

CONSERVACIÓN INTERNACIONAL
COLOMBIA

**NORMAS
GENERALES DE
PRESENTACIÓN
PARA TRABAJOS
DIGITALES E
IMPRESOS**



MARIO BERMÚDEZ

COMPILACIÓN, DISEÑO Y EDICIÓN

2011

CONSERVACIÓN INTERNACIONAL COLOMBIA

**NORMAS GENERALES DE PRESENTACIÓN PARA
TRABAJOS DIGITALES E IMPRESOS**

MARIO BERMÚDEZ

Compilación, edición y diseño

Bogotá, D. C., diciembre de 2011

CONSERVACIÓN COLOMBIA
www.conservation.org.co

COMPILACIÓN, EDICIÓN Y DISEÑO
MARIO BERMÚDEZ
www.alcorquid.com

REVISIÓN:
OCTAVIO RODRIGUEZ

Bogotá, diciembre de 2011

Tabla de Contenido

Prefacio.....	7
1- PAUTAS GENERALES	10
Las normas APA.....	10
El procesador de texto	10
Documentos académicos	11
Pasos para elaborar un documento académico en Word.....	13
Utilización del lenguaje escrito.....	14
Uso de algunos signos de puntuación.....	15
Corrección de los trabajos.....	16
2- LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN	21
Papel	21
Márgenes	23
Espaciado	24
Alineación.....	24
Títulos.....	24
Subtítulos	25
Caracteres de los títulos y subtítulos.....	26
Huérfanos.....	27
Calavereado.....	27
Guión de división.....	28
Sangrías.....	28
Numeración de páginas.....	28
Encabezado.....	29

Pie de página.....	29
Notas al pie de página	29
Títulos y subtítulos de artículo, ensayos e informes	30
Tablas.....	30
Gráficos.....	33
Listas	37
Organigramas.....	39
Imágenes	39
La Portada.....	41
3- REFERENCIAS	47
Plagio.....	47
Citas.....	47
Normas bibliográficas	51
Referencias del documento.....	54
Tablas de Ilustraciones.....	55

Prefacio

Debido al uso de la computadora, hoy en día, los trabajos académicos y, en general, todas las actividades humanas de creación y conocimiento, se han facilitado, haciéndose, no solamente más precisas, sino más estéticas y flexibles. El uso de la impresión física, cada día va quedando atrás, no solamente por su impacto en el Medio Ambiente, sino por la comodidad, exactitud, flexibilidad e inmediatez que el lenguaje digital presenta. Además, el uso de la tecnología minimiza el uso de energía, que es minúsculo a comparación de su empleo en los medios físicos. Así, por ejemplo, la fotografía digital ya ni siquiera exige papel ni, mucho menos, los químicos del revelado ni de la composición de los otrora rollos fotográficos y de las vetustas cámaras.

El surgimiento de las normas de presentación, sean cuales fueran éstas, aparecen en el pasado como una necesidad para facilitar la corrección y lectura de los trabajos presentados a las instituciones educativas y a las casas editoriales. El doble espacio y las márgenes anchas, tienen como fin el de dejar un espacio para que el corrector de estilo pusiera en el papel, y a lápiz, las “entradas de corrección”. Además, el doble espacio en las cuartillas¹, da una idea sobre el número de páginas que un libro va a tener. La impresión por una sola cara es una herencia, que ya debería estar en

¹ Hoja de papel para escribir de tamaño carta o A4 (según la costumbre local) y que contiene entre 22 y 23 líneas (renglones).

desuso por la utilización de las impresoras de tinta y laser, de la máquina de escribir cuyo tecleo sobre la hoja podía traspasarla o abultarla al respaldo, incluso manchando la contracara, lo que dificultaba la lectura, además de ser antiestético.

La mayoría de editoriales y de instituciones educativas todavía no dan un paso adelante en la tecnología para deshacerse de la forma anticuada de exigir la presentación de los trabajos, por ese terror que produce el cambio y la innovación. Así que los manuscritos y los trabajos académicos deberían ser presentados solamente en digital, puesto que los procesadores de texto como Word, que es el más utilizado en el mundo, poseen la herramienta de corrección, con mayor efectividad sin desconocer la sapiencia que el corrector debe tener con respecto a la gramática, la ortografía y el estilo. Muchos catedráticos y docentes, aún hoy en día, les aterran leer por un medio digital, desconociendo las bondades del computador con la precisión, el espacio infinitesimal para archivar² y la facilidad del tratamiento de la información. Igualmente las entidades, oficiales o privadas, todavía se adosan con terquedad al pasado, exigiendo la presentación de los documentos en físico, contribuyendo a la acumulación de toneladas de papel que no se recicla siquiera, y coadyuvando a la tala de los bosques y, por ende, al calentamiento global.

Este documento se encamina, fundamentalmente, a las normas para la presentación de trabajos en procesador de texto, en donde todavía tienen vigencia, pues las normas están diseñadas para facilitar la corrección en el computador y

² En una memoria flash (USB), por ejemplo, se pueden guardar todas las tesis de la Universidad y queda espacio para mucho más.

prepararlas para la publicación, ya sea digital o física, o presentarlas simplemente como documento marcado como final. Entonces, la propuesta va encaminada para, por lo menos, presentar los trabajos manuscritos a las editoriales, los trabajos profesionales a las entidades oficiales y privadas, y los trabajos académicos a las instituciones educativas, impresos por las dos caras del papel, respetando las normas de presentación que deseen exigir. Aunque lo ideal es la presentación de todos los trabajos en formato digital; de esta forma se estará contribuyendo con el Medio Ambiente, reduciendo costos, facilitando la portabilidad, el archivo y la seguridad, pues se pueden tener varias copias de seguridad, sin aducir que “el soporte en físico da mayor respaldo”. Con medidas de seguridad, la información digital está más protegida que en físico.

A pesar de que puede resultar un tanto *nostálgico* deshacerse de lo tradicional y de lo de antaño, la tecnología avanza a pasos agigantados para facilitar el trabajo del ser humano y convertirlo, de paso, en más humanizado, de tal forma que no impacte en contra de su existencia, sino que mitigue las consecuencias negativas de su entorno, y del único lugar que el ser humano tiene como su hábitat: el planeta.

Mario Bermúdez

PAUTAS GENERALES

Las normas APA

En la actualidad son las normas más utilizadas en la presentación de los trabajos académicos debido a su flexibilidad en la aplicación del formato especialmente para los trabajos de publicación digital. Sin embargo, la rigidez de la aplicación de las citas, referencias y bibliografías de las Normas APA³, son reconocidas universalmente para evitar la integridad de contenido, que evite el plagio y proteja la propiedad intelectual. Actualmente es más fácil detectar el plagio que antes, debido al uso de la tecnología digital y a la súper autopista de la información de los portales.

El procesador de texto

Hoy día, con la versiones 2007-2010 de Microsoft Word, existe una enorme facilidad de presentar documentos, ya sea digitales⁴ o preparados para la impresión directamente. Con un manejo intermedio de Word, se pueden elaborar documentos

³ American Psychological Association.

⁴ Específicamente para subir a Internet, publicarlos en Sitios Web o en programas de difusión, como los formatos PDF, para ser descargados a manera publicaciones electrónicas.

académicos con todas las especificaciones aquí tratadas, o con otras normas. Así, por ejemplo, este documento está diseñado en Word y luego pasado a formato PDF. Además, una correcta preparación de un documento en Word, siguiendo las normas elementales comunes, permite la utilización práctica de las herramientas como la creación de tablas de contenido, índices, referencias y tablas de ilustraciones, entre otras.

Documentos académicos

Tesis

Es una disertación escrita, de carácter científico e investigativo que se presenta a una facultad de la Universidad, con el fin de obtenerse el título de pregrado, maestría o doctorado. Generalmente, las tesis deben tener una extensión mayor a 200 hojas.

Tesinas

Trabajos académicos para acreditar títulos inferiores al de pregrado, maestrías y doctorados, como el de técnicos o tecnólogos. Generalmente las tesinas tienen una extensión entre las 100 y 150 hojas.

Monografías

Se caracterizan por tratar un tema específico de una ciencia o de algún asunto en especial. Las monografías tienen una extensión entre las 50 y las 100 hojas.

Investigaciones

Es la presentación de una investigación de un tema específico en donde se expone problema, se hace la revisión de la literatura, se plantea el problema o las

hipótesis o problema de investigación, el propósito, el marco teórico, la metodología, los resultados o hallazgos, la discusión y la conclusión. La estadística es base fundamental de la investigación, por lo que se utilizan gráficos y tablas. La extensión depende del tema tratado, aunque una investigación seria no debe ser inferior a las 100 páginas.

Proyectos

Es un documento que se caracteriza por una amplia gama de contenido de texto, de cálculo y gráfico, en donde se plantea el propósito, se justifica, se presentan los antecedentes y experiencia de los proponentes, y se presenta un plan de trabajo, metodología, proyección de resultados, recursos humanos, recursos logísticos, recursos económicos, con el fin de presentar una propuesta para realizar un trabajo específico, especialmente ante una entidad oficial o privada. El proyecto exige la mayor claridad, veracidad y tratamiento íntegro de los datos, junto con la presentación de una información fiable, que se pueda comprobar con documentos anexos o cualquier otro tipo de información. De acuerdo al tamaño del proyecto va su extensión.

Artículos

Son escritos sobre un tema específico, que se publican en revistas, periódicos o sitios web. La extensión de un artículo va entre 10 y 30 hojas, pero dependen directamente de las exigencias que el medio de publicación solicite, el cual va de acuerdo a la temática tratada y a la extensión que tenga destinada para tal efecto.

Ensayos

Presenta las ideas del autor acerca de un tema específico, en donde se da una libertad conceptual, lo que lo convierte en literario. El ensayo no exige una extensión definida, aunque, generalmente es corta, de 5 a 10 hojas, y se utiliza un estilo informal, lo que no significa que sea descuidado. El ensayo, por lo regular, apenas lleva el título, aunque puede llevar también subtítulos, dependiendo esta opción del criterio del autor, pero se hace indispensable la utilización de las referencias, citas u bibliografías que el autor utilice para su elaboración.

Informes

Son documentos de extensión variada, en donde, generalmente, se utilizan listas de multinivel, para presentar una realización ya ejecutada en un campo específico. El cuerpo del informe también muestra información gráfica (imágenes, tablas, gráficos, etc.). La extensión depende del tema que se desee presentar como ejecutado: justificación, antecedentes, metodología, ejecución, resultados, recursos humanos, recursos logísticos y recursos económicos.

Pasos para elaborar un documento académico en Word

1. Crear o nombrar el archivo
2. Configurar la página: tamaño, orientación y márgenes
3. Configurar la fuente de texto
4. Comenzar con la elaboración del documento
5. Ir guardando regularmente

Con los pasos anteriores se garantiza un control sobre la extensión solicitada en el documento académico, ya sea por número de caracteres o por número de páginas. Cuando se comienza a digitar un trabajo sin seguir los pasos anteriores, especialmente los de configuración de página y de fuente, puede suceder que al configurar al final, bien pueda sobrar en la extensión o hacer falta. Con la aplicación del formato antes de comenzar a digitar el trabajo se tendrá siempre una idea exacta de la extensión requerida.

Utilización del lenguaje escrito

1. Lenguaje directo y claro, evitándose los circunloquios, excesivas perífrasis y florituras lingüísticas, lo mismo que un lenguaje que exprese prejuicios o ambigüedad. La clave está en exponer ideas claras y precisas, empleando la sintaxis en forma correcta, si caer en oraciones extenuantes, que son propias del lenguaje literario.
2. Nombrar correctamente y con sumo respeto, sin emplear adjetivos que expresen una interpretación personal, excepto en los ensayos, y mucho menos, utilizar un lenguaje despectivo, soez o irónico para referirse a los grupos políticos, religiosos, étnicos, de edad, artísticos y de orientación sexual.
3. Se debe utilizar el lenguaje especializado y evitar las construcciones coloquiales viciadas de barbarismos, errores gramaticales y sintaxis, que aun se emplean en los medios de comunicación, especialmente en la radio y en la televisión.
4. Se debe emplear un lenguaje en infinitivo, preferencialmente, y en tercera persona; jamás utilice las primeras personas del singular y del plural (yo-

nosotros). Los textos deben ser impersonales, aunque en los ensayos, por ser documentos orientados más hacia el formato literario, se permiten ciertas licencias de acuerdo con el estilo del autor, pero en el resto de documentos académicos, no.

5. Debe evitarse la voz pasiva: *La investigación fue hecha por el grupo de ciencias ambientales*. Debe preferirse, en cambio, la voz activa: *El grupo de ciencias ambientales hizo la investigación*.
6. Los neologismos, las siglas y acrónimos se deben definir antes de ser utilizados como tales.

Uso de algunos signos de puntuación

Comillas dobles

1. Se usan en las citas dentro del texto menores de 40 palabras
2. Palabras como comentario irónico o jerga
3. Para resaltar el título de un artículo, ensayo o informe
4. Citas en bloque (más de 40 palabras)

No se usan para:

1. Enfatizar algo
2. Términos técnicos, la primera vez, que no figuran en el Diccionario de la Real Academia, y que son necesarios en el lenguaje técnico
3. Dentro de una oración para indicar que se ha omitido

Cursiva

Conocida también como *bastardilla*. Se utilizan solamente de forma excepcional.

1. Para palabras en otro idioma que no figuran en el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*
2. Títulos de libros y revistas
3. Énfasis en algún término
4. Presentación (primera vez) de un nuevo término, ya sea neologismo o invención del autor; después el término va en redondas (normal por defecto)

Paréntesis

1. Para la referencia de una cita: (Martínez. 1995)
2. Para anotación o explicación al pie del texto: (véase el ítem 3 de *Cursivas*)
3. Para introducir una abreviatura: Grupos Flexibles de Trabajo (G. F. T.). Existe la licencia de poner puntos en las abreviaturas, pero se exige que éstas vayan en mayúsculas: GFT
4. En listas que van dentro de un párrafo (lineales): *Félidos*: a) tigre, b) león, c), pantera, d) puma, e) lince, f) gato.

Corrección de los trabajos

El autor debe preocuparse por presentar un trabajo académico y profesional con el máximo de perfección, por lo que se recomienda la revisión continua de lo escrito.

Sin embargo, se pueden presentar lapsus,⁵ desconocimiento u omisión involuntaria de las reglas gramaticales, ortográficas y de estilo, que aunque deben prevalecer en las personas que escriben, puede ser que un autor no tenga la habilidad para componer un texto, pero sí posea el conocimiento necesario para generar un escrito. Por eso se puede optar por la escritura de un texto y luego someterlo a una persona experta en corrección de estilo y aplicación de formato de presentación, quien, en compañía del autor, le puede dar la forma adecuada al trabajo. Para las tesis, tesinas y, eventualmente, para las monografías se recomienda que el autor acuda a un corrector de estilo y de normas de presentación, antes de presentar su trabajo.

Los trabajos para la publicación, como manuscritos para las editoriales, los artículos y los ensayos son sometidos por los periódicos, revistas físicas y electrónicas y sitios web, entre otros, a corrección de estilo, por lo que el formato de las normas de presentación va encaminado a facilitar la corrección, evitar el plagio y proteger la propiedad intelectual, aunque la presentación del trabajo final, como un libro⁶, por ejemplo, no tenga ninguna de las características de formato presentado por el autor. Muchas casas editoriales no olvidan al corrector manual, aunque en la

⁵ Los errores involuntarios más frecuentes son el “salto de los tipos” que intercambian de posición una letra o la omisión de letras, lo que ideográficamente no se percibe, ni aún con una supuesta revisión profunda.

⁶ Los libros, periódicos y revistas tienen un formato disímil, encaminado especialmente a un buen diseño que atraiga al lector con novedad, ingenio y estética.

corrección se ha tecnificado al realizar la aplicación directamente en el procesador de texto.

Opciones de corrección en Word

Se debe tener en cuenta que el procesador de texto no puede corregir al cien por cien, puesto que el computador utiliza un lenguaje lógico, mientras que el ser humano emplea un lenguaje racional, enmarcado en el sentido contextual y aleatorio. Por eso el autor debe dominar al máximo las reglas gramaticales y ortográficas.

Palabras homófonas

Muchas veces Word pone una marca de subrayado azul que simplemente llama la atención, pero que no obliga a su utilización, puesto que es el autor quien le da el sentido real que desea. *Ha, a, ora, hora, caza, casa, vaca, baca, bota, vota, masa, maza, haz, has, etc.*, son ejemplos de algunas palabras homófonas; así que saber su significado y uso adecuado es de vital importancia.

Palabras de acentuación múltiple

Se debe tener claro dónde se le marca tilde y dónde no, a pesar de que haya acento tónico. *Ejército, ejercito, ejercito, cómputo, computo, computó, público, publico, publicó, término, termino, terminó*, son ejemplos de palabras con acentuación múltiple, lo que significa que de acuerdo a la acentuación cambia el significado. A los verbos en pasado se les marca tilde: *miró, tomó, caminó, leyó, concluyó, vaciló*, entre otros muchos. Sin embargo *vío*, por ser monosílaba, no se le marca tilde, por ejemplo. Las palabras terminadas en *ía* se les marca tilde en la *i*:

comprendería, María, algarabía, día, comía, bebía, sentía, disentiría, etc. Sin embargo se debe tener sumo cuidado con las excepciones a las reglas.

Términos semejantes

Algunas veces, involuntariamente, se pueden digitar términos semejantes gráficamente a cambio del que se desea emplear, como, por ejemplo, *pintos* por *puntos*, *tonto* por *tinto*, *casa* por *cosa*, *muro* por *miro*, *peso*, *cima* por *cita*, etc. También se pueden mutilar términos: *para* por *par*, *sino* por *sin*, *vez* por *ve*, *pautas* por *patas*, etc. Por eso el autor debe siempre desconfiar, por más habilidad que se tenga para digitar, para revisar continuamente con el fin de utilizar el término pertinente.

Diccionario de Office

Los nombres no castizos no son reconocidos por Word, por lo que se deben agregar al diccionario para evitar el molesto subrayado rojo y asegurar la escritura correcta. *Johana, Jhordan, Kimberly, Jhon*, son ejemplos de nombres no castizos que Word marca como errores, si no se agregan al diccionario

Igual sucede con los topónimos, que al no estar incluidos en el diccionario, se marcan con error a pesar de que estén bien escritos: *Fusagasugá, Zipaquirá, Combeima, Tocaima*, son ejemplos de topónimos que Word marca como errores, si no se han incluido en el diccionario.

De la misma forma, los neologismos o los términos técnicos que aparecen como errores, deben ser agregados al diccionario del procesador del texto, para asegurar una ortografía única en todo el texto.

Corrección mientras se escribe

A medida que se va digitando, Word marca los errores. Con clic derecho sobre la palabra subrayada se puede optar por el término correcto; pero todavía sigue jugando el contexto, por lo que el autor debe ser claro en el significado que desea darle a su escrito, que depende de su relación específica con el tema tratado.

Corrección al final

Una vez terminado el documento, se sugiere pasarlo varias veces por la corrección general, teniendo especial cuidado con la utilización de la herramienta de corrección. Para realizar una corrección general, se pulsa⁷ la tecla F7. La sugerencia de corrección es la misma expuesta al final del párrafo anterior.

Finalmente, debe realizarse repetidas veces un *paneó* general del documento para cerciorarse de que tanto como la corrección de estilo y el formato de las normas de presentación sea el óptimo, debidamente ajustado a los cánones solicitados.

⁷ En el lenguaje técnico se debe utilizar siempre **pulsar, oprimir o digitar**, en cambio de los inadecuados y feos términos de **espichar** o **pinchar**, como emplean los españoles este último término.

LAS NORMAS DE PRESENTACIÓN

Papel

Para trabajos impresos y digitales, siempre y cuando no tengan un formato definido de libro, folleto o revista, se debe utilizar en artículos, tesis, tesinas, monografías, investigaciones, ensayos, proyectos, informes⁸, talleres y manuscritos de obras literarias para ser presentados a editoriales o concursos⁹, el tamaño que se debe utilizar es el de carta; sirve el que trae Word de 21.6 x 27.9 cm. Para trabajos impresos el papel debe ser de alto gramaje y blanco; generalmente, hoy día, la mayoría de papel en resmillas se vende de un gramaje de 75 g/m² y de alta blancura, apto para las impresiones en *deskjet* o laser y un tanto amigables con el Medio Ambiente. Debe tenerse en cuenta que para los trabajos en físico (papel y tinta), resulta obsoleto imprimir en impresoras de matriz de punto.

Los trabajos impresos pueden ir por una cara del papel y en tinta negra, debidamente empastados. Sin embargo, debido a la tecnología, en este documento se sugiere comenzar a exigir trabajos impresos por las dos caras, lo que reducirá a la mitad, prácticamente, el uso de papel, y de esta forma estar más acordes con las

⁹ Los entes solicitantes siempre exigen las normas de presentación.

políticas del Medio Ambiente. Se debe tener en cuenta que para imprimir por las dos caras de la hoja, se aplican, luego de haber configurado las márgenes sugeridas aquí, en *varias páginas*, del cuadro de diálogo *fuentes: márgenes simétricas*.¹⁰ Las tesis, tesinas y manuscritos de libros, deben ir en empaste de cuero. A los otros documentos, según su jerarquía, se les permite empaste rústico o cosidos a carpetas.

Los trabajos digitales de presentación se preparan de la misma forma como si fueran a presentarse impresos, en el Microsoft Office Word (2007-2010) y se entregan activos, es decir, no como documento final, sin contraseñas ni bloqueos de formato, lo que permitirá su corrección, edición y flexibilización para ser presentados en otros formatos, como el de la Web y PDF, entre otros. Debe entenderse que las normas de presentación se exigen para realizar las correcciones de los documentos presentados, la detección de posible plagio, y dejarlos aptos para la maquetación, en donde el formato va acorde con el medio y el tipo de publicación que se realizará.

Informes

Con el fin de ser coherentes con la filosofía de las entidades proponentes y receptoras, relacionadas con el Medio Ambiente, los informes en físico, que ya son documentos finales, se presentarán con la siguiente salvedad de las normas generales:

¹⁰ Esto permite que al imprimir, Word ajusta siempre la margen izquierda, de tal forma que las márgenes no se corran entre pares e impares.

1. Interlineado sencillo (a un espacio)
2. Impresión por ambas caras
3. Las demás normas de presentación y referencias se aplicarán de acuerdo a las normas establecidas

Márgenes

Después de un título de capítulo, deje una margen de 4 centímetros o dé 4 dobles-dobles espacios, pudiéndose ajustar para evitar calavereados verticales.

La configuración de página es la siguiente:

- a. Margen superior de 3 centímetros, teniendo en cuenta que se aplica el encabezado y la numeración de páginas.
- b. Margen Izquierda de 3 centímetros
- c. Margen derecha de 2,5 centímetros
- d. Margen inferior de 2,5 centímetros
- e. No utilice la opciones de Encuadernación ni de Posición del margen Interno; este último se refiere a que el cosido o engrapado va por defecto a la izquierda, como debe ser en los documentos académicos.
- f. Para impresión por las dos caras, en el Cuadro de Diálogo de *Configurar página*, aplique en *varias páginas: Márgenes simétricas*.

Fuente

Se utiliza la fuente Arial en tamaño de 12 puntos. Esta es una fuente con un tamaño y forma ideal que permite una lectura clara en el papel y en el computador, para personas de visión normal.

Interlineación

La interlineación es el espacio que hay entre las líneas (renglones). El documento debe ir a doble espacio en todas sus secciones, incluyendo las referencias, apéndices y las notas al pie. Sin embargo, los informes, como documentos finales, van a un solo espacio, con el fin de ahorrar papel y, por ende, ser más coherentes con las políticas sanas del Medio Ambiente.

Espaciado

El espaciado es la distancia vertical que hay entre los párrafos y que sirve para identificarlos en caso de que haya quedado el punto aparte justamente sobre la margen derecha. Word trae en Párrafo la opción de espaciado, para lo cual se debe utilizar 6 puntos al anterior y 6 puntos al posterior. En caso contrario, se debe dar un doble-doble espacio entre párrafos.

Alineación

La alineación del texto debe ser justificada, es decir, simétrica en el margen derecho como en el izquierdo. La alineación dentada es la que se realizaba en las máquinas de escribir mecánicas y eléctricas. Con las máquinas electrónicas, que ya eran procesadores de texto, se podía aplicar la justificación.

Títulos

Primer Nivel

Van en altas (todo en mayúsculas), negrita, redonda y centrados, fuente de 14 puntos. No llevan punto final.

Segundo nivel

Van en bajas, con la letra inicial en mayúscula, centrado, redondas y en negrita, fuente de 14 puntos. No llevan punto final.

Tercer nivel

Van en bajas, con letra inicial en mayúscula, centrado, negrita, cursiva y fuente de 14 puntos. No llevan punto final.

Comienzos de capítulos

Todo capítulo debe comenzar en una página nueva, y el título va a 4 centímetros de la margen superior. Después del título del capítulo, va un doble-doble espacio para comenzar con los subtítulos.

Subtítulos

Primer nivel

Van en minúsculas, primera letra en mayúscula, negrita, redonda, alineación izquierda y fuente de 12 puntos. No llevan punto final.

Segundo nivel

Van en minúsculas, primera letra en mayúscula, negrita, cursiva, alineación izquierda, y fuente de 12 puntos. No llevan punto final.

Tercer nivel

Van en minúsculas, primera letra en mayúscula, sin negrita (redondas), cursiva, alienación izquierda, fuente de 12 puntos. No llevan punto final.

Caracteres de los títulos y subtítulos

No deben exceder de los 50 caracteres sin contar los espacios. Los títulos y subtítulos de primer nivel, en caso de ser extensos (máximo 50 caracteres) deben distribuirse armónicamente en dos líneas para que no ocupen todo el renglón; esto se hace con la tecla Entrar sin aplicar el espaciado.

Ejemplo de títulos y de subtítulos

CAPÍTULO TRES

METODOLOGÍA

Experimento

Método

Procedimiento

Etapas iniciales

Consecuencias

Ejemplo de un título extenso

CONSIDERACIONES DEL SÉPTIMO FORO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE

Huérfanos

Un título o un subtítulo es “huérfano”, cuando no lleva mínimo dos líneas después al final de la página, por eso se debe evitar que éstos queden “huérfanos”, pasándolos a la hoja siguiente. Se pueden justificar los espacios entre títulos, pero evitando el calavereado vertical.

Calavereado

Consiste en un espacio muy irregular en la línea, producido cuando Word justifica el texto y en un renglón hay alguna o algunas palabras de gran cantidad de sílabas. Aunque en un formato como el expuesto es muy difícil que se dé el calavereado, debido a la extensión de las líneas, debe evitarse especialmente cuando se trabaja con documentos que utilizan columnas, por ejemplo.

Ejemplo

A continuación y en rojo, se presenta un renglón calavereado, aunque, en general, todo el párrafo se encuentra con este error de formato.

Una de las consecuencias
funestas del cambio climático,
fundamentalmente, es el
calentamiento global, lo cual puede
producir grandísimas e inevitables
catástrofes

Guión de división

Evita el calavereado al partir una palabra del final de un renglón, dejando el resto de ella para la siguiente línea. Para los trabajos académicos, en estas normas, no se debe utilizar el guión de división, a pesar de que es útil en libros, folletos, revistas y periódicos. Algunas veces el traslado de un formato digital puede confundir el guión de división con el guión normal, y una palabra podría quedar partida por un guión en la mitad, verbigracia, de una línea.

Sangrías

Es el espacio que hay entre la primera letra de una línea y la margen izquierda. Se utiliza por estética y para identificar, junto con el espaciado, los párrafos. Todo el documento lleva una sangría de 0,5 centímetros en primera línea.¹¹ Debe tenerse en cuenta que los títulos de cualquier nivel, no se sangran porque van centrados, y en caso de tener sangría producen una desalineación que debe evitarse.

La última línea de un párrafo no debe ser la primera de una hoja; mínimo deje dos líneas, pero prefiera siempre más de dos. Puede ajustar con la tecla Entrar, hasta lograr el efecto deseado.

Numeración de páginas

Se numeran en la parte superior derecha con números arábigos. Las páginas de Portadas y contraportadas, como las de Capítulos, no deben numerarse, para esto

¹¹ El tamaño de las sangrías se puede configurar en el cuadro de diálogo *Párrafo*, para aplicarlo con la tecla Tabulador más fácilmente.

se utiliza la creación de secciones en Word. También se puede acudir al artificio de diseño de tapan el encabezado con un rectángulo blanco sin borde.

Encabezado

En el encabezado se pone el título del trabajo y el nombre del autor. En este caso se puede utilizar un encabezado integrado en Word y acorde con el trabajo, como, por ejemplo el que se ha utilizado en este trabajo, que resulta estético y adecuado para un documento académico. No se deben utilizar encabezados con fuentes o elementos gráficos de colores para los trabajos académicos, ya que estos encabezados se utilizan para folletos, catálogos y revistas especialmente.

Pie de página

No se utiliza para que no interfiera con las Notas al pie, por lo que la numeración de páginas va en el encabezado.

Notas al pie de página

Se deben utilizar las Notas al pie, de inserción automática en Word. Éstas se insertan con el comando CONTROL+ O (vocal). La Nota al pie se puede dejar en la fuente por defecto¹² que trae Word para tal caso, pero para el trabajo académico ajustado a las normas de presentación se debe aplicar el doble espacio, se justifica el texto y la fuente se aplica a un tamaño de 12 puntos.

¹² Calibri (cuerpo) en Office 2007-2010, a 12 puntos y doble espacio, justificado.

Títulos y subtítulos de artículo, ensayos e informes

Solamente se utiliza el título general del documento con el formato especificado aquí para el título de primer nivel en un documento extenso.

Los subtítulos van con el mismo formato especificado en este documento por niveles.

Tablas

Generalmente la presentación de tablas se convierte en un tema disímil y hasta complejo, pues muchas veces se tiende a hacer tablas vistosas o poco claras, en donde la información no es lo importante, tal como debe ser. Otras veces se tiende a poner tablas inactivas, es decir imágenes de tablas, dejando de un lado las tablas activas, que son las que se pueden trabajar en el documento directamente. Así que no se deben insertar, en consecuencia tablas inactivas, sino tablas activas.

Componentes de una tabla

- a. *Título de la tabla:* debe ir en mayúsculas, fuente por defecto, negrita, redondas y centrado en toda la tabla.
- b. *Títulos de Campo:* Son los títulos que identifican los campos (columnas). Van en negrita, redondas, mayúsculas y centrados en la celda
- c. *Campo de Registro:* Es la columna que enumera los registros de la tabla, y es indispensable ponerla siempre.
- d. *Registros:* Son los datos que van en las filas. Se debe utilizar una fuente de acuerdo al tamaño de la tabla, pero sin que exceda los 12 puntos.

e. *Totales y Subtotales*: Es la última fila de la tabla en donde se totalizan los datos. Se puede omitir cuando no se totalizan los datos de la tabla.

Formato de las tablas

No se utilizarán colores en la tabla, excepto un gris claro en el cabezote y en el pie de la tabla. La tabla debe ir centrada en la hoja. El cuerpo de la tabla (en donde van los datos) va en fondo blanco. La fuente debe ser Arial, pero el tamaño de la fuente de las entradas puede variar, sin ser superior a los 12 puntos, pudiéndose achicar con el fin de que los datos quepan estéticamente dentro de la celda. La fuente de los datos de las tablas debe ir en redondas normales.

Todas las tablas deben tener al final los títulos de pie de tabla con fuente de color negro y el tipo de título en negrita, tal como se muestra en este documento. Se utiliza la fuente por defecto de Word (Calibri –cuerpo-), 10 puntos y alineación izquierda a un espacio de la base de la tabla, pasándola a color negro. Utilizando la opción de insertar títulos en Word, resulta sencillo crear y actualizar el índice de tablas.

Se deben poner bordes generales a la tabla de color negro, doble al contorno y sencillo delgado al interior. También se pueden separar zonas por líneas un poco más gruesas. Sin embargo, puede que el tipo de información necesita una tabla con un formato un tanto diferente, por lo que se debe recordar que los datos deben ser legibles, integrales y flexibles.

Uno de los aspectos más importantes en una tabla es el del formato de número, con el fin de identificar claramente a qué tipo de valor corresponde: unidades con separadores de miles, moneda (se recomienda contabilidad), porcentaje, fecha, etc.

Ejemplo del formato general de las tablas

TÍTULO DE LA TABLA				
REG	CAMPO 1	CAMPO 2	CAMPO 3	CAMPO 4
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTALES-SUBTOTALES				

Tabla 1: Tabla de ejemplo hecha en Excel

Tablas diseñadas en Excel e insertadas en Word

La mejor y más fácil forma de trabajar con tablas, especialmente si son complejas, es, por supuesto en Excel y luego pegarlas en Word. Solamente basta con crear la tabla con el formato indicado, hacerla funcional, seleccionarla, copiarla y pegarla.

Tablas diseñadas en Word

Aquí el diseño se hace un tanto engorroso a comparación del diseño de tablas en Excel, ya que Word es un procesador de texto; sin embargo, también se pueden diseñar las tablas, con formato similar, en Word, aunque el manejo de diseño es más dispendioso que en Excel.

Gráficos

Gráficos independientes

Son los que no dependen directamente de la tabla insertada. Se pueden insertar gráficos independientes, graficando la tabla en Excel (rango de datos o entradas, excluyendo la columna de registro, título de la tabla y pie de la tabla), copiando el gráfico y pegándolo en el documento.

Gráficos dependientes

Algunas veces, de ser necesario, se puede optar por tener la tabla en el documento y graficarla. En este caso se grafica la tabla en Excel, se le inserta el gráfico, se copia éste y se pega en el documento.

Gráficos incrustados

Word tiene la opción de incrustar gráficos, dependientes de una tabla interna de Excel en Word, que en cualquier momento se puede editar. La ventaja de insertar gráficos incrustados es que siempre se va a tener la tabla de Excel en Word, y se pueden editar, sin necesidad de acudir al libro independiente de Excel, ya que nunca se solicita los libros donde están las tablas. Sin embargo, como las tablas son activas, se pueden copiar los datos que se van a graficar y pegarlos adecuadamente en el libro de Excel incrustado. Aunque no es el propósito específico de este documento, se darán los pasos para crear un gráfico incrustado, ya sea con su respectiva tabla o un gráfico independiente de la tabla, es decir, en un libro de Excel no incrustado en Word.

Pasos

1. Cree la tabla que se va a graficar en Excel, en caso de que deba insertarse en el documento.
2. En Word, dé clic en la pestaña “insertar”, apartado “ilustraciones”, botón “gráficos”
3. Seleccione el tipo de gráfico que va a insertar. Se abrirá un libro de Excel incrustado en Word
4. Abra el libro de Excel en donde se tiene la tabla original que se va a graficar y seleccione la zona que se va a graficar (títulos de campo, datos o entradas, exceptuándose la columna de registro) y cópiela.
5. Luego pegue lo copiado en Excel incrustado, en la celda A1.
6. Cierre Excel incrustado y el gráfico quedará en el documento
7. Para editar el gráfico, proceda a modificar la tabla original en Excel y siga el mismo procedimiento.
8. Si no ha creado una tabla en un libro independiente de Excel, se procede así:
 - a. En Word: insertar → Ilustraciones → Gráfico
 - b. Seleccione el tipo de gráfico
 - c. En el libro incrustado de Excel maneje la tabla que aparece, introduciendo los datos con sus respectivos campos y registros. En este caso la tabla no debe tener título de tabla, ni columna de registros, ni totales.
9. Para editar un gráfico independiente se procede así:
 - a. Dé doble clic sobre el gráfico.

- b. Dé clic en “herramientas de gráficos” (generalmente se abre automáticamente, o si no se abre la pestaña anexa que aparece sobre la “Barra de título” de la ventana de Word.
- c. Dé clic en el botón “Editar datos”
- d. Modifique la información de la tabla de Excel incrustado.

Ejemplo de gráficos.

FORMATOS NUMÉRICOS				
REG	FORMATO CONTABILIDAD	FORMATO UNIDADES	FORMATO DECIMALES	FORMATO PORCENTAJE
1	\$ 318,00	73	107,00	12%
2	\$ 126,00	139	61,00	35%
3	\$ 122,00	78	91,00	42%
4	\$ 77,00	84	69,00	93%
5	\$ 53,00	55	144,00	66%
6	\$ 141,00	115	63,00	5%
7	\$ 136,00	55	98,00	8%
8	\$ 92,00	59	136,00	42%
9	\$ 147,00	79	60,00	6%
10	\$ 61,00	70	57,00	33%
	\$ 1.273,00	807	886,00	34%

Tabla 2: Tabla de ejemplo con zona de selección de copiado en gris oscuro

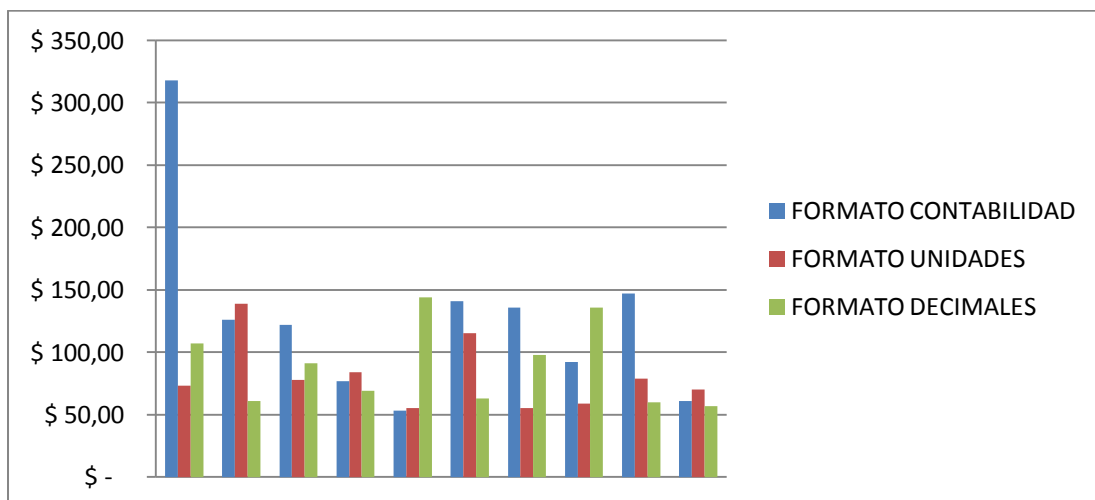


Ilustración 1: Gráfico de la tabla 2

Formato de gráficos

Los gráficos, tal como las tablas, también deben ser activos dentro del documento, de tal forma que cuando se pase el puntero del mouse sobre ellos, muestre en etiquetas la información, cuando ellos están con esta característica.¹³

Columnas

Se debe utilizar para comparación de información, con columna independiente por datos, es decir, la que trae Word y Excel por defecto, en caso de no desearse cambiar el formato. No hay necesidad de poner más colores, fuera de los que trae el programa, tal como se muestra en los gráficos anteriores. Es el tipo de gráfico que se debe utilizar, a excepción de temas que traten información exponencial o logarítmica, en los trabajos académicos.

Circular

Se utiliza cuando se va a realizar un análisis de porcentajes, especialmente, que se trata en un solo campo. De la misma forma que en las gráficas de columnas, se debe utilizar el formato por defecto sin necesidad de aplicar colores de relleno a las zonas, ni cambiar el formato de fuente, excepto el tamaño si es requerido así por espacio.

¹³ Al seleccionar el gráfico, y pasar el puntero sobre los segmentos de información, se podrán ver las etiquetas, cuando el gráfico es activo.

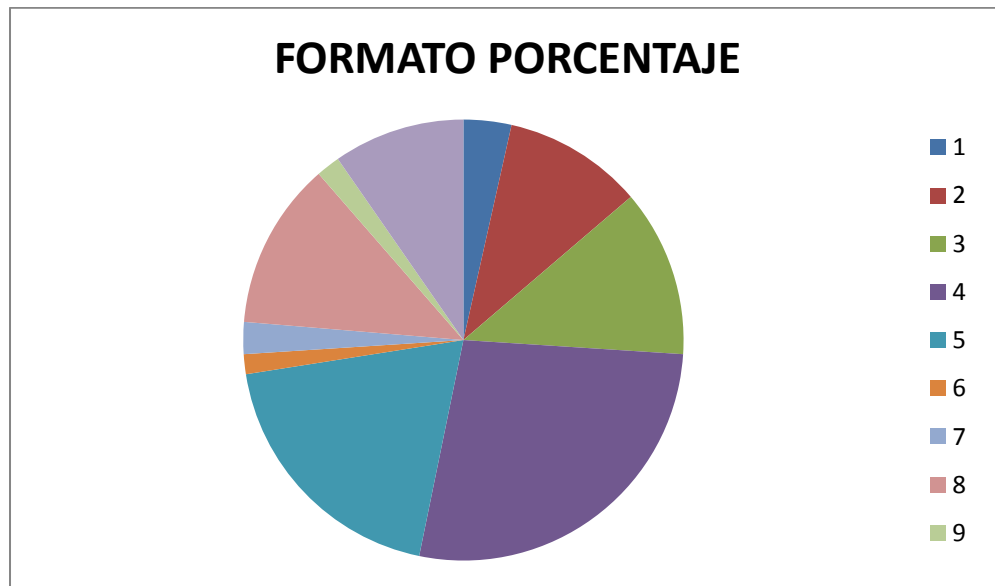


Ilustración 2: Gráfico circular que trata la información de Formato Porcentaje de la tabla 2

Listas

Es la forma más eficiente para presentar una información sintética, puntual y clara, sin necesidad de desarrollar un tema puntualmente. Debe tenerse en cuenta que los ítems no llevan punto final, excepto si tienen un texto que ocupa más de tres renglones (ítems conceptuales). En este caso debe definirse si es una lista *conceptual* para poner el punto al final del ítem, a pesar de que sea menor a las cuatro líneas. Las listas deben ser uniformes en sí y en todo el documento.

Lista sencilla

Es la que se utiliza en una lista que no es de esquema, y que enumera dentro de un tema. El formato debe ser numérico con punto seguido, ya que Word automatiza el proceso después de creado correctamente el primer ítem. No se deben utilizar las listas con letras.

Ejemplo

A continuación, como ejemplo, se muestra una lista sencilla de los ecosistemas.

1. Árticos
2. Bosques
3. Praderas
4. Desiertos
5. Agua Dulce
6. Marinos

Listas de multinivel

Las listas de multinivel se utilizan para cuando se van a tratar temas puntuales con mayor profundidad y con subdivisiones relacionadas. El formato de las listas de multinivel que se debe utilizar es el mismo que se va creando en Word automáticamente. Se debe recordar que para establecer un nivel se pulsa la tecla Tabulador, y para devolverse de nivel, se pulsa dos veces la tecla Entrar.

Ejemplo

1. Ecosistemas terrestres
 - a. Árticos
 - i. Bosques
 - ii. Selva tropical lluviosa
 - iii. Bosque mediterráneo
 - iv. Bosques templados
 - v. Bosques boreales

- b. Praderas y sabanas
 - c. Desiertos y ecosistemas semiáridos
2. Ecosistemas de agua
- a. De agua dulce
 - i. Lagos
 - ii. Ríos
 - iii. Pantanos
 - b. Híbridos
 - i. Llanuras de inundación estacionales
 - c. Marinos
 - i. Arrecifes de coral
 - ii. Manglares
 - iii. Lechos de algas
 - iv. Someros o litorales
 - v. Mar abierto
 - vi. Abisales

Organigramas

Utilice los organigramas SmartArt que trae Word, de acuerdo a la información que dese jerarquizar siempre centrados y con su respectivo pie de imagen.

Imágenes

Se refieren específicamente a fotografías o imágenes escaneadas y facsímiles, en caso de ser necesario. El formato adecuado para las imágenes es el .JPEG, en alta

resolución, ojalá tomadas con cámaras digitales profesionales. La imagen no debe estar *pixelada*. Igualmente debe tener el pie de imagen, en donde, además del título de la imagen, se debe poner la autoría de la misma o la fuente de donde fue tomada, siempre y cuando sea de uso libre. No se deben poner fotografías en donde aparezca dentro de ella la fecha de toma; en tal caso se deben editar.

Formato de imágenes

Deben ir en línea con el texto, sin ajuste de texto, centradas y de un tamaño que no permita calaverados ni huérfanos verticales.

Toda imagen, al igual que cualesquiera otras ilustraciones, debe tener su pie.

Ejemplo

Ilustración #: Páramo de Pisba. Tomada por Alejandra Colmenares Posada.

Ilustración #: Atardecer en el desierto de la Tatacoa. Fotografía libre descargada de www.medioambiente.org

Ilustración #: Cerros Orientales de Bogotá. Fotografía cedida por Alfredo Benítez.

Debe tenerse en cuenta, que por su característica, los proyectos y los informes deben tener fotografías e imágenes que pertenecen al equipo de trabajo, por lo que no se debe recurrir a otros medios.

Cuando se trata de un libro y las fotografías pertenecen a una sola persona, esto se incluye en los créditos que van en la contra página de la portada.

Ejemplo

Fotografía: Alejandra Colmenares Posada.

La Portada

Artículos o ensayos

No llevan Portada ni Contraportada, pero sí las normas generales de presentación expuestas en este documento. El título de Primer nivel sirve para todo el documento.

Identificación del autor

El nombre del autor va en bajas, negrita, alineación derecha, fuente Arial, tamaño 12 puntos. Debajo y sin espaciado, va la profesión de autor: en altas y bajas, negrita, alineación derecha, cursiva, redondas, fuente Arial, tamaño 12 puntos. No se coloca espaciado. Si hay más autores (máximo tres), se deben separar con un espaciado de 6 puntos anterior y 6 puntos posterior. En caso de que haya más de tres autores, se pondrá solamente el primer autor, en el mismo formato, acompañado en la parte inferior por la frase “Y colaboradores”, en cuyo caso se insertará una nota al pie después de colaboradores, en donde se presentarán los datos completos de todos los autores, en formato lineal: Carlos Saavedra, *ingeniero de alimentos, Centro de Nutrición*. Margarita Escalante Bayona, *ingeniera forestal, Corporación Autónoma*.

Ejemplo

LOS BOSQUES Y EL CAMBIO CLIMÁTICO

Carlos Julio Bernal Reyes
Ingeniero Forestal
Centro de Investigaciones Ambientales
Bogotá, D. C., - Colombia

Tesis, tesinas y monografías

Portada

1. Título general del documento: Fuente Arial, 16 puntos, centrado, en altas, negrita a 2 centímetros de la margen superior. Evite que el título, cuando es extenso, cope todo el renglón, y en caso contrario distribúyalo armónicamente, máximo en 2 líneas.
2. Nombre del autor: Fuente Arial, 16, puntos, centrado, en altas, negrita a 12 centímetros de la margen superior.
3. Entidad: Fuente Arial, 16, puntos, centrado, en altas, negrita, a 20 centímetros de la margen superior.
4. Subdivisión de Entidad:¹⁴ Fuente Arial, 16, puntos, centrado, en altas y bajas, negrita, a 21 centímetros de la margen superior.
5. Ciudad – Estado: Fuente Arial, 16, puntos, centrado, en altas y bajas, negrita, a 22 centímetros de la margen superior.

¹⁴ Facultad para las tesis

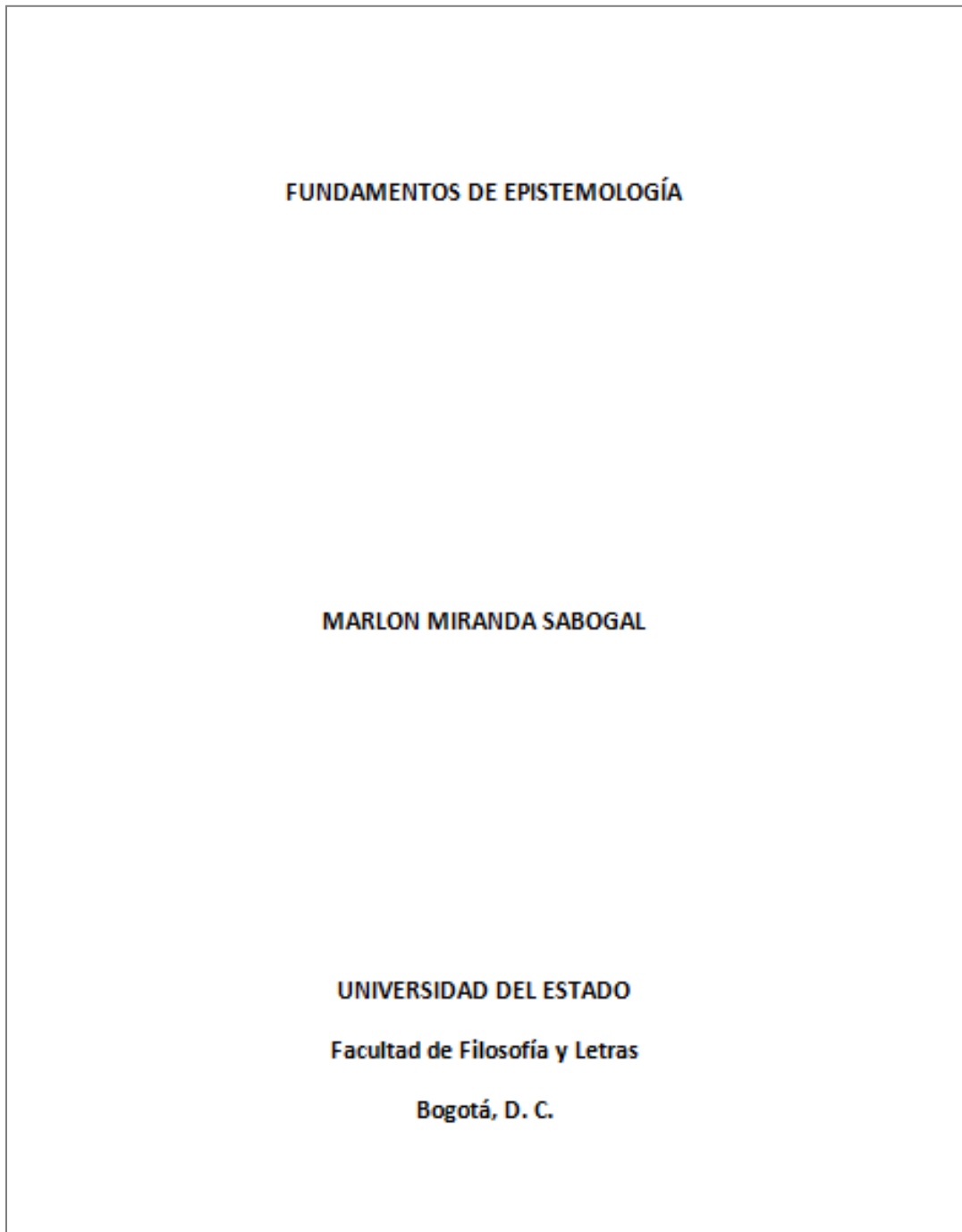


Ilustración 3: Ejemplo de una portada de tesis, tesina o monografía

Contraportada

Las contraportadas básicamente llevan el mismo formato de fuente y de distribución, aunque en algunos aspectos difiere a la portada.

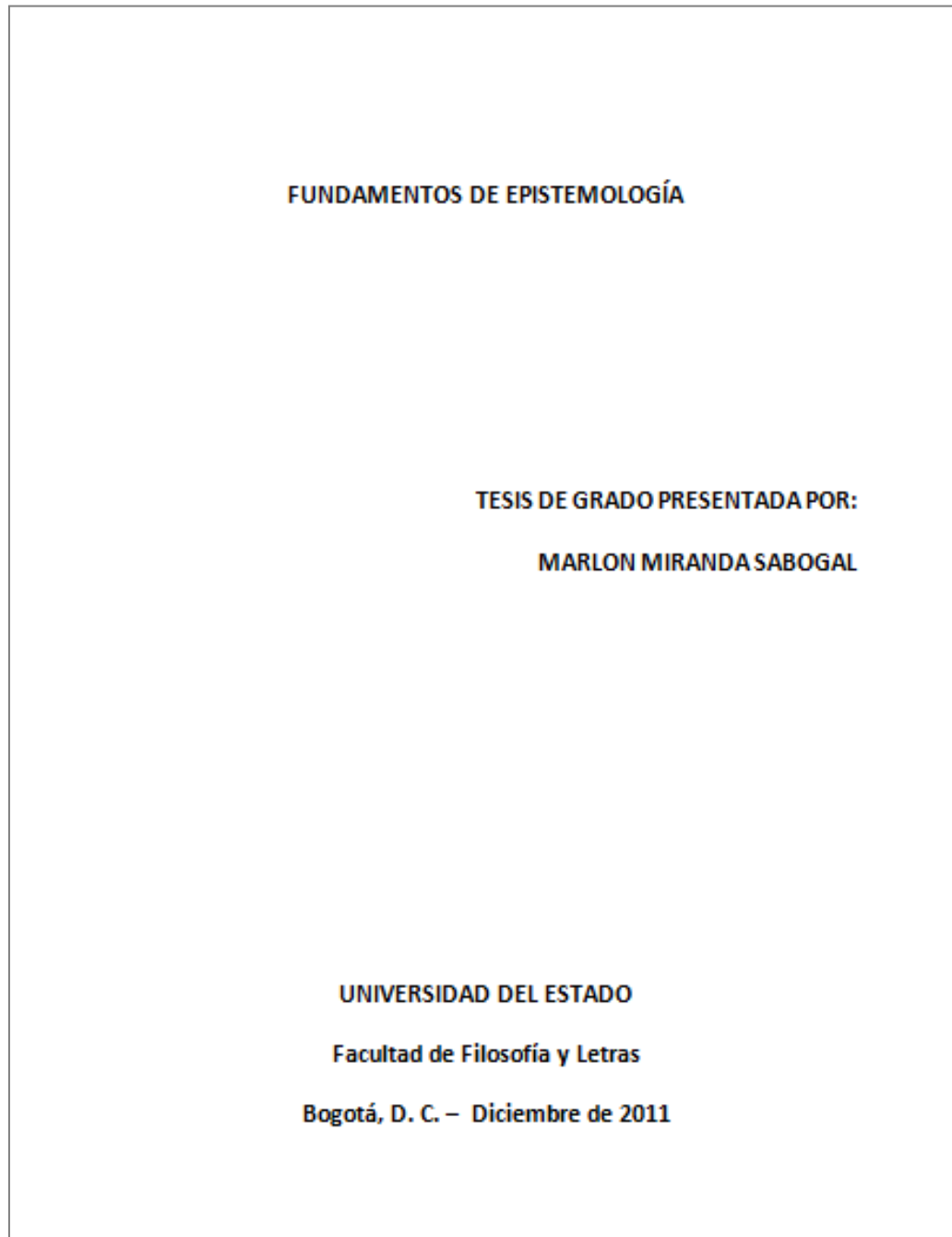


Ilustración 4: Ejemplo de una contraportada de tesis.

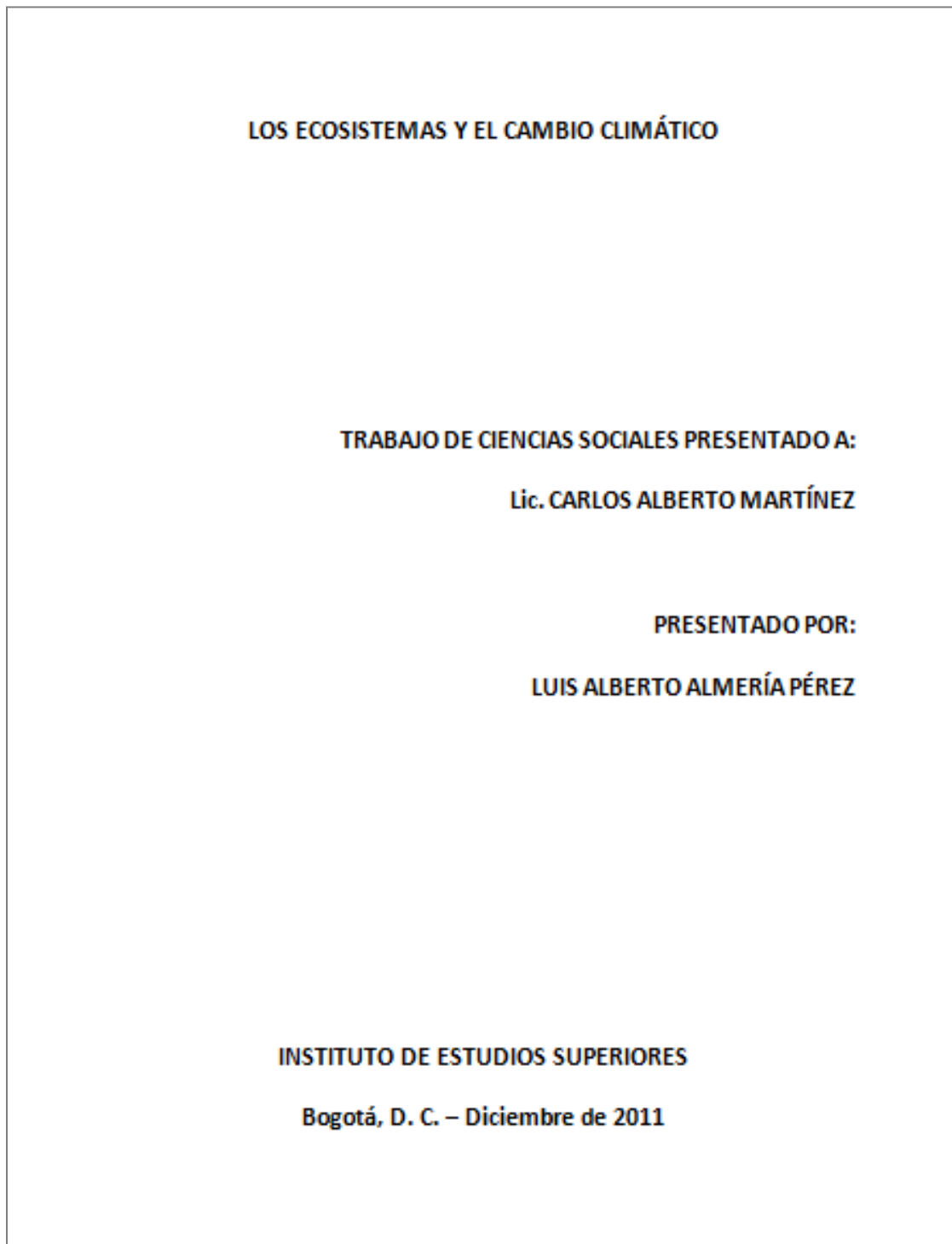


Ilustración 5: Ejemplo de contraportada de una monografía o trabajo.

Proyectos, investigaciones e informes.

Portada

Generalmente van de acuerdo a los requerimientos solicitados, pero se debe tener en cuenta el formato de fuente expuesto en este documento. En estos documentos no se acostumbra a utilizar contraportada.

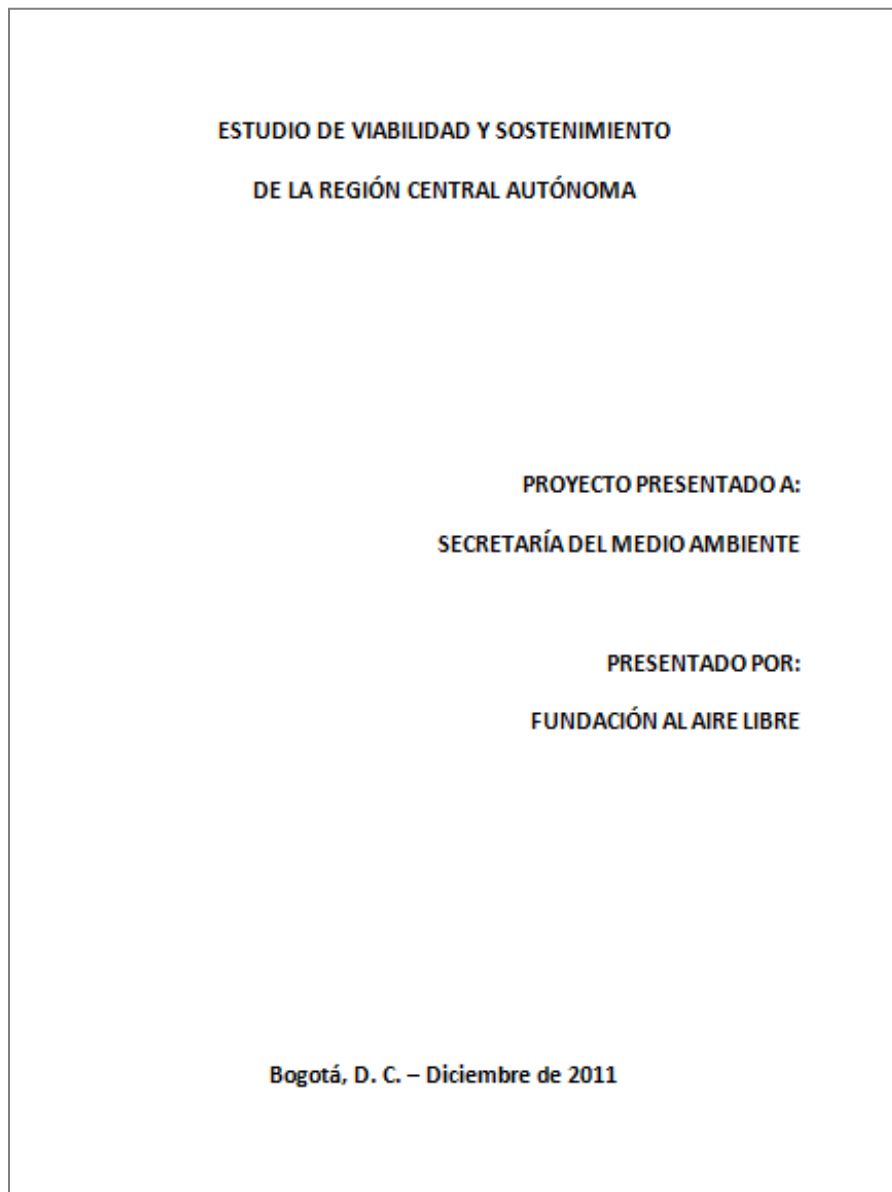


Ilustración 6: Ejemplo de portada para proyectos, investigaciones e informes.

REFERENCIAS

Plagio

Consiste en copiar y atribuirse palabras exactas de otro autor, sin darle su respectivo crédito. Para evitar caer en el plagio se utilizan las citas, las cuales deben tener un formato de acuerdo a las normas de presentación respectivas. En este caso se emplean las normas APA. El plagio es un delito sancionado por la Ley, y desdice del valor ético de los autores.

Citas

Citas directas

Es la cita que se presenta textual, es decir, sacada directamente del escrito del autor en referencia.

Citas directas menores a 40 palabras

Normas

1. El texto citado debe ir entre comillas dobles
2. Dentro de paréntesis va incluido el apellido del autor, el año de publicación y la página de donde se tomó la información

3. Deben ser menores de 40 palabras

Ejemplo

“El lector trata de encontrar esquemas apropiados para explicar el texto y lograr comprender la información.” (Quintana, 2000, p. 23).

Citas directas mayores a 40 palabras

Estas citas no van dentro del párrafo del texto, sino que se sacan fuera de él y se tabulan a 2 centímetros (dos pulsaciones de la tecla tabulador, si no se ha configurado las sangrías, o cuatro pulsaciones si esta tecla se ha configurado a 0,5 centímetros) de la margen izquierda. El párrafo de citación no lleva sangría y va en redondas, tal como se muestra en el ejemplo. Al finalizar el texto citado, se pone, entre paréntesis, el apellido del autor, año de publicación y página de donde fue extractada la cita. De acuerdo al estilo empleado, también se puede anteponer el apellido de la autor o apellidos del los autores, con el año de publicación entre paréntesis, concatenándolos con la cita y dejando al final, entre paréntesis, la página de donde fue tomada la cita.

Ejemplo:

La región presenta un alto índice demográfico concentrado especialmente en el centro, en donde hay dos corregimientos que carecen de los servicios mínimos vitales, no hay centro de salud y apenas existe una escuela pequeña con una infraestructura inadecuada, que no da mayor cobertura a la población en edad escolar... (Díaz y colaboradores, 2009, p. 87)

Citas indirectas

Son aquellas que hacen referencia a una idea de otro autor, pero que no se expresa textualmente.

Normas

1. Entre paréntesis solamente se incluye el año de publicación

Ejemplos

- Jones (1995) encontró que...
- En una investigación, Rodríguez (2005) presentó los resultados al respecto...
- En 2005, Rodríguez en su estudio adujo...

Normas generales para citar

1. Cada cita debe tener una entrada en las Referencias Bibliográficas.
2. Utilizar tres puntos para omitir palabras. (...)
3. Utilizar paréntesis para añadir al texto original. (). Cuando dentro de la cita va una observación textual del autor, es conveniente encerrarla entre corchetes cuadrados [Alt+91, apertura – Alt+93, cierre]

Citas de varios autores

1. Al citar uno o dos autores, siempre se citan los dos
2. De tres a cinco autores, la primera vez se citan todos, pero después se cita el primero, seguido de “y otros” o “y colaboradores” o “et. al”

- a. Ejemplo:
 - i. Primera cita en el texto: Torres, Martínez, Benavides, Castro y Díaz (2006), encontraron en la región estudiada...
 - ii. Citas subsecuentes de los mismos autores: Torres y colaboradores hallaron en su investigación elementos...
- 3. Al citar seis o más autores, se cita el primero seguido de “y otros” o “colaboradores” o “et. Al”
- 4. Cuando se citan autores diferentes con el mismo apellido, se ponen las iniciales de su nombre
 - a. Ejemplo. Smith F. (2004). Smith J. (1999)
- 5. Al citar varios autores en una misma referencia se escriben entre paréntesis los apellidos y el año separados por punto y coma
 - a. Ejemplo: (González, 1997; Robledo, 1997; Alonso, 2000), plantearon en su informe que...

Citas de documentos electrónicos

Algunos formatos electrónicos no enumeran sus páginas de los documentos. Sin embargo, los libros electrónicos, ya sea en formatos especializados o en PDF, enumeran sus páginas con el fin de asemejarse mucho más a los libros físicos, en cuyo caso las citas deben hacer referencia a las páginas correspondientes, tal como se hace en los libros de papel. Cuando el documento digital no tiene numeración de páginas, se hace referencia al número de párrafo correspondiente; algunos documentos traen numerados los párrafos o, de lo contrario, se deben contar:

(Baldear, 2006, pár. 5). También se puede hacer referencia a secciones del documento digital, contándose los subtítulos de primer nivel: (Baldear, 2006, secc. 7).

Normas bibliográficas

Libros

1 autor

Apellido del autor, iniciales del o de los nombres, año de publicación entre paréntesis, título del libro en cursiva, número de edición entre paréntesis en caso de tenerla, lugar de edición, editorial. Se aplica sangría francesa.

Sparks, J. (1980). *Vida y costumbre de las aves*. (2ª ed.). Barcelona: Bruguera.

2 autores

Salgado, J. M. & Rodríguez, M. A.¹⁵ (2010). *El mundo de la contaminación global*. Bogotá: Tercer Mundo Editores.

Por editores

Sotomayor & Román Editores (eds.). (2005). *Flora y fauna en la Amazonía Colombiana*. Bogotá: Alquimia.

Corporativo

Conservación Internacional Colombia. (2011). *Corredor de conservación Chingaza – Sumapaz – Guerrero. Resultados del diseño y lineamientos de acción*. Bogotá: Alen Impresores.

¹⁵ Los autores se ponen en el mismo orden de la fuente de información.

Revistas

Sociedad. (1992). Buenos Aires: UBA. Facultad de Ciencias Sociales.

Artículos de una revista

Autor (es), año de publicación entre paréntesis, título del artículo en fuente redonda, título de la revista y número del ejemplar o volumen en cursiva y página(s).

Sangría francesa.

Morales, D. (2010). Las estrategias de mitigación del cambio climático. *Revista Latinoamericana del Medio Ambiente*. (n. 22) 137-148.

Revistas electrónicas

Díaz, L. (2005). Profundizando en los entendimientos estudiantiles de variación. *Revista Latinoamericana de Investigación en Matemática Educativa*, 8, 2. Recuperado¹⁶ el 3 de febrero de 2006 de Base de Datos EBSCO Host, Fuente Académica.

Enciclopedias y colecciones

Nueva enciclopedia del mundo. (1996). (vols. 1-39) Bilbao: Instituto Lexicográfico Durvan.

Diccionarios

Ferrater Mora, José. (1994). *Diccionario de filosofía*. Barcelona: Ariel.

¹⁶ Nótese que se utiliza la palabra “recuperado”

Periódicos

Autor(es). (Fecha completa). Título del artículo. *Nombre del periódico*, p, página(s). Sangría francesa. Cuando se trata de un periódico electrónico, al final se agrega: Recuperado el día, mes, año (fecha en que se obtuvo el artículo), de: dirección URL.¹⁷

Roca, J. M (2011, 14 de octubre). El fenómeno de la Niña. *El Festín*, p. 2-3.

Heydrich, T. (2002, 17 de junio). Aparece una mano amiga. *El Nuevo Día Interactivo*. Recuperado el 18 de agosto de 2002, de <http://www.endi.com>

Tesis de maestría inédita

Martínez, A. (2011). *La pedagogía de los derechos de los niños y niñas como desafío para la democracia y la pedagogía en Colombia y la región*. Tesis de maestría no publicada. Universidad Externado de Colombia. Bogotá.

¹⁷ Téngase en cuenta que una dirección URL muy extensa puede calaverear la referencia.

Referencias del documento

Aldana de Becerra. G. M. (2009). *Resumen del manual de estilo y de publicaciones de la American Psychological Association*. Documento .pdf.

Bermúdez. M. (2010) *Curso de Sistemas e Informática*. Documento Office. Bogotá.

Camacho. G. (2008) *Manual de Estilo APA*. Documento .ppt. Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. San José.

Clame, Comité Latinoamericano de Matemática Educativa. (2009). *consideraciones de formato Apa. Ejemplos habituales de matemática educativa*. Documento .pdf.

Martínez López. J. M. (2005). *Formato para redactar los informes de investigación*. Documento .pdf. Ciudad de México. Universidad Mesoamericana.

Ossa Parra. M. (2006). *Cartilla de Citas: Pautas para citar textos y hacer listas de referencias*. Bogotá. Universidad de los Andes – decanatura de estudiantes y bienestar universitario.

Tablas de Ilustraciones

Ilustración 1: Gráfico de la tabla 2	35
Ilustración 2: Gráfico circular que trata la información de Formato Porcentaje de la tabla 2.....	37
Ilustración 3: Ejemplo de una portada de tesis, tesina o monografía	43
Ilustración 4: Ejemplo de una contraportada de tesis.	44
Ilustración 5: Ejemplo de contraportada de una monografía o trabajo.	45
Ilustración 6: Ejemplo de portada para proyectos, investigaciones e informes.....	46

Preparado, maquetado y editado en Microsoft Office 2007.
Terminado de imprimir en Acrobat Reader (formato .pdf)
para publicación digital el 12 de diciembre de 2011 en Bogotá. D.C.