

Unidad 9

- **Normas para la presentación de trabajos escritos**

"toda tabla o figura deberá tener claridad, de tal manera que por sí sola se entienda, sin necesidad de acudir al texto; debe ir centrada, precedida o seguida del texto ilustrativo de la mesa



MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Un puñado de paciencia vale más que un balde de sesos.

-PROVERBIO IRLANDÉS

7. Normas para la presentación de trabajos escritos

7.1 PORTADA

7.1.1. Descripción

Es la primera plana de un trabajo o entrada de la obra, nos indica en pocas palabras el contenido de la misma. Puede hacerse en papel bond, cartulina o empastada cuando se trata de un trabajo de grado.

7.1.2. Elementos

Estos son cinco, van en letras mayúsculas y centradas en una hoja de papel tamaño carta que es el usado universalmente para toda investigación.

1. Nombre de la entidad o institución.
2. Título del trabajo (subtítulo).
3. Nombre del autor, autores.
4. Materia de la referencia (nombre del profesor).
5. Ciudad y fecha.

7.1.3. Modelo

Ver final, modelo 1.

Hoja en blanco.

7.2. TABLA DE CONTENIDO

7.2.1. Presentación

Presenta la estructura del trabajo a realizar, e incluye las divisiones y subdivisiones que se van a tratar en tomo a un tema.

7.2.2. Finalidad

Presenta el orden sistemático que se va a seguir en un trabajo; por tanto, nos traza directrices de la realización de un tema dentro de un recto orden de prioridades.

7.2.3. Características

El esquema que puede ser mixto o decimal, para uso de nuestra universidad se a adoptado el decimal que emplea los diez primeros números arábigos (es decir, de 0 a 9) los cuales combinados dentro de la técnica de la modalidad, designa los nomencladores correspondientes a los capítulos y subdivisiones.

Conviene tener presente que todo nomenclador debe tener su correlativo, es decir, si aparece 1.1, su correlativo será 1.2.

No puede aparecer en el cuerpo de la obra ni más ni menos de los temas que conforman la tabla de contenido. Ver modelo 2.

7.3. LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

No todo trabajo requiere tablas o figuras, en caso de que las hubiere deberá presentar su respectiva lista de tablas o bien de figuras, la cual se colocará después de la tabla del contenido. Las tablas se numerarán de 1 a infinito en romanos o arábigos y las figuras igualmente de 1 a infinito en arábigos. Ver modelo 3.

7.4. LISTA DE SIGLAS

Es la abreviatura que se hace mediante las iniciales de los nombres de estados, instituciones o entidades ya sean públicas o privadas. En caso de utilizarse en el trabajo deberá describirse en el texto y colocarse lista de siglas. Ver modelo 4.

7.5. INTRODUCCIÓN

Debe presentar el propósito del trabajo a realizar. Como su nombre lo indica introduce al lector al buen éxito de la lectura de trabajo, presenta en forma rápida y sintética la problemática a tratar, lo cual ayudará a la ubicación del lector.

- Hoja en blanco.

7.6. PAGINACIÓN

Se comienza a paginar a partir de la introducción con números arábigos de 1 a infinito; las páginas preliminares se identifican con números romanos. Los cabezotes o comienzos de capítulo, las páginas en blanco y en donde aparecen figuras o gráficas del tamaño de la hoja se pagan pero no se les coloca el número correspondiente.

7.7. CUERPO DE LA OBRA

Es el desarrollo del esquema o tabla de contenido, es decir, el desenvolvimiento lógico de cada uno de los temas enunciados en el esquema. Debe seguirse rigurosamente el orden de éste.

Cada división del tema constituye un capítulo dentro del cuerpo de la obra.

7.7.1. Papel

El papel que se emplee es el denominado tamaño carta y debe ser de buena calidad.

7.7.2. Espacios, márgenes sangrías

Todo trabajo deberá realizarse a doble espacio. Los márgenes que se emplean son: 3 cms. margen superior; 4 cms. margen izquierdo; 3 cms. margen derecho y 3 cms. margen inferior. Ver modelo 5.

La sangría queda a libertad de quien realiza el trabajo, es decir, puede utilizarse o no, pero se deberá ser consecuente con el empleo de la misma.

7.7.3. Cabezotes

Se conoce con el nombre de cabezote el comienzo de cada capítulo y consta de tres elementos:

- Designación de capítulo y número de orden.
- Título del capítulo.
- Comienzo del texto.
- Ver modelo 6.

Todo cabezote comenzará página, la cual se cuenta para la paginación pero no se le coloca el número respectivo.

7.7.4. Citas referencias

Cita en toda transcripción directa o indirecta de palabras y frases de otro autor, las cuales insertamos de un trabajo, referencia es la indicación de la fuente donde ha sido tomada la cita.

7.7.4.1. Citas

7.7.4.1.1. Directa o textual

Es aquella en la cual se transcribe una idea o concepto del autor de manera textual, es decir, tal como aparece en la obra, incluyendo errores si los hubiere. Esta cita debe ir entre comillas y dentro del texto del escrito. Después del punto debe colocarse el indicador de la fuente.

Cuando la cita textual es muy intensa debe destacarse el contexto del escrito y se eliminan las comillas, pero después de punto final debe ir el respectivo indicador.

7.7.4.1.2. Indirecta o contextual

Es la que se toma de una idea o concepto de un autor, la cual no se transcribe textualmente y aunque nos valemos de nuestras palabras somos fieles a la idea del autor, razón por la cual es necesario indicar la fuente.

En la cita indirecta se coloca el indicativo antes de citar la idea o concepto del autor, es decir, se hace referencia al autor, se coloca el indicador y luego la idea.

Ejemplo: Abelardo Manzo,¹ presenta una serie de modelos para citar documentos gubernamentales, pero insiste que no hay reglas para ello, sin embargo, fundamentalmente se debe indicar la identificación de los documentos.

7.7.4.1.3. Cita de cita

Es la cita que se hace con fundamento en la autoridad de un autor que cita a otro: Es decir, no se consulta directamente al autor de la idea que se toma de una cita que hace un autor que sí consultó la fuente.

En lo posible debe tratarse de llegar a la fuente, pero siendo imposible se puede recurrir a este tipo de cita.

Ejemplo:

Teilhard anota la importancia de la fe en el hombre cuando dice: "La fe en la paz: sólo es posible, sólo es justificable, no lo olvidemos, sobre en la que domine la fe en el futuro, la fe en el hombre".²

¹ Abelardo Manzo. *Manual para la preparación de monográficas*. Pág. 41.

² Teilhard de Chardin, *El porvenir del hombre*, citado por Kay Canavero. *Teilhard de Chardin, hijo de obediencia*. Pág. 82.

7.7.4.2. Referencias

Es la indicación de la fuente de donde ha sido tomada la cita o datos que se presentan en el texto. Consta de cuatro elementos:

- Número indicativo (coincide con el de la cita).
- Autor.
- Título de la obra (subrayado).
- Página en donde aparece la cita.

Toda referencia debe hacerse al pie de página.

- Ver referencias de los ejemplos de las citas.

7.7.4.3. Ibid.

Abreviatura de *ibidem* que significa allí mismo, en el mismo lugar, en el mismo punto. Cuando citamos a un mismo autor varias veces, seguidamente, usamos la palabra *ibid.* para evitar repetir los datos referentes a la fuente, indicando con esta palabra que la cita es del mismo autor que citamos con anterioridad.

Ejemplo: Tamayo y Tamayo, Mario. *Metodología formal de la investigación científica*, pág. 33.

Ibid., pág. 34.

Ibid., pág. 51.

7.7.4.4. Op. cit.

Abreviatura de *Opere citato*, que significa obra citada. Se usa cuando se cita más de una vez a un mismo autor y se quiere evitar repetir datos referentes a la fuente y si entre la primera cita y la que se hace nuevamente hay de por medio otras referencias.

El Op. cit. debe ir acompañado de los apellidos del autor para identificar la obra y precedido de una coma. Luego se indicará la página.

Ejemplo:

1. Tamayo y Tamayo, Mario. *Metodología formal de la investigación científica*. pág. 55.
2. Manzo, Abelardo. *Manual para la preparación de monografías*, pág. 41.
3. Tamayo y Tamayo. *Op. cit.*, pág. 33.

7.7.4.5. Tablas y figuras

Se conoce con el nombre de tabla a una serie o conjunto de números, valores o unidades relacionados entre sí, los cuales se presentan en columnas para facilitar sus relaciones, comparaciones o referencias.

Con el nombre de figuras se conocen las ayudas visuales de cualquier tipo que sean, a excepción de tablas. Son figuras, por lo tanto, los gráficos de líneas rectas o curvas, de pie diagramas y circulares, los pictogramas, organigramas, dibujos y fotografías.

Para la presentación adecuada de tablas y figuras es necesario tener en cuenta:

- Toda tabla o figura deberá tener claridad, de tal manera que por sí sola se entienda, sin necesidad de acudir al texto.
- Debe ir centrada, precedida o seguida del texto ilustrativo de la misma. Si la tabla o figuras cubren una página, debe usarse la siguiente para el texto con la cual se relaciona.
- En lo posible debe evitarse su colocación a lo largo, pero si es necesario hacerlo, la parte superior de la tabla o figura, es decir, su título, debe ir al lado de la encuadernación.
- Cuando la figura es de gran tamaño y no es posible reducirlo, consulte al asesor de investigaciones parte formal.
- Cada tabla o figura va precedida por su respectivo título, el cual va centrado y en mayúsculas, indicando con exactitud el contenido de la información y teniendo en cuenta la siguiente pauta:
 - ¿Qué representa la figura o tabla?
 - Lugar de referencia, institucional o geográfico.
 - Codificación. Es decir, clasificación utilizada, la cual debe indicarse de izquierda a derecha o de arriba hacia abajo.
 - Fecha. Indicando década, año, semestre, mes, etc.
- Las tablas se identificarán con números romanos o arábigos de uno a infinito. Cada número va precedido de la palabra tabla, la cual irá en mayúsculas y centrada. En el renglón siguiente, a un espacio, se indicará el título.
- Las figuras se identificarán con números arábigos de uno a infinito, sea cual fuere el tipo de figura, es decir, que aunque éste cambie, la secuencia continúa. Cada número irá precedido de la palabra figura, la cual irá en mayúsculas y centrada. En el renglón siguiente, a un espacio, se indicará el título.

Los títulos de las figuras se indicarán independientemente de las tablas y

Cuando la figura sea de mayor tamaño que la página, deberá tenerse en cuenta la observación que al respecto se hizo de las tablas.

Toda tabla, gráfica o figura deberá relacionarse en una lista de tablas y figuras independientemente de la tabla de contenido.

7.8. BIBLIOGRAFÍA

Está compuesta por la lista de libros que hemos empleado y consultado para la realización del trabajo, los cuales colocamos en orden alfabético por apellido de autor al final del trabajo.

7.8.1. Elementos que componen la bibliografía

- Autor.
- Título de la obra.
- Número de edición.
- Datos complementarios.
- Lugar de edición.
- Nombre de la editorial.
- Fecha de la edición.
- Total de páginas y tomos de la obra.

7.8.2. Bibliografía de revistas (elementos)

- Autor.
- Título del artículo, debe ir entre comillas.
- Nombre de la revista, debe ir subrayado.
- Lugar de la publicación.
- Volumen y número.
- Fecha de publicación, debe ir entre paréntesis.
- Paginación.

7.8.3. Forma de colocación de la bibliografía

Ver modelo No. 7.

7.9. APÉNDICES Y NEXOS

Apéndice es algo que el autor de una obra agrega al final, ya sea para prolongar su obra, ya para hacer salvedades necesarias a la misma. Todo apéndice debe ser del autor de la obra, no debe confundirse con el anexo.

Anexo es también algo que el autor agrega al final de la obra y que como el apéndice depende de ella. Está compuesto por gráficas, mapas, cuadros, estadísticas, documentos y todo tipo de ilustración que el autor crea conveniente

insertar en el trabajo, separadamente del cuerpo de la obra. Los anexos exigen que se haga referencia de ellos en el contenido o cuerpo de la obra.

MODELO 1

**INSTITUTO COLOMBIANO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE INCOLDA
(PROGRAMA O CARRERA)
ICESI**

**MODELOS ADMINISTRATIVOS EN EL
VALLE DEL CAUCA**

RODRIGO CABAL CAICEDO

**INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN
(PROFESOR)**

CALI

1993

Modelo 2

TABLA DE CONTENIDO

(Ver tabla de contenido del presente trabajo).

LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

TABLAS

1. Colombia-Población-Zonas urbana y rural 38

FIGURAS

1. Colombia-Café-Exportaciones y precios en Nueva York 40
2. Los ríos colombianos 41
3. Financiación y plazo de la cartera de los bancos comerciales y de las corporaciones financieras durante un trimestre 1971-1972 42
4. Primera y segunda preferencias de institución de educación superior por grupos 1968. (En estudiantes colombianos) 43
5. Existencia de ganado equino en algunos países de América 45
6. Organigrama tipo de ministerios y departamentos administrativos 47
7. República de Colombia 49

LISTA DE SIGLAS

ICESI	Instituto Colombiano de Estudios Superiores de INCOLDA.
EAFIT	Escuela de Administración y Finanzas y Tecnología.
UPN	Universidad Pedagógica Nacional.
USTA	Universidad Santo Tomás de Aquino.
ICFES	Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.
ICETEX	Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior.
SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje.
ICBF	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
ICA	Instituto Colombiano Agropecuario.
ISS	Instituto de Seguros Sociales.
IDEMA	Instituto de Mercadeo Agropecuario.
ICOLPE	Instituto Colombiano de Pedagogía.
ICONTEC	Instituto Colombiano de Normas Técnicas.
IFI	Instituto de Fomento Industrial.

Indicadores en el orden que aparecen en el texto del trabajo.

Modelo 5

