NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO

Para los estudiantes que escojan como opción de grado "proyecto de grado" y/o "trabajo de investigación", para optar al título profesional de pregrado, especialización o maestría, es requisito académico, que dicho trabajo se presente digitalizado.

La investigación debe estar bajo la asesoría y dirección de un docente del programa.

La Universidad Piloto de Colombia acogió la "NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 1486" última actualización, Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas, y la norma APA, última edición, para la presentación uniforme de sus trabajos de grado.

Los siguientes programas, presentarán con Normas ICONTEC

Administración de Empresas
Administración y Gestión Ambiental
Arquitectura y Artes
Contaduría Pública
Diseño de Espacios y Escenarios
Diseño Gráfico
Ingeniería Civil
Ingeniería de Mercados
Ingeniería de Sistemas
Ingeniería Financiera
Ingeniería de Telecomunicaciones
Ingeniería Mecatrónica
Negocios Internacionales

Para las especializaciones en:

Docencia Universitaria
Gerencia de Mercadeo Estratégico
Gerencia de Proyectos
Gerencia Logística en Redes de Negocios (APA o ICONTEC)
Gerencia Tributaria
Gerencia y Administración Financiera
Gestión Ambiental Urbana
Gestión Humana en las Organizaciones
Maestría en Arquitectura
Maestría en Gestión de Redes de Valor y Logística (APA o ICONTEC)
Seguridad Informática
Telecomunicaciones

Los siguientes programas, presentarán con Normas APA

Psicología
Economía
Maestría en Gestión Urbana

Este documento resume las pautas necesarias para la presentación física de dichos trabajos.

Partes del trabajo escrito:

1. PRELIMINARES.

Anteceden al texto del documento (ver anexo Icontec-pasta o cubierta)

Portada: Presenta los siguientes datos (ver anexo Icontec-Portada)

1. Título del Trabajo
2. Nombre (s) y apellido (s) (completos) del (os) autor(es)
3. Nombre de la Universidad
4. Facultad
5. Programa de pregrado
6. Especialización o maestría
7. Ciudad
8. Año

El Número Estudiantil o número de cédula del autor
La clase de trabajo realizado (Monografía, trabajo de grado)
Nombre del Director o Asesor con el título académico

Estos elementos son:

Título: Son las palabras que identifican el trabajo, debe ser claro y conciso. Se escribe a 4 cms del borde superior, en letras mayúsculas, centrado, si ocupa más de un renglón este continua en el renglón siguiente.

Autor (es): Responsable del contenido intelectual, se escriben los nombres y apellidos completos, en mayúsculas, seguido del número de identificación estudiantil.

Leyenda del trabajo: Especifica la clase de trabajo realizado. Trabajo de grado presentado para optar al título de .... Esta nota se escribe centrado.

Director o Asesor: Nombres completos del profesor que dirigió o asesoró el trabajo, el título académico de esta persona.

El Nombre de la Universidad, en el renglón siguiente el nombre de la Facultad, en el siguiente el nombre del programa, en el siguiente la ciudad y en el siguiente el año en que se presenta el trabajo. Todo este bloque se escribe con mayúsculas fijas.

Página de Dedicatoria: Reseñará de manera breve una nota dirigida a las personas o entidades a las cuales se le dedica la investigación. Su presentación es libre, pero conservando los márgenes. (Ver anexo Icontec-Dedicatoria)

Página de Agradecimientos. El autor (es) agradece (n) a quien(es) colaboraron en el desarrollo del tema. Igual que la dedicatoria su inclusión es libre. (Ver anexo Icontec-Agradecimientos)

Contenido: En el orden que aparecen se listan los títulos de las divisiones, subdivisiones y el material complementario. Se escriben los números de las páginas donde se encuentran. Con mayúsculas sostenida, centrado y a 3 cm del borde superior de la hoja se escribe el término CONTENIDO. (Ver anexo Icontec-contenido)

La indicación de la página en la cual están desarrollados los temas, se colocan en columna al margen derecho. Esta se encabezará con la abreviatura pág. escrita con minúsculas y seguida por un punto, a dos interlíneas de la palabra "CONTENIDO". El texto comienza a dos interlíneas de la abreviatura "pág.".

Los títulos correspondientes a cada una de las divisiones se escriben a 1 interlínea, sin importar el nivel. Cuando un título de cualquier nivel ocupe más de un renglón, el segundo y subsiguiente se separan con una interlínea y se empieza en el margen izquierdo, los títulos correspondientes al material complementario se escriben con mayúsculas sostenidas y se indicará la página donde están localizados. No estarán precedidos por numerales.

Listas especiales. Registran tablas e ilustraciones (figuras, gráficas, diagramas, dibujos, mapas, láminas, etc.) símbolos, signos, abreviaturas, anexos u otros elementos que contiene el trabajo. El título de la lista se escribe centrado, en mayúscula sostenida a 3 cm del borde superior de la hoja.

En la lista debe aparecer la palabra Tabla, Figura, Anexo, se escriben con mayúscula inicial, seguida del número correspondiente, o letra en los anexos, seguido de punto. A continuación se registra el título con mayúscula inicial, el número de la página en que se encuentra se coloca en una columna hacia el margen derecho encabezado con la abreviatura "pág.". Si el título de la tabla, etc., ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo. Entre renglón y renglón se deja una interlínea. (Ver anexo Icontec-Listas especiales)

Glosario. El título GLOSARIO, se escribirá con mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja y no debe estar precedido de numerales. El primer término se escribe a dos interlíneas del título glosario, contra el margen izquierdo, en mayúsculas sostenidas y en orden alfabético seguido de dos puntos, la definición correspondiente se escribe después de dos puntos, luego de un espacio iniciando con minúsculas . Si este ocupa más de un renglón, el segundo y el subsiguiente se inician contra el margen izquierdo. Entre término y término se deja una interlínea. Su inclusión es optativo. (Ver anexo Icontec-Glosario)

Resumen. Es de las partes más importantes del trabajo, su presentación debe ser informativa, breve y precisa, no debe exceder de 500 palabras, no debe ocupar más de una página de extensión.

La palabra "resumen" se escribe con mayúscula sostenido, centrada a 3 cm del borde superior de la hoja. El texto se escribe a dos interlíneas del título. Se debe incluir al finalizar el resumen palabras claves tomadas del texto.

i

2. CUERPO DEL TRABAJO.

Está conformado en su orden por :

Introducción. Es la presentación general del trabajo, el investigador destacará los antecedentes, objetivos, alcances, limitaciones, metodología. No debe incluir resultados o conclusiones.

El título "INTRODUCCIÓN" se escribe con mayúscula sostenida, a 3 cm. del borde superior de la hoja, centrado, sin numeral. El texto se inicia a dos interlíneas y contra el margen izquierdo. (Ver anexo Icontec-Introducción)

Capítulos. Serán las divisiones mayores del trabajo. Cada capítulo contiene un tema de la investigación y llevará un título que indique el contenido de este, y a su vez podrá subdividirse. Los títulos de los capítulos se escribirán con mayúscula sostenida precedidas por el numeral correspondiente empezando por el 1 y a 3 cm. del borde superior de la hoja y separada del texto por dos interlíneas. Todo capítulo puede subdividirse en subcapítulos hasta el cuarto nivel. Del quinto nivel en adelante cada nueva división utilizará viñetas.

Los títulos de los subcapítulos se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo; no se escribe punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto o contenido por dos interlíneas.

Del tercer nivel en adelante la primera palabra lleva mayúscula inicial y punto seguido. El texto se escribe seguido en el mismo renglón, dejando un espacio después del punto. (ver anexo iconoteca-capítulos) (ver anexo iconoteca-inicio de capítulo) (ver anexo icontec-continuación de página)

Conclusiones. Muestra los resultados de la investigación. Se encabezará con el título CONCLUSIONES centrado con mayúscula sostenida a 3 cm del borde superior de la hoja, precedido por el numeral correspondiente y separado del texto por dos interlíneas. No debe confundirse con las recomendaciones. (Ver anexo Icontec-conclusiones)

Recomendaciones. Constituyen un capítulo, se ubican después de las conclusiones. Se incluyen cuando sean necesarias

3. MATERIAL COMPLEMENTARIO.

Está conformado en su orden por.

Bibliografía. Constituida por todo el material consultado por el investigador, para sustentar la investigación. Ninguno de los elementos complementarios va precedido del numeral, los títulos se escriben con mayúscula sostenida a 3 cm del borde superior de la hoja, centrado y separados del texto por dos interlíneas. Contra el margen izquierdo se organiza cada referencia bibliográfica, su inclusión es obligatoria.

La bibliografía debe aparecer organizada alfabéticamente por apellido del autor o por título, cuando el documento no tiene autor. Si se tienen dos documentos del mismo autor, se organiza alfabéticamente según los títulos, y se registra el autor en la primer referencia bibliográfica. A partir de la segunda, el autor se remplaza por una línea de ocho espacios continuos. Si se repite el autor y el título, se organiza cronológicamente por la publicación más reciente. Si la referencia bibliográfica ocupa más de un renglón, el segundo y los siguientes, se escriben a una interlínea del margen izquierdo y entre referencia y referencia, se dejan dos interlíneas. (Ver anexo Icontec-bibliografía)

Bibliografía Complementaria. La conforma las fuentes que pueden servir de apoyo a otras investigaciones y que no se han utilizado en la investigación. Se le da el mismo tratamiento que a la bibliografía. Su inclusión no es obligatoria

Anexos. Son los documentos cuyo texto complementa la información pero no es indispensable para entenderla. Se identifican con una letra mayúscula, comenzando con A, seguida de la palabra "ANEXO". El título anexo se escribe con mayúscula inicial, a 3 cm del

borde superior, si el anexo NO es de autoría del investigador se debe citar la fuente. Su inclusión no es obligatoria.

4. PRESENTACIÓN GENERAL

Redacción: Debe ser clara, concisa, precisa y sencilla, respetando la sintaxis, la ortografía y las reglas gramaticales. Para resaltar, utilice la negrilla, igualmente para términos en otro idioma. Se redacta en forma impersonal.

Papel: Puede escribirse por las dos caras de la hoja, después de la página de contenido, tamaño carta, papel Bond blanco (28 X 21.5 cms)

Margen superior 3 cms
Margen izquierdo 4 cm
Margen derecha 2 cm
Margen inferior 3 cm

Si se escribe por las dos caras, las márgenes deben ser simétricas a 3 cms.

Cada capítulo se inicia en una hoja independiente a 4 cm del borde superior, el texto se escribe a una interlínea y los títulos se separan del contenido con doble interlínea. Todas las hojas deben ser iguales en tamaño.

Los planos deben ser doblados de manera que se puedan abrir sin dificultad.

Numeración de las hojas: Esta se hace consecutivamente en cada hoja y en arábigos no compuestos, con excepción de la cubierta y la portada.. Se coloca a 2 cm del borde inferior de la hoja.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Definición.

La Bibliografía es el conjunto de referencias bibliográficas de los documentos importantes, consultados para la realización del trabajo; para sustentarlo y permitir la identificación de las fuentes originales, su inclusión en el documento es obligatoria.

Presentación de las referencias bibliográficas

Todas las referencias bibliográficas aparecerán como parte de la bibliografía.

Las referencias bibliográficas deben organizarse alfabéticamente según apellidos de los autores o los títulos cuando no aparezcan los primeros, alfabetizándolos por la primera palabra que no sea artículo. Se anotan en mayúsculas los apellidos de los autores y/o las dos primeras palabras del título, cuando la publicación sea anónima, con mayúsculas inicial los nombres propios. El segundo renglón y los subsiguientes se escriben sin dejar sangría.

Descripciones de las referencias bibliográficas.

Cada referencia bibliográfica constará en su orden de los siguientes elementos:

Autor (es). Institucional o personal.

Título de la publicación
Subtítulo
Edición a excepción de la primera
Pie de imprenta: Lugar de publicación, nombre de la editorial, año de publicación.
Paginación. Si la obra se presenta en más de un volumen, se escribe el número de estos.
Descripción de material acompañante
Mención de la serie o colección

Referencias bibliográficas para diferentes tipos de documentos.

Libros y folletos.

Autor. Título: Subtítulo, Edición, Ciudad: Editorial, año de la publicación. Paginación: il, material acompañante (Serie; numeración dentro de la serie).

- **De Autor Personal**

APELLIDO (s), Nombre (s). Título: Subtítulo. No. de la Edición. Ciudad: Editorial, año. p. (serie)

ABALOS, Iñaki. La buena vida: visita guiada a las casas de la modernidad. Barcelona: Editorial Gustavo Gili, 2000. 207 p.

Cuando son varios libros de un mismo autor se hace de la siguiente manera:

AALTO, Alvar. De palabra y por escrito. Madrid: El Croquis Editorial, 2000. 405 p.

_____. La humanización de la arquitectura. 2 Ed. -- Barcelona: Tusquest, 1982. 75 p.

- **De dos o más autores**

APELLIDO (s), Nombre (s) y APELLIDO(s). Nombre(s). Título: Subtítulo. No. Ed. Ciudad: Editorial, año. p. (serie)

ABALOS, Iñaki y HERREROS, Juan. Abalos & Herreros: reciclando. Madrid. Barcelona: Actar, 2000. 222 p.

- **De tres autores**

APELLIDO (s), Nombre (s), APELLIDO (s), Nombre (s) y APELLIDO(S), Nombre (s). Título: Subtítulo. No. de la Edición Ciudad: Editorial, año., p. (serie)

HILLIER, Frederick S, HILLIER, Mark S. y LIEBERMAN, Gerald J. Métodos cuantitativos para administración: Un enfoque de modelos y casos de estudio, con hoja de cálculo. México: Mc Graw Hill, 2002. 885 p.

- **De más de tres autores**

APELLIDOS, Nombre (s) et al. Título: Subtítulo. No. de la Edición. Ciudad: Editorial, año. p. (serie)

EPPE, G.D. et al. Investigación de operaciones en la ciencia administrativa. 5ª. ed. México: Pearson, 2000. 826 p.

- **Sin autor**

Título del libro. No. de la Edición. Ciudad: Editorial, año. p. (serie)

NUEVA ENCICLOPEDIA del encargado de obras. Barcelona: Ceac, 2001. 4v.

- **Autor Corporativo**

Se escribe con mayúsculas sostenida, como aparece en el documento.
Autor. Título: subtítulo. No. Edición. Ciudad: Editorial, año, p. (serie)

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA. Derechos humanos: nociones introductorias. Santafé de Bogotá: Esap, 1994. 74 p.

Cuando el autor corporativo, es una entidad gubernamental, se cita el nombre del país, departamento o municipio seguido del nombre de la entidad.

COLOMBIA. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Memoria del Congreso Nacional 2001-2002. Bogotá: Fondo Editorial Cancillería de San Carlos, 2002. 620 p.

- **Entidad Autónoma Gubernamental o Privada**

Se aplica cuando el nombre de la Entidad incluye el nombre del País o Jurisdicción.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN. Título: subtítulo. No. Edición. Ciudad: Editorial, año. p. (serie)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Zapatas: Construcción. Santafé de Bogotá, 1982. 95 p. (Módulo de Autoconstrucción)

Referencia bibliográfica para Tesis o Trabajos de Grado

APELLIDO (s), Nombre (s). Título: subtítulo. Mención o grado al que se opta. Ciudad : Institución académica en que se presenta. año. p. : il.

CAMARGO SÁNCHEZ, Juliana. Vivienda multifamiliar en Ibagué: proyecto. Trabajo de grado Arquitecto. Bogotá: Universidad Piloto de Colombia. Facultad de Arquitectura. 1993. 155 h.: il

Referencias bibliográficas para Congresos, Conferencias, Reuniones.

Para congresos, conferencias, convenciones, seminarios o reuniones. Como un todo.

NOMBRE DEL CONGRESO, SEMINARIO O REUNION (No. Año: Ciudad). Título. Ciudad: Nombre de la editorial, año de publicación. paginación.

SEMINARIO SOBRE CONCRETO (3 1989 : Cali) Memorias. Santafé de Bogotá: ASOCON, 1989. 60 p.

Para hacer referencia a una ponencia se utilizan los siguientes datos:

AUTOR DE LA PONENCIA. Título de la Ponencia. Preposición En: autor, que es el mismo seminario o Congreso. (Número de la Conferencia: año de realización: ciudad donde se realiza). Título (memorias o actas). Ciudad de publicación: Editor, año de publicación de las memorias. p.

VELÁSQUEZ, Florentino. Interrelación Universidad - Empresa. En: CONFERENCIA DE FACULTADES Y ESCUELAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE AMERICA LATINA (3º: 1990. Bogotá) Memorias. Bogotá: Universidad Central, 1991. p. 57-63

Artículos de Publicaciones Seriadas

APELLIDO (s). Nombre (s). Título del artículo: subtítulo. En : Título de la revista. Fecha de publicación, mes y año (el nombre del mes completo); número del volumen, número de la entrega, paginación número inicial y final.

SOTO, Jorge Fernando. Principios liberales y educación democrática en Colombia: análisis. En : Nueva Frontera. Junio, 1991, Vol 5 N. 518, p. 17-45

Un Número de una publicación seriada

Título de la Revista. Lugar de publicación. Fecha, mes y año de entrega, número del volumen, número de la entrega, ISSN (opcional).

Revista Interamericana de Bibliotecología. Medellín. Julio-diciembre, 2003, vol. 26, No 2.

Referencia bibliográfica de un artículo de un periódico.

APELLIDO(S). Nombre (s). Título del artículo. Subtítulo. En : Nombre del periódico, lugar de publicación (día, mes, año); páginas de la sección consultada, número de la columna.

BELLO LEMUS, Rodolfo. Colombia a la carga. En: El Espectador, Bogotá; 22, Julio, 1994. Sec. 2. P.2 col 3-5

Referencias Bibliográficas para Fuentes de Información Electrónicas

Para Monografías Electrónicas, bases de datos y programas de computador

Para documento completo incluye los siguientes elementos:

Autor (es) personal o institucional
Título del documento
Tipo de medio electrónico o soporte físico
Edición
Lugar de publicación
Publicador
Fecha de publicación
Fecha de actualización / revisión

MELÉNDEZ, Marcela. Estudio sobre la inserción de la gestión ambiental en las políticas sectoriales: caso en Colombia. [on line]. Bogotá: Universidad de los Andes, CEDE, 2003 [fecha de consulta: 16 de marzo de 2004]. Disponible en http://economía.uniandes.edu.co/archivos /temporal/D2003-09.pdf

DESARROLLO TERRITORIAL: Ley 388 de 1997 [CD ROOM]. Bogotá: Avance Jurídico, 2003

Entrada para partes de monografías electrónicas, bases de datos o programas para computador

Incluye los siguientes elementos

Autor (personal o institucional)
Título del documento principal
Tipo de medio electrónico o soporte físico
Edición
Lugar de publicación
Fecha de publicación
Fecha de actualización / revisión
Capítulo o la designación equivalente
Título de la parte
Localización dentro del documento principal
Disponibilidad y acceso [para documentos en línea]

CARROLL, Lewis. Alice's Adventures in Wonderland [on line]. Texinfo. De. 2.2. [Dortmund, Germany]: WinSpiel, Nov. 1994 [cited 30 mar., 1995]. Chapter VII. A Mad Tea-Party. Available form World Wide Web: <http//www.germay.eu.net/books/carroll/alice_10.htm>#SEC13>

Entrada para colaboraciones o monografías electrónicas, bases de datos o programas para computador.

Elementos

Autor personal o institucional
Título de la colaboración.
Responsabilidad principal (del documento principal)
Título del documento principal.
Tipo de medio electrónico o soporte físico
Edición
Lugar de publicación
Fecha de publicación
Fecha de actualización o revisión
Fecha de la cita [para documentos en línea entre corchetes]
Disponibilidad y acceso

MCCONNELL, W.H. Constitucional History. In The Canadian Encyclopedia [CD-ROM]: Macintosh versión 1.1. Toronto: Mc Clelland & Stewart, c. 1993.

Entrada Publicaciones Seriadas Electrónicas

Elementos

Título
Tipo de medio electrónico o soporte físico
Edición
Lugar de publicación
Fecha de publicación
Fecha de la cita [documento en línea y entre corchetes]
Disponibilidad y acceso

Journal of Technology education [on line]. Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989 - [cited 15 marc 1995]. Semi-annual. Available for Internet:<gopher://borg.lib.vt.edu:70>.

Artículos y otras colaboraciones

Elementos

Autor del artículo
Título del artículo o colaboración
Titulo de la revista
Tipo de medio electrónico o soporte físico
Edición
Número de la entrega
Fecha de actualización o revisión
Localización dentro del documento principal

STONE, Nana. The globalization of Europe. Harvad Business Review [on line] may-jun 1989 [cited 3 september 1990]. Available from BRS information Technologies, Mc Lean (Va.)

Boletines electrónicos, grupos de discusión y otros sistemas de mensajes electrónicos

Para sistema de mensaje completo

Elementos

Título
Tipo de medio electrónico o soporte físico
Lugar de la publicación
Editor
Fecha de publicación
Fecha de consulta
Disponibilidad y acceso

Federal Depository Library Program Files (/GO Depository) [On line]. Washington, D.C.: Government Printing Office [cited 1995-02-15]. Available from Internet: <telnet://federal.bbs.gpo.gov>

Para Mensajes electrónicos

Elementos

Autor del mensaje
Título del mensaje
Título del sistema del mensaje original
Tipo de medio [entre corchetes]
Lugar de la publicación
Editor
Fecha de publicación o fecha de envío del mensaje
Fecha de consulta [para documentos en línea entre corchetes]
Ubicación dentro del mensaje original

Disponibilidad y acceso

PRITCHARD, Sarah. Your request for information about ISO Standars [On line] Message to: Margaret MORRISON . 18 february 1995 [cited 3 march 1995]. Personal Communication.

6. NOTAS A PIE DE PAGINA

Definición:

Es una aclaración colocada por el autor, compilador, traductor o el editor, en el margen inferior de una página, para completar o desarrollar una idea expresada en el texto.

Presentación:

Las notas de pie de página se deben colocar separadas del texto por una línea horizontal de doce rayas continuas a máquina o procesador. Se trazará ésta línea desde el margen izquierdo después del último renglón del texto y separado de este por dos espacios sencillo. Esta nota se indica en el texto con un asterisco. En caso de presentarse más de una nota en la misma página, cada una se distingue con uno, dos o más asteriscos.

Este accidentado proceso*
Y en cuanto a la negociación **

Cuando un mensaje o información se aplica a diferentes enunciados, se coloca asterisco a cada término, por ejemplo en el texto: Montería*, Rioacha* , Valledupar*, en la nota de pie página se escribe "ciudades con más de cien mil habitantes", así:

---
* Ciudades con más de cien mil habitantes.

7. CITAS

Definición:

Son ideas extractadas de la obra de un autor para sustentar o apoyar la idea propia.

Presentación y numeración:

Se clasifican en directa (breve o extensa), indirecta y cita de cita. La cita directa o textual breve, hasta seis renglones, se colocará en el texto entre comillas y el número al final de las comillas.

Don Helbriegel lo define así: "Un administrador es una persona que asigna recursos humanos y materiales y dirige las operaciones de un departamento y una organización entera"[1]
_____
1. HELLRIEGEL, Don. Administración: México: Thomson Editores, 1998. p. 5.

Cuando la cita ocupe más de seis renglones (extensa) aparecerá como una inserción en el texto y dejará una sangría de cinco espacios a cada lado. Entre renglón y renglón se dejará un espacio sencillo sin comillas y se separa del texto por dos renglones. Las citas siempre deben indicarse con

un número arábigo colocado un poco alzado del renglón, o inmediatamente después de la palabra o frase a que haga referencia, el tamaño de la fuente debe ser de un punto menos que el texto corriente.

A propósito de la planeación estratégica, Don Hellriegel dice:

> La planeación estratégica es el proceso organizacional de desarrollo y análisis de la misión y la visión: de tácticas generales y de asignación de recursos. Al desarrollar planes estratégicos, los administradores deben adoptar un enfoque que abarque a toda la organización. El propósito general de la Planeación Estratégica es enfrentar eficazmente las oportunidades y las amenazas del entorno a partir de las fortalezas y debilidades de la organización[2]

_____

2. HELLRIEGEL, Don. Administración. México: Thomson Editores, 1998. p. 159

Margen

Margen

Entre corchetes aparecerá cualquier modificación que el autor haga a estas citas. Las omisiones se indican con tres puntos suspensivos.

Las citas indirectas, se escriben dentro del texto, se colocará después del apellido del autor y antes de citar su idea, no lleva comillas. Así:

Como dice Narango y Rendón [1], se entiende como usuario de la información a la persona o grupo de personas que hacen uso de ésta basándose, en unos intereses y necesidades propias.

_____

1. NARANJO VELEZ, Edilma y RENDÓN GIRALDO, Nora Elena. Explorando el panorama de la formación de usuarios de la información. En: Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 26, N. 2 (jul-dic 2003); p. 15

La cita de cita. Sin consultar el texto original, pero citado por otro autor, su ubicación en el texto sigue los procedimientos señalados para la presentación de citas directas.

Aunque no estemos de acuerdo con escuelas sociológicas que plantean el evolucionismo social a partir de los conflictos, llama la atención la importancia que le dan a estas proyecciones automáticas en la conformación de los grupos, entre otros, Summer y Séller: Creemos que los fenómenos sociales se deben a esfuerzos impersonales, que actúan automáticamente, que superan la capacidad de inferencia y de control individuales que producen efectos que son solo propios de ellos. (1)

_____.

(1) SUMMER, G. And KELLER,T. The Scientific of society, citado por KLIEMT, Hamult. Las instituciones morales. Barcelona: Alfa, 1986. p. 154

Nota: En la bibliografía se debe referenciar al autor que cita. Para el caso:

KLIENT, Harmut. Las Instituciones morales. Barcelona: Alfa, 1986, 325 p.

La referencia bibliográfica correspondiente a la cita, es separada del texto con una línea horizontal continua de 12 espacios. Se traza desde el margen izquierdo, después del último renglón del texto. En su orden la referencia contiene: Autor, Título, Edición, Ciudad: Editorial, Fecha, Páginas utilizadas en el trabajo.

9. IBID Y OP. CIT

Definición:

Son abreviaturas latinas utilizadas cuando una obra se cita varias veces.

Ibid:

Se usa cuando una obra se cita consecutivamente dos o más veces. Esta se escribe seguida de una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes, precedidos de la letra p.

_____.
1. BONILLA CASTRO, Elsy. Más Allá del dilema de los métodos: la Investigación en Ciencias Sociales. Bogotá: Norma, 2000. p. 20
2. Ibid., p. 80

Op. Cit.

Se usa para citar la obra de un autor ya citado anteriormente en forma completa, pero no en la referencia bibliográfica inmediatamente anterior.

Esta se escribirá a continuación del apellido del (de los) autor (es) separada de éste por una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes precedidos de la letra p, antecedidos por una coma.

_____.
1. ANDRADE RESTREPO, Olga. Tratado general de metalurgia. México: Trillas, 1992. p. 85
2. ALVAREZ, Gloria. La arborización en Colombia. Santafé de Bogotá: Escala, 1991. p. 70
3. ANDRADE RESTREPO, Olga, Op.cit., p.20

Al citar varias veces dos obras diferentes de un mismo autor, se indican así:

_____.
1. BERNAL, Pablo. Introducción al cálculo. México: Grupo Editorial Iberoamericana, 1989. p.95
2. BERNAL, Pablo. Cálculo con geometría analítica. Buenos Aires: Oikos tau, 1991. p . 185
3. BERNAL. Introducción al cálculo, Op. Cit. p.29
4. BERNAL. Cálculo con geometría analítica. Op.cit. p.16

Comunicaciones Personales

Como nota de pie de página se registran las entrevistas, opiniones verbales o correspondencia personal. En esta nota la referencia lleva los datos correspondientes a la forma como se obtuvo la información, el nombre de la persona que la suministró, el cargo, la ciudad y la fecha en que se obtuvo.

CARTA de Francisco Santos, Vicepresidente de Colombia. Bogotá, 5 de marzo de 2004.