	EXTENSION		CÓDIGO	GI-EX-01
			VERSIÓN	01
	ELABORACION DE INFORMES FINALES DE PROYECTOS DE EXTENSION		FECHA	28/05/2019
			PÁGINA	1 de 5
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO		
Profesional Universitario de Extensión	Líder Extensión	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Proporcionar los criterios y lineamientos para la presentación y elaboración de informes de proyectos de extensión de la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. ALCANCE

Esta guía será aplicada por la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión para elaborar el informe de proyectos de extensión, y los lineamientos establecidos que son requeridos para dar cumplimiento a los objetos del proyecto y las políticas institucionales para tal fin.

3. RESPONSABLE

3.1 Administración Central: Encargada de administrar los recursos financieros de los proyectos de extensión.

3.2 Comité central de investigación y extensión: Proponer los proyectos especiales de fortalecimiento a la extensión para ser presentado al Consejo Académico, y ser incluidos dentro del presupuesto anual de la Universidad.

3.3 Junta FRIE: Encargado de administrar los recursos financieros de los proyectos de extensión.

3.4 Proponente: Son los docentes, unidades académicas o investigativas encargadas de elaborar las propuestas de extensión.

3.5 Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión: Encargado de dar el aval institucional para la ejecución de los proyectos de extensión


4. DEFINICIONES

Informe final: Presentación de las actividades en medio físico siguiendo como guía los planteamientos establecidos por la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión para el cumplimiento del proyecto realizado por las distintas unidades de extensión.

5. CONTENIDO

5.1 INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DEL INFORME

- Diligenciar el registro FO-EX-033 Ficha Resumen de Proyectos de Extensión.
- Entregar un ejemplar del informe final.

	EXTENSION		CÓDIGO	GI-EX-01
			VERSIÓN	01
	ELABORACION DE INFORMES FINALES DE PROYECTOS DE EXTENSION		FECHA	28/05/2019
			PÁGINA	2 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO
Profesional Universitario de Extensión		Líder Extensión		Líder de Calidad

5.2 PRESENTACIÓN FÍSICA DE LOS INFORMES

Para normalizar la presentación física de los informes, se presentan a continuación los aspectos generales que deben seguirse.

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


- **Portada.** Se debe incluir el título del proyecto y el número del convenio; el nombre del director del proyecto. En la parte inferior se especifica el nombre de la Universidad, Facultad y Departamento al que pertenece el Grupo de Investigación o Semillero (si aplica), y el mes y año en que se entrega el informe final.
- **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.
- **Listas especiales.** Registran tablas, figuras, símbolos, abreviaturas, siglas, anexos que contiene el informe, en su orden de aparición.
- **Resumen.** Se debe presentar un resumen abreviado del informe, no mayor a 500 palabras, donde se relacionen 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 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.

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

- **Introducción.** En ella se plantea el problema o problemática del estudio, destacando el origen, antecedentes o bases teóricas o prácticas de trabajo; objetivos importancia o significado, alcances, limitaciones o indicaciones sobre la metodología utilizada. Se encabeza el título: INTRODUCCION, debidamente centrado en la hoja, a 7 cm del borde superior.
- **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 paginas titulares de los capítulos se encabezan con el título de los mismos, en mayúscula sostenida, procedidos por el numeral correspondiente en arábigos y

	EXTENSION		CÓDIGO	GI-EX-01
			VERSIÓN	01
	ELABORACION DE INFORMES FINALES DE PROYECTOS DE EXTENSION		FECHA	28/05/2019
			PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO
Profesional Universitario de Extensión		Líder Extensión		Líder de Calidad

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, objetivos y justificación, aspectos metodológicos y resultados del proyecto.

- **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.
- **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 página con números alzados un poco del renglón 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.

5.2.3 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:

- **Glosario.** Lista alfabética de términos utilizados, pocos 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.
- **Bibliografía.** Lista de documentos consultados por el investigador para documentar su escrito y remitir a las fuentes. Se encabeza con el título BIBLIOGRAFIA, debidamente centrado a 7 cm 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. incluye todos los datos referentes al documento, con indicación del número total de páginas o partes.

	EXTENSION		CÓDIGO	GI-EX-01
			VERSIÓN	01
	ELABORACION DE INFORMES FINALES DE PROYECTOS DE EXTENSION		FECHA	28/05/2019
			PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBO
Profesional Universitario de Extensión		Líder Extensión		Líder de Calidad

Los elementos mínimos que debe contener cada referencia son los 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 la publicación.

- **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 propio de cada uno. Los anexos continúan con la paginación de la bibliografía. Después de los anexos de informe, se debe incluir como anexos especiales:
 - FO-EX-033 Ficha Resumen de Proyectos de Extensión.
 - Formato de evaluación del informe.

5.2.4 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: 10^a, 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.

5.2.5 Tablas

Toda información tabulada obedece al nombre de tabla. Para la enumeración 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 a 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 página.

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

5.3 PRESENTACIÓN

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

- Informe final del proyecto: Título del proyecto

 Vigilada Mineducación	EXTENSION		CÓDIGO	GI-EX-01
			VERSIÓN	01
	ELABORACION DE INFORMES FINALES DE PROYECTOS DE EXTENSION		FECHA	28/05/2019
			PÁGINA	5 de 5
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO	
Profesional Universitario de Extensión		Líder Extensión	Líder de Calidad	

- Numero de contrato de extensión
- Director del proyecto
- En la parte inferior, se describe nombre de la UFPS, facultad y departamental que pertenece y fecha de entrega del informe.
- En el costado lateral, con el nombre del proyecto y numero de contrato de extensión.

5.3.1 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 las 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 requieren.

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Documento inicial	28/05/2019	Líder de Calidad