



TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO  
PICHINCHA

# GUÍA PRÁCTICA ASIGNATURA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

**Tema:**

Elaboración de un Artículo Académico.



**Carrera:**

Tecnología Superior en Asistencia  
Administrativa

## 1.- Datos generales:



**1.1 Asignatura:** Metodología de la Investigación

**1.2 Período Académico:**

**1.3 Promoción y nivel académico:** 7(4) TSAAQDA2

## 2.- Datos específicos:



**2.1 Título de la Práctica:** Elaboración de un Artículo Académico.



**2.2 Tiempo de duración:** 120 minutos.



**2.3 Objetivo de la práctica:** Familiarizar a los estudiantes con el proceso de redacción y estructura de un artículo académico, desde la investigación del tema hasta la presentación formal del documento, aplicando técnicas de investigación y normas de citación, con el apoyo del intérprete para facilitar la comunicación.



**2.4 Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica:** Identificar las secciones clave de un artículo académico (resumen, introducción, desarrollo, conclusión y referencias).

Redactar un artículo académico basado en un tema de interés relacionado con su carrera.

Aplicar correctamente las normas APA en la redacción y citación de fuentes.

Presentar el artículo académico utilizando un lenguaje claro y adecuado, con apoyo de herramientas tecnológicas para los estudiantes sordos.



### 3.- Materiales, recursos y equipos



- Papel y esferos o dispositivo para tomar notas.
- Acceso a internet para investigación y referencias.
- Material de lectura sobre Metodología de la Investigación (libros, artículos, estudio de caso)
- Presentaciones Canva
- Videos educativos
- Intérprete

### 4.- Normas de seguridad:



#### **El estudiante:**

- Deberá respetar las normas generales de comportamiento.
- Mantendrá una actitud correcta en todo momento de duración de la práctica.
- Asegurarse de que el espacio de trabajo esté limpio y ordenado.
- Respetar la privacidad de la información compartida por otros estudiantes, especialmente durante actividades de diagnóstico y discusiones de caso.
- Utilizar herramientas y materiales de manera adecuada y segura.
- Crear un ambiente inclusivo donde todos los participantes se sientan seguros para compartir sus ideas y opiniones.

**LEER NORMAS**



## 5.- Preparación previa:



### Lecturas sugeridas:

- Guía básica de redacción de artículos científicos (disponible en la plataforma virtual).
- Revisión del formato APA (7ª edición).
- Investigación: Escoger un tema de interés relacionado con su carrera (ej. administración de oficinas, comunicación empresarial, entre otros).

### Tareas previas:

- Búsqueda de al menos tres artículos académicos o fuentes confiables sobre el tema elegido.
- Resumir cada fuente en una breve ficha técnica, destacando el aporte principal.





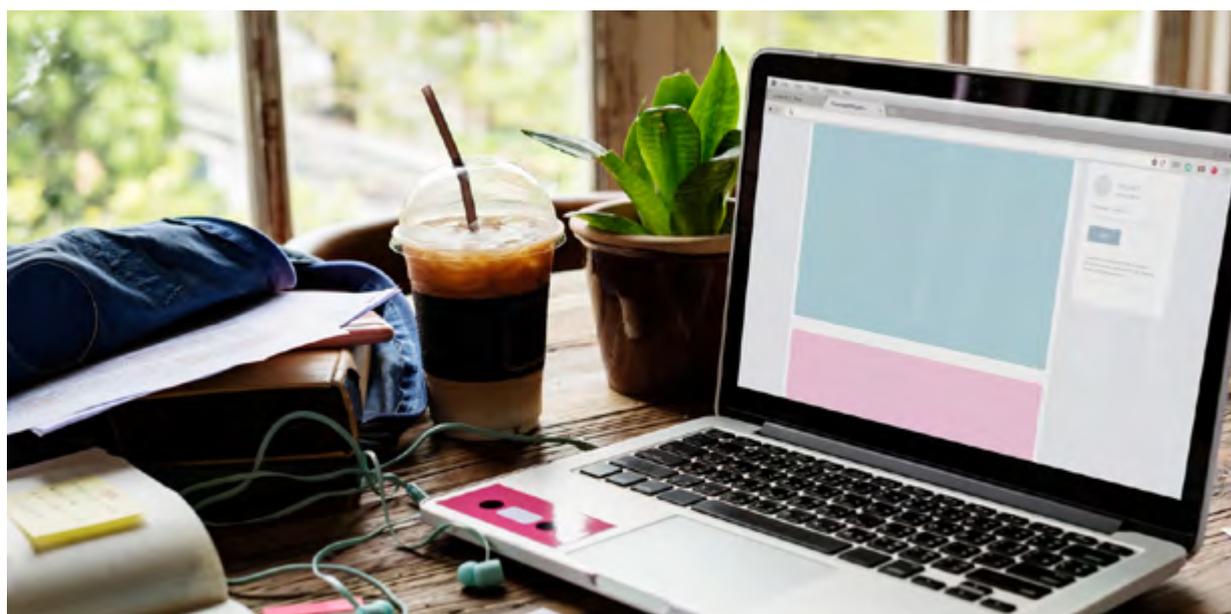
## 6.- Fundamentos teóricos:



**Artículo Académico:** Un artículo académico es un texto formal que presenta resultados de investigaciones o revisiones de literatura sobre un tema específico. Su objetivo es difundir conocimiento y contribuir al avance en su área de estudio

### Estructura del Artículo:

- **Resumen:** Breve descripción del contenido del artículo
- **Introducción:** Presenta el tema, el objetivo del artículo y la hipótesis o pregunta de investigación.
- **Desarrollo:** Sección donde se explica el método utilizado y los resultados obtenidos.
- **Conclusión:** Reflexión final sobre los resultados y su implicación para el campo de estudio.
- **Referencias:** Citas de todas las fuentes consultadas, siguiendo el formato APA.
- **Normas APA:** Conjunto de reglas para la presentación de trabajos escritos, que incluye pautas sobre el formato, la citación de autores y la lista de referencias.



## 7.- Descripción de la actividad práctica o descripción de procedimientos



### 1. Primera sesión:

Explicación teórica: El docente (con el intérprete) presentará los fundamentos de un artículo académico, usando ejemplos visuales en CANVA

Ejercicio grupal: Los estudiantes, con apoyo del intérprete, identificarán las secciones de un artículo modelo.

### 2. Segunda sesión:

Redacción individual: Los estudiantes redactarán un borrador de su artículo, enfocándose en la introducción y el desarrollo del tema.

Revisión grupal: Se compartirán los borradores en grupos pequeños para recibir retroalimentación entre compañeros y del docente.

### 3. Tercera sesión:

Presentación final: Cada estudiante entregará el artículo académico completo y lo presentará ante el grupo.

Los estudiantes sordos podrán usar herramientas visuales, como presentaciones o videos en lenguaje de señas, para facilitar la comprensión de su trabajo.





## 8.- Mecanismo de evaluación y anexos:



- Estructura y contenido (40%): El artículo debe incluir todas las secciones requeridas, con un contenido coherente y bien investigado.
- Aplicación de normas APA (20%): Correcta citación de las fuentes y formato del documento.
- Calidad de la redacción (20%): Uso adecuado del lenguaje, claridad y precisión en la exposición del tema.
- Presentación (20%): Forma en que se presenta el trabajo, valorando el uso de herramientas accesibles para los estudiantes sordos y el oyente.

**Nombre y apellidos del docente:**

**Fecha:**

DESCRIBA LOS PASOS A SEGUIR	
PASO 1	Resumen
PASO 2	Introducción
PASO 3	Desarrollo
PPASO 4	Conclusión
PASO 5	Referencias
PASO 6	Normas APA







## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 1. Seguridad General

- **Acceso restringido.** - Solo estudiantes y personal autorizado pueden ingresar a los laboratorios de informática.
- **Identificación.** - Todos los usuarios deben portar la identificación visible de la institución.
- **Limpieza.** - Mantener el área de trabajo limpia y libre de polvo y obstáculos que impidan libre circulación de estudiantes.
- **Orden.** - Asegurarse que los cables y accesorios en los cubículos estén organizados y no representen un riesgo de tropiezo o afecten el correcto funcionamiento del laboratorio.
- **Equipamiento y Ergonomía.** - Uso de sillas y mesas ergonómicas para prevenir problemas musculoesqueléticos. Ajustar la altura de pantallas para que estén a la altura de la visual del usuario.
- **Ventilación y Temperatura.** - Asegurar la ventilación adecuada y mantener una temperatura confortable al interior del laboratorio y que adicionalmente cuide el correcto funcionamiento de los equipos de informática.
- **Prohibición de Alimentos y Bebidas.** - No se permite consumir alimentos o bebidas en los laboratorios, para evitar daños a los equipos electrónicos.
- **Emergencias.** - Conocer de la ubicación exacta de extintores, salidas de emergencia, puntos de encuentro y botiquín de primeros auxilios.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 2. Uso de Hardware y Software

- **Inspección de Equipos.** - Con regularidad se inspeccionarán el buen estado de cables y conexiones eléctricas. No se deben utilizar cables o equipos con defectos o dañados.
- **Uso de Equipos Eléctricos y Electrónicos.** - Verificar las conexiones que no se encuentren sobrecargadas por enchufes y utilizar regletas de protección. Desconectar equipos de la fuente eléctrica cuando no se encuentren en uso o no se estén utilizando.
- **Hardware.** - Apagar y desconectar los equipos antes de realizar cualquier mantenimiento o modificación.
- **Manejo de Equipos.** - Manipular equipos (computadoras, impresoras, TVs, pantallas, monitores y hardware en general) con cuidado y siguiendo las instrucciones del personal de soporte informático responsable.
- **Software Autorizado.** - No modificar, desinstalar, o instalar software sin autorización previa del personal de Soporte para evitar la introducción de virus o la alteración del funcionamiento de equipos informáticos.
- **Actualizaciones.** - El Mantenimiento y actualización de los sistemas operativos y software necesario, será exclusivamente responsabilidad de personal autorizado.
- **Cierre de sesión.** - Al finalizar la sesión, cerrar todos los programas y apagar el equipo adecuadamente para proteger la información personal y asegurar el correcto funcionamiento del sistema para el siguiente usuario.
- **Comportamiento adecuado:** Mantener un comportamiento respetuoso dentro del laboratorio, evitando ruido excesivo, correr o realizar actividades que puedan distraer a otros usuarios o causar accidentes.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 3. Seguridad Digital y de Datos

- **Contraseñas.** – Utilizar contraseñas fuertes y cambiarlas regularmente.
- **Almacenamiento Seguro.** – Guardar los datos sensibles en ubicaciones seguras y respaldar información importante.
- **Privacidad.** – No compartir información personal o académica de otros usuarios sin autorización.
- **Acceso Remoto.** – Utilizar conexiones seguras, Red Privada Virtual (VPN) de ser el caso, para acceso remoto a los sistemas del laboratorio.
- **Software Autorizado.** - Instalar software autorizado y mantener los programas y sistemas operativos actualizados con los últimos parches de seguridad.
- **Antivirus.** – Mantenimiento y análisis de equipos con antivirus y firewalls, así como su actualización y funcionamiento, será responsabilidad exclusiva de personal autorizado.
- **Copia de Seguridad.** - Realizar copias de seguridad regularmente de los datos importantes y almacenarlas en ubicaciones seguras.

### 4. Conducta y Ética Profesional

- **Internet.** - Utilizar el internet únicamente para fines académicos. Está prohibido navegar por sitios inapropiados o realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo académico.
- **Propiedad Intelectual.** - No plagiar ni usar software sin licencia, además de respetar las políticas de copyright.
- **Confidencialidad.** - Mantener la confidencialidad de la información y de los datos involucrados en los proyectos de estudiantes. No acceder, ni modificar, ni divulgar información sin autorización.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 5. Manejo de Equipos y Herramientas

- **Manipulación de Componentes.** - Utilizar pulseras antiestáticas para manipular componentes electrónicos que garanticen la no presencia de electricidad estática. No forzar las conexiones y asegurarse de que todas las piezas estén bien conectadas y ensambladas y siempre debidamente supervisado por el docente.
- **Herramientas Adecuadas.** - Utilizar las herramientas que son asignadas a cada tarea y asegurarse de que su estado sea óptimo para el correcto uso.
- **Manuales.** - Familiarizarse o recibir capacitación con los manuales de instrucciones de los equipos y herramientas antes de utilizarlos.

### 6. Protocolos y Laboratorios

- **Supervisión y Horarios.** - Respetar los horarios de uso del laboratorio y garantizar que siempre tienen supervisión de un docente o personal autorizado.
- **Registros.** - Las actividades realizadas al interior del laboratorio, llevarán un registro que incluye a los equipos utilizados y cualquier incidente o problema encontrado.
- **Problemas o Imprevistos.** - Informar cualquier problema técnico o de seguridad al personal responsable del laboratorio.



## NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA

### 7. Plan de Emergencia

- **Evacuación.** – Conocer las rutas de evacuación, ubicación de extintores y puntos de encuentro en caso de emergencia. (incendio, terrorismo, sismo, etc....).
- **Respuesta Primera.** - Los estudiantes y personal que labora deberán saber cómo reaccionar a situaciones de emergencia, como cortes eléctricos, problemas de hardware o incidentes de ciberseguridad.
- **Primeros Auxilios.** – Informarse sobre la ubicación del botiquín de primeros auxilios y como acceder a la asistencia médica.
- **Cortes de Energía.** – Desconectar los equipos, así como evitar el contacto con conductores expuestos o puntos eléctricos y seguir las instrucciones del personal, en caso de suspensión o corte de energía para evitar descargas eléctricas.
- **Contacto de Emergencia.** - Tener acceso a los números de emergencia y servicios de emergencia y los procedimientos a seguir en caso de incidentes graves.

<https://www.tecnologicopichincha.edu.ec/>



TECNOLÓGICO  
UNIVERSITARIO  
PICHINCHA

