	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	GI-IN-01
			VERSIÓN	02
	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	05/05/2022
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. CONTENIDO

1.1. OBJETIVO:

Proporcionar una guía práctica con los criterios y lineamientos requeridos para la elaboración y presentación de los informes de gestión para los proyectos de investigación avalados por la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, dando cumplimiento a los objetivos del proyecto y las políticas institucionales establecidas para tal fin.

1.2. ALCANCE:

Este Guía será aplicada por la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión para elaborar los informes de gestión de los proyectos de investigación avalados por la universidad, dando cumplimiento a los objetivos y las políticas institucionales establecidas para tal fin.

1.3. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME:

- Elaborar el artículo del proyecto de investigación realizado, y remitirlo a una revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por MINCIENCIAS.
- Diligenciar el Formato **FO-IN-20 Ficha Resumen de los Proyectos de Investigación**
- Entregar un ejemplar del informe final, el artículo junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o **internacional que se encuentre indexada u homologada por MINCIENCIAS y el formato FO-IN-20 Ficha Resumen de los Proyectos de Investigación** en medio digital, al Docente Representante de Investigación de la Facultad quien verificará que la información este completa y que se ha presentado de acuerdo con los lineamientos definidos.

1.4. PRESENTACIÓN FÍSICA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN

1.4.1. Partes Preliminares. Son las que anteceden al texto o cuerpo del informe.

1.4.1.1. Portada. Se debe incluir el título del proyecto y el número del contrato FINU; el nombre del director o investigador principal, el nombre del grupo de investigación. En la parte inferior se especifica el nombre de la Universidad, Facultad y departamento al que pertenece el Grupo de Investigación, y el mes y año en que se entrega el informe final.

1.4.1.2. Tabla de contenido. Se presenta la lista de los capítulos y divisiones menores del informe, en el mismo orden que aparecen en el cuerpo y en las partes complementarias del informe, con indicación la página donde está localizado.

1.4.1.3. Listas especiales. Registran las tablas, figuras, símbolos, abreviaturas, siglas, anexos que contiene el informe, en su orden de aparición.

1.4.1.4. Resumen. Se debe presentar un resumen abreviado del informe, no mayor a 500 palabras, donde se relacionan los principales logros alcanzados a partir de los objetivos propuestos. A continuación del resumen se pueden incluir descriptores o palabras clave que faciliten la localización de la información allí contenida cuando se ingrese el informe a un sistema de información

Nota: Las partes elementales correspondientes a la Tabla de contenido, listas especiales y resumen se encabezan en mayúscula debidamente centrada en la hoja, a 7 cm del borde superior.

	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	GI-IN-01
			VERSIÓN	02
	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	05/05/2022
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1.4.2. Texto o Cuerpo del Informe. El texto o cuerpo del informe incluye las siguientes partes:

1.4.2.1. Introducción. En ella se plantea el problema o hipótesis del estudio, destacando el origen, antecedentes o bases teóricas o prácticas del trabajo; objetivos importancia o significado que la investigación tiene en el avance del campo respectivo o aplicación práctica en el área investigada; alcance, limitaciones o indicaciones sobre la metodología utilizada. Se encabeza el título: INTRODUCCIÓN, debidamente centrado en la hoja, a 7 cm del borde superior.

1.4.2.2. Capítulos. Son las subdivisiones mayores de los informes que conforman el cuerpo del informe y orientan su lectura. Cada uno cubre una parte significativa del trabajo, y a su vez, pueden subdividirse.

Las páginas titulares de los capítulos se encabezan con el título de los mismos, en mayúscula sostenida, precedidos por el numeral correspondiente en arábigos y debidamente centrados a 7 cm del borde superior. Para divisiones y subdivisiones, se recomienda el uso de numeración decimal, con números arábigos separados entre sí por puntos.

El contenido del informe debe contener, el planteamiento del problema, marco teórico estado del arte, objetivos y justificación, aspectos metodológicos y resultados del proyecto.

1.4.2.3. Conclusiones. Las conclusiones son el balance final de la investigación, demuestran su alcance y calidad y presentan en forma lógica, clara y concisa los resultados de la investigación. Se presentan en capítulo aparte encabezado con el título CONCLUSIONES en mayúscula, debidamente centrado a 7 cm del borde superior de la hoja.

1.4.2.4. Nota de pie de página y citas: en el cuerpo del informe pueden presentarse notas de pie de página para ampliar o completar ideas expresadas en el texto o para hacer referencias bibliográficas. Cuando se escoja esta modalidad se aconseja separarlas del texto por una línea horizontal desde el margen izquierdo e indicarlas dentro del texto y al pie de la página con números alzados un poco del reglón o entre paréntesis, teniendo cuidado que en cada página aparezca el mismo número de notas o referencias indicadas en el texto.

Las citas son párrafos o ideas que se extraen de la obra de un autor para apoyar o corroborar las propias. En este sentido siempre deben ir acompañadas de la respectiva referencia bibliográfica.

1.4.3. Material Complementario. Se denomina material complementario el que sigue al cuerpo del informe para ampliarlo y facilitar su utilización. Se considera obligatorio solo la bibliografía y continúa con la paginación del cuerpo del informe. En su orden se consideran:

1.4.3.1. Glosario. Lista alfabética de términos utilizados, poco familiares, con su respectiva definición o explicación. Se encabeza con el título GLOSARIO, debidamente centrado, a 7 cm del borde superior de la hoja. La definición correspondiente a cada término se debe escribir a continuación del mismo.


1.4.3.2. Bibliografía. lista de documentos consultados por el investigador para documentar su escrito y remitir a las fuentes. Se encabeza con el título BIBLIOGRAFÍA, debidamente centrado a 7cm del borde superior.

Es importante anotar que la bibliografía citada, la cual soporta las ideas de los autores referidos dentro del texto es diferente de la bibliografía final, aunque las dos se coloquen al final del informe. La consultada aparecerá al pie de las páginas, al final de cada capítulo, o en forma global al final del informe y solo incluirá los documentos citados con indicación de la(s) páginas donde se tomó la información.

La bibliografía final generalmente lleva un orden específico: alfabético por autor, título, o tema; cronológico; por tipo de material, etc. e incluye todos los datos referentes al documento, con indicación del número total de páginas o partes.

Los elementos mínimos que debe contener cada referencia son las siguientes: autor(es), título, edición, ciudad, editorial, fecha de publicación, número total de páginas o partes, medio en que se presenta el documento si es diferente de papel. Para artículos de revistas se debe indicar además del título de la revista, ciudad donde se publica, volumen, número, mes y año de publicación.

1.4.3.3. Anexos. Conjunto de documentos que sirven de complemento al cuerpo del informe para ampliar, explicar o aclarar el texto. Cada anexo se encabeza con la palabra ANEXO, seguida del número arábigo que lo corresponda y el título

	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	GI-IN-01
			VERSIÓN	02
	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	05/05/2022
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

propio de cada uno. Los anexos continúan con la paginación de la bibliografía.

Después de los anexos de informe, se deben incluir como anexos especiales:

1.4.3.3.1. FO-IN-20 Ficha Resumen de los Proyectos de Investigación

1.4.3.3.2. Artículo junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por MINCIENCIAS y el formato resumen.

1.4.3.3.3. Formato de evaluación del informe.

1.4.4. Normas Generales

- Las páginas se enumeran con números arábigos, en forma continua y siempre en el margen que se escoja evitando la adición de páginas tales como: 10A, 13Bis, etc.
- Todos los párrafos deben empezar en el margen izquierdo, sin dejar sangría (espacios en blanco al empezar un renglón), separándolos entre sí por dos espacios sencillos.

1.4.5. Tablas. Toda información tabulada obedece al nombre de tabla. Para la numeración de las tablas se utilizan números arábigos en orden consecutivo, tal como aparecen en el texto. Llevan un título breve que identifique el contenido de la tabla, el cual se coloca en la parte superior de la misma precedido de la palabra TABLA y el número de orden respectivo, justificado al margen izquierdo.

Cada columna de la tabla lleva su título, los cuales se encierran en líneas horizontales. También se cierra la tabla con una línea horizontal. Las llamadas para explicar algo de las tablas se hacen con asteriscos y las notas explicativas se colocan al pie de la tabla y no al pie de la página.


Todas las tablas deben contener la fuente de donde se consiguió la información (autor, año) y estar relacionadas con la bibliografía o en caso de autoría especificar.

1.4.6. Figuras. Las ilustraciones como fotografías, gráficos, dibujos, planos, mapas, etc., se denominan en conjunto o individualmente con el nombre de la figura. Para la numeración de las figuras se utilizan números arábigos, en orden consecutivo tal como aparecen en el texto. Llevan un título distinto que identifica su contenido, el cual se coloca en la parte inferior de la figura, justificado al margen izquierdo y precedido de la palabra FIGURA y el número arábigo respectivo. Todas las figuras deben contener la fuente de donde se consiguió la información (autor, año) y estar relacionadas en la bibliografía o en caso de autoría especificar.

1.5. PRESENTACIÓN

El informe final definitivo debe ser entregado en CD con los siguientes datos:

- Informe final de proyecto: Título del proyecto
- Número de contrato FINU
- Investigador principal
- Grupo de Investigación
- En la parte inferior, se describe nombre de la UFPS, facultad y departamento al que pertenece el grupo, y fecha de entrega del informe.
- En el costado lateral con el nombre del proyecto y número del contrato FINU.
- Como documentos Anexos al final del informe debe ir: el artículo junto con la constancia de inicio del proceso de evaluación del artículo, emitida por el editor de la revista científica del orden nacional o internacional que se encuentre indexada u homologada por MINCIENCIAS y el formato resumen.

	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	GI-IN-01	
			VERSIÓN	02	
	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		FECHA	05/05/2022	
			PÁGINA	1 de 5	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1.5.1. Documentos que deben consultarse

- Numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. (NTC 1075)
- Sinopsis y resúmenes. (NTC 1025)
- Sistema internacional de unidades. (NTC 1000)
- Presentación de informes científicos y técnicos. (NTC 3575)
- Elaboración de referencias bibliográficas para libros, folletos e informes (NTC 1160)
- Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. (NTC 1486)
- Normas APA VIGENTES, si se requiere

	INVESTIGACIÓN		CÓDIGO	GI-IN-01	
			VERSIÓN	02	
	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			FECHA	05/05/2022
				PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Investigación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

2. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Versión Original ingresada al portal institucional.	20/04/2018	Nelson García (Líder de Calidad)
02	<p>Ajuste completo del documento para dejarlo acorde a las condiciones actuales de trabajo</p> <p>1. El título de la guía ELABORACION DE LOS INFORMES FINALES DE PROYECTOS FINU se reemplaza por ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.</p> <p>2. Se elimina el numeral definición</p> <p>3. Se reemplaza el término Colciencias por Minciencias y se actualizan los nombres de los formatos de acuerdo a las especificaciones actuales.</p>	05/05/2022	<p>Elaborado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Byron Delgado (Líder Investigación) • Jessica Lorena Leal Pabón (Coordinadora de Investigación) • Dixon García (Profesional Coordinación Investigación) <p>Aprobado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Henry Luna Pereira (Líder de Calidad)