



PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Biblioteca Rafael Parga Cortes
Procedimiento de Formación de Usuarios

¿CÓMO USAR ESTE MANUAL?

El objetivo de este documento es presentarle al interesado un compendio sencillo y claro sobre los parámetros exigidos por la **Biblioteca Rafael Parga Cortés** para todos los trabajos de grado entregados a la Universidad del Tolima. Es importante que usted siga detenidamente los pasos aquí descritos, casi como si se tratara de un recetario. Lo primero que debe tener en cuenta antes de iniciar la lectura del manual, es si usted realmente debe cumplir con dicho requisito, en este caso procede plantearse otras preguntas...

¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR CON ESTE REQUISITO?

De acuerdo con lo establecido en el artículo segundo del **ACUERDO 0066 DE 2003** firmado por el Consejo Académico de la Universidad del Tolima, el requisito de la certificación de la Biblioteca es obligatorio para aquellos estudiantes que desarrollen producción intelectual como opción de grado; caben en dicha definición documentos del tipo: Normatividad Institucional, Trabajos de grado de nivel Profesional, Disertaciones de Maestría, Tesis Doctorales, Artículos Científicos. Los documentos tipo Informe de pasantía, proyectos de investigación, trabajos de investigación de niveles intermedios (ciclos técnicos o tecnológicos) o Informes de semestre social no se incluyen en esta definición y por lo tanto no deben cumplir con el requisito.

¿POR QUÉ ES OBLIGATORIO?

El objetivo de la actividad de revisión y certificación de estos documentos no es otro que facilitar su inclusión en la base de datos de la biblioteca y en el futuro Repositorio Institucional aprobado en la resolución 0801 de 2010, firmada por el Rector de la Universidad; en dicho sentido el trámite sólo aplica para la producción intelectual definida en el apartado anterior ya que ésta no sólo representa una opción de graduación para el estudiante, es también un aporte al desarrollo académico de la institución y al legado de investigaciones que le preceden.

¿CUÁNDO EMPEZAR A USAR ESTE MANUAL, Y CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR?

Desde el inicio de la construcción del documento. Considerando que nuestro interés es recuperar la versión final de los trabajos de grado con la revisión y aprobación por parte del director o asesor de trabajo de grado para su posterior consulta, y no la revisión de versiones embrionarias de los documentos presentados durante el proceso de revisión, aprobación y sustentación, es fundamental que tenga en cuenta que para iniciar con la organización de la versión final de su documento usted tendrá que haber sustentado, de hecho para que la biblioteca publique su trabajo de grado deberá escribir un correo electrónico a la dirección: icontecyapa@ut.edu.co, especificando sus datos de contacto (Nombre y apellidos completos, código, Título del trabajo presentado, y adjuntando el formato de la **Nota de Aceptación** o **Acta de sustentación** en la segunda pagina del documento con la firma de los jurados ciudad, fecha y calificación obtenida en la defensa de su trabajo de grado. A vuelta de correo usted recibirá el acuse de recibido.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. GENERALIDADES	9
1.1 PAPEL, MÁRGENES, FUENTE, INTERLINEADO, ETC.....	9
2 . TÍTULOS Y NIVELES	16
2.1 TÍTULOS DEL PRIMER NIVEL (1.).....	16
2.2 TÍTULOS DEL SEGUNDO NIVEL.....	17
2.3 TÍTULOS DEL TERCER NIVEL:	18
2.4 TÍTULOS DEL CUARTO NIVEL.....	19
3. PARTES DEL DOCUMENTO	21
3.1 PÁGINAS PRELIMINARES.....	21
3.1.1 Portada:.....	21
3.1.2 Acta o nota de sustentación:	23
3.1.3 Dedicatoria (Opcional):.....	24
3.1.4 Agradecimientos:.....	25
3.1.5 Glosario.....	25
3.1.6 Página de contenido:.....	26
3.2 TABLAS Y FIGURAS	28
3.2.1 Tablas..	28
3.3 RESUMEN	32
3.4 CUERPO DEL DOCUMENTO.....	33
4. CITAS BIBLIOGRAFICAS	36
4.1 ¿QUÉ ES UNA CITA?.....	36
4.2 PRINCIPIOS DE LAS CITAS EN EL TEXTO	36
4.2.1 Citas dentro del texto:	37

4.3 TIPOS DE CITACION	38
5. LISTA DE REFERENCIAS	45
5.1 ELEMENTOS DE UNA REFERENCIA.....	45
5.2 ABREVIATURAS EN LA LISTA DE REFERENCIAS	46
5.3 ORDEN EN LA LISTA DE REFERENCIAS.....	46
5.4 ESTRUCTURA DE LAS REFERENCIAS DE ACUERDO A LA FUENTE	49
5.4.1 Publicaciones periódicas.....	49
5.4.2 Libros y obras de referencia.....	50
5.4.3 Artículo de revista publicado en otro idioma:.....	51
5.4.4 Disertaciones doctorales, tesis de maestría y pregrado:.....	52
5.4.5 Referencias Legales:.....	52
5.4.7 Webinar y grabación	53
5.4.8 Medios auditivos.....	53
5.4.9 Medios audiovisuales	54
6. ANEXOS	55
7. HIPERVÍNCULOS.....	58
8. PREPARACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO.....	59
9. CITACION Y REFERENCIACIÓN NORMA VANCOUVER	65
9.1 CITACIÓN	65
9.1.1 Citas directas en estilo Vancouver.	66
9.1.2 Citas directas extensas en estilo Vancouver.	66
9.1.3 Citas indirectas en estilo Vancouver.	66
9.2 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Norma vancouver	66
9.2.1 Artículos de revistas	67
9.2.2 Libros y otras monografías	68
9.2.3 Otros trabajos publicados.....	70



9.2.4 Material no publicado 72

REFERENCIAS 74

INTRODUCCIÓN

SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS

Desde finales del año 2003 se ha encargado a la Biblioteca Central de la Universidad del Tolima una misión complicada, la conservación de la producción intelectual fruto de los distintos proyectos de investigación realizados por estudiantes y profesores de todos los programas de las modalidades presencial y distancia de la institución. Según lo establecido en el **Acuerdo 0066 de 2003** firmado por el Consejo Académico de la Universidad, la Biblioteca central es el estamento encargado de impartir asesoría y capacitación sobre los aspectos relacionados con la presentación de los trabajos entregados como opción de grado; como estos documentos finalmente se disponen para consulta de los mismos estudiantes es importante señalar que la Biblioteca Rafael Parga Cortés, es la encargada de establecer unas directrices y reglas que le permitan organizar dicha información de acuerdo a estándares de uso oficial (*ICONTEC, APA, VANCOUVER*) como también hacer frente a las necesidades de recuperación de dicha información en formatos digitales que permitan un aprovechamiento más efectivo de estos contenidos . Actualmente la biblioteca implemento el proyecto del Repositorio Institucional que espera “promover el registro, organización, preservación y difusión de los documentos, fruto de la producción intelectual de los Investigadores, docentes, estudiantes y personal administrativo, ya que ésta constituye la vía más propicia para enaltecer la visibilidad e impacto de la investigación” (Sánchez, 2010: 2).

Normas a aplicar según el programa Académico:

- a. Híbrido Norma Icontec y APA séptima edición: Todos los programas académicos excepto programas ciencias de la salud. (Formato word)
- b. Híbrido Norma Icontec y Vancouver: Programas de la facultad de ciencias de la Salud. (Formato word)
- c. Norma APA para citación y referenciación: Pregrado y posgrado relacionado con

Matemáticas y física. (Formato Latex)

Esta Guía para la presentación de trabajos escritos, describe los elementos que debe contener todo trabajo escrito entregado en la Universidad del Tolima, en cuanto a su estructura, forma de presentación y unos mínimos requeridos para la redacción y el estilo. El formato indicado es neutral e incluyente, es el resultado de una mixtura de varias pautas en las que se tienen en cuenta las necesidades particulares de la biblioteca y sus usuarios para consultar a futuro dicha información, en esta *Norma* se tienen en cuenta entre otros los lineamientos de la NTC 1486 (Documentación incluida en la sexta edición de la Norma Técnica Colombiana ICONTEC), varias reglas del Manual de estilo de la *American Psychological Association (APA)* séptima edición, Language Style Sheet (LSS) , y algunas particularidades del estilo *VANCOUVER*, sólo aplicables a los trabajos desarrollados en las áreas de Ciencias de la Salud, basadas en la última versión del manual emitido por el *International Committee of Medical Journal Editors*.

Antes de iniciar con la organización de su trabajo para la biblioteca es importante que usted esté familiarizado con el contenido de cada una de las secciones aquí presentadas.

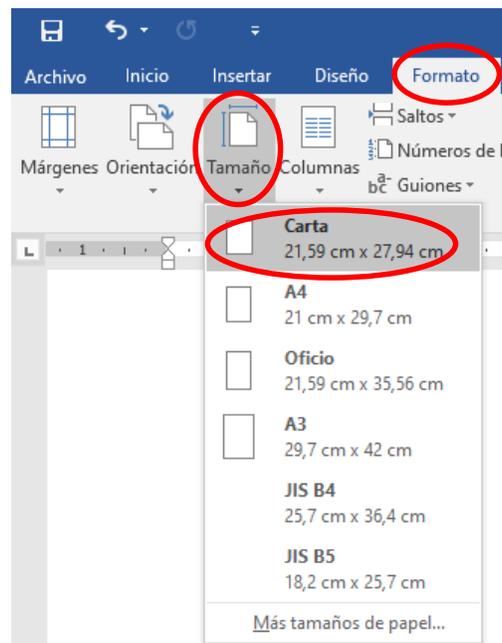
1. GENERALIDADES

En este primer momento se abordarán algunos aspectos que resultan esenciales en la organización de todo documento entregado en la biblioteca, hablamos de unos estándares mínimos como la medida de las márgenes, el tipo de papel, el tamaño de la letra, a continuación la explicación de los mismos.

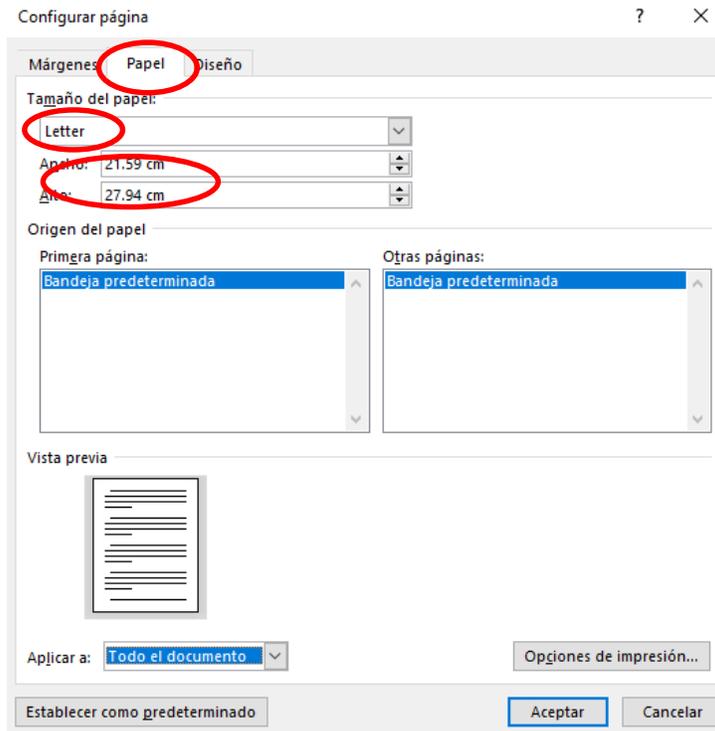
1.1 PAPEL, MÁRGENES, FUENTE, INTERLINEADO, ETC...

1.1.1 Tamaño de Papel: El tamaño del papel exigido para todos los trabajos, sin excepción, es el Carta o letter, las dimensiones del mismo (21,59 cm X 27,94 cm) permiten una lectura en pantalla más efectiva y equilibrada.

Opción 1.

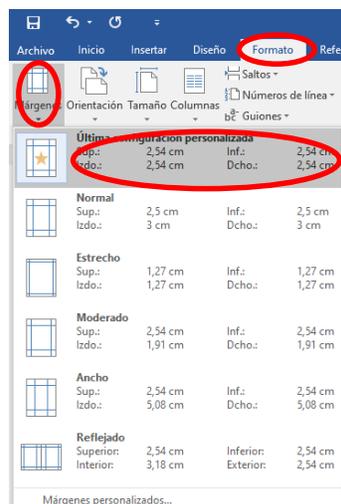


Opción 2.

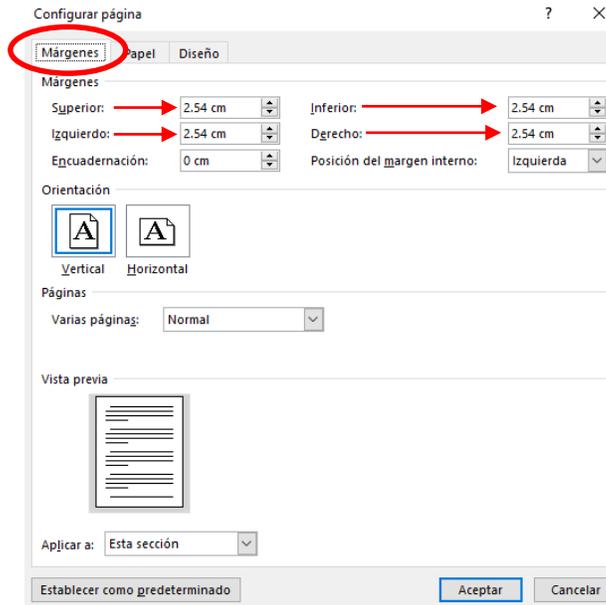


1.1.2 Márgenes: Las márgenes que se configuren para el documento serán las mismas para todas las páginas que le componen y deberán permitirle al lector concentrarse en la información presentada, en dicho sentido utilice siempre: 2,54 centímetros a los 4 lados de la hoja.

Opción 1.

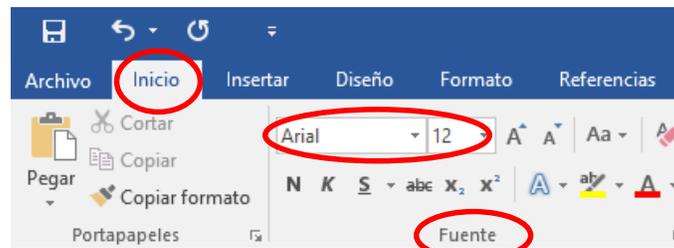


Opción 2.

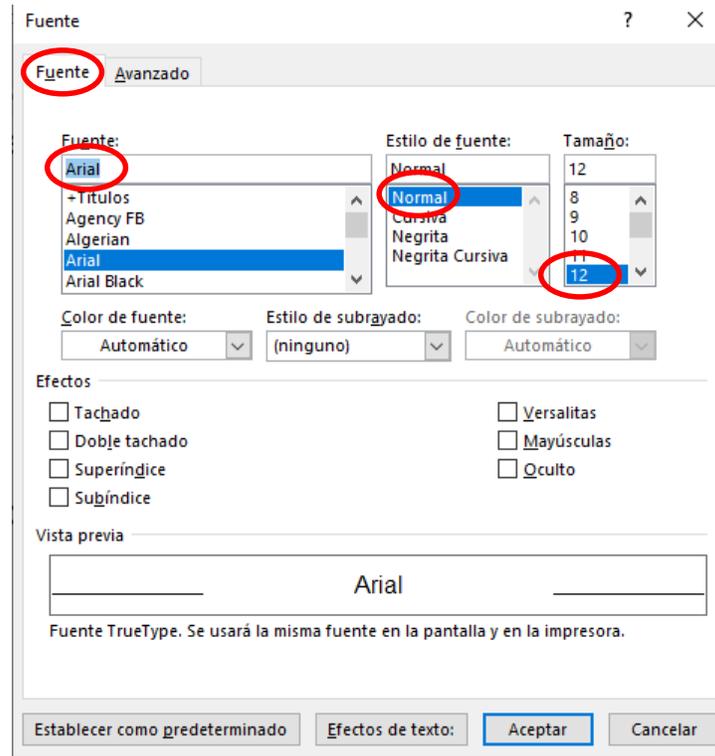


1.1.3 Fuente: El tipo de fuente exigido es Arial a 12 puntos, debe ser el mismo para todo el documento, este tipo y tamaño de fuente facilitan la lectura del documento en su versión digital, y evita posibles confusiones entre letras por problemas de pixelado.

Opción 1.

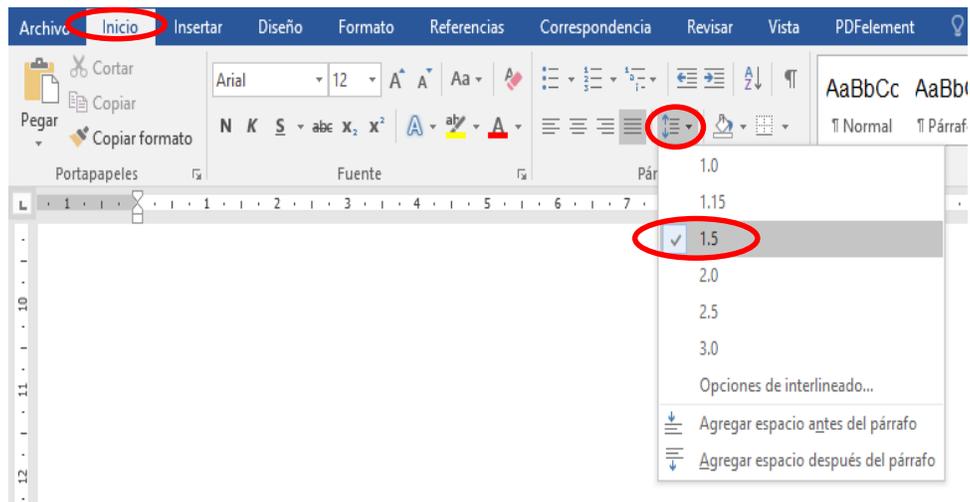


Opción 2.

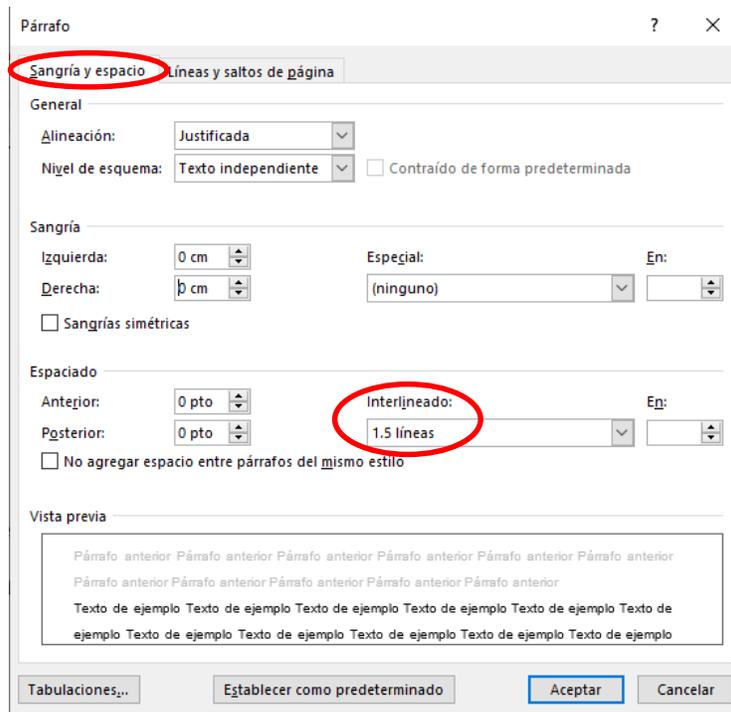


1.1.4 Interlineado: El Interlineado para todo el documento debe ser de 1.5 puntos (espacio y medio) esta opción permite una lectura más cómoda del texto en la pantalla del ordenador.

Opción 1.



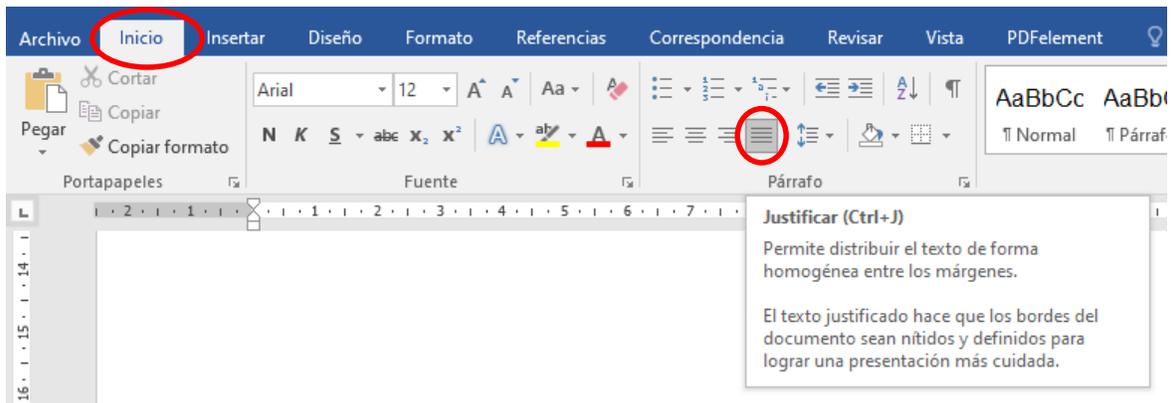
Opcion 2.



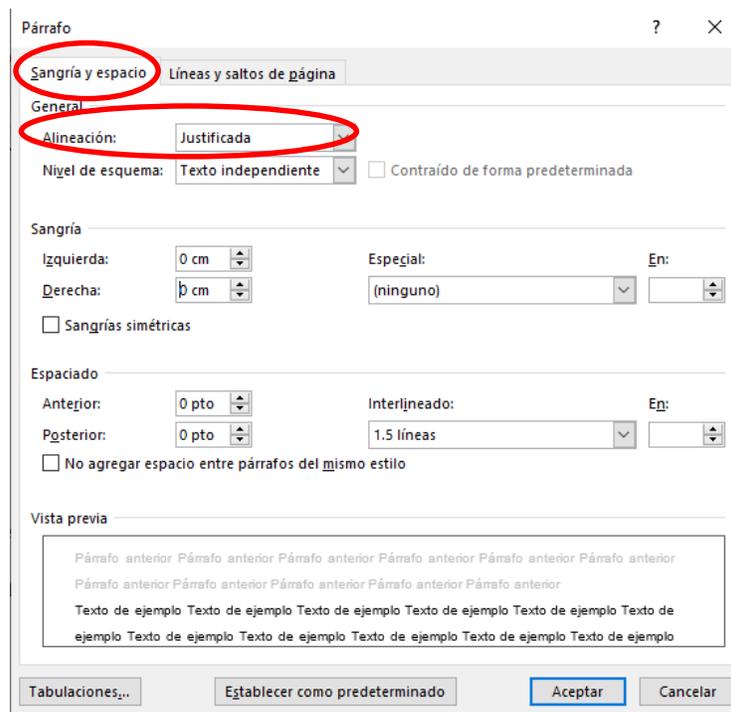
1.1.5 Alineación: Todo el texto incluido en el documento debe justificarse, una visión en bloque y equilibrada a ambos lados le permite mayor facilidad al lector del mismo en formato digital; es clave tener en cuenta que, por tratarse de la versión final del documento, deben obviarse todo tipo de tabulación y sangría al inicio de los párrafos u otro tipo distinto de alineación.

Nota: Siempre dejar un espacio entre cada párrafo.

Opción 1.



Opción 2.



1.1.6 Paginación: La paginación del documento debe hacerse de forma consecutiva, empleando números arábigos (1, 2, 3, 4...) **exceptuando las dos primeras páginas del documento** (las dos páginas que no se enumeran son la portada y el acta de sustentación), las cuáles no se numeran, pero si se cuentan. El número debe ubicarse en la parte inferior centro de cada hoja del trabajo.



1.1.7 Cursiva: El uso de la cursiva dentro del cuerpo del documento sólo se reserva para los casos particulares:

- a. Nombres científicos, **EJEMPLO:** Se identificó en la muestra la presencia de *Trypanosoma Palidum*.
- b. categorías de análisis, **EJEMPLO:** Lamentablemente las reflexiones sobre el *Materialismo histórico* son menos frecuentes en el salón de clases y más populares en las cafeterías universitarias.
- c. Para nombres de Libros o revistas: Los profesores rechazaron rotundamente la inclusión dentro del curso del libro *Técnicas de muestreo en ciencias sociales*, considerando que resulta ser obsoleto frente al objetivo fundamental del curso.

Nota: Solo se utiliza cursiva para estos casos.

1.1.8 Sangría: Solo se aplica sangría en el documento cuando se va a copiar una cita textual extensa.

2 TÍTULOS Y NIVELES

Los títulos incluidos en la página contenido y el cuerpo del documento deben regirse por una jerarquía o niveles. La forma como se escriben los títulos incluidos en un trabajo de grado está determinada por la importancia que quiera otorgar el autor a cada una de las secciones que componen su documento, es importante que usted identifique aquellos que considere como principales dentro de su trabajo, como también los títulos que se encuentren subordinados a estos últimos (subtítulos).

2.1 TÍTULOS DEL PRIMER NIVEL (1.)

Se escriben:

- a. Centrados
- b. Acompañados de un número arábigo a la izquierda.
- c. Mayúscula sostenida y siempre con negrilla.
- d. Siempre encabezan pagina

Los únicos títulos de primer nivel que no se enumeran:

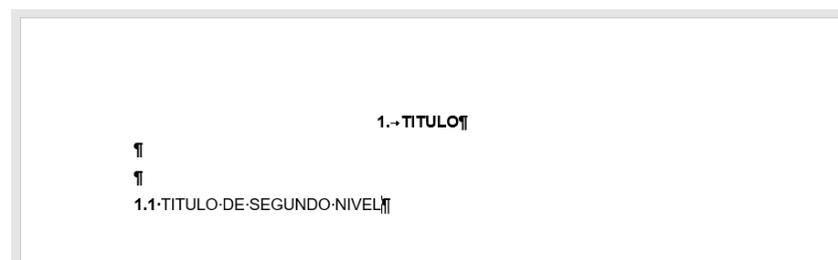
- a. **GLOSARIO** (solo en aquellos casos que tenga)
- b. **RESUMEN**
- c. **ABSTRACT**
- d. **RECOMENDACIONES**
- e. **REFERENCIAS**

Utilice el primer nivel para los títulos principales de su trabajo, deje dos interlíneas entre este tipo de títulos y el texto que los explica.

Ejemplo cuando tenemos texto explicativo:



Ejemplo cuando tenemos título de segundo nivel:



Nota: Deje el mismo espacio (2 interlíneas) en aquellos casos en los que no hay texto explicativo, pero sí un título del Segundo nivel...

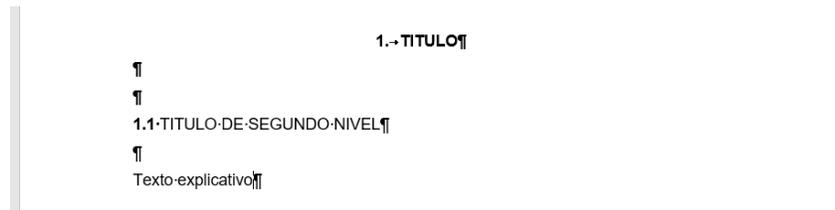
2.1 TÍTULOS DEL SEGUNDO NIVEL

Utilice el segundo nivel para los subtítulos de su trabajo, deje una interlínea entre este tipo de títulos y el texto que los explica...

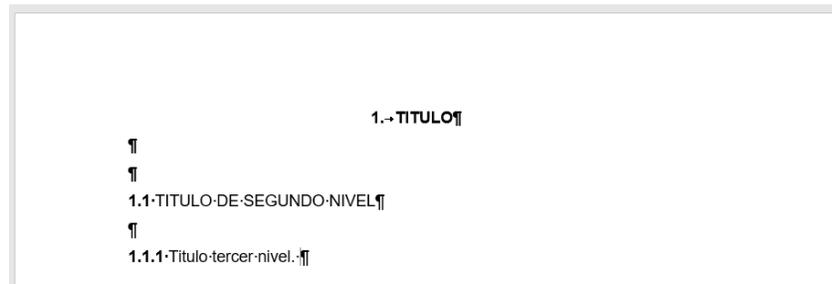
Se escriben:

- a. Justificados
- b. Mayúscula sostenida y sin negrilla
- c. Van acompañados de un numeral que es el resultado de una subdivisión decimal del número que acompañaba al título del primer nivel. (Siempre van en negrilla)
- d. Dejar una interlínea después del título de segundo nivel.

Ejemplo cuando tenemos texto explicativo:



Ejemplo cuando tenemos título de tercer nivel:



Nota: Deje el mismo espacio (1 interlínea) en aquellos casos en los que no hay texto explicativo, pero sí un título del tercer nivel...

2.3 TÍTULOS DEL TERCER NIVEL:

Utilice estos títulos en aquellos casos en los que se requiera incluir definiciones específicas sobre un tema o un concepto.

Se escriben:

- a. Justificados
- b. Mayúscula inicial y sin negrilla.
- c. Van acompañados de un numeral que es el resultado de una subdivisión decimal del número que acompañaba al título del segundo nivel. (Siempre van en negrilla)
- d. El texto explicativo en estos casos debe escribirse al frente del título, empleando punto seguido o dos puntos.

Ejemplo cuando tenemos texto explicativo:

```
1.-> TITULO¶
¶
¶
1.1-TITULO-DE-SEGUNDO-NIVEL¶
¶
1.1.1-Titulo-tercer-nivel.-Texto-explicativo-¶
```

Ejemplo cuando tenemos título de cuarto nivel:

```
1.-> TITULO¶
¶
¶
1.1-TITULO-DE-SEGUNDO-NIVEL¶
¶
1.1.1-Titulo-tercer-nivel.¶
¶
1.1.1.1-Título-de-cuarto-nivel¶
```

Nota: Deje espacio de una interlínea (1) en aquellos casos en los que no hay texto explicativo pero sí un título del cuarto nivel.

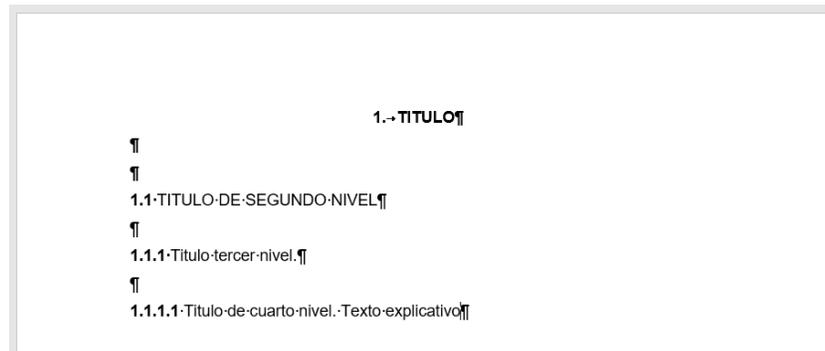
2.4 TÍTULOS DEL CUARTO NIVEL

Utilice estos títulos en aquellos casos en los que se requiera incluir definiciones más específicas sobre un tema o un concepto

Se escriben:

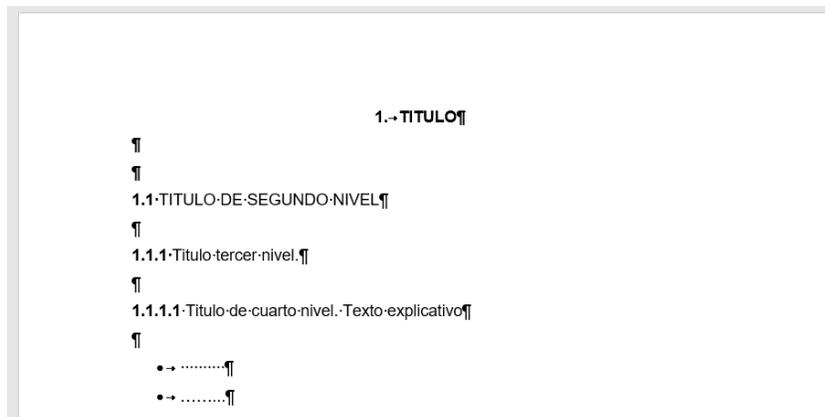
- a. Justificados
- b. Mayúscula inicial y sin negrilla.
- c. Van acompañados de un numeral que es el resultado de una subdivisión decimal del número que acompañaba al título del tercer nivel. (Siempre van en negrilla)
- d. El texto explicativo en estos casos debe escribirse al frente del título, empleando punto seguido o dos puntos.

Ejemplo cuando tenemos texto explicativo:



Nota: Pueden enumerarse títulos hasta un cuarto nivel, si se requieren subdivisiones adicionales pueden utilizarse viñetas para acompañar este tipo de títulos, no incluya estos títulos en la página contenido.

Ejemplo con viñetas:



Importante: Todos los numerales que acompañan los títulos deben escribirse en **negrilla**.

3. PARTES DEL DOCUMENTO

Es importante considerar que todo trabajo de grado entregado en la biblioteca debe incluir una serie de páginas necesarias para la identificación del mismo; dichas páginas se dividen en 4 grupos:

- a. Preliminares (páginas obligatorias y opcionales)
- b. Listados especiales (Figuras y Tablas)
- c. Cuerpo del documento (Capítulos)
- d. Páginas complementarias (Anexos)

A continuación, se presenta un esbozo detallado de las mismas, entre paréntesis se informará sobre su inclusión opcional u obligatoria dentro del documento.

3.1 PÁGINAS PRELIMINARES

Son aquellas páginas que anteceden al contenido del trabajo y que permiten identificar datos clave como la autoría, calificación, la estructura y la organización del mismo.

3.1.1 Portada: Es una sola portada, datos que van en la portada (Todos los datos van en negrilla y centrados.)

- a. Título completo del trabajo (Mayúscula sostenida)
- b. Autores (Nombres completos de los autores en Mayúscula sostenida)
- c. Descripción del tipo de documento. (Tener en cuenta el título por el cual va a optar)
- d. Director o Asesor (Mayúscula inicial), Nombre completo del Director o Asesor (Mayúscula sostenida) y Título Académico completo más alto de director o asesor (Mayúscula inicial)
- e. Nombre de la Universidad, Facultad, Programa Académico, Ciudad - Departamento y año de sustentación del documento. (Mayúscula sostenida)

PORTADA (Obligatoria)

TITULO DEL DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR
NOMBRE COMPLETO DEL AUTOR

Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de
Magíster en Educación

Director o Asesor
NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR O ASESOR
Título académico completo más alto del director o asesor

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
FACULTAD
PROGRAMA
CIUDAD – DEPARTAMENTO
AÑO

Nota: Recuerde que es una sola página de portada, y en ésta se oculta la paginación.

3.1.2 Acta o nota de sustentación: En todo trabajo de grado entregado en la Universidad del Tolima deberá incluirse la respectiva nota de aceptación, este documento se obtiene el día de la sustentación del trabajo, el estudiante deberá escanearle e insertarlo como la segunda página del documento, puede utilizarse el formato suministrado por la biblioteca o el que facilite la facultad por defecto.

NOTA DE ACEPTACIÓN O ACTA DE SUSTENTACIÓN (Obligatoria)



FACULTAD DE CIENCIAS
PROGRAMA DE BIOLOGÍA

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

TÍTULO: Composición y estructura de la fauna de Dipteros de la cuenca del río Alvarado (Tolima-Colombia)

AUTORES: Laura Daniela Rojas Sandino

DIRECTOR: Gladys Reinoso Flórez

JURADOS: Nelson Canal y Ximena Carranza

CALIFICACIÓN: 4.4

APROBADO REPROBADO

OBSERVACIONES:

FIRMAS


JURADO 1.


JURADO 2.


Director del trabajo


Director del programa

Ciudad y fecha: Ibagué 18 de Julio de 2013

Nota: Recuerde que en esta hoja también se oculta la paginación.

3.1.3 Dedicatoria (Opcional): En esta página el estudiante podrá consignar los nombres de las personas o motivos que inspiraron o motivaron el desarrollo de su trabajo de grado, recuerde que la inclusión de la misma es opcional.

DEDICATORIA (Opcional)

*A mi esposo
Miguel con
todo mi amor,
a mis hijos, a
mis padres*

3.1.4 Agradecimientos: En esta página el estudiante podrá consignar los nombres de las personas o instituciones que colaboraron con el desarrollo y materialización del trabajo de grado, recuerde que la inclusión de la misma también es opcional.

AGRADECIMIENTOS (Opcional)

AGRADECIMIENTOS

El autor expresa sus agradecimientos:

A la Dra. Ana Paola Muñoz Caro, por sus correcciones pertinentes y orientaciones precisas alrededor del abordaje de ciertos temas.

Al Dr. Jesús Eduardo Montes García, Alcalde electo del Municipio de Fundación, 2012 – 2015 por su valiosa y oportuna colaboración.

Al grupo de investigación en Sociología y Antropología quienes me acogieron durante cuatro años como su igual y me brindaron su amistad y el calor de su hogar.

A los habitantes de las comunidades indígenas y campesinas de Fundación, quienes se convirtieron en pieza clave para obtener la información requerida y llevar a buen fin la presente investigación y a todas las personas que de una u otra forma se constituyeron en pieza fundamental para su realización.

3.1.5 Glosario: La inclusión de un glosario en un trabajo de grado debe considerarse en aquellos casos en los que se requiera un listado detallado de términos científicos o palabras que puedan resultar desconocidas para el lector promedio.

- a. El título del glosario se escribe en mayúscula sostenida (Título de primer nivel)
- b. La palabra debe organizarse alfabéticamente seguido dos puntos (Mayúscula

sostenida y negrilla)

- c. El significado de cada palabra va en mayúscula inicial
- d. Dejar una interlínea entre cada palabra.

GLOSARIO (Opcional)



3.1.6 Página de contenido: Sobre cada uno de los títulos incluidos en esta página deberán crearse hipervínculos de todos y cada uno de los títulos de **ida y regreso** a cada título de la página de contenido Ver pautas página 54.(VIDEO)

- a. Escriba únicamente la palabra CONTENIDO, **NUNCA** Tabla de Contenido, Índice O Sumario.
- b. Los títulos se escriben tal cual como están al interior del documento. (Títulos y niveles).
- c. La numeración que acompaña los títulos siempre va en negrilla y no llevan sangría.
- d. Dejar una interlínea entre cada capítulo.
- e. Los únicos títulos que no van enumerados son: INTRODUCCION, RECOMENDACIONES, REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS, ANEXOS.
- f. Ni el resumen ni el abstract va en la página de contenido.
- g. Todos y cada uno de los títulos debe llevar número de página.

PÁGINA DE CONTENIDO (Obligatoria)

CONTENIDO

INTRODUCCION	11
1. TITULO (Capitulo)	12
1.1 TITULO SEGUNDO NIVEL	12
1.1.1 Titulo Tercer nivel	13
1.2 TITULO SEGUNDO NIVEL	14
1.3 TITULO SEGUNDO NIVEL	15
2. TITULO (Capitulo)	16
2.1 TITULO SEGUNDO NIVEL	17
2.2 TITULO SEGUNDO NIVEL	17
2.3 TITULO SEGUNDO NIVEL	18
3. TITULO (Capitulo)	20
3.1 TITULO SEGUNDO NIVEL	22
3.1.1 Titulo Tercer nivel	23
4. CONCLUSIONES	25
RECOMENDACIONES	27
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	30
ANEXOS	34

3.2 TABLAS Y FIGURAS

Las tablas y figuras permiten a los escritores presentar una gran cantidad de información de manera eficiente y hacer que sus datos sean más comprensibles.

3.2.1 Tablas. Una tabla generalmente muestra valores numéricos (por ejemplo, Medias y desviaciones estándar) y / o información textual (por ejemplo, Listas de palabras de estímulo, respuestas de los participantes) organizadas en columnas y filas.

✓ Componentes de la tabla:

- a. Rotulo
- b. Título: Ponga a cada tabla un título breve pero descriptivo
- c. Cuerpo de la tabla: Solo son visibles las líneas horizontales
- d. Nota: tres tipos de notas (**general, específica y probabilidad**) aparecen debajo de la tabla según sea necesario para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo desde el título o el cuerpo de la tabla (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor, explicaciones de asteriscos) usado para indicar valores de p). Incluya notas de tabla solo según sea necesario. (fuente: Arial 10)
- e. Fuente: Arial 12 alineado a la izquierda.
- f. Si tiene lista de tablas: Realizar los hipervínculos de todos y cada uno de los rótulos de tablas de [ida y regreso](#) a cada rotulo de la lista tablas. Ver pautas página 56.(VIDEO)

Ejemplo:

Rotulo: negrilla y número de la tabla.

Título de la tabla.

← **Tabla 4.** Relación entre ocio y salud

	Definición objetiva	Definición subjetiva
Ocio	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo disponible (tiempo que queda después del trabajo y las obligaciones). • Actividades que ocupan el tiempo disponible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado anímico. • Libertad percibida. • Motivación intrínseca. • Disfrute.
Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de enfermedades. • Estatus de salud (incidencia de enfermedades/mortalidad por causa). 	<ul style="list-style-type: none"> • Elección individual • Salud y bienestar percibido. • Satisfacción, calidad de vida, diversión, felicidad. • Perspectiva holística o multidimensional de salud y bienestar. • Potencial máximo (física, mental y socialmente). • Un recurso para vivir.

Solo son visibles las líneas horizontales

Fuente: Autor

Fuente: arial 12 alineado a la izquierda

Nota: Una tabla debe complementar y nunca duplicar el texto. Escriba solo los datos que considere destacados en la tabla, si se reproduce información que ya existe en el texto de forma idéntica, dicha tabla es innecesaria.

Si en su trabajo se incluyen más de tres (3) ítems como estos, elabore una lista en el que se relacionen todas las tablas incluidas en el trabajo...

Ejemplo:

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Título de la tabla	28
Tabla 2. Título de la tabla	35
Tabla 3. Título de la tabla	48
Tabla 4. Título de la tabla	50

3.2.2 Figuras. Se considera como figura a cualquier ítem distinto a las tablas. Una figura puede ser un:

- Diagrama
- Gráfica,
- Fotografía,
- Mapa conceptual,
- Dibujo
- Cuadro
- Trama
- Infografía
- Cualquier otra ilustración que no sea una tabla.

Considere cuándo es pertinente utilizar una figura. Opte por las tablas si su interés es la presentación de datos cuantitativos o cualitativos que proporcionan información exacta; las figuras requieren que el lector estime valores.

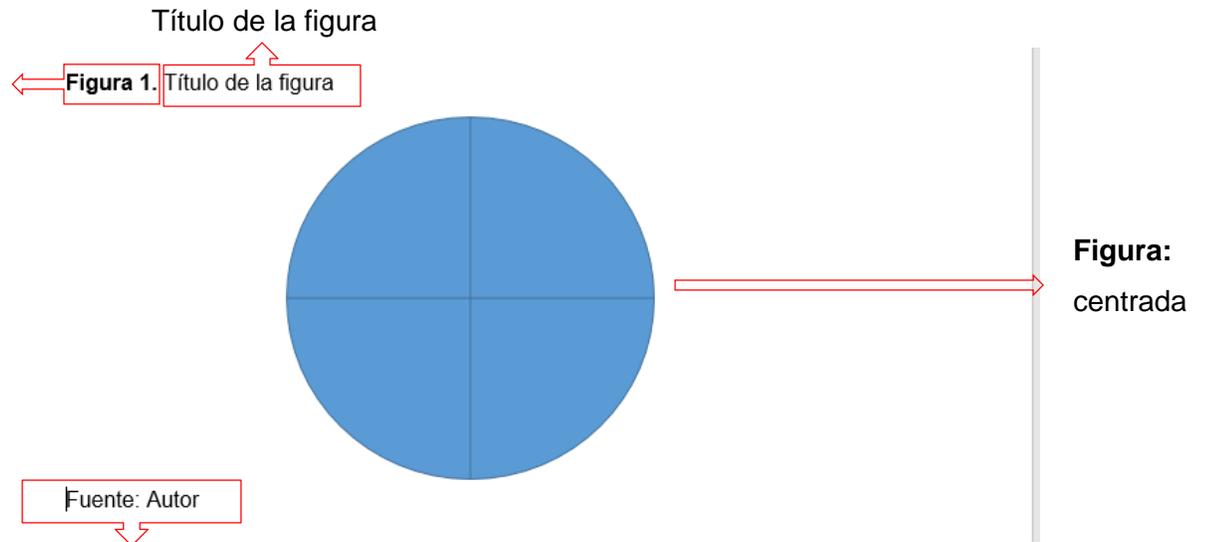
Por otro lado, las figuras comunican de un rápido vistazo un patrón general de resultados. Son especialmente útiles para describir una interacción o falta de ella y relaciones no lineales. Además, una figura bien preparada puede dar a entender también conceptos estructurales o pictóricos de manera más eficiente que el texto. Durante el proceso de elaboración del borrador de su trabajo de grado, y antes de decidir si se utiliza una figura, hágase las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué idea pretende comunicar?
- ✓ ¿La figura es necesaria? Si duplica el texto, no es necesaria. Si complementa el texto o elimina una discusión extensa, puede ser la manera más eficiente de presentar la información.
- ✓ ¿Qué tipo de figura (ejemplo: gráfica, diagrama, esquema, dibujo, mapa o fotografía) es más adecuado para su propósito? ¿una figura sencilla (ejemplo: un dibujo de línea), dará a entender el concepto de la misma manera que una elaborada (ejemplo: fotografías combinadas con dibujo de línea, figuras a color en vez de blanco y negro)?

- ✓ Componentes de la figura:
 - a. Rotulo
 - b. Título
 - c. Figura
 - d. Fuente

Ejemplo:

Rotulo: negrilla y número de la figura.



Fuente: Quien hizo la figura o de donde la copie, esta se debe escribir en arial 12 alineado a la izquierda

Si en su trabajo se incluyen más de tres (3) ítems como estos, elabore una lista en el que se relacionen todas las figuras incluidas en el trabajo...

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1. Título de la figura	26
Figura 2. Título de la figura	28
Figura 3. Título de la figura	35
Figura 4. Título de la figura	36
Figura 5. Título de la figura	42

3.3 RESUMEN

Un resumen es un sumario completo acerca del contenido del documento, el cual permite que los lectores conozcan con rapidez tal contenido; cumple una función informativa y de síntesis, un resumen bien elaborado permite a las personas que tienen contacto por primera vez con el documento decidirse o abstenerse de la lectura del mismo. El resumen necesita ser compacto, pero también legible, organizado y de corta extensión.

- ✓ Si el trabajo presentado corresponde a una investigación de pregrado, el resumen no debe exceder las 250 palabras.
- ✓ Si la investigación elaborada se presenta para optar por un título de posgrado, el resumen no debe exceder las 500 palabras.

Adicionalmente para ambos casos debe incluir las palabras clave; estas son descriptores temáticos de su trabajo. Utilice tres a cinco términos, palabras o conceptos que describan el carácter y la naturaleza de este.

Es obligatoria la inclusión de una versión en inglés de su resumen (**ABSTRACT**), en este caso también es importante incluir una versión de las palabras clave en dicho idioma, tenga en cuenta que el *abstract* debe estar bien redactado y cumplir con los mínimos de la gramática anglosajona.

Ejemplo:

RESUMEN

La investigación "Fantasmas mentales y falta de cultura organizacional en la Biblioteca Ramiro Perez Cortázar", pretende un diagnóstico del grueso de dificultades y situaciones problemáticas que impiden el desarrollo pleno de las tareas encargadas a esta dependencia, adicionalmente se espera con este ejercicio la búsqueda de soluciones que promuevan el fortalecimiento de la imagen de la biblioteca frente a la comunidad de usuarios además de una optimización de los servicios prestados hasta ahora de manera deficiente.

En una revisión del historial disciplinario del personal de la biblioteca pudo detectarse que el origen de los llamados "fantasmas mentales" estriba en una suerte de actitud provinciana, antagonista y retrograda que se apodera como un espíritu del cuerpo y la mente de cada uno de los empleados. Para el desarrollo de esta investigación se acudió a expertos en lo paranormal, psicólogos y profesionales de la administración para comprobar si dicha hipótesis resulta certera.

Palabras Clave: Fantasmas, Cultura organizacional, Biblioteca

ABSTRACT

Research "Ghosts mental and lack of organizational culture in Biblioteca Ramiro Perez Cortázar" aims to diagnose the bulk of difficulties and problematic situations that prevent the full development of the tasks entrusted to this agency, with this exercise expect to further search this exercise solutions that promote the strengthening of the image of the library facing the user community as well the optimization of services provided, as yet, poorly.

In a review of the disciplinary history of the library staff could be detected that the origin of the so-called "mental ghosts" lies in a sort of provincial attitude, retrograde antagonist and as a spirit takes over the body and mind of each employed. Even the work of this research came to paranormal experts, psychologists and administration professionals to seek if this hypothesis is right.

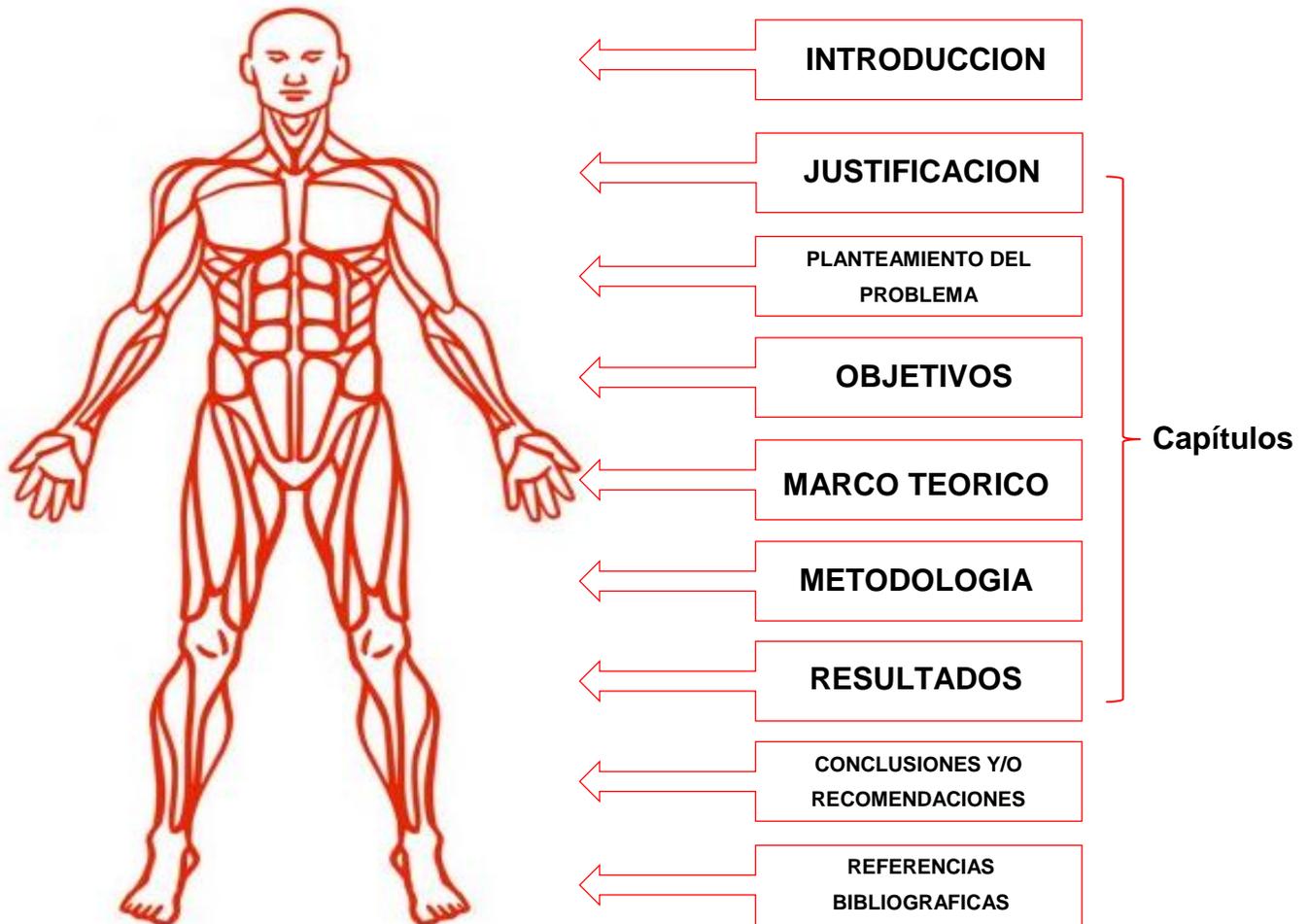
Keywords: Ghosts, Organizational Culture, Library

3.4 CUERPO DEL DOCUMENTO.

La parte central del trabajo recibe el nombre de cuerpo del documento.

En este apartado se explican cada una de las páginas a incluir dentro del trabajo de grado.

Ejemplo:



Todo trabajo de grado entregado en la biblioteca, deberá incluir como mínimo las páginas o secciones mostradas en la figura. Una mirada más detallada de cada una de estas puede consultarse en las líneas que siguen...

- ✓ **INTRODUCCIÓN:** El contenido de una investigación inicia con una presentación o introducción en la que se comenta el problema que se abordó, el desarrollo de los antecedentes, el propósito, los objetivos, el alcance y la fundamentación teórica que la hicieron posible. **OJO!** No debe confundirse con el resumen, no debe contener un recuento detallado de la teoría ni anticipar los resultados o las conclusiones del trabajo....
- ✓ **MARCO TEÓRICO:** Todo trabajo entregado en la Biblioteca debe incluir una sección

dedicada al comentario y análisis de los distintos conceptos, normatividad y teorías utilizados en la investigación; dependiendo de la disciplina en la que se desarrolle el estudio, la sección puede tener varios nombres: marco conceptual, marco referencial, marco legal, fundamentos teóricos etc... De igual manera que en la metodología, esta podrá tener capítulo propio o podrá estar incluida en los diferentes capítulos desarrollados.

- ✓ **METODOLOGÍA:** En este apartado el autor del trabajo de grado deberá consignar los métodos, procedimientos y pasos empleados en el desarrollo de su trabajo, es importante tener en cuenta que una metodología bien escrita deberá responder acertadamente a la pregunta ¿cómo se hizo la investigación? Esta sección podrá llevar este nombre o podrá estar implícita dentro de los diferentes capítulos del documento.
- ✓ **CAPÍTULOS:** Los capítulos constituyen el tronco del trabajo, en ellos se deben esbozar mediante divisiones mayores las distintas fases, temas o problemas desarrollados a lo largo de la investigación; cada capítulo corresponde a una sección del trabajo, la cantidad de capítulos a incluir en el documento la define el autor del mismo. Para organizar los capítulos (y sus posibles subdivisiones) aplique los niveles y el sistema de organización descrito en este manual. (Ver más en **1.2 TÍTULOS Y NIVELES**).
- ✓ **CONCLUSIONES:** Toda investigación debe entregar un conjunto de resultados, estos constituyen un capítulo necesario e independiente dentro del trabajo que recibe el nombre de Conclusiones, éstas deberán dar respuesta a los objetivos y propósitos planteados en la investigación...
- ✓ **RECOMENDACIONES:** Después de presentar las conclusiones debe considerarse otro apartado para incluir las sugerencias, discusión, alternativa o proyecciones sobre el problema abordado en la investigación. El autor del documento debe estar en capacidad de interpretar y comentar las implicaciones de los resultados de su trabajo, como también las fallas u otros aspectos pendientes por abordar, para que en un futuro puedan retomarse en el marco de otras investigaciones.

4. CITAS BIBLIOGRAFICAS

(Norma APA Séptima Edición)

Considerando la necesidad de establecer unos estándares sobre el estilo de citación incluido en los trabajos de grado entregados en la Universidad del Tolima se ha optado por acoger las exigencias del manual del *APA Style* (7^{ta} edición). Todo documento presentado para revisión por parte de la biblioteca debe aplicar cuidadosamente las reglas que se exponen a continuación¹; recuerde que una correcta citación evita que su documento sea devuelto por potencialidades de plagio o de infracción a los derechos de autor.

4.1 ¿QUÉ ES UNA CITA?

Toda idea o concepto expresado en ideas de un texto con referencia al origen de la fuente. La cita ofrece información del autor y año de publicación.

4.2 PRINCIPIOS DE LAS CITAS EN EL TEXTO

La norma APA utiliza el sistema de citas (autor-año), en el cual una breve cita en el texto dirige a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias. La cita en el texto aparece dentro del cuerpo del artículo (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice) e identifica brevemente el trabajo citado por su autor y la fecha de publicación. Esto permite a los lectores localizar la entrada correspondiente en la lista de referencias alfabéticas al final del documento.

Cada trabajo citado debe aparecer en la lista de referencias, y cada trabajo en la lista de referencias debe citarse en el texto (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice). Las siguientes son pautas que debe seguir al escribir citas en el texto:

- ✓ Asegúrese de que la ortografía de los nombres de los autores y las fechas de

publicación en las entradas de la lista de referencias coincidan con las de las citas correspondientes en el texto.

- ✓ Cite solo trabajos que haya leído e ideas que haya incorporado en su escritura. Los trabajos que cita pueden proporcionar información básica clave, respaldar o disputar su tesis, u ofrecer definiciones y datos críticos.
- ✓ Los lectores pueden encontrar una larga serie de citas difíciles de entender, especialmente si están utilizando tecnología de asistencia, como un lector de pantalla; por lo tanto, incluya solo las citas necesarias para respaldar su punto inmediato.
- ✓ Cite fuentes primarias cuando sea posible, y cite fuentes secundarias con moderación. • Cite fuentes para documentar todos los hechos y cifras que menciona que no son de conocimiento común.
- ✓ Para citar una parte específica de una fuente, proporcione una cita de autor-fecha para el trabajo más la información sobre la parte específica.
- ✓ Incluso cuando no se puedan recuperar las fuentes (por ejemplo, Porque son comunicaciones personales), aun así, acredítelas en el texto (sin embargo, evite usar fuentes en línea que ya no sean recuperables).



En caso de que no exista año de publicación se debe colocar la abreviatura s.f. que significa sin fecha.

Ejemplo: (Weiss, s.f.)

4.2.1 Citas dentro del texto: Cada obra utilizada en el documento elaborado debe tener dos partes: una cita en el texto y la correspondiente entrada en la lista de referencias.

Citación entre paréntesis →

(Weiss, 2005)

Citación narrativa →

Weiss (2005)

Información en la lista de referencias →

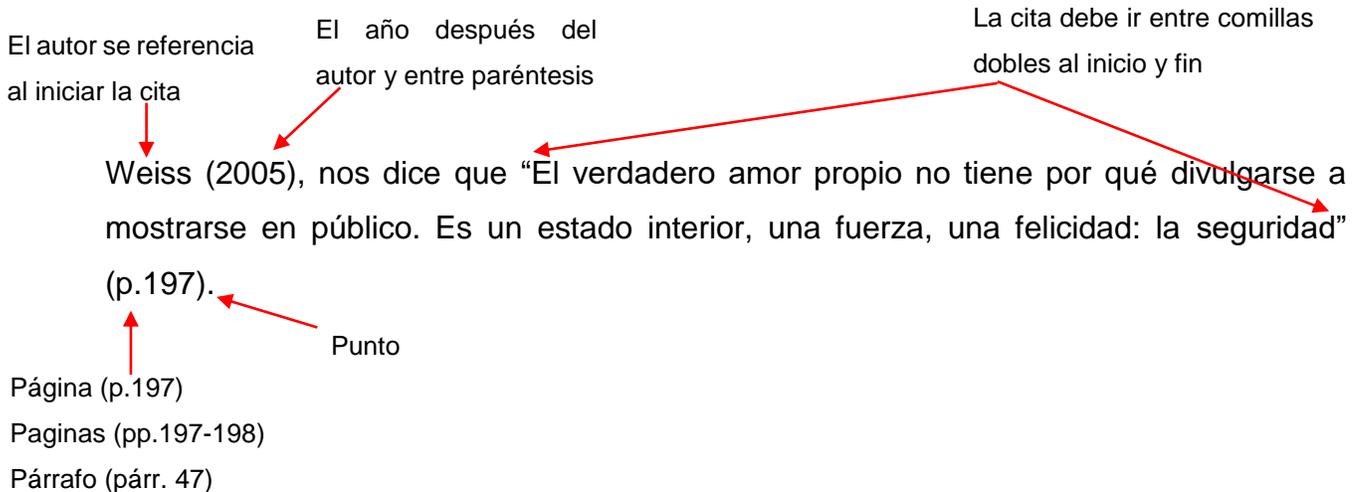
Weiss, B. (2005). Muchos cuerpos, una misma alma

4.3 TIPOS DE CITACION

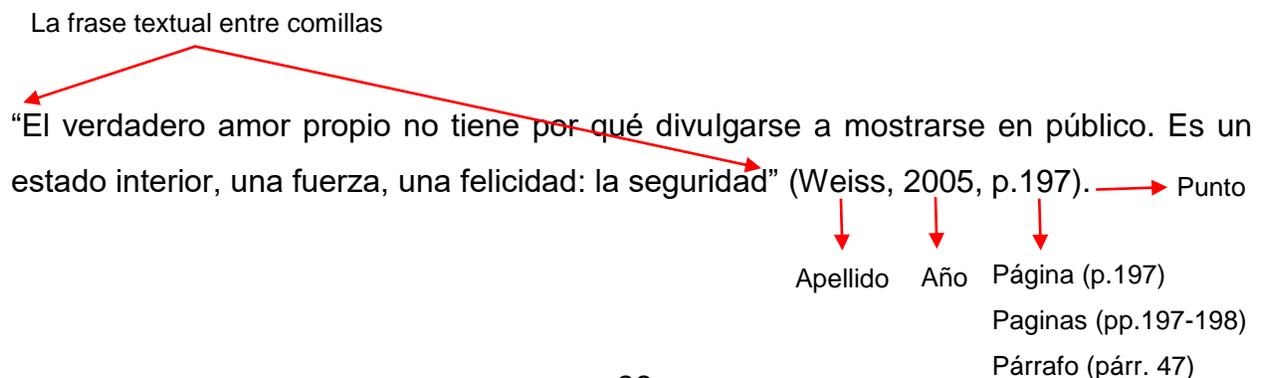
4.3.1 Cita textual o directa: Como su nombre lo indica, una cita textual corresponde a aquella información que el investigador ha tomado textualmente sin modificaciones significativas.

4.3.1.1 Cita textual corta o menos de 40 palabras: Cuando la información citada no supera las 40 palabras se cataloga como una **Cita Corta**, en dicho caso señale información citada entre comillas dentro del mismo párrafo y suministre **siempre** los datos del apellido del autor, el año de publicación y el número de página del cual se obtiene la información.

Citación textual narrativa de menos de 40 palabras (Ejemplo)



Citación textual entre paréntesis de menos de 40 palabras (Ejemplo)



4.3.1.2 Cita textual extensa o más de 40 palabras: Si la información citada excede las 40 palabras se tiene una cita extensa, para este caso ubique en un bloque aparte el fragmento que se ha tomado, omita las comillas, aplique sangría simétrica de 1/2 pulgada (1,27 cm) al lado izquierdo y suministre **siempre** los datos de autor, año y número de página.

Citación textual narrativa de más de 40 palabras (Ejemplo)

Weiss (2004) afirma que

El autor y año se referencian al inicio de la cita

Somos seres nuevos todos los días. Nuestros pensamientos, nuestras intenciones y nuestras acciones, nuestra conciencia y nuestras percepciones evolucionan constantemente y, con cada variación, emerge un nuevo ser. No somos la misma persona que hace cinco años, ni siquiera hace cinco minutos. (p.235)

La cita debe ir con sangría 1,27 cm

Punto ↑
Página (p.235) ↑
Paginas (pp.235-236)
Párrafo (párr. 74)

Cita textual entre paréntesis de más de 40 palabras (Ejemplo)

Somos seres nuevos todos los días. Nuestros pensamientos, nuestras intenciones y nuestras acciones, nuestra conciencia y nuestras percepciones evolucionan constantemente y, con cada variación, emerge un nuevo ser. No somos la misma persona que hace cinco años, ni siquiera hace cinco minutos. (Weiss, 2004, p.235)

La cita debe ir con sangría 1,27 cm

Apellido ↑
Año ↑
Página (p.235) ↑
Paginas (pp.235-236)
Párrafo (párr. 74)

4.3.2 Cita indirecta o parafraseada: Una citación indirecta o parafraseo es una interpretación de una idea, tema o concepto trabajado por un autor con las palabras de quien investiga, en este caso no se utilizan ni las comillas ni la sangría, pero si es fundamental la inclusión de los datos de autor y el año dentro del cuerpo de la redacción

del fragmento parafraseado.

Ejemplo:

El Cine es importante como máquina inagotable de sueños y entretenimiento, pero también porque introduce el tiempo objetivo como condición de construcción del sentido en la textualidad. Tiene un enorme poder de convocatoria y funciona como un mediador social incuestionable en el mundo actual. En un sentido más preciso, el cine cambia el modo de construir y de cavilar sobre la trama en la cultura, introduce como bien señala **Deleuze (1985)** el poder del *como si fuera verdad* en el arte y con ello la intromisión de un sentido de la vivencia estética completamente inédito en la historia de las ideas.

4.3.3 Cita de cita: Algunas veces quien escribe no consulta textos originales, pero si conceptos que han sido citados previamente por otro autor en otros documentos, en este caso es importante informarle al lector:

- a. Quién es el autor del cual se toma la idea o el concepto
- b. El autor del texto en el que dicha información fue consultada.



Se recomienda mejor consultar la fuente original de la cita y citar al autor original.

Ejemplos:

Citación entre paréntesis → (Bunge, 1982, citado en Ñaupas et al., 2014)

Citación narrativa → Para Bunge (1982, citado en Ñaupas et al., 2014) “el conocimiento ordinario es importante porque constituye parte de los conocimientos previos a partir de los cuales iniciamos un proceso de investigación” (p.10).

Información en la lista de referencias → Ñaupas, H., Mejía, E., Novoa, E., & Villagómez, A. (2014). Metodología de la investigación: cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis (4a ed.). Ediciones de la U

4.3.4 Variaciones según los autores

Citación de autores en el texto

Autores	Cita Textual	Cita parafraseada
Un autor	Autor (año).	
Dos autores	Autor y Autor (año).	(Autor & Autor, año).
Tres o más autores	Autor et al. (año).	(Autor et al., año).

- ✓ Se debe usar “y” cuándo el autor va fuera del paréntesis.
- ✓ Se debe usar “&” cuando el autor va dentro del paréntesis
- ✓ Se usa et al. para abreviar los demás autores, significa: y colaboradores, o, y otros

Citas de comunicaciones personales

- ✓ Los trabajos que no pueden ser consultados por los lectores se citan en el texto como comunicaciones personales y no requieren entrada en la lista de referencias.
- ✓ Estos textos incluyen correos electrónicos, mensajes de texto, chats o mensajes directos, entrevistas personales, conversaciones telefónicas, discursos en vivo, conferencias académicas no grabadas, memorandos, cartas y materiales no grabados de tradición oral de pueblos indígenas.
- ✓ La cita debe incluir las iniciales y el apellido del comunicador y la fecha más exacta posible según los siguientes formatos:

Ejemplos

Citación entre paréntesis	(C. Carvajal, comunicación personal, 3 de mayo de 2019)
Citación narrativa	T. Reyes (comunicación personal, 5 de febrero de 2020)

Citación grupo de autores

	Con abreviatura	Sin abreviatura
Citación entre paréntesis	(Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN], 2019)	(Universidad del Tolima, 2020)

	Con abreviatura	Sin abreviatura
Citaciones posteriores	(DIAN, 2019)	
Citación narrativa	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN, 2019)	Universidad del Tolima, (2020)
Citaciones posteriores	DIAN (2019)	

Citas (falta de algún dato)

Cuando se carece de información, la entrada debe adaptarse según la siguiente tabla.

Elemento faltante	Citación intratextual	Entrada en lista de referencias
Autor	(Título, año) Título (año)	Título. (fecha). Fuente.
Fecha	(Autor, s.f.) Autor (s.f.)	Autor. (s. f.). Título. Fuente.
Título	(Autor, año) Autor (año)	Autor. (fecha). [Descripción de la obra]. Fuente.
Autor y fecha	(Título, s. f.) Título (s. f.)	Título. (s. f.). Fuente.
Autor y título	([Descripción de la obra], año) [Descripción de la obra], (año)	[Descripción de la obra]. (fecha). Fuente.
Fecha y título	(Autor, s. f.) Autor (s. f.)	Autor. (s. f.). [Descripción de la obra]. Fuente.
Autor, fecha y título	([Descripción de la obra], s. f.) [Descripción de la obra] (s. f.)	[Descripción de la obra]. (s. f.). Fuente.
Fuente	(C. C. Comunicador, comunicación personal, día de mes de año)	No se incluye en la lista de referencias. Se cita como comunicación personal.

Elemento faltante	Citación intratextual	Entrada en lista de referencias
	C. C. Comunicador (comunicación personal, día de mes de año)	

Citas de documentos legales

Estructura	Constitución	Ley	Sentencia
Citación entre paréntesis	(C.N. art. xx, § xxxx)	(Ley 84, 1873)	(Sentencia C-593/14, 2014)
Citación narrativa	Artículo x, Sección xxxx, de la Constitución Nacional (C.N. art. 1, § 0017)	Ley 84 (1873) (Ley general de educación, 1994)	Sentencia C-593/14 (2014)
Ejemplos	Artículo 1, Sección 0017, de la Constitución Nacional	Ley general de educación (1994)	

Constitución Política de Colombia: Cuando es nombrada de forma completa dentro del texto no es necesario realizar la cita solo se coloca su nombre completo.

Citas de medios audiovisuales

La siguiente tabla indica la persona que desempeña el rol de autor en cada tipo de producción audiovisual.

Tipo de medio	Autor
Película	Director
Serie de televisión	Productor(es) ejecutivo(s)
Episodio de serie de televisión	Escritor y director del episodio
Podcast	Presentador o productor ejecutivo
Episodio de podcast	Presentador del episodio
Webinar	Instructor
Álbum o canción de música clásica	Compositor



Tipo de medio	Autor
Álbum o canción de música moderna	Artista de grabación
Obra de arte	Artista
Videostreaming	Persona o grupo que subió el video
Fotografía	Fotógrafo

5. LISTA DE REFERENCIAS (Norma APA Séptima Edición)

La lista de referencias al final del documento proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada obra citada en el texto. Elija las referencias con criterio e incluya sólo los trabajos que haya utilizado en la investigación y preparación de su trabajo.

5.1 ELEMENTOS DE UNA REFERENCIA

Una referencia generalmente tiene cuatro elementos: autor, fecha, título y fuente. Cada elemento responde a una pregunta:

- ✓ **autor:** ¿Quién es el responsable de esta obra?
Se pueden incluir hasta 20 autores en una entrada de la lista de referencia antes de tener que omitir otros con una elipsis.

- ✓ **fecha:** ¿Cuándo se publicó esta obra?
 - Escribir entre paréntesis el año en que se publicó la obra. Ejemplo: (2013)
 - Para revistas, boletines, periódicos se debe poner (mes o año y día) Ejemplo: (2013, 15)
 - Si no aparece la fecha se pone s.f. entre paréntesis. Ejemplo: (s.f.)

- ✓ **título:** ¿Cómo se llama esta obra?
 - Artículo o título del capítulo: Se debe comenzar con mayúsculas solo la primera letra del título y punto al final.
 - Títulos periodísticos: Publicaciones periodísticas, boletines y revistas. Se debe escribir el título completo de la revista en cursivas con mayúsculas y minúsculas.
 - Títulos no periodísticos: Libros e informes Se comienza la primera letra del título en mayúscula, en cursiva, luego entre paréntesis después del título toda la

información adicional de la publicación (edición, número de informe, número de volumen)

- ✓ **fuentes:** ¿Dónde puedo recuperar o encontrar esta obra?

5.2 ABREVIATURAS EN LA LISTA DE REFERENCIAS

Abreviatura	Significado
ed.	edición
ed. rev.	edición revisada
2a. ed.	segunda edición
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
Nro.	número
p. (pp.)	página (páginas)
párr.	párrafo
s.f.	sin fecha
Vol. (Vols.)	Volumen (volúmenes)
trad.	traducción / traductor, -ra
supl.	suplemento



Para tener en cuenta:

- ✓ La lista se titulará: Referencias Bibliográficas o Referencias nunca Bibliografía.
- ✓ Una lista de referencias cita obras que apoyan específicamente las ideas, afirmaciones y conceptos de un trabajo; en cambio, una bibliografía cita obras para antecedentes o lectura adicional y puede incluir notas descriptivas (p.ej., una bibliografía anotada).

5.3 ORDEN EN LA LISTA DE REFERENCIAS

- ✓ **Esta lista debe ir en orden alfabético**, donde va el primer apellido del primer

autor, seguido de la inicial del primer nombre del autor o según lo determinen las variaciones del nombre descritas anteriormente.

Ejemplo:

Arango, V.
Giraldo, A .
Ramírez, Y.

- ✓ **Ordenar varios trabajos con el mismo primer autor:** La entrada de un solo autor se organiza por el año de publicación, donde primero va el año más antiguo

Ejemplo:

Giraldo, O. (2004).
Giraldo, O. (2013).

- ✓ **Cómo ordenar varios trabajos de diferentes primeros autores con el mismo primer apellido:** Se debe organizan alfabéticamente por la segunda inicial.

Ejemplo:

Lopera, A. (2017).
Lopera, J. (1999).

- ✓ **Las entradas de un solo autor anteceden a las de autor múltiple,** aunque ambas entradas comienzan con el mismo apellido primero se deja el autor solo y luego con quien lo acompaña sin importar el año de publicación.

Ejemplo:

Román, J. (2018).
Román, J. y Zapata, C. (2015).

- ✓ **Las referencias con el mismo primer autor y segundo o tercer autor diferente**, se ordenan alfabéticamente por el segundo apellido del autor o si este tiene el mismo apellido se tomará el del tercero y así sucesivamente.

Ejemplo:

Macías-Chapula, C. A., Mendoza-Guerrero, J.-A., Rodea-Castro, I. P., & GutiérrezCarrasco, A. (2007).

Macías-Chapula, C., Mendoza-Guerrero, J.-A., Rodea-Castro, I. P., Gutiérrez-Carrasco, A., & Juárez-Sánchez, E. (2006).

- ✓ **Las referencias con los mismos autores en la misma sucesión se ordenan por el año de publicación**, con el más antiguo en primer lugar.

Ejemplo:

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2010).

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2014).

- ✓ **Las referencias con el mismo autor y con la misma fecha de publicación se ordenan alfabéticamente por el título (exceptuando los artículos Un, Una, El, La)**

Ejemplo:

Ai, Z., Shu, X., & Xu, Z. (2019a). Foundation of Interval-Valued Intuitionistic Fuzzy...

Ai, Z., Shu, X., & Xu, Z. (2019b). Simplified Interval-Valued Intuitionistic Fuzzy...

- ✓ **En el caso si el trabajo se rubrica como “Anónimo”** la entrada comenzará con la palabra Anónimo y se organiza de manera alfabética como si fuera el nombre del un autor.

Ejemplo:

Anónimo. (2015). Periodistas y violencia...

- ✓ **En el caso de que no haya autor**, el título se mueve hacia la posición del autor y se organiza alfabéticamente por la primera palabra significativa del título.

Ejemplo:

The bluebook: A uniform system of citation (20th ed.). (2015) Harvard Law Review Association.

5.4 ESTRUCTURA DE LAS REFERENCIAS DE ACUERDO A LA FUENTE

A continuación, se presentan las estructuras básicas y diferentes ejemplos de los principales tipos de referencias.

Nota: Digital Object Identifier (DOI), es una serie alfanumérica asignada por una editorial a un documento en formato elec-trónico. Si el documento posee el DOI, se le debe incluir como parte de la referencia.

5.4.1 Publicaciones periódicas.

5.4.1.1 Diarios, boletines y revistas. El volumen va después del título de la publicación en mayúsculas y cursivas, sin usar la abreviatura Vol. antes del número. El número de edición se ubica entre paréntesis después del volumen. No olvidar colocar el punto al final.

Autor o editor	Fecha	Título	Fuente
Autor, A. A. y	(2020)		
Autor, B. B.	(2020, enero)	Título del artículo.	<i>Título</i> , 34(2), 5-14. https://doi.org/http://xxxxx
Nombre de grupo.	(2020, 3 de febrero)*		

5.4.1.2 Artículos de revista:

Estructura:

Apellido, N. (año). Título artículo. Nombre de revista, volumen (número de edición), página(s).

5.4.1.3 Artículo de revista en línea:

Estructura:

Apellido, N. (año). Título artículo. Nombre revista, volumen (número de edición), página(s). [http:// www....](http://www...)

5.4.1.4 Artículo de periódico:

Estructura:

Apellido, N. (año, mes día). Título artículo. Nombre periódico, Pagina(s).

5.4.1.5 Artículo periódico en línea:

Estructura:

Apellido, N. (año, mes día). Titulo artículo. Nombre periódico. <http://>

5.4.2 Libros y obras de referencia

Autor o editor	Fecha	Título	Fuente
Autor, A. A. y			
Autor, B. B.		Título del libro. Título del libro (2. ^a ed., vol. 4). Título del libro [audiolibro] Título del libro (E. E. Editor, ed.).	Editorial.
Nombre de grupo. Editor, E. E. (ed.).	Año	Título del libro. (T. Traductor, trad.; N. Narrador, narr.).	Primera editorial; segunda editorial.
Editor, E. E. y Editor, F. F. (eds.)			https://doi.org/ http://xxxxx

5.4.2.1 Libro en versión impresa:

- ✓ En los casos de libros clásicos o cuyo editor aparece en el libro junto con el autor, se debe reconocer el crédito del editor y los traductores como aparece en el ejemplo.
- ✓ Note que en los casos en que haya varias casas editoriales responsables de la publicación, estas deben ser yuxtapuestas por medio del punto y coma.
- ✓ Cuando se referencia un libro clásico o de múltiples ediciones, APA recomienda que al final de la referencia se escriba el año de la primera publicación.

5.4.2.2 Capítulo de un libro, versión impresa:

Estructura

Apellido, N. (año). Título del capítulo de libro. En E. E. Editor (Eds.), Título de libro (Pagina(s)). Nombre Editorial.

5.4.2.3 Para libro completo, se puede usar los siguientes formatos:

Estructura:

Apellido, N. (año). Título del libro. Editorial.

5.4.2.4 Versión electrónica de libro:

Estructura

Apellido, N. (año). Título del libro. Nombre Editorial. <http://doi>

Apellido, N. (año). Título del libro. Nombre Editorial. <http://>

5.4.3 Artículo de revista publicado en otro idioma:

Estructura:

Apellido, N. (año). Título original del artículo [Título en el idioma en el que se escribe el texto completo]. Nombre de revista, volumen (número de edición), página(s). <https://>

5.4.4 Disertaciones doctorales, tesis de maestría y pregrado: Son trabajos académicos que tienen como propósito contribuir al conocimiento en una disciplina científica en particular.

5.4.4.1 Tesis tomada de una base de datos institucional

Estructura:

Apellido, N. (Año). Título del trabajo [Trabajo de grado, Tesis de maestría o Tesis doctoral, Nombre de la institución que concede el título].
Nombre del repositorio.http://

5.4.4.2 Tesis tomada de una base de datos comercial:

Estructura:

Apellido, N. (Año). Título del trabajo [Trabajo de grado, Tesis de maestría o Tesis doctoral, Nombre de la institución que concede el título].
Nombre de la base de datos de donde fue recuperado el documento.

5.4.5 Referencias Legales: Las referencias legales deben asumirse de modo distinto a las citas de autores de investigación ya que tiene diferencias notables en su estilo y deben ser respetada la manera estándar de citación para todas las disciplinas del derecho.

5.4.5.1 Constitución Política de Colombia:

Estructura:

C.N. art. x, § xxx.
§: Secciones

5.4.5.2 Leyes de la República:

Estructura:

Número y año de la ley. Asunto. Fecha de promulgación. Número en el Diario Oficial.

5.4.6 Foros en internet, listas de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea: Son espacios donde se encuentra información óptima para adquirir más conocimiento estos espacios pueden ser blogs, noticias, lista de correos electrónicos.

5.4.6.1 Lista de correos electrónicos:

Estructura:

Apellido, N. (Año, Mes día). Re: Título del mensaje [Descripción de la forma]. Nombre del sitio. URL

5.4.6.2 Blog:

Estructura:

Apellido, N. (Año, Mes Día). Título del mensaje [Descripción de la forma].
Nombre del sitio. URL

5.4.7 Webinar y grabación

Estructura:

Apellido, N. (año). Título del webinar o grabación [Tipo de material].
Nombre de la fuente. https://

5.4.8 Medios auditivos

5.4.8.1 Grabación de música:

Estructura:

Apellido, N. ó nombre de agrupación. (Año del Copyright). Título de la canción. En título del álbum. [Medio de grabación: disco compacto, casete, etc.]. Casa discográfica.

5.4.8.2 Fuentes en CD's, DVD'S, vinilos, etc:

Estructura:

Apellido, N. (Año del Copyright). Título de la obra [Medio utilizado]. Casa publicadora.

5.4.8.3 Podcast:

Estructura:

Apellido, N. (Productor). (Año, mes Día). Título del podcast [Audio podcast].
<http://xxxxx>

5.4.9 Medios audiovisuales

5.4.9.1 Videos de Internet (YouTube, Vimeo, Dailymotion, etc.)

Estructura:

Apellido, N. [Nombre de usuario]. (Año, mes día). Título del video [Archivo de video]. Plataforma de ubicación. <http://xxxxx>

5.4.10 Imágenes

5.4.10.1 Imagen de Internet

Estructura:

Apellido, N. del autor/artista. (Año). Título de la obra [Formato].
Repositorio de ubicación. <http://xxxxx>

5.4.10.2 Imagen / obra de exposición

Estructura:

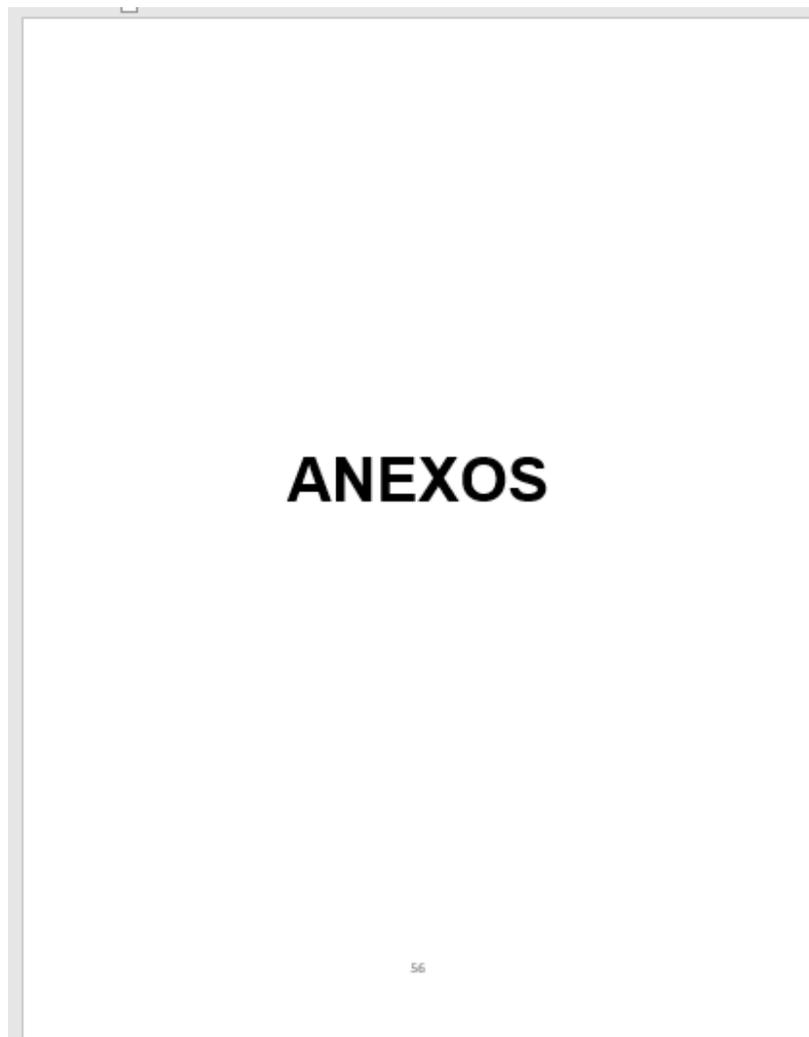
Apellido, N. del autor/artista. (Año). Título de la obra [Formato]. Lugar donde está expuesta, Ciudad, País

6. ANEXOS

Si lo considera puede incluir documentos complementarios a su trabajo, formatos de encuesta, instrumentos de medición, registros multimedia (audios, videos), hojas de Excel u otros recursos que enriquezcan el contenido de su documento. De incluir anexos tenga en cuenta las siguientes instrucciones...

Después de las Referencias incluya una página que lleve centrada la palabra Anexos en mayúscula sostenida, tamaño 48, centrada y en negrilla como se muestra en la imagen.

Ejemplo:



Incluya seguidos cada uno de los documentos complementarios sin modificarlos pero si identificando cada uno con un rotulo, escrito en negrilla con la palabra anexo y una letra mayúscula que corresponderá al orden de aparición, los rótulos de los anexos van acompañados de letras organizadas alfabéticamente.

Ejemplo:

Anexo A. Formato de Encuesta

ENCUESTA

Número de encuesta
Municipio
Sexo: F ó M
Edad

1. Considera que existe algún cambio cultural o social e la región a raíz de la implementación del proyecto Distrito de Riego del Triángulo del Tolima?

- a. Si
- b. No
- c. No sabe, no responde

2. Que aspectos culturales han sufrido mayor impacto debido al proyecto?

- a. Música, baile, fiestas
- b. Vestuario
- c. Entretenimiento y manejo del tiempo libre
- d. Ninguno
- e. Otro cual? _____

3. Considera que existe algún cambio socioeconómico?

- a. Si
- b. No

4. Considera que el proyecto trajo generación de empleo al municipio?

- a. Si
- b. No

Si en su trabajo se incluyen más de tres (3) ítems como estos, elabore una lista de anexos en el que se relacionen todos los anexos incluidos en el trabajo...

La lista de anexos va después de la página de contenido, lista de tablas y lista de figuras.

Ejemplo:

LISTA DE ANEXOS	
Anexo A. Formato de la encuesta	58
Anexo B. Formato de la entrevista	62
Anexo C. Evidencias de las actividades	65
Anexo D. Graficas de los resultados	68

Nota: Recuerde que la inclusión de Anexos es opcional y que no deben confundirse las tablas y figuras del trabajo (que tendrán que ir dentro del mismo) con estos.

7. HIPERVÍNCULOS

Todos y cada uno de los títulos incluidos en el trabajo y todos y cada uno de los ítems complementarios (tablas, cuadros, anexos y figuras) de su documento deben hipervincularse. Los hipervínculos deben permitir al lector del documento ir desde la página contenido y los distintos listados al lugar donde se amplía la información y devolverse al punto de origen, para lograrlo, preste atención a las siguientes instrucciones incluidas en el siguiente ejemplo...

<http://vimeo.com/54094440>

8. PREPARACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO

Una vez elaborados los ajustes formales al documento se deben considerar un conjunto de pasos para legalizar su trabajo con la biblioteca, siga sin excepción y en orden estas instrucciones:

- a) Envíe al correo icontecyapa@ut.edu.co, el trabajo de grado en formato Word ajustándolo a lo que indica las pautas para la presentación de trabajos escritos y adjuntando la nota de aceptación o acta de sustentación escaneada inmersa en la segunda hoja del documento.
- b) Espere respuesta por este mismo medio (**no es necesario realizar el trámite personalmente**), es posible que se le sugieran correcciones, aplíquelas y reenvíe las veces que resulte necesario.
- c) Una vez que se cumpla con un 95% de los requerimientos se le enviará en formato del repositorio institucional para la posterior publicación, la carta debe diligenciarse y enviarse nuevamente por correo electrónico.
- d) Recibirá la **Certificación de biblioteca** que indica que su trabajo cumple con todas las exigencias necesarias para el almacenamiento de la producción intelectual universitaria.
- e) Con el ánimo de eliminar el subrayado y el color azul en los títulos después de crearles el hipervínculo, desde Word, seleccione todo el documento (Ctrl +E), click 2 veces en la opción subrayado de fuente, y por último click en la opción color fuente (negro o automático)

f) Grave en un (1) Discos Compactos el trabajo en formato PDF, este cd deberá ir etiquetado y empacado en una Caja de PVC. Tanto el CD como la carátula deberán incluir la información de la portada del trabajo y el logo de la Universidad del Tolima de Fondo.

g) Entregue el par de CD's y la certificación en la facultad a la que pertenezca.

Modelo carátula Caja

 Universidad del Tolima
ESPACIO PARA EL TITULO COMPLETO DEL
Nombres apellidos Autor1 Código Autor1 Nombres apellidos
Asesor o Director: Nombres apellidos Asesor
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA Facultad / Especialización de XXXXXXX Programa

Modelo CD



 **Universidad
del Tolima**

ESPACIO PARA EL TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO DE GRADO

Nombres apellidos Autor1
Nombres apellidos Autor2

No utilizar este espacio

Asesor o Director:
Nombres apellidos Asesor

Requisito para Optar al Título de:

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
Facultad de XXXXXXXX
Programa/ Especialización XXXXXXXXXX
Año

24 mm

116 mm

9. CITACION Y REFERENCIACIÓN NORMA VANCOUVER

ESTUDIANTES CIENCIAS DE LA SALUD

Por disposición de la coordinación de los programas Maestría en Salud Pública y Especialización en Epidemiología de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad del Tolima, aquellos estudiantes que desarrollen investigación en dichas áreas deben utilizar un estilo de citación distinto, es decir, aplican todas las reglas de este manual menos las incluidas en la sección 4. Se exponen a continuación los aspectos centrales del **Vancouver Style** para que sean tenidos en cuenta únicamente por los estudiantes de los programas mencionados arriba.

9.1 CITACIÓN

El sistema numérico de referencias exigido por el estilo Vancouver es arábigo y consecutivo, este sistema obliga a quien escribe a incluir y repetir los números dentro del texto todas las veces que la obra haya sido citada

EJEMPLO

En el texto: Rui Barbosa, dijo: "Todo está vivo, previvendo" (17).

En las referencias: (17). Barbosa, R. Psicol. Aplic. 2007; 79 (12): 32-33.

9.1.1 Citas directas en estilo Vancouver. La cita textual breve, de hasta cinco renglones, se inserta dentro del texto, entre comillas y suministrando el número de página consultada. El número correspondiente se coloca al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación

EJEMPLO

En cuanto a los diseños de investigación, los experimentales se dividen en tres pre-experimentales, cuasi-experimentales y experimentales puros, los primeros constituyen un “diseño de un solo grupo cuyo grado de control es mínimo.

Generalmente es útil como un primer acercamiento al problema de investigación en la realidad”(1, p. 3).

9.1.2 Citas directas extensas en estilo Vancouver. En el estilo Vancouver se evitan en la medida de lo posible las citas textuales extensas. No obstante, en caso de realizarlas, deben estar escritas en bloque aparte, con interlineado sencillo y sangrías simétricas a cada lado.

9.1.3 Citas indirectas en estilo Vancouver. Para las citas indirectas en el estilo Vancouver se sigue el sistema de referencia numérica igual que en las citas directas, pero sin la necesidad de suministrar el número de la Página consultada al final de la cita.

9.2 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS NORMA VANCOUVER

Las referencias serán numeradas de manera correlativa, según el orden en el que aparecen por primera vez en el texto. Se identificarán en el texto, tablas y leyendas mediante números arábigos entre paréntesis. Las referencias que se citan sólo en las tablas o en las leyendas de las figuras se numerarán de acuerdo con el orden establecido por la primera identificación, dentro del texto de cada tabla o figura.

9.2.1 Artículos de revistas

- **Artículo estándar**

Autor/es. Título del artículo. Abreviatura internacional de la revista. Año; volumen (número): página inicial y final del artículo.

Díez Jiménez JA, Cienfuegos Márquez M, Suárez Fernández E. Ruidos adventicios respiratorios: factores de confusión. Med Clin (Barc) 1997; 109 (16): 632-634.

Se mencionan seis primeros autores seguidos de la abreviatura et al. (Nota: National Library of Medicine (NLM), incluye hasta 25 autores; cuando su número es mayor cita los primeros 24, luego el último autor y después et al.).

- **Más de seis autores**

Martín Cantera C.; Córdoba García R.; Jane Julio C.; Nebot Adell M.; Galán Herrera S.; Aliaga M. et. al. Med Clin (Barc) 1997; 109 (19): 744-748.

- **Autor Corporativo**

Grupo de Trabajo de la SEPAR. Normativa sobre el manejo de la hepatitis
amenazante. Arch Bronconeumol 1997; 33: 31-40. 51

No se indica nombre del autor

Cancer in South Africa [editorial]. S Afr Med J. 1994; 84: 15.

•Artículo en otro idioma distinto del inglés*

Collin JF, Lanwens F. La veine carotide externe. Rappel historique des travaux de Paul Launay. Ann Chir Esthet 1997; 42: 291-295.

* Los artículos deben escribirse en su idioma original si la grafía es latina.

9.2.2 Libros y otras monografías

•Autores individuales

Autor/es. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año.

Nota: La primera edición no es necesario consignarla. La edición siempre se pone en números arábigos y abreviatura: 2ª ed.- 2nd ed. Si la obra estuviera compuesta por más de un volumen, se debe citarla a continuación del título del libro: Vol. 3.

Jiménez C.; Riaño D.; Moreno E.; Jabbour N. Avances en trasplante de órganos abdominales. Madrid: Cuadecon; 1997.

•Editor(es) Compilador(es)

Gallo Vallejo F. J.; León López F, J.; Martínez-Cañavate López-Montes J. Tonío Duñantez J. Editores. Manual del Residente de Medicina Familiar y Comunitaria. 2ª ed. Madrid: SEMFYC; 1997.

•Organización como autor y editor

Ministerio de Sanidad y Consumo. Plan de Salud 1995. Madrid: Ministerio de Sanidad y Consumo; 1995.

•**Capítulo de libro**

Autor/es del capítulo. Título del capítulo. En: Director / Recopilador del libro. Título del libro. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. p. página inicial-final del capítulo.

Buti Ferret M. Hepatitis vírica aguda. En: Rodés Teixidor J, Guardia Massó J dir. Medicina Interna. Barcelona: Masson; 1997. p. 1520-1535.

•**Actas de conferencias**

Kimura J.; Shibasaki H. editors. Recent advances in clinical neurophysiology. Proceedings 53 of the 10th International Congress of EMG and Clinical Neurophysiology; 1995 Oct 15- 19; Kyoto, Japón. Amsterdam: Elsevier; 1996.

•**Ponencia presentada a una conferencia**

Autor/es de la comunicación / ponencia. Título de la comunicación / ponencia. En: Título oficial del Congreso. Lugar de Publicación: Editorial; año. Página inicial-final de la comunicación / ponencia.

Peiró S. Evaluación comparativa de la eficiencia sanitaria y calidad hospitalaria mediante perfiles de práctica médica. En: Menen R, Ortun V editores. Política y gestión sanitaria: la agenda explícita. Seminario Elementos para una agenda en política y gestión sanitaria; Valencia 25-26 de abril de 1996. Barcelona: SG editores; 1996. p. 63- 78.

•**Informe científico o técnico**

Autor/es. Título del informe. Lugar de publicación: Organismos / Agencia editora; año.

Número o serie identificativa del informe.

Organización Mundial de la Salud. Factores de riesgo de enfermedades cardiovasculares: nuevas esferas de investigación. Informe de un Grupo Científico de la OMS. Ginebra: OMS; 1994. Serie de Informes Técnicos: 841.

•**Tesis Doctoral**

Autor. Título de la tesis. [Tesis Doctoral]. Lugar de edición: Editorial; año.

Muñiz García J. Estudio transversal de los factores de riesgo cardiovascular en población infantil del medio rural gallego. [Tesis doctoral]. Santiago: Servicio de Publicaciones e Intercambio Científico, Universidad de Santiago; 1996.

•**Patente**

Qlarsen C. E.; Trip R.; Johnson C. R. inventors; Novoste Corporation, assignee. Méthods for procedures related to the elec-trophisiology of the heart. US patente 5,529,067. 1995 Jun 25.

9.2.3 Otros trabajos publicados

•**Artículo de periódico**

Autor del artículo. Título del artículo. Nombre del periódico. Año mes día. Sección. Página (columna).

•**Material audiovisual**

Autor/es. Título del video [video]. Lugar de edición: Editorial; año.

Borrel F. La entrevista clínica. Escuchar y preguntar. [video] Barcelona: Doyma; 1997.

Aplicable a todos los soportes audiovisuales.

• **Documentos legales Leyes:**

Título de la ley. (Nombre del Boletín Oficial, fecha, año de publicación).

• **Ley aprobada**

Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (Boletín Oficial del Estado, número 269, de 10-11-95).

• **Mapa**

Nombre del mapa [tipo de mapa]. Lugar de publicación: Editorial; año.

Sada 21-IV (1 a 8) [mapa topográfico]. Madrid: Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, Dirección General del Instituto Geográfico Nacional; 1991.

• **Biblia**

Título. Versión. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. Libro: versículo.

Sagrada Biblia. Traducido de la Vulgata Latina por José Miguel Petisco. 9ª ed. Madrid: Editorial Apostolado de la Prensa; 1964. Sabiduría 18: 5-25.

• **Diccionarios y obras de consulta**

Dorland Diccionario Enciclopédico Ilustrado de Medicina. 28ª ed. Madrid: McGraw-Hill, Interamericana; 1997. Difteria; p. 537.

- **Escritos clásicos**

Título de la obra: Acto, escena, párrafo. Título del libro. Lugar de publicación: Editorial; año.

El Mercader de Venecia: Acto 3, escena primera, párrafo 21-23. Obras Completas de William Shakespeare. Madrid: Aguilar; 1981.

9.2.4 Material no publicado

- **En prensa**

(Nota: NLM prefiere "de próxima aparición" porque no todos los temas serán impresos).

Leshner A. I. Molecular mechanisms of cocaine addiction. N Engl J Med. En prensa; 1997.

•Artículo de revista en formato electrónico

Autor. Título. Nombre de la revista abreviado [tipo de soporte] año [fecha de acceso]; volumen (número): páginas o indicador de extensión. Disponible en:

Peterson, F. Transmission of Hepatitis C Virus infection associated infusion therapy for hemophilia. MMWR [en línea] [fecha de acceso 11 de enero de 2001]; 46 (26). Disponible en: <http://www.cdc.gov/mmwr/preview/mmwrhtml/00048303.htm>

•Monografía en formato electrónico

Título. [Tipo de soporte]. Editores o productores. Edición. Versión. Lugar de publicación: Editorial; año.

Duane`s Ophthalmology en CD-ROM User Guide. [Monografía en CD-ROM]. Tasman W, Jaeger E editor. version 2.0. Hagenstown: Lippincolt-Raven; 1997.

•Archivo informático

Autor. Título. [Tipo de soporte]. Versión. Lugar: Editorial; año.

Hemodynamics III: the ups and downs of hemodynamics [programa de ordenador]. Versión 2.2. Orlando (FL): Compu-terized Educational Systems; 1993.

REFERENCIAS

Guía resumen del manual de publicaciones con normas APA (2020). Retrieved from:
<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/index>

Instituto Colombiano de Normas técnicas. (2008). *Norma Técnica para la presentación de trabajos escritos* (6a. edición). Bogotá.

International Committee of Medical Journal Editors. (2010). *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication*. http://www.icmje.org/urm_full.pdf