

**EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO, INC.
ESCUELA GRADUADA**

**MANUAL DEL ESTUDIANTE GRADUADO
V. 2014**

EDP
UNIVERSITY
S A B E R E S P O D E R

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
PROGRAMA DE ESTUDIO	4
PROGRESO ACADÉMICO	5
INTEGRIDAD EN LA INVESTIGACIÓN	5
TESIS O PROYECTO FINAL DE LA MAESTRÍA	6
1. Selección entre proyecto o tesis	7
A. Proyectos	7
Proyecto en Sistemas de Información	7
Proyecto en Tecnología Informática de la Educación	7
B. Tesis	7
2. Selección de tema del proyecto o tesis	8
PROPUESTA DE PROYECTO O TESIS.....	8
MAESTRÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (MIS)	9
MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE LA EDUCACIÓN (MITE).....	10
PROYECTO INCOMPLETO.....	10
LOGÍSTICA DE LA INVESTIGACIÓN O PROYECTO.....	11
ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA TESIS O PROYECTO	11
DOCUMENTO FINAL	12
FORMATO DEL DOCUMENTO FINAL.....	13
1. Tipo de Letra	13
2. Interlineado	13
3. Márgenes	13
4. Encabezados	14

5. Numeración de Páginas	14
6. Tablas y Figuras.....	15
7. Citas dentro del texto.....	15
8. Referencias.....	15
9. Encuadernación.....	Error! Bookmark not defined.
10. Versión digital.....	16
PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE PROYECTO	17
APÉNDICE A: GUÍA DE PROYECTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	18
APÉNDICE B: GUÍA DE PROYECTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE LA EDUCACIÓN	23
APÉNDICE C: GUÍA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	27
APÉNDICE D: FORMULARIO DE ACUERDO Y CERTIFICACIÓN SOBRE PROYECTO O TESIS DE MAESTRÍA	31
APÉNDICE E: FORMULARIO DE SOLICITUD PARA INVESTIGACIÓN CON PARTICIPACIÓN DE SUJETOS HUMANOS.....	33
APÉNDICE F: MODELOS DE PORTADA Y PÁGINAS DE TÍTULO Y DE CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO	37
APÉNDICE G: GUÍA BREVE SOBRE REFERENCIAS.....	41
CITAS DE REFERENCIA EN EL TEXTO.....	42
LA LISTA DE REFERENCIAS.....	43
EJEMPLOS DE REFERENCIAS	46
ENLACES A APA.....	50
APÉNDICE H: GUÍA DE TESIS DE INVESTIGACIÓN DEL PRORAMA DE	51

INTRODUCCIÓN

Este manual es para el uso de los/las estudiantes y la facultad de la Escuela Graduada de EDP University of Puerto Rico. El propósito de este manual es servir de guía sobre el proceso de desarrollo y radicación de la Tesis o Proyecto Final de la Maestría a la Escuela Graduada. El Catálogo Graduado seguirá siendo la autoridad final para todos los asuntos relacionados a la Escuela Graduada en general, mientras que el Manual del Estudiante Graduado servirá de guía complementaria sobre las regulaciones, políticas y procedimientos específicos aplicables al funcionamiento y las actividades académicas de la Escuela Graduada.

PROGRAMA DE ESTUDIO

El estudiante podrá tomar de 6 a 9 créditos para una carga de tiempo completo por periodo académico. Antes del segundo periodo académico la estudiante deberá reunirse con el Coordinador de su Programa de Maestría o con el Consejero Académico asignado para preparar su Plan de Estudios.

La Escuela Graduada ofrece cuatro diferentes Programas de Maestría. Hay cuatro programas de Maestría que requieren la preparación de Tesis o Proyectos Finales como requerimientos para el grado de Maestría. Estos son:

Maestría en Sistemas de Información (MIS)

Maestría en Tecnología Informática de la Educación (MITE)

**Maestría en Ciencias de Enfermería con Especialidad en
Emergencia/Trauma (MSN)**

**Maestría en Ciencias de Enfermería con Especialidad en Cuidado
Agudo Crítico (MSN)**

Hay otros tres Programas de Maestría que no requieren la preparación de Tesis o Proyectos Finales como requerimientos para el grado de Maestría. Estos son:

**Maestría en Sistemas de Información con Especialidad en
Seguridad de Información e Investigación de Fraude (MISFI)**

Maestría en Gerencia Estratégica (MSM)

Maestría en Ciencias Naturopáticas (MS)

Además, a los estudiantes de todos los programas de Maestría se les requerirá que realicen trabajos de investigación como parte de los trabajos de muchos de sus cursos, especialmente en los curso de Seminario. En sus trabajos de investigación las estudiantes se deberán regir por las pautas y normas establecidas en este manual.

PROGRESO ACADÉMICO

El estudiante de Maestría deberá completar su grado académico antes de llegar a 150% del total de créditos requeridos para su programa. Esto significa en el caso de la Maestría en Sistemas de Información y la Maestría en Tecnología Informática de la Educación, que consisten de 45 créditos, que el estudiante debe completar su grado académico en un máximo de 68 créditos, contando todos los intentos tomados en sus cursos. En el caso de la Maestría en Sistemas de Información con Especialidad en Seguridad e Investigación de Fraude, que consiste de 36 créditos, el estudiante debe completar su grado académico en un máximo de 54 créditos. Para la Maestría en Gerencia Estratégica, que es de 42 créditos, el estudiante debe completar su grado académico en un máximo de 63 créditos.

Para las Maestrías en Ciencias de Enfermería con especialidad en Emergencia/Trauma y en Cuidado Agudo Crítico que consisten de 43 créditos, el estudiante debe completar su grado académico en un máximo de 65 créditos, contando todos los intentos tomados en sus cursos.

INTEGRIDAD EN LA INVESTIGACIÓN

El estudiante debe demostrar un compromiso con la honestidad intelectual y mantener una conducta ética y responsable durante el desarrollo, conducción, redacción de su investigación, y en el proceso de informar los resultados de la misma.

Toda investigación académica debe regirse por unos principios éticos y legales dirigidos a asegurar tres aspectos fundamentales: la precisión del conocimiento científico, la protección de los derechos de propiedad intelectual y la protección de los derechos y bienestar de los participantes en la investigación. Los siguientes actos representan una violación a estos principios:

1. **La fabricación de datos o resultados** – es inventar datos durante el desarrollo de la investigación o en la publicación de los resultados
2. **La falsificación de datos** – es modificar, omitir o manipular datos, procesos, materiales o equipos para sustentar una hipótesis, omitir observaciones y datos problemáticos, o presentar unos resultados más convincentes.
3. **El plagio** – es el uso de las ideas, obras o palabras de otra persona como si fueran la suya propia, sin darle a esa persona el crédito que se merece. Cada vez que usted parafrasee o cite directamente a otro autor, o cuando describa una idea que influyó su investigación, tiene que citar la fuente en el texto. Se considera parafraseo el resumir un pasaje, cambiar el orden o algunas palabras de un escrito.
4. **Divulgación de información confidencial** – cuando se usa el estudio de casos en la investigación, está prohibido divulgar información confidencial, que identifique personalmente a los participantes, individuos, organizaciones, estudiantes u otros recipientes de sus servicios. A estos efectos, el estudiante tiene dos opciones: obtener un consentimiento escrito para la publicación del sujeto participante o encubrir algunos aspectos del caso de manera que ni el sujeto ni terceros implicados sean identificables.

Cualquier violación a estos principios éticos y legales en la investigación conlleva sanciones disciplinarias mayores. De encontrarse incurso en cualquiera de estas violaciones, el estudiante podrá ser suspendido de sus estudios en EDP University por un tiempo definido o permanentemente (ver Manual del Estudiante).

TESIS O PROYECTO FINAL DE LA MAESTRÍA

El propósito de la tesis o proyecto final es contribuir al conocimiento acumulado en un tema específico dentro de su área de estudio mediante el estudio académico y la investigación. El desarrollo de la tesis o proyecto es un proceso complejo que requiere dedicación constante durante periodos de tiempo sostenido.

El proceso de planificación de la tesis incluye:

1. Selección entre proyecto o tesis

A. Proyectos

Proyecto en Sistemas de Información

El proyecto de sistema requiere el diseño e implementación de un sistema de información o una aplicación para una organización o empresa en particular. El proyecto debe estar dirigido a resolver un problema o atender una necesidad en la operación o funcionamiento de la organización o empresa. El proyecto debe hacer una aportación de valor significativo para la organización participante y para el campo de sistemas de información en general, a manera de contribución a la sociedad (**Ver Guía de Proyecto de Sistema de Información en Apéndice A**).

Proyecto en Tecnología Informática de la Educación

El proyecto requiere el diseño e implementación de una aplicación para uso en área académica o administrativa. El proyecto debe estar dirigido a resolver un problema o atender una necesidad en el ámbito escolar, universitario o empresarial. El Proyecto debe contribuir a atender un problema o necesidad con valor social más allá del cumplimiento de un requisito académico (**Ver Guía de Proyecto en Tecnología de la Educación en Apéndice B**).

B. Tesis

La tesis requiere la identificación de un tema en el campo de sistemas de información en las organizaciones (MIS) o en el campo de tecnología de información en la educación (MAED). El tema debe estar basado en una necesidad que requiere atención, un problema que requiere solución o una pregunta que requiere contestación (**Ver Guía de Proyecto de Investigación en Apéndice C**).

La tesis del Programa de Maestría en Ciencias de Enfermería es un requisito independiente y original que cada estudiante realizará como requisito de graduación. Este incluye diseñar un estudio y la realización de los aspectos del proceso de investigación. La tesis abordará un área de la teoría o la práctica en enfermería o áreas relacionadas como resultado claro de la integración de los conocimientos previamente estudiados. La tesis puede ser cualitativa o cuantitativa. El producto final estará escrito en el

formato oficial "tesis" siguiendo las guías establecidas (ver Guía de Tesis de Investigación-MSN en el Apéndice H).

2. Selección de tema del proyecto o tesis

Es importante que se tome el tiempo de analizar y seleccionar el tema de su investigación. La revisión de literatura le puede ayudar a comprender la complejidad de los asuntos relacionados al tema seleccionado y a identificar otras investigaciones que se hayan hecho sobre el mismo tema o temas relacionados.

Además, debe asegurarse de que sea un tema que se considere importante y que su proyecto o tesis represente una contribución nueva al conocimiento sobre el tema.

Otras consideraciones sobre su proyecto o tesis que debe tener en cuenta antes de decidirse por el mismo son las siguientes:

¿Está la investigación o proyecto bajo su control o depende de acciones por parte de terceras personas?

¿Puede usted contar con la colaboración de las organizaciones y/o personas involucradas en su investigación o proyecto?

¿Podrá obtener los permisos o autorizaciones necesarias para realizar su investigación o proyecto?

¿Tendrá acceso a la información que necesita para realizar su investigación o proyecto?

¿Cuenta usted con los recursos necesarios para completar la investigación o proyecto?

¿Puede usted realísticamente completar su investigación o proyecto dentro de un marco de tiempo razonable?

PROPUESTA DE PROYECTO O TESIS

Antes de matricularse en el curso de Proyecto o Tesis, el estudiante deberá someter al Coordinador de la Maestría correspondiente el formulario

de *Acuerdo y Certificación Sobre Proyecto o Tesis de Maestría* debidamente cumplimentado (**ver Apéndice D**). Para cumplimentar este formulario se requiere que el estudiante haga una cita con la Bibliotecaria para recibir una orientación sobre los recursos de información disponibles para su tema de proyecto o tesis.

El Comité de Proyecto o Tesis debe estar constituido por lo menos de dos personas: el Director del Proyecto o Tesis y un miembro adicional, que puede ser un profesor del programa o un profesor o persona de otra institución. Cada miembro del Comité de Proyecto o Tesis debe ser seleccionado en consulta con el Director del Proyecto o Tesis y previamente aprobado por el Coordinador del Programa.

Luego de matricularse en el curso de Proyecto o Tesis, el estudiante someterá la propuesta de su Proyecto o Tesis. Esta propuesta debe ser breve, alrededor de 10 páginas, y debe incluir lo siguiente:

1. **Portada de identificación** – debe contener el título del Proyecto o Tesis, el nombre del estudiante, el nombre y la firma de su Director de Proyecto o Tesis y la fecha de presentación de la propuesta.
2. **Definición del problema** – debe ser explicado detalladamente de manera que se pueda entender con claridad su naturaleza, alcance y relevancia.
3. **Justificación** - importancia y valor social del proyecto o tesis.
4. **Revisión preliminar de literatura y marco conceptual** – justificación teórica del proyecto o tesis.
5. **Metodología** – estrategias, herramientas a usarse, procedimientos y/o actividades a desarrollarse.
6. **Plan de trabajo** – itinerario con fechas para la entrega de las diferentes partes de su proyecto o tesis. Se sugiere que comience de atrás hacia delante, es decir, comience con la fecha de entrega del documento final y termine con la entrega del primer capítulo.

MAESTRÍA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN (MIS)

Para poder matricularse en el curso MIS 7690 (Proyecto de MIS), el estudiante deberá tener aprobados los cursos MIS 6630 (Diseño de Sistemas) y MIS 7680 (Métodos de Investigación), que lo preparan para la presentación de la Propuesta de Proyecto Final a su director de proyecto.

MAESTRÍA EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE LA EDUCACIÓN (MAED)

Para poder matricularse en el curso, Proyecto de Grado (MAED6000), el estudiante deberá tener aprobado el curso Fundamentos de investigación con mediación tecnológica (MAED5015) que lo preparará para la presentación de la Propuesta de Proyecto o Tesis de Graduación a su director de proyecto.

MAESTRÍA EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA CON ESPECIALIDAD EN EMERGENCIA/TRAUMA (MSN)

Para poder matricularse en el curso, Investigación en Enfermería como base para la práctica basada en la evidencia II (NURS 6520), el estudiante deberá tener aprobado el curso Investigación en Enfermería como base para la práctica basada en la evidencia I (NURS 5560) que lo preparará para la presentación de la Propuesta de Tesis de maestría.

MAESTRÍA EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA CON ESPECIALIDAD EN CUIDADO AGUDO CRÍTICO (MSN)

Para poder matricularse en el curso, Investigación en Enfermería como base para la práctica basada en la evidencia II (NURS 6520), el estudiante deberá tener aprobado el curso Investigación en Enfermería como base para la práctica basada en la evidencia I (NURS 5560) que lo preparará para la presentación de la Propuesta de Tesis de maestría.

PROYECTO INCOMPLETO

Si el estudiante no logra completar su Proyecto o Tesis en un periodo académico, podrá matricularse en el curso de Continuación de Proyecto hasta un máximo de dos periodos académicos consecutivos adicionales. De no completar su proyecto en estos dos periodos adicionales, el estudiante tendrá que matricularse nuevamente en el curso Proyecto o Tesis.

Si por alguna razón válida el estudiante decidiera cambiar el tipo de proyecto o tesis, o el director, deberá someter para la aprobación del Coordinador de la Maestría correspondiente un nuevo *Acuerdo y Certificación Sobre Proyecto o Tesis de Maestría* antes de matricularse nuevamente en el curso de proyecto o tesis.

LOGÍSTICA DE LA INVESTIGACIÓN O PROYECTO

Si su investigación o proyecto envuelve la recolección de datos usando sujetos humanos, debe asegurar que las personas son tratadas con respeto, de forma ética, protegiendo sus derechos y asegurando su bienestar. Además, debe obtener el consentimiento y autorización de los sujetos, o de su representante legal autorizado, para participar en la investigación.

Para que esté bien informado sobre todas las implicaciones éticas que tiene una investigación con participación de sujetos humanos, se requiere que tome un curso o adiestramiento sobre ética en la investigación. Hay cursos gratuitos disponibles en los siguientes lugares:

Programa CITI de Educación en Ética de la Investigación:
<https://www.citiprogram.org/irbpage.asp?language=spanish>

National Institute of Health:
<http://phrp.nihtraining.com/users/login.php>

Antes de comenzar la investigación deberá someter el formulario de *Solicitud para Investigación con Sujetos Humanos* (ver Apéndice E) para la revisión y autorización de la Junta de Revisión Institucional (IRB) de EDP University. Ninguna investigación puede comenzar a realizarse sin la previa autorización del IRB. Para mayor información puede comunicarse a la Oficina de Investigación, Avalúo Académico y Desarrollo Institucional.

ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA TESIS O PROYECTO

1. **Contribuye al conocimiento sobre el tema del proyecto** – esta contribución puede ser modesta o significativa. Puede ser en la forma de nuevas o mejoradas teorías o conceptos, evidencias, metodologías, análisis o interpretación de datos, o diseños conceptuales o físicos.

2. **Demuestra la habilidad de trabajo académico independiente del estudiante** – debe poder demostrar habilidad para tomar iniciativas propias y no limitarse a hacer sólo lo que le diga su supervisor.
3. **Demuestra dominio en el uso apropiado de métodos de diseño o investigación** – aplica metodologías aceptadas obteniendo resultados óptimos.
4. **Comunica efectivamente el problema, marco conceptual, procesos, resultados y significado de la investigación** – debe comunicar claramente al lector las cualidades de la investigación.

DOCUMENTO FINAL

Para la preparación del documento final del Proyecto, el estudiante se debe guiar por las indicaciones de este manual y por las reglas establecidas en el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association, Sexta Edición (APA, 2010). El documento final debe contener lo siguiente en ese orden:

1. Página de título del proyecto (**ver modelo en Apéndice F**)
2. Página de certificación de aprobación del proyecto (**ver modelo incluido en Apéndice F**)
3. Página de Síntesis del proyecto (requerida) – debe consistir de no más de una página o página y media a doble espacio.
4. Página de Dedicatoria (opcional)
5. Página de Reconocimientos (opcional)
6. Tabla de Contenido (requerida)
7. Lista de Tablas (según sea requerido)
8. Lista de Figuras (según sea requerido)
9. Capítulos de contenido (requerido)
10. Referencias (requerida)
11. Apéndices (según sea requerido)

Antes de proceder a grabar su documento final el estudiante deberá obtener primero la aprobación de su Comité de Proyecto. Finalmente el estudiante deberá entregar al Coordinador de su Programa de Maestría una copia impresa y dos copias en formato digital de su documento final con las debidas firmas de autorización de su Comité de Proyecto.

FORMATO DEL DOCUMENTO FINAL

1. Tipo de Letra

El documento debe estar escrito en tipo de letra Times New Roman o Courier en tamaño de 12 puntos de tipografía en tinta negra. Todo el documento debe estar escrito en el mismo tipo y tamaño de letra. Todas las letras en el documento impreso deben aparecer en forma nítida, legible y apta para obtener una fotocopia clara del documento.

No utilice letra itálica ni ningún otro tipo de letras para números o títulos. Puede usar negrillas para encabezados de secciones o subsecciones del documento, títulos de capítulos y en tablas o figuras. Puede usar itálica para términos técnicos, palabras de otro lenguaje, expresiones matemáticas o para títulos de libros o de publicaciones periódicas.

2. Interlineado

Todo el texto del documento debe aparecer a doble espacio, incluyendo las páginas de Síntesis y de Reconocimientos. No se permite espacios en blanco más grandes dentro del documento.

Comience cada capítulo en una nueva página. El texto debe fluir hasta el final de cada página, exceptuando en la última página de capítulo. No deje líneas viudas ni huérfanas. Esto quiere decir que no debe haber líneas solitarias ni al final ni al comienzo de cada página, sino que debe haber por lo menos dos líneas.

Debe usar espacio sencillo para las notas al calce, para encabezados de más de una línea y en textos de identificación de tablas y figuras.

3. Márgenes

Deberá utilizar papel tamaño carta (8.5" x 11"). Los márgenes de cada página de su documento, incluyendo las páginas preliminares, deben ser los siguientes:

Margen izquierdo: 1.5 pulgadas; Margen derecho: 1 pulgada,
Margen superior: 1 pulgada; Margen inferior: 1 pulgada.

Todo el texto debe fluir desde el margen izquierdo al margen derecho sin hacer sangrías. Sólo se debe hacer sangría en la primera línea de cada párrafo (de 5 a 7 espacios). Todo el texto se debe alinear al margen izquierdo y el margen derecho no se puede justificar, se deja de forma irregular, sin usar guiones para dividir las palabras al final de la línea. Se deja un solo espacio después de los signos de puntuación.

La página de Síntesis del proyecto se escribe en forma de bloque en un solo párrafo, sin sangría. Se alinea al margen izquierdo y el margen derecho se deja de forma irregular.

4. Encabezados

Los encabezados de cada capítulo deberán aparecer en la parte superior de la página, centrados y en mayúsculas. Los encabezados de secciones del documento deberán aparecer alineados al margen izquierdo en mayúsculas y minúsculas, sin numerar. Los encabezados de subsecciones del documento deben aparecer con sangría y en minúsculas.

5. Numeración de Páginas

Los números de las páginas de contenido deberán aparecer en la esquina superior derecha, a media pulgada del borde superior del papel y a una pulgada del borde derecho del papel. Se utilizarán numerales indo-arábigos para estos números. Se comenzará con el número uno (1) en la primera página del capítulo 1.

Para las páginas preliminares se utilizará una numeración diferente. Estas páginas tendrán números romanos en minúsculas que deberán aparecer centrados en la parte inferior de cada página. Se tomará en cuenta cada página del documento para los propósitos de esta numeración, incluyendo la página de título y la página de certificación. Cada página debe tener un número impreso, excepto la página de título y la página de certificación.

6. Tablas y Figuras

Se utilizan para suplementar el texto. Debe referirse a ellas dentro del texto para poder incluirlas en el documento. Se identificarán con un número indo-arábigo en el orden en que son mencionadas en el texto (por ejemplo: Tabla 1, Tabla 2, etc.). Cada tabla debe tener un título corto que sea explicativo de la misma. El número y el título de la Tabla aparecerán alineados al margen izquierdo uno debajo del otro.

En las tablas sólo se dividirán con líneas horizontales los encabezamientos de la tabla y el cuerpo de la misma y el cuerpo de la tabla de los resultados. No se utilizarán líneas verticales. El contenido de la tabla aparecerá a doble espacio.

Cada figura debe tener un pie que identificará la figura con un número indo-arábigo (Figura 1, Figura 2, etc.), el cual se acompañará de una frase descriptiva que sirve para explicar la figura y para darle título.

7. Citas dentro del texto

Se escribirán ente comillas (“ ”) las citas que tengan menos de cuarenta palabras. Después de la segunda comilla se escribirá el número de la página de donde procede la cita y entre paréntesis. La oración termina debe terminar con un punto después del número de la página.

Las citas de más de cuarenta (40) palabras se escriben en forma de bloque sin comillas y se comienzan en una línea aparte. Se hace una sangría de media pulgada desde el margen izquierdo para el bloque completo y se escriben a doble espacio. Al final de la cita se escribe el autor(es), año de edición y el número de la página(s) de donde se tomó la cita.

8. Referencias

Cada referencia debe aparecer en el formato indicado por el Manual de Publicación de la American Psychological Association, Sexta Edición (APA, 2010) para cada tipo de publicación citada (vea la *Guía Breve sobre Referencias* incluida en el **Apéndice G**).

Sólo incluya las referencias que se citan en el texto y todas las referencias citadas dentro del texto deben aparecer en la lista de referencias. Todas las referencias en la lista deben aparecer en orden alfabético por el apellido del autor (o del título si no tiene autor).

Las referencias se escriben a espacio doble y se deja un espacio entre cada referencia. Cada referencia debe aparecer alineada al margen izquierdo con sangría francesa o colgante de media pulgada para las líneas subsiguientes. Cada elemento dentro de la referencia va separado por un punto.

9. Creación del documento final en formato digital

Se deben entregar a la Escuela Graduada dos copias en formato digital del documento final (una copia para la Biblioteca y la otra para la Escuela Graduada). Las dos copias digitales deben ser creadas en formato *pdf* de *Adobe Systems*, que permita la lectura por no videntes, con seguridad contra alteración, copia e impresión, y grabadas en discos ópticos (CD-R o DVD-R). El documento debe incluir una tabla de contenido dinámica que provea enlaces a las diferentes secciones del documento. Cada disco debe estar identificado con la información de la portada del proyecto o tesis y se deben entregar en estuches plásticos de DVD (tamaño 7-9/16" x 5-7/16") que también deben incluir portadas impresas en papel blanco brillante y letras negras (**ver Modelo de Portada en Apéndice F**).

PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE PROYECTO

Es la responsabilidad del estudiante junto con su Director de Proyecto el coordinar la fecha, hora y lugar de la presentación y defensa, así como de gestionar los recursos necesarios (proyector, etc.), preparar la hoja de asistencia y notificar al Director de la Escuela Graduada. El anuncio de la defensa debe ser colocado en el lugar provisto para este anuncio en la institución a no más tardar de dos semanas antes de la fecha de la defensa. El anuncio deberá contener lo siguiente:

<p style="text-align: center;">EDP UNIVERSITY DE PUERTO RICO RECINTO DE HATO REY PROGRAMA DE MAESTRÍA</p> <p style="text-align: center;">Presentación y Defensa</p> <p style="text-align: center;">TITULO DEL PROYECTO</p> <p style="text-align: center;">Nombre del estudiante</p> <p style="text-align: center;">Nombre del Director de Proyecto</p> <p style="text-align: center;">Fecha Hora Lugar</p>
--

Luego de la defensa el estudiante deberá entregar a la Oficina del Programa Graduado lo siguiente:

1. Una copia del anuncio de la defensa.
2. La hoja de asistencia con las firmas de los participantes y la firma de aprobación de su Director de proyecto y de los Miembros de su Comité de Proyecto o Tesis.
3. Una copia de la presentación.

**APÉNDICE A: GUÍA DE PROYECTO DE SISTEMA DE
INFORMACIÓN**

PROYECTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA

Identificación de la empresa, su entorno y el sistema actual

Nombre y descripción de la organización para la cual desarrolló su proyecto. Provea cualquiera otra información que ayude a entender el ambiente en el que desarrolló su proyecto.

Definición del problema

Identifique el problema o la situación que su proyecto pretende resolver. Provea información adicional sobre el problema que ayude a entender el mismo.

Importancia del problema

Presente información que pueda convencer al lector sobre la importancia que tiene el problema. Explique la relevancia que tiene el problema de manera que justifique el proyecto.

Definición de Términos

Incluya definiciones operacionales de aquellos conceptos o términos que podrían tener diferentes significados dependiendo del enfoque teórico y del contexto en que se use.

CAPITULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

Presente información relacionada con el problema o tema del proyecto que se haya publicado en diferentes fuentes bibliográficas reconocidas. Investigue en la literatura y en la industria para identificar posibles alternativas y las características, funcionalidad, limitaciones y viabilidad que tienen esas alternativas.

**CAPITULO III
METODOLOGÍA**

Análisis del sistema actual

Forma actual de operar

Presente en detalle la forma en que se llevan a cabo las operaciones actualmente. Enfatique el flujo de las transacciones a través de los distintos procesos. Para esto puede utilizar narrativas, “data flow diagrams”, diagramas jerárquicos, “entity relationships diagram”, diccionarios de datos, etc.

Recursos utilizados

Describa los recursos que se utilizan actualmente, tales como personal, equipo, facilidades físicas, programación, etc.

Volumen de operación

Provea datos que brinden una idea de la magnitud de la operación que se lleva a cabo. Incluya, por ejemplo, número de transacciones, presupuesto, ventas anuales, cantidad de empleados, etc.

Problemas confrontados

Identifique los problemas que confronta la forma actual de operar e indique la magnitud de estos problemas. Explique la importancia de estos problemas.

Planes futuros

Describa los planes de la gerencia que puedan afectar significativamente la forma actual de operar, por ejemplo: metas de crecimiento, nuevos productos, nuevos enfoques administrativos, nuevas formas de operar, etc.

Requerimientos del nuevo sistema

Nueva forma de operar

Describa la nueva forma de operar mediante una narrativa, incluya “data flow diagrams” de diferentes niveles (contexto, nivel cero, etc.) y cualquiera otra técnica que considere necesaria. Explique las diferencias principales entre la nueva forma de operar y la forma actual.

Requerimientos funcionales

Describa la información a ser mantenida y la información a ser producida por el nuevo sistema (formularios, consultas, informes). Identifique y describa los procesos manuales y automatizados a ser llevados a cabo.

Requerimientos no funcionales

Describa la infraestructura tecnológica (equipo, programación, comunicación de datos) y los aspectos de seguridad, privacidad y de recuperación de datos. Especifique los requerimientos del sistema en cuanto a facilidad de uso, tiempo de respuesta y otros aspectos relacionados.

Alternativas disponibles

Presente las alternativas disponibles para satisfacer los requerimientos previamente determinados, ya sea de adquirir un sistema existente o desarrollar un nuevo sistema.

CAPITULO IV

HALLAZGOS Y RESULTADOS

Diseño del prototipo.

Diseño de los datos

Presente el Diagrama de Relaciones entre Entidades (*Entity Relationships Diagram*) y el Diccionario de Datos, incluyendo las restricciones de integridad.

Interfases con el usuario

Presente y describa el diseño cada una de las pantallas, formularios e informes.

Procesos principales

Procesos automatizados

Describa la lógica de las transacciones no genéricas (que no sean simplemente para añadir, eliminar, modificar o visualizar un récord de una entidad). Describa la lógica de los procesos *batch*, si alguno. Puede utilizar narrativas y diagramas para describir estos procesos.

Procesos manuales

Describa los procedimientos manuales más importantes.

Programación del prototipo

Presente un prototipo del sistema preparado para el proyecto que demuestre la interfase del usuario y la ejecución del sistema. Debe entregar la programación del prototipo en un medio óptico o *flash drive* de manera que se pueda tratar con datos de prueba. En el caso en que escogió un software o paquete comercial, debe presentar el software debidamente instalado de manera que demuestre cómo atiende el problema identificado.

Documentación

Presente la documentación del sistema: manual del usuario, guía del usuario o ayuda en línea. Si usted desarrolló un sistema, puede incluir el listado de la programación en un Apéndice.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Presente las conclusiones a las que llega luego de haber terminado el proyecto, de haberle hecho pruebas o de haber implantado el mismo. También presente sus recomendaciones para mejorar o expandir el proyecto o para implantar el mismo.

REFERENCIAS

Presente todas las fuentes bibliográficas citadas. Deberá utilizar la versión más reciente estilo de A.P.A.

APÉNDICES

Presente todas las tablas gráficas, cuestionarios, permisos autorizaciones y otros documentos que evidencien y sustenten la trayectoria de su investigación. Se deben identificar con números o letras.

**APÉNDICE B: GUÍA DE PROYECTO DE TECNOLOGÍA
INFORMÁTICA DE LA EDUCACIÓN**

PROYECTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE LA EDUCACIÓN

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA

Identificación y descripción del contexto que justifica el proyecto

Situación actual y contexto en el que se desarrolla el proyecto. Experiencia personal con el tema y los medios tecnológicos que se usarán en el proyecto.

Definición del problema

Describir la situación que se pretende atender. Identifique el problema que su proyecto pretende resolver y cómo se espera que el proyecto contribuya. Provea información adicional que ayude a entender el problema.

Importancia del problema

Presente información sobre la importancia social, profesional y personal que tiene el problema de manera que justifique el proyecto y pueda convencer al lector.

Definición de Términos

Incluir, si fuese necesario, definiciones operacionales de aquellos conceptos o términos que podrían tener diferentes significados dependiendo del enfoque teórico y del contexto en que se use.

Descripción breve del proyecto

Describa brevemente el proyecto indicando cuál sería su funcionamiento y uso.

CAPITULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

Presente información relacionada con el problema o tema del proyecto que se haya publicado en diferentes fuentes bibliográficas reconocidas. Investigue en la literatura, en el ámbito profesional en que aplica y en la industria para identificar fuentes teóricas y otras investigaciones, que apoyen los parámetros y enfoque de su diseño.

Investigue también posibles alternativas y las características, funcionalidad, limitaciones y viabilidad que éstas tengan.

CAPITULO III

METODOLOGÍA

Descripción del proceso

Describa brevemente el proceso de diseño, desarrollo y evaluación del proyecto. Si el proyecto requiere de un período de implementación descríbalo también.

Análisis de necesidades partiendo del estado actual del problema

Recoja información sobre las necesidades que se identifican, por expertos y posibles usuarios, que deben ser atendidas en el proyecto. Preferiblemente elabore un prototipo de su proyecto y sométalo a evaluación de expertos y usuarios. Para recoger una retroalimentación inicial puede usar medios alternativos como un guión gráfico (storyboard).

Describa los recursos humanos y de tecnología utilizados

Describa los recursos humanos, de equipo y programación utilizados y justifique su selección.

Presente y discuta los instrumentos de recogida de datos

Describa los instrumentos (inclúyalos en un apéndice) de recogida de datos y discuta su racionalidad.

CAPITULO IV

HALLAZGOS Y RESULTADOS

Presente los hallazgos encontrados en cada una de las fases de desarrollo del proyecto.

Diseño del proyecto

Presente en detalle una descripción del contenido, las partes, los elementos de multimedia y el funcionamiento del proyecto.

Evaluación del prototipo.

Prueba o implementación

Documentación

Presente la documentación del proyecto: manual del usuario, guía del usuario o ayuda en línea. Si su proyecto consistió en el desarrollo de una guía incluya ésta en un apéndice.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Presente las conclusiones a las que llega luego de haber terminado el proyecto, de haberle hecho pruebas o de haber implantado el mismo. Indique las dificultades, contratiempos y retos encontrados. También presente sus recomendaciones para mejorar o expandir el proyecto o para implantar el mismo.

REFERENCIAS

Presente todas las fuentes bibliográficas citadas. Deberá utilizar la versión más reciente del estilo A.P.A.

APÉNDICES

Presente todas las tablas gráficas, cuestionarios, permisos autorizaciones y otros documentos que evidencien y sustenten la trayectoria del desarrollo del proyecto. Se deben identificar con números o letras.

APÉNDICE C: GUÍA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SU PLANTEAMIENTO

Introducción

Incluye una breve presentación donde se explica de dónde surge la preocupación y se presentan los datos que sustentan el problema o situación a estudiarse. Al concluir esta explicación, se formulará el problema o situación de estudio.

Definición del problema

Se presenta y define el problema que se quiere investigar. Se desarrolla la pregunta o preguntas que conducen a la investigación.

Preguntas de investigación

Incluye las preguntas que conducen a la investigación.

Hipótesis

Las preguntas formuladas conducen al investigador a formular la hipótesis a ser comprobada o rechazada a través de la investigación.

Justificación o importancia del estudio

En esta sección se mencionarán las personas, entidades, instituciones y otros que se beneficiarían del estudio y se describirá como se podrían beneficiar. Se puede desglosar la importancia por áreas: primero, ¿cómo se beneficia el investigador?; segundo, la empresa o la institución; tercero, la comunidad en donde está ubicada la empresa. También se describen las situaciones de las organizaciones que se afectarán y se beneficiarían del estudio presentado y como resultado de los hallazgos del estudio de investigación.

Definición de términos

Se deben definir aquellos términos relacionados al problema que el investigador considere puedan tener un elemento de confusión o interpretaciones diversas de parte de los usuarios futuros.

Limitaciones del estudio

Se deben señalar las limitaciones del estudio en términos de tiempo, recursos, accesibilidad de datos, metodología y otros.

CAPITULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

En esta sección se presentará la literatura relacionada con el problema o situación. Se pueden presentar teorías utilizada para sustentar el estudio, hallazgos de estudios, material publicado, material discutido en clase, asegurándose que se utilice un número determinado de fuentes. Este número mínimo de fuentes se acordará en comunicación con el profesor consejero. Se podrán incluir estudios llevados a cabo en Puerto Rico y fuera de Puerto Rico. (Eje. Historias de la Educación a distancia en E. U.). Se recomienda ordenar por sub-títulos.

CAPITULO III

METODOLOGÍA

Se presenta el método que se utilizará para la investigación.

Investigación Cuantitativa – La metodología cuantitativa es aquella que permite examinar los datos, de manera numérica especialmente, en el campo de la Estadística. Estudia la asociación o relación entre variables cuantificadas.

Investigación Cualitativa – La metodología cualitativa evita la cuantificación. Los investigadores cualitativos hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados, mediante técnicas como la observación, entrevistas, estudio de casos y otros, en contextos estructurales y situacionales.

Se recomienda presentar esta sección en forma narrativa, Además, describir las actividades a ser realizadas, el tiempo que se tomará realizarlas, los recursos utilizados, las estrategias desarrolladas, los materiales utilizados y otros. (Ej. Validación del Instrumento, Diseños del estudio, Descripción del Instrumento de investigación, Descripción de la población y muestra, Procedimiento y otros).

Debe haber concordancias entre cada una de estas actividades de manera que esté claro cuáles se desarrollaron para atender el objetivo correspondiente; los recursos que se necesitaron para cada actividad, el tiempo y el costo incurrido. Finalmente, se presenta el instrumento utilizado para medir la efectividad de cada actividad y se describe cada pregunta del mismo.

CAPITULO IV

HALLAZGOS

Se presentarán los hallazgos del resultado de los datos obtenidos mediante la administración de entrevistas y otros medios para llegar a conclusiones y hacer recomendaciones.

Deben presentarse tablas o gráficas para mostrar los hallazgos. Las mismas deben tener un texto donde se interpreten los resultados del estudio. Se presentará una narración completa del contenido de la tabla y después se presenta la tabla.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Presente una visión general del plan de acción y sus reflexiones sobre el proyecto. Describa las conclusiones a las que llega luego de haber terminado la investigación. Incluya las recomendaciones para investigaciones futuras y de actividades de seguimiento.

REFERENCIAS

Presente todas las bibliografías utilizadas. Deberá utilizar la versión más reciente de estilo de A.P.A.

APENDICES

Presente todas las tablas gráficas, cuestionarios, permisos, autorizaciones y otros documentos que evidencien y sustenten la trayectoria de su investigación. Se deben identificar con números o letras.

**APENDICE D: FORMULARIO DE ACUERDO Y CERTIFICACIÓN
SOBRE PROYECTO O TESIS DE MAESTRÍA**

**ACUERDO Y CERTIFICACIÓN
SOBRE PROYECTO O TESIS DE MAESTRÍA**

Programa de Maestría: _____

Fecha: _____

Estudiante: _____ Firma: _____

Título o Tema del Proyecto o Tesis: _____

Miembros del Comité de Tesis o Proyecto:

_____ Nombre del Director	_____ Grado académico	_____ Teléfono	_____ Firma
------------------------------	--------------------------	-------------------	----------------

_____ Miembro Comité	_____ Grado académico	_____ Teléfono	_____ Firma
-------------------------	--------------------------	-------------------	----------------

_____ Miembro Comité	_____ Grado académico	_____ Teléfono	_____ Firma
-------------------------	--------------------------	-------------------	----------------

Orientación sobre recursos bibliotecarios: _____
Fecha Firma de Bibliotecaria

Aprobado por:

Coordinador Maestría

Director de Escuela Graduada

**APÉNDICE E: FORMULARIO DE SOLICITUD PARA
INVESTIGACIÓN CON PARTICIPACIÓN DE SUJETOS HUMANOS**

**SOLICITUD PARA INVESTIGACIÓN
 CON PARTICIPACIÓN DE SUJETOS HUMANOS**

1. Nombre del Investigador:			
2. Título de la Investigación:			
3. Descripción breve:			
4. Naturaleza de la investigación:			
	Tesis o Proyecto de Maestría		Tesina o Proyecto de Nivel Subgraduado
	Investigación Institucional		
5. Método para recolección de datos:			
6. Número estimado de participantes	Varones:	Hembras:	Total:
7. Características de los participantes:			
	Mayores de 21 años		
	Menores de 21 años, especifique edades:		
	Personas con impedimentos, especifique:		
	Otros grupos, especifique:		
8. Describa como se identificarán, contactarán y reclutarán los/las participantes (especifique si se ofrecerá algún incentivo o compensación para el reclutamiento):			
9. ¿Existe relación alguna del investigador(a) con los participantes?	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, explique y describa la relación. Indique qué medidas tomará para evitar que esta relación afecte o influya en los resultados de la investigación.			
10. ¿Existe relación alguna del investigador(a) con la institución en donde se realiza la investigación?	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, explique y describa la relación. Indique qué medidas tomará para evitar que esta relación afecte o influya en los resultados de la investigación.			
11. Lugares donde se realizará la investigación:			
12. Riesgos de la investigación y medida a tomarse para minimizar los riesgos:			

13. Beneficios directos para el participante, si alguno, o en general de la investigación:	
14. Medidas que se tomarán para proteger la privacidad de los/las participantes durante el contacto inicial y la recopilación de datos:	
15. Medidas que se tomarán para mantener la confidencialidad de los datos durante su análisis, publicaciones y almacenamiento:	
16. Información que se le ofrecerá a los/las participantes para explicarles el protocolo de la investigación:	
17. Procedimiento que se utilizará para asegurar que los/las participantes entiendan el protocolo de investigación:	
18. Lugar, momento y modo en que se discutirá y obtendrá el consentimiento informado:	
<p>19. Certificación del Investigador(a):</p> <p>Certifico que la información provista en este documento es completamente correcta. Entiendo que soy el/la principal responsable por la protección de los derechos y el bienestar de los/las participantes humanos y por la administración y el desempeño ético del proyecto.</p> <p>Me comprometo a cumplir con todos los reglamentos y políticas de EDP University of Puerto Rico y con todas las leyes estatales y federales aplicables a la protección de los seres humanos que participan en la investigación y obtener el permiso de las autoridades correspondientes del lugar donde realizaré mi investigación y recopilaré datos de los/las participantes.</p> <p>También me comprometo a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar todo cambio al protocolo (incluyendo las hojas de consentimiento e instrumentos) para su revisión y autorización 2. Obtener el consentimiento informado legal de cada participante, cuando sea necesario. 3. Notificar la ocurrencia de cualquier problema no anticipado o incidente adverso que afecte o pudiera afectar a los/las participantes o a terceras personas. 4. Mantener informado/a a el/la director(a) de tesis o investigación de los cambios que realice en el protocolo de investigación como resultado del proceso de revisión. <p>Certifico que he completado el curso educativo sobre la protección de seres humanos en la investigación y que la fase de la investigación que involucra la participación de seres humanos no se ha comenzado y que no comenzará hasta que sea autorizada.</p>	
Firma	Fecha

**APÉNDICE F: MODELOS DE PORTADA Y PÁGINAS DE
TÍTULO Y DE CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO INC.
RECINTO DE HATO REY
ESCUELA GRADUADA
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN...

TITULO DEL PROYECTO/TESIS

NOMBRE

MES Y AÑO

Nombre

||

EDP University of Puerto Rico, Inc. ||

mes y año

EDP UNIVERSITY OF PUERTO RICO, INC.
RECINTO DE HATO REY
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN [aquí va el título de la maestría que corresponda]

TÍTULO DEL PROYECTO

REQUISITO PARA LA MAESTRÍA EN [aquí va el título de la maestría que
corresponda]

MES, AÑO

PREPARADO POR
SU NOMBRE

Sirva la presente para certificar que el Proyecto de Investigación titulado:

TÍTULO DEL PROYECTO

Preparado por
Su Nombre

Ha sido aceptado como requisito parcial para el grado de
[aquí va el título de la maestría que corresponda]

Mes, Año

Aprobado por:

Nombre, Director

Nombre, Asesor

Nombre, Asesor

APÉNDICE G: GUÍA BREVE SOBRE REFERENCIAS

Esta guía breve fue traducida y adaptada de la sexta edición del *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA, 2010).

CITAS DE REFERENCIA EN EL TEXTO

Incluya en su documento referencias a los trabajos que usted investigó usando el apellido del autor y el año de la publicación para facilitar su localización en la lista de referencias. Por ejemplo:

Larsen (2007) comparó las estrategias de intervención...

En un estudio reciente sobre las estrategias de intervención... (Larsen, 2007)

En 2007, Larsen comparó las estrategias de intervención...

Cuando un trabajo tiene dos autores, siempre se cita los dos apellidos cada vez que la referencia ocurre en el texto.

Cuando un trabajo tiene tres, cuatro o cinco autores(as), cite todos los autores la primera vez que ocurre la referencia en el texto. En las citas subsiguientes del mismo trabajo, se escribe solamente el apellido del(la) primer(a) autor(a) seguido de la frase "**et al.**" (sin cursivas y con un punto después del "al") y el año de publicación. Por ejemplo:

Hernández, Fernández, y Baptista (2006) indican que... (primera cita en el texto)

Hernández et al. (2006) indican que... (citas subsecuentes)

Cuando una obra tiene seis o más autores(as), se cita solamente el apellido del(la) primer(a) autor(a) seguido por la frase "**et al.**" y el año de publicación, desde la primera vez que aparece en el texto. (En la lista de referencias, sin embargo, se proveen los apellidos de todos los autores.)

Cuando se cita dos o más obras por diferentes autores en una misma cita, se escriben los apellidos y respectivos años de publicación separados por punto y coma dentro de un mismo paréntesis. Por ejemplo:

En varias investigaciones (Albizu, 2008; Miller, 2010; Rivera & Correa, 2009) encontraron que...

Fuentes Secundarias

Use fuentes secundarias sólo cuando el trabajo original no se puede conseguir o no está disponible por los medios usuales. Incluya la fuente secundaria en la lista de referencias; en el texto, nombre el trabajo original y cite la fuente secundaria. Por

ejemplo si el trabajo de Laguerre es citado en Ramírez, y usted no leyó el trabajo de Laguerre, incluya a Ramírez en la lista de referencias y en el texto use la siguiente cita:

El estudio de Laguerre (como se cita en Ramírez, 2007)

Comunicaciones Personales

Las comunicaciones personales pueden ser cartas, memorandos, algunos mensajes electrónicos (e.g., correo electrónico, discusiones en grupos o foros), entrevistas personales, conversaciones telefónicas, etc. Las mismas no se incluyen en la lista de referencias y se citan sólo en el texto. Proporcione las iniciales y el apellido del emisor, así como una fecha tan exacta como sea posible:

R. J. Alonso (comunicación personal, 23 de septiembre, 2009)

LA LISTA DE REFERENCIAS

Al preparar su lista de referencias considere los siguientes aspectos:

Sólo incluya las referencias que se citan en el texto y todas las referencias citadas dentro del texto deben aparecer en la lista de referencias. Todas las referencias en la lista deben aparecer en orden alfabético por el apellido del autor (o del título si no tiene autor).

Las referencias se escriben a espacio doble y se deja un espacio entre cada referencia. Cada referencia debe aparecer alineada al margen izquierdo con sangría francesa o colgante de media pulgada para las líneas subsiguientes. Cada componente dentro de la referencia va separado por un punto.

En general, cada referencia debe contener el nombre del autor, la fecha de publicación, el título de la obra, y los datos de publicación. A continuación se describe cada componente:

AUTOR(A)

- Invierta el nombre del autor, dé los apellidos primero e inicie el nombre o nombres. Por ejemplo:

Vargas Llosa, M.

- Al invertir el nombre de la autora, si éste es en inglés, considere el último nombre que aparece como único apellido, todos los demás se consideran nombres. Por ejemplo:

Caroline Felle Baver ... Baver, C. F.

- Utilice comas para separar los apellidos de la inicial del nombre o nombres del autor. Puede escribir hasta 7 nombres de autores. Cuando son ocho autoras o más incluya los apellidos de los primeros seis seguidos por tres puntos y el apellido del último autor. Por ejemplo:

Allende, I., García, G., Vargas, M., Coelho, P., Montero, M., Dario, R.,...Rice, A.

- Con dos a siete autores, sepárelos con una coma y preceda el último autor por el símbolo “&”. Por ejemplo:

Marqués, R., Palés Matos, L., Llorens Torres, L. & Laguerre, E.

- Obras del mismo autor se organizan por la fecha de publicación. La más antigua se ubica en primer lugar, seguida por las más recientes.
- Obras con el mismo autor (o con los mismos dos o más autores) con el mismo año de publicación se ordenan alfabéticamente por el título que sigue a la fecha y se colocan las letras en minúsculas – a, b, c, etc. – después del año, dentro del paréntesis. Por ejemplo:

Baheti, J. R. (2009a). Control...

Baheti, J. R. (2009b). Funciones de los...

- Si tiene autoras con el mismo apellido e inicial debe escribir entre corchete el nombre completo. Por ejemplo:

Pérez, M. [Mónica].

Pérez, M. [María].

- Si la responsabilidad del libro está a cargo del editor añada la abreviatura Ed. o Eds. entre paréntesis después del nombre. Coloque un punto después del paréntesis.
 - Use el nombre completo de un autor corporativo. Por ejemplo:
- American Psychological Association
- Si la autora del libro y el publicador es la misma persona, utilice la palabra “Autor” en el lugar de la casa publicadora.
 - Para un documento anónimo utilice esta palabra en lugar del autor.

FECHA DE PUBLICACIÓN

- Use el año en que se registraron los derechos de autor (copyright).

Si la fuente de referencia tiene más de un año usamos el más reciente. Si no tiene fecha entonces usamos (s.f.) sin fecha o (n.d.) no date para inglés.

- En las publicaciones periódicas, use el año seguido por el mes y el día.
- La fecha de publicación se indica en paréntesis.
- Complete este componente con un punto después del paréntesis.

TITULO

- **De un artículo o capítulo** - Escriba en mayúscula solamente la primera letra del título y del subtítulo, si lo tiene, y de nombres propios; no lo escriba en itálica ni entre paréntesis.
- **De una revista o publicación periódica** – Escriba el título completo de la revista en mayúsculas y minúsculas, y en itálicas: *Revista de Ciencias Sociales*.
- **De un libro** - Escriba en mayúscula solamente la primera letra del título y del subtítulo, si lo tiene, y de nombres propios; escriba el título en *itálica*.
 - Incluya información adicional necesaria para identificar el recurso entre paréntesis inmediatamente después del título, y un punto después del paréntesis: (Rev. ed.) ó (4a. ed.) ó (Vol. x, pp. xx-xx).
 - No añada punto entre el título y el paréntesis.

INFORMACION EDITORIAL

- Para la información relacionada con el sitio de publicación, provea el nombre de la ciudad y el estado o país (escriba el estado abreviado según las abreviaturas del Servicio Postal de los Estados Unidos).
- La ciudad se separa de la casa publicadora por dos puntos (:).
- Dé el nombre de la editorial publicadora en forma breve sin arriesgar su identificación. Puede eliminar términos tales como: Editorial, Publishers, Co., Inc., entre otros.
- Complete este componente con un punto.

EJEMPLOS DE REFERENCIAS

I. Publicaciones Periódicas

1. Revista de interés general:

Autor. (año, mes y día). Título artículo. *Título de la revista*, páginas.

Gumiel, T. (2009, septiembre 23). La tribu de los himba. *Geomundo*, 290-295.

2. Revista Profesional (journal), artículo de un solo autor:

Autor. (año, mes y día). Título del artículo. *Título de la revista profesional*, volumen(número), páginas.

Larsen, N.S. (2007, August). Effectiveness of a counseling intervention to assist family caregivers of chronically ill relatives. *Journal of Psychological Nursing*, 336(8), 26-32.

3. Revista Profesional (journal), artículo con dos autores.

Autores. (año). Título del artículo. *Nombre de la revista profesional*, volumen (número), páginas.

Robertsom, K. & Randolph, L. (2010). Professional growth: First steps for early. *Teaching Pre- K8*, 28(6), 66-67.

4. Artículo de Revista en línea

Clay, R. (2008, June). Science vs. ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Montior on Psychology*, 39(6). Recuperado de <http://www.apa.org/monitor/>

5. Artículo de Boletín en línea, sin autor

Six sites meet for comprehensive anti-gang initiative conference. (2006, November/December). OJJDP News @ a Glance. Retrieved from http://www.ncjrs.gov/html/ojdp/news_at_glance/21684/topstory.html

En el texto, use un título corto y escríbalo entre comillas: (“Six Sites Meet,” 2006)

6. Periódicos con autor

Autor. (año, mes y día). Título del artículo. *Nombre del periódico*, páginas.

Kim, J. (2008, Noviembre 11). Crece dramáticamente la popularidad del "Web".
El Nuevo Día, p. 89.

7. Periódico sin autor, páginas discontinuas

Título del artículo. (año, mes y día) *Nombre del periódico*, páginas.

The Global economy. (2003, Agosto 26). *The San Juan Star*, pp. 9,15.

8. Artículo de periódico en línea

Brody, J. E. (2007, December 11). Mental reserves keep brain agile. *The New York Times*. Recuperado de <http://www.nytimes.com>

II. Libros

9. Libros con un autor

Autor. (año). *Título del libro* (Edición). Lugar de publicación: Casa editora.

Esquivel, L. (1994). *Como agua para chocolate: Novela de entregas mensuales con recetas, amores y remedios caseros* (6ta. ed.). Venezuela: Grijalbo.

10. Libros con dos autores

Autor, A. & Autor, B. (año). *Título del libro* (Edición). Lugar de publicación: Casa editora.

Kenner, C.A. & Mac Laren, A. (1993). *Essentials of maternal and neonatal nursing*. Spring House, PA: Springhouse.

11. Libros con autor corporativo

Se utiliza para libros que fueron escritos por una agencia gubernamental, corporación o asociación profesional.

Autor corporativo. (año). *Título* (Edición). Lugar de publicación: Autor como casa publicadora.

American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6ta. ed). Washington, D.C.: Autor.

12. Libros con editor

Nombre del editor. (Ed.). (año). *Título*. (Edición). Lugar de publicación: Casa editora.

García Serrano, I.(Ed.) (1961). *Manual para la preparación de informes y tesis*. Río Piedras, Puerto Rico: Editorial de la Universidad de Puerto Rico.

13. Libro, versión electrónica

Meyer, A. S., & Bock, K. (1992). *Propiedad intelectual y la infraestructura nacional de información*. Recuperado de <http://www.uspto.gov/nii/ipwg.html>

Shiraldi, G. (2001). The post-traumatic stress disorder sourcebook: A guide to healing, recovery, and growth [Adobe Digital Editions version]. doi:10.1036/0071393722

14. Libros de referencia

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22da ed.). Madrid: Autor.

15. Artículo o capítulo de una enciclopedia

Título artículo. (año). *Título de la colección*. (xx ed., Vol., pp.). Lugar de publicación: Casa publicadora.

Las artes del África negra. (1983). *Gran enciclopedia Larousse universal*. (Vol. 1, pp. 224-225). Barcelona: Plaza & Janés.

16. Entrada de una referencia en línea

Heuristic. (s. f.). *In Merriam-Webster's online dictionary* (11th ed.). Recuperado de <http://www.m-w.com/dictionary/heuristic>

17. Folleto (Brochure)

Se cita igual que un libro. Escriba la palabra folleto en corchetes.

Autor. (año). Título [Folleto]. Lugar de publicación: Casa editora.

Research and Training Center on Independent Living. (1993). *Guidelines for reporting and writing about people with disabilities* (4th ed.). [Folleto]. Lawrence, KS: Autor.

18. Tesis de maestría o doctorado sin publicar

Robles Torres, R. (1988). *The relationship between creativity and self-esteem in Puerto Rican kinder-garden children*. Tesis doctoral inédita, Pennsylvania State University, Pennsylvania.

Rodriguez Muñoz, W.(2201). *Preferencia de los estudiantes del Programa de Maestría en Educación de University of Phoenix en la utilización de los recursos impresos vs. los recursos electrónicos*. Tesis de maestría inédita, Universidad del Turabo, Gurabo, Puerto Rico.

19. Documentos de internet

Benton Foundation. (1998, Julio 7). Barriers to closing the gap. *In Losing ground bit by bit: Low income communities in the information age*. Recuperado de <http://www.bentonorganization/Library/Low-Income/two.html>

Greater New Milford (Ct) Area Healthy Community 2000, Task Force on Teen and Adolescent Issues. (s.f.) *Who has time for a family meal? You do!* Recuperado de. <http://www.familymealtime.org>

- Cuando un documento de la Internet contiene muchas páginas o diferentes secciones escriba la dirección de la página principal del documento.
- Utilice s. f. (sin fecha) cuando la fecha de la publicación no esté disponible.

20. Documento electrónico sin autor ni fecha de edición

GVU's 8th WWW user survey. (s.f.). Recuperado de <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10>

- Si no es posible identificar el autor de un documento, comience la referencia con el título del mismo.

21. Informe con autor de una organización no gubernamental

Chuo, L, McClintock, K, Moretti, F. & Nix, DH. (1993). Technology and education: Net wine in new bottles: Choosing pasts and imagining education futures. Recuperado del sitio web de Columbia University, Institute for Learning Technologies: <http://www.iltcolumbia.edu/periodicals/papers/newwine1.html>

22. Informe técnico de una organización privada

Canarie, Inc. (1997, septiembre 27). Towards a Canadian health IWAY: Vision, opportunities and future steps. Recuperado de <http://www.canarie.ca/press/publications/pdf/healthvision.pdf>

23. Informe gubernamental de sitio Web de una agencia de gobierno

United States Sentencing Comisión. (s.f.). 1997 sourcebook of federal sentencing statistics. Recuperado de <http://www.usc.gov/annrpt/1997/sbtoc97.htm>

24. Material audiovisual

Productor, A. A. (Productor), & Director, B.B.(Director). (Año). *Título*.
[Película]. País de origen: Estudio fílmico.

25. Forma para proyectos de ley y resoluciones legislados

xx. Res. xxx, xxx Cong., Página del volumen fuente (Año) (legislado).

S. Res. 107, 103d Cong., 139 Cong. Rec. 5826 (1993) (legislado).

ENLACES A APA

- Preguntas más frecuentes

<http://www.apastyle.org/learn/faqs/index.aspx>

-Tutorial Básico sobre APA Style

<http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx?>

- Ayuda con APA Style

<http://www.apastyle.org/apa-style-help.aspx>

- Citas de Material Legal en APA Style

<http://lib.westfield.ma.edu/legalapa.htm>

**APÉNDICE H: GUÍA DE TESIS DE INVESTIGACIÓN DEL
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA**

