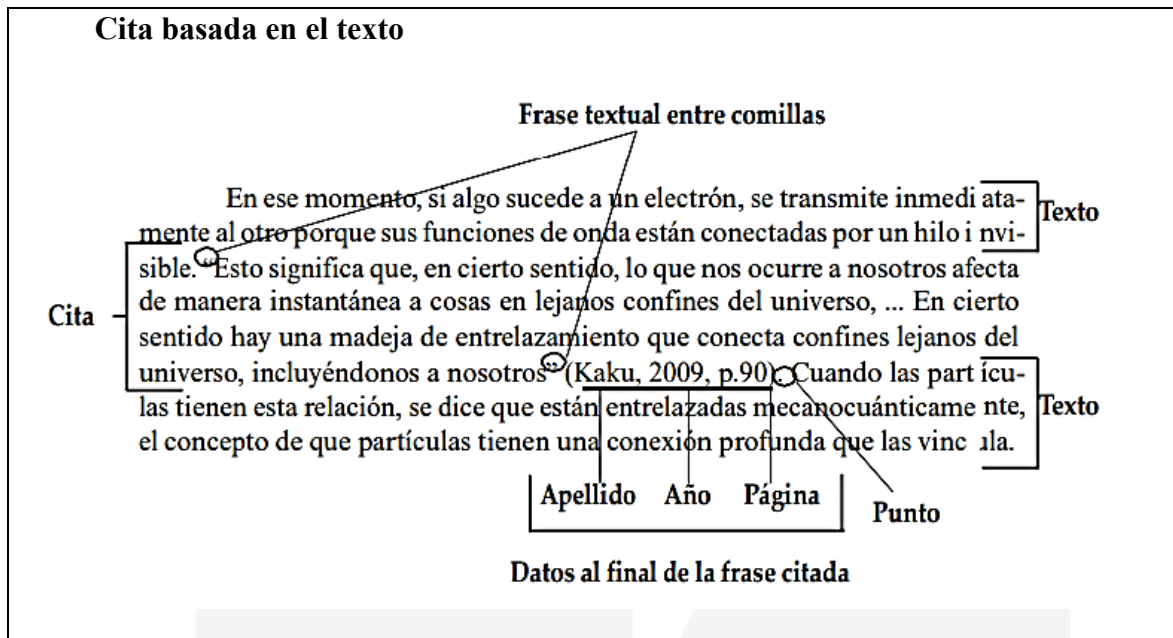


Figura 4 Cita textual / basada en el texto

Fuente: Centro de escritura Javeriano

### **Cita de más de 40 palabras.**

Las citas que tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas y sin cursiva. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos -recuerde que en las citas con menos de 40 palabras el punto se pone después-. De igual forma, la organización de los datos puede variar según donde se ponga el énfasis, al igual que en el caso anterior.



**Cita basada en el texto**

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible.

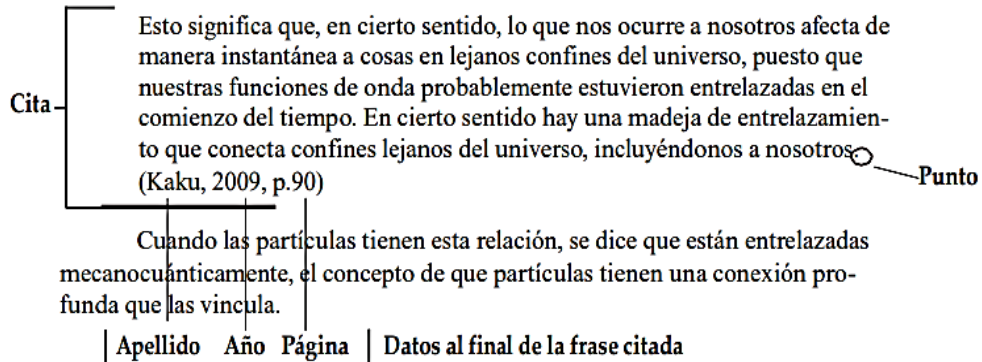


Figura 5 Cita de más de 40 palabras/ basada en el texto

Fuente: Centro de escritura Javeriano

**Cita basada en el autor**
**Referencia al autor al principio de la cita**

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. Kaku (2009) afirma: ] Texto

Apellido Año

Cita — [ Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros (p.90) ]

Punto — Página

Quando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula. ] Texto

Figura 6. Cita de más de 40 palabras/ basada en el autor



Fuente: Centro de escritura Javeriano

### Cita de paráfraseo

En la cita de paráfraseo se utilizan las ideas de un autor, pero en palabras propias del escritor. En esta cita es necesario incluir el apellido del autor y el año de la publicación. Así mismo puede variar de acuerdo al énfasis que se haga. Una cita de paráfraseo del ejemplo anterior podría ser:

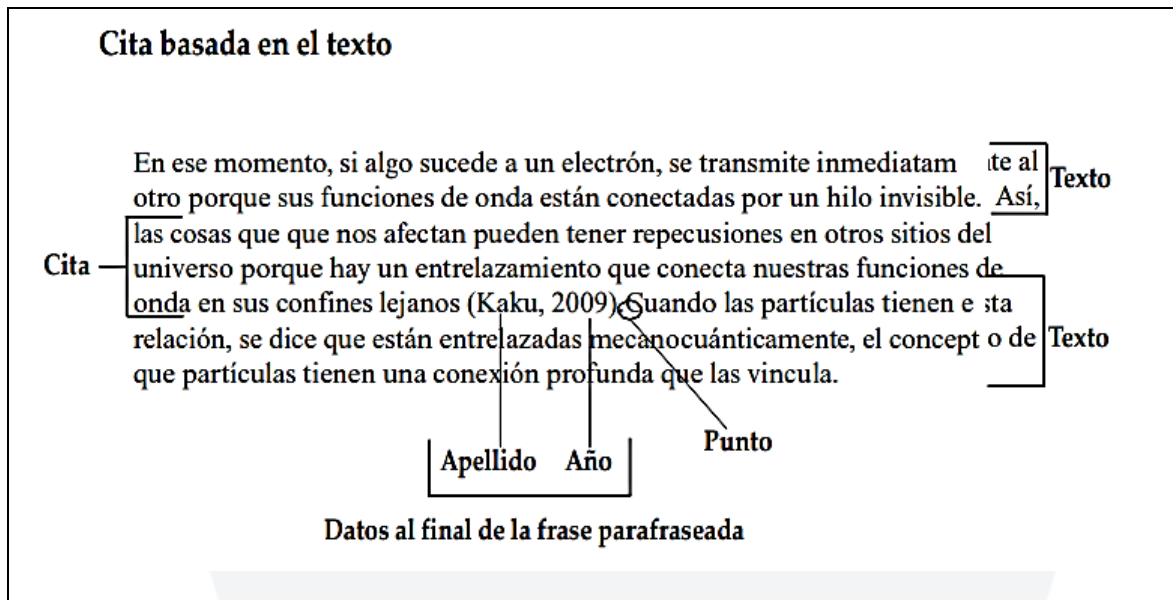


Figura 7 Cita de paráfraseo/ basada en el texto

Fuente: Centro de escritura Javeriano

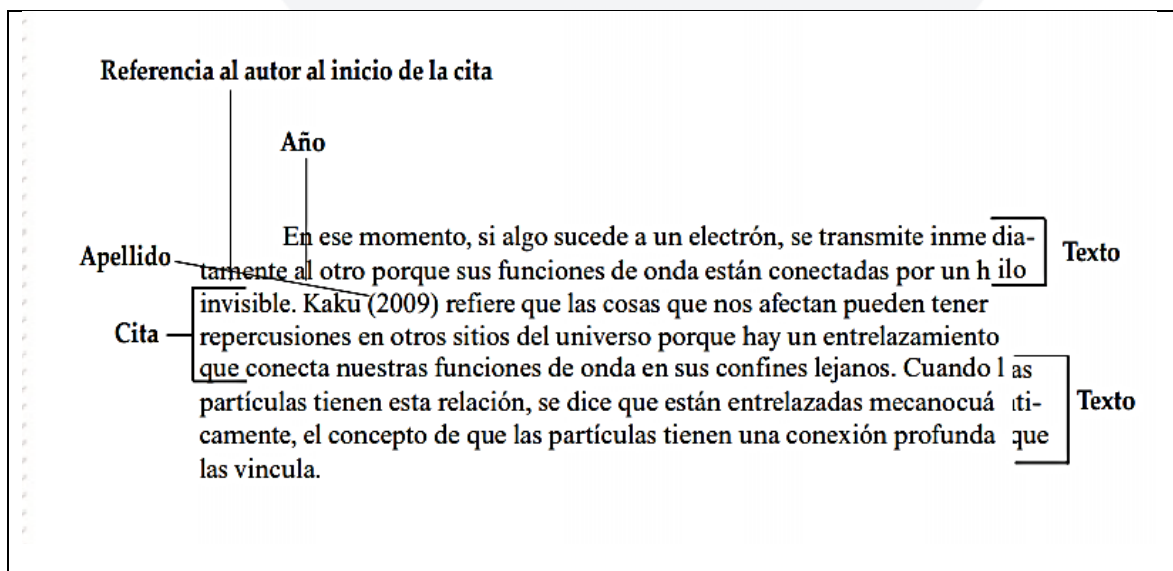


Figura 8 Cita de parafraseo/ basada en el autor

Fuente: Centro de escritura Javeriano

## Títulos

Los títulos en Normas APA deben comenzar con Mayúscula y el resto en minúscula.

Los títulos no deben ir numerados; cuando se habla de nivel del título nos referimos a si es un subtítulo, sería un título de nivel 2, subtítulo de un subtítulo, sería un título de nivel 3 y así seguimos hasta el nivel 5.

## Tipos de títulos

*De nivel 1:*

**Centrado y en negrita**

*De nivel 2:*

**Alineado a la izquierda y negrita**

De nivel 3:

**Alineado a la izquierda, negrita, sangría de 5 espacios (Es decir a 0,5cm), con punto al final del título.**

De nivel 4:

***Alineado a la izquierda, negrita, cursiva, sangría de 5 espacios (Es decir a 0,5cm), con punto al final del título.***

De nivel 5:

***Alineado a la izquierda, cursiva, sangría de 5 espacios, con punto al final del título.***

*Los títulos no deben ir numerados.*



Cuando hablamos de nivel del título nos referimos a si es un subtítulo, sería un título de nivel 2, subtítulo de un subtítulo, sería un título de nivel 3 y así seguimos hasta el nivel 5.

### **Elaboración de cada una de las estructuras**

#### **Portada**

**Encabezado.** Es una versión corta del título. Se escribe con letras mayúsculas, no debe superar los 50 caracteres y debe estar alineado a la izquierda. Debemos escribir el texto en mayúsculas.

**Título.** Es la parte más importante. Debe colocarse centrado, en la mitad superior de la página. Las normas APA recomiendan que el título no supere las 12 palabras de longitud. Debemos escribir en mayúsculas la primera letra de cada una de las palabras importantes que componen el título.

**Autor/autores.** Aparecen bajo el título y centrado, debemos escribir el nombre y apellidos del autor o autores.

-Los nombres aparecerán alfabéticamente y se separarán mediante comas. Deben aparecer todos en una misma línea o dos líneas si la extensión de los nombres es grande. Finaliza con punto.

-*Ejemplo:* Alfredo Carrión, Cristina González.

**Información adicional.** Debe colocarse en la parte inferior de la página en donde se encuentra el nombre de la institución, facultad y programa al que pertenece(n) el(los) autor(es), ciudad y año.



Ejemplo:



Fuente: Elaboración propia Oficina de Investigaciones



## Contraportada

**Encabezado.** Es una versión corta del título. Se escribe con letras mayúsculas, no debe superar los 50 caracteres y debe estar alineado a la izquierda. Debemos escribir el texto en mayúsculas.

**Título.** Es la parte más importante. Debe colocarse centrado, en la mitad superior de la página. Las normas APA recomiendan que el título no supere las 12 palabras de longitud. Debemos escribir en mayúsculas la primera letra de cada una de las palabras importantes que componen el título.

**Autor/autores.** Aparecen bajo el título y centrado, debemos escribir el nombre y apellidos del autor o autores.

-Los nombres aparecerán alfabéticamente y se separarán mediante comas. Deben aparecer todos en una misma línea o dos líneas si la extensión de los nombres es grande. Finaliza con punto.

*Ejemplo:* Alfredo Carrión, Cristina González.

**Opción de Grado:** Bajo el(los) nombre(s) del(los) autor(es) debe definirse la opción de grado (Proyecto, Seminario, Pasantía, etc.) y ciclo al que pertenece el proyecto.

*Ejemplo:* Seminario para Optar al Título de Tecnología en Arquitectura de Software

**Asesor:** Aparece bajo la descripción de la opción de grado, se debe escribir el nombre del asesor del proyecto y bajo él la palabra Asesor, esta información debe ir centrada.



**Información adicional.** Debe colocarse en la parte inferior de la página en donde se encuentra el nombre de la institución, facultad y programa al que pertenece(n) el(los) autor(es), ciudad y año.

Ejemplo:

TÍTULO ABREVIADO EN MAYÚSCULA

Título De La Investigación o Proyecto

Nombre y apellido del autor o autores

Trabajo de grado para Optar al Título de Tecnología en Gestión de Producción Sostenible

XXXXXX  
Asesor

San José Fundación de Educación Superior  
Facultad de Ingenierías  
Tecnología en Gestión de Producción sostenible  
Bogotá D.C  
2019

Fuente: Elaboración propia Oficina de Investigaciones



**Autoridades Académicas**

Es un lineamiento institucional debido a que la norma APA no lo contempla, sin embargo, la información consignada es relevante para la institución.

Ejemplo:

TÍTULO ABREVIADO EN MAYÚSCULA

|AUTORIDADES ACADÉMICAS

SAN JOSÉ FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

FACULTAD (Al que pertenece o pertenecen el/los autor/es)

PROGRAMA (Al que pertenece o pertenecen el/los autor/es)

Dr. FRANCISCO ALFONSO PAREJA GONZÁLEZ

Fundador

Ing. CARLOS FRANCISCO PAREJA FIGUEREDO

Rector

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vicerrector académico

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cocordinador del Programa

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director Oficina de Investigación

Fuente: Elaboración propia Oficina de Investigaciones



**Resumen / Abstract**

*“Un resumen / abstract, como se denomina en el ámbito anglosajón, es un párrafo bien estructurado y conciso que se utiliza como carta de presentación de un trabajo de investigación, ya sea un artículo, una disertación o una presentación para una conferencia. Normalmente, los trabajos van precedidos de dos versiones del resumen, una en español y otra en inglés junto con un listado de palabras clave (keywords). El abstract debe cubrir todos los aspectos que se hayan desarrollado en el trabajo de manera precisa, coherente y breve (normalmente con un máximo de 250 palabras). La extensión y normas generales de un resumen varían dependiendo del campo de investigación en el que se centre tu trabajo, por eso distinguimos un abstract descriptivo asociado a los estudios de humanidades y ciencias sociales de un abstract informativo vinculado a la rama científica.” (Acosta, 2019)*

**Palabras clave / Keywords**

*“Las Palabras Clave son una herramienta para ayudar a los indexadores y motores de búsqueda a encontrar artículos relevantes. Si los motores de búsqueda de bases de datos pueden encontrar su manuscrito de revista, los lectores podrán encontrarlo también. Esto aumentará el número de personas que lean su manuscrito y probablemente dará lugar a más citas.” (Springer, 2019)*

**Tabla de contenido.**

Permite organizar y clasificar un trabajo por temas o secciones. Al lector le facilita la localización de un tema de su interés.



## **Lista de Tablas / Lista de Figuras**

Al igual que la tabla de contenido nos facilita su localización y lectura de cada una de las tablas y figuras correspondientes al proyecto, se recuerda que se deben referenciar de manera adecuada y automática.

## **Introducción**

En la introducción, se **PLANTEA EL PROBLEMA**, es decir, se hace una breve referencia a la elección del tema y a los motivos que nos llevaron a dicha elección, y se menciona todo aquello que puede aportar nuestra investigación.

Por otro lado, se **DELIMITA EL PROBLEMA**. Dentro del tema que seleccionamos, vamos a elegir un subtema, que será más específico. Esto supone una opción o preferencia, y se especificará desde qué enfoque o ángulo se va a tratar el tema general. De aquí va a surgir el **TÍTULO** de la monografía, que será un indicador del contenido real de lo investigado y no, algo general.

En la introducción podemos expresar también, por ejemplo, si hemos tenido problemas con la recopilación de datos, el manejo de bibliografía, o con el desarrollo de los temas. También podemos manifestar nuestra conformidad con el resultado de la investigación realizada. (Llanos, 2016).

## **Información del entorno social y económico del caso estudio.**

Las empresas y los proyectos son entes abiertos y en interacción continua con el entorno donde están ubicadas. De este entorno reciben influencias que van a afectar a la vida y al desarrollo de las mismas. Estos acontecimientos pueden suponer oportunidades que las empresas han de saber



aprovechar o amenazas que deberán evitar o superar. Se entiende por entorno todos aquellos factores externos a la empresa que habrá que tener en cuenta tanto si significan oportunidades como si suponen amenazas para la consecución de sus objetivos.

En este apartado debe indicar donde se encuentra la empresa (país, ciudad, barrio, dirección) del cual realizara el caso estudio, el sector económico al cual pertenece y la importancia en la sociedad del servicio o producto que desarrolla.

Así como también como esta empresa desarrolla su temática escogida y como esta se convierte en un referente a nivel empresarial.

### **Fundamentación teórica**

El material para poder establecer los conceptos relevantes, proviene de la revisión de la bibliografía relacionada con el tema del proyecto o investigación. De ella se obtienen los insumos necesarios para poder desarrollar conceptos que servirán de marco referencial a su trabajo.

La búsqueda de estos conceptos permite darle forma al marco teórico del proyecto o la investigación, realizándose un análisis crítico que permite la comprensión de las teorías existentes y así darle direccionamientos al caso estudio.

Es necesario seguir una estructura lógica para poder darle sentido al fundamento teórico. Lo importante es desarrollar los conceptos clave.

Debe realizar la búsqueda de 8 artículos científicos publicados en revistas indexadas para el caso del seminario, de la temática elegida, realizar la lectura y posterior a este realizar un resumen de



cada artículo, este debe estar referenciado y cada uno de sus párrafos debe estar parafraseado según las indicaciones de las normas APA versión 6

## **Conclusiones**

El objetivo de una conclusión sobre un proyecto es la selección de las ideas más importantes de toda la información extraída durante el desarrollo del proyecto. Para hacer una conclusión de un proyecto debemos redactar estas ideas de manera sencilla, clara e inteligible, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- *El estudiante debe señalar lo más importante que encontró en el desarrollo de su investigación.*
- *En concreto debe incluir la demostración o negación de la hipótesis o la comprobación del objetivo señalado.*
- *No puede incorporarse elementos de discusión que no hayan sido tratados en el proceso de investigación y el desarrollo del proyecto. A pesar de esto se pueden tomar en cuenta nuevas ideas que surjan producto de la investigación e incorporarlas como aporte.*
- *No deben pasar de tres hojas, se debe tener cuidado en su redacción se debe hablar claro y preciso. Es recomendable que las conclusiones sean sistematizadas en forma de lista identificadas por números o viñetas. (Rimelque, 2017)*
- *Debe existir una relación entre los objetivos, el cuerpo del proyecto y las conclusiones.*



## Bibliografías (referencias)

“Las bibliografías o citas de trabajos en páginas son requeridos para un número de proyectos académicos y trabajos relacionados para mostrar dónde obtuviste la información y para darte crédito por la investigación y la redacción. Las bibliografías son fáciles de compilar, y tus habilidades mejorarán con cada una que hagas.” (Steel, 2017)

Se debe hacer de forma automática utilizando la herramienta en Word, realizando el siguiente proceso:

1. Ir a barra de menú en Referencias
2. Dar clic en Bibliografía y referencia

### Referencias

Acosta, P. (2019). *Tema 8 Elocutio (V)*.

Rimelque, M. (17 de 03 de 2017). *Webyempresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/como-hacer-la-conclusion-de-un-proyecto/>

Sinnaps. (2019). *Blog gestion de proyectos*. Obtenido de <https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/introduccion-de-un-proyecto>

Springer. (2019). Obtenido de Springer: <https://www.springer.com/la/authors-editors/tutoriales-de-autores-y-revisores/writing-a-journal-manuscript/title-abstract-and-keywords/12022898>

Steel, E. (21 de Agosto de 2017). Obtenido de <https://techlandia.com/13114424/como-escribir-una-bibliografia-para-un-proyecto>

Tucker. (2004). *Scribd.com*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/380711787/OBJETIVOS-METODOLOGIA-DE-INVESTIGACION>

