

## GUÍA PRESENTACIÓN TRABAJOS ESCRITOS



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES  
METODOLOGÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS  
BOGOTÁ, D. C.  
2011**

## **GUÍA PRESENTACIÓN TRABAJOS ESCRITOS**

**APORTE BIBLIOTECA CENTRAL HERNANDO SANTOS CASTILLO**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES  
METODOLOGÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS  
BOGOTÁ, D. C.  
2011**

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. ORGANIZACIÓN	7
1.1 MÁRGENES	7
1.2 PAGINACIÓN	8
1.3 INTERLINEADO Y FUENTE	8
1.4 REDACCIÓN	8
1.5 PUNTUACIÓN	9
2. PARTES DEL TRABAJO	10
2.1 PRELIMINARES	10
2.2 CUERPO DEL TRABAJO	10
2.2.1. Introducción	
2.2.2 Capítulos	18
2.2.2 Cita de de los números de divisiones y subdivisiones en el texto	19
2.2.3 Ilustraciones	20
2.2.4 Conclusiones	22
2.2.5 Recomendaciones	23
2.3 COMPLEMENTARIOS	23
2.3.1 Bibliografía	23
2.3.2 Citas	28
2.3.2.1 Cita	29
2.3.2.2 Cita directa o textual breve	29
2.3.2.3 Cita directa extensa	30
2.3.2.4 Cita indirecta	30
2.3.2.5 Cita de cita	
2.3.3 Uso del Ibid y del Op. Cit	31
2.3.3.1 Ibid	31
2.3.3.2 Op., cit	31
2.3.4 Notas de pie de página	32
2.3.5 Bibliografía electrónica NTC 4490	33
2.3.5.1 Monografías electrónicas, bases de datos y programas de computación	33
2.3.5.2 Partes de una monografía electrónica, bases de datos o programas de computación	34
2.3.5.3 Contribuciones a monografías electrónicas, bases de datos o programas de computación	35
2.3.5.4 Publicaciones seriadas electrónicas	35
2.3.5.5 Artículos y otras colaboraciones	35
2.3.5.6 Boletines informativos eléctricos	35
2.3.5.7 Mensajes electrónicos	36

2.3.6 Anexos	37
BIBLIOGRAFÍA	38
ANEXOS	40



## INTRODUCCIÓN

Se presenta una guía con algunos de los aspectos que se deben tener en cuenta para la presentación de los trabajos de grado de profesional o especialización.

El documento contiene:

- **NTC 1486<sup>1</sup> Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.** Considera y establece las reglas para la presentación de un trabajo escrito. No se enfatiza en los aspectos metodológicos de la investigación, sino en los aspectos de forma de la presentación.
- **NTC 5613<sup>2</sup> Referencias bibliográficas, contenido, forma y estructura.** Especifica los elementos y su orden en las referencias bibliográficas de las fuentes consultadas para la elaboración del documento, establece las convenciones para la transcripción y presentación de la información que se deriva de la publicación fuente.

Debido a los avances tecnológicos de la información y comunicación han tenido repercusiones en la edición de los documentos, en los medios disponibles para su publicación y la agilidad para su transferencia. Esta norma tiene como base las NTC 1487, NTC 1160, NTC 1308, NTC 1307, las cuales pierden vigencia con la publicación de la presente norma.

- **NTC 4490<sup>3</sup> Referencias documentales para fuentes de información electrónica.** Especifica los elementos que se han de incluir en las referencias de los documentos electrónicos, “Establece un orden prescrito para los elementos de la referencia y establece convenciones para la transcripción y presentación de la información del documento electrónico fuente”.

## OBJETIVO

Presentar a la comunidad docente y estudiantil de la universidad un resumen de las directrices técnicas que deben cumplir los trabajos escritos que se entregan en cualquiera de los medios; en papel o electrónicos.

---

<sup>1</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. NTC 1486. Sexta actualización. Bogotá : El Instituto, 1998, p.1

<sup>2</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Referencias bibliográficas, contenido, forma y estructura.. NTC 5613. Bogotá : El Instituto, 2008 , p.1 - 2

<sup>3</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Referencias documentales para fuentes de información electrónica. NTC 4490. Bogotá : El Instituto, 1998, p.2

## ALCANCE

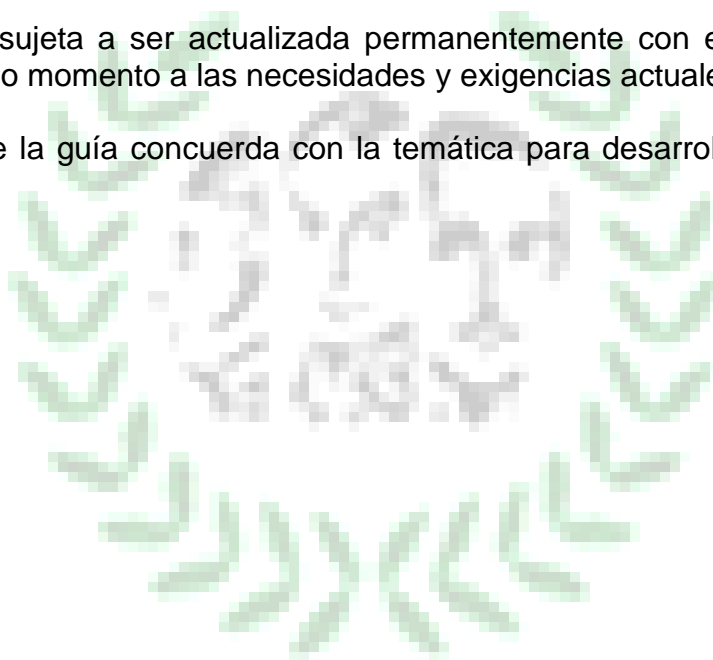
Para ser aplicado en todo tipo de trabajo desde los primeros semestres de pregrado y postgrado

Esta información en general fue tomada de la sexta actualización de las Normas Técnicas para la presentación de trabajos escritos del 23 de julio de 2008, publicada por Icontec como **Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas, 2008** para mayor información remitirse al documento original. Ubicado en **biblioteca con la clasificación 001.42 In775 2008**

Además como metodología se tomaron referencias bibliográficas de documentos especializados en redacción, las normas de ortografía y el diccionario de la lengua española de la real academia

La norma está sujeta a ser actualizada permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales

La estructura de la guía concuerda con la temática para desarrollar el trabajo de grado.

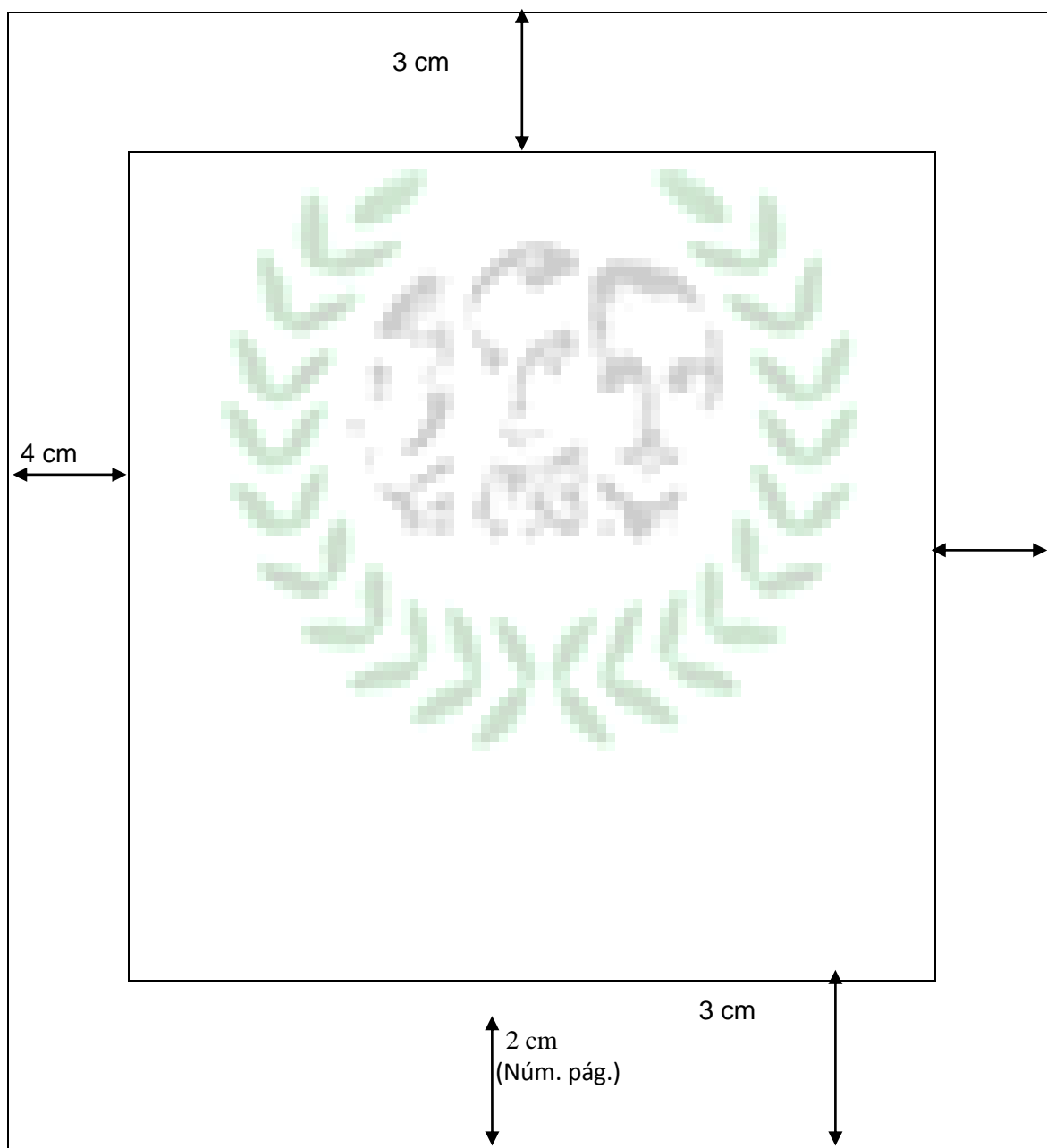


## 1. ORGANIZACIÓN

Se presenta la forma como se debe organizar la información que contiene cada uno de los trabajos de grado, aparecen recomendaciones y sugerencias.

### 1.1 MÁRGENES

En las hojas verticales los márgenes son: superior tres centímetros, inferior tres centímetros, izquierdo cuatro centímetros y derecho dos centímetros.



En caso de cuadro apaisado (hojas horizontales) las márgenes deben ser: superior tres centímetros, inferior tres centímetros, izquierdo cuatro centímetros y derecho y dos centímetros.

El texto y/o título de una hoja debe comenzar a tres centímetros del borde superior.

El texto debe llegar hasta el margen inferior establecido. Si termina en título o subtítulo o renglón debe continuarse en la página siguiente.

En caso de ser una figura, imagen, gráfica, foto o ilustraciones se deja el espacio en blanco y se coloca en la página siguiente, Teniendo en cuenta que las tablas y cuadros sí se pueden cortar, se cierran y continúan en la página siguiente colocando de nuevo el encabezado de cada una de las columnas.

## 1.2 PAGINACIÓN

Se hace en forma consecutiva y en números arábigos, excepto la cubierta y la portada, las cuales no se numeran, pero si se cuentan. Se inicia con el número tres se página dentro del centímetro dos del margen inferior y centrado.

## 1.3 INTERLINEADO Y FUENTE

Se recomienda para el desarrollo del documento **arial 12**.

El **interlineado** sencillo espaciado Anterior 0 pto. Posterior 0 pto. La norma en su orientación dice a una interlinea o en otras ocasiones dos interlineas.

**INTERLINEA:** es la distancia vertical entre dos renglones (Cuando se termina de escribir una palabra y continúa a una interlinea se da enter y sobre éste se sigue escribiendo).

Cuando se dice dos interlineas (se termina de escribir la palabra se da enter y en el segundo enter se comienza a escribir).

Después de cada título sin importar el nivel se debe dejar un espacio para escribir, esto con el ánimo de reducir el gasto de papel.

## 1.4 REDACCIÓN

- Al presentarse un documento se debe lograr claridad, concisión, precisión, sencillez, vigor expresivo, coherencia, cohesión, además debe respetar rigurosamente la sintaxis, la ortografía y las reglas gramaticales existentes.



- Las palabras escritas en mayúscula, siguen las reglas de ortografía con respecto a las tildes, palabras en mayúscula no suprimen la tilde.
- Se debe redactar en forma impersonal, no se deben escribir expresiones como: “yo hice, nosotros”.
- Los anteproyectos van en futuro y los trabajos de grado en pasado.
- El documento debe tener una presentación nítida, ordenada, debe estar exento de errores dactilográficos, ortográficos, gramaticales y de redacción.
- Para resaltar puede usarse negrilla, los términos de otras lenguas que aparezcan dentro del texto se escriben en letra cursiva.
- Los nombres propios se inician con mayúscula. “Cordillera Oriental”.
- Los números de cero a nueve se escriben en letras.
- Cuando se utilizan viñetas estas van al margen izquierdo y el texto inicia a un centímetro de esta, cuando el texto ocupa más de dos renglones el segundo, tercero inician debajo de la primera letra del primer renglón.
- Si una viñeta tiene subviñetas la segunda debe ser diferente a la primera y lleva la misma presentación de la primera

## 1.5 PUNTUACIÓN

- Se deben seguir las reglas ortográficas de la lengua española.
- Después de dos puntos se debe iniciar con minúscula, excepto cuando continúa con nombre propio

## 2. PARTES DEL TRABAJO

El capítulo se desarrolla de una forma teórica, didáctica, en algunos casos con ejemplos para su mejor comprensión.

Preliminares que anteceden y presentan el documento.

El texto o cuerpo del documento, que presenta el desarrollo del trabajo.

Los complementarios, que contienen elementos adicionales útiles para la comprensión del trabajo.

### 2.1 PRELIMINARES

Son los elementos que anteceden al cuerpo del trabajo o texto del documento y por lo tanto no van precedidos de numeral.

**2.1.1 Cubierta.** Presenta el título del trabajo, nombre (s) del (de los) autor (es), Institución (Universidad, u otro), facultad, programa, ciudad y año.

La distribución se hace en bloques simétricos equidistantes conservando los márgenes establecidos, centrados y en mayúscula sostenida.

TÍTULO DEL TRABAJO O PROYECTO  
*CENTRADO*



NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL AUTOR Y O AUTORES  
ALFABETIZADO POR APELLIDO  
*CENTRADO*

*CENTRADO*  
**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES**  
FACULTAD DE INGENIERÍAS  
PROGRAMA DE INGENIERÍA.....  
BOGOTÁ, D. C.  
AÑO

**2.1.2 Portada.** Página informativa del documento que además de los elementos de la cubierta; incluye la clase de trabajo realizado (monografía, trabajo informe u otro) y el nombre con el título académico o cargo de quien lo dirigió, precedido de la palabra, escrita con mayúscula inicial: director, asesor, orientador y/o profesor, según el caso. Estos datos se ubican equidistantes del autor y de la institución.

<p style="text-align: center;">TÍTULO DEL TRABAJO</p>          <p style="text-align: center;">AUTORES</p>     <p>Leyenda del trabajo realizado monografía, trabajo integral, (Trabajo de grado para optar el título de)</p>     <p style="text-align: center;">Director, Asesor, Nombre y apellidos completos Título académico o cargo</p>     <p style="text-align: center;">CENTRADO <b>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES</b> FACULTAD DE INGENIERÍAS PROGRAMA DE INGENIERÍA ..... BOGOTÁ, D. C. AÑO</p>
--

**2.1.3 Página de aceptación.** Contiene las firmas del director o presidente y de los jurados que participaron en la revisión, sustentación y aprobación del trabajo, Adicionalmente incluye la ciudad y la fecha de entrega (día, mes, año), conservando los márgenes establecidos, la hoja de aceptación, es la página tres desde la cual se inicia la numeración en forma consecutiva hasta el final del trabajo.

Nota de aceptación

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del presidente del jurado

\_\_\_\_\_

Firma del jurado

\_\_\_\_\_

Firma del Jurado

Ciudad y fecha (día, mes, año)

3


**2.1.4 Salvedad.**<sup>4</sup> Razonamiento o advertencia que se emplea como excusa, descargo, limitación o corta pisa de lo que se va a decir o hacer.



Las directivas de la Universidad de América, los jurados calificadores y el cuerpo docente no son responsables por los criterios e ideas expuestas en el presente documento. Estos corresponden únicamente a los autores

---

<sup>4</sup> REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. Diccionario de la lengua española. 21ed. Barcelona : Espasa Calpe. 2000, p. 2048

**2.1.5 Página dedicatoria.** El autor ofrece su trabajo, en forma especial a personas o entidades. Su presentación es opcional y debe conservar los márgenes.

**2.1.6 Página de agradecimientos.** El (los) autor (es) expresa(n) el reconocimiento hacia las personas y entidades que asesoraron técnicamente, suministraron datos, contribuyeron significativamente, financiaron total o parcialmente la investigación.

**2.1.7 Página de contenido.** En esta página se presentan los títulos de primer, segundo, tercer y cuarto orden y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden que aparecen y los números de las páginas donde se encuentra. El título del contenido se escribe centrado a tres centímetros del borde superior en mayúscula sostenida,

El número de la página se ubica en una columna hacia el margen derecho debajo de la abreviatura **pág.** todo en minúscula y punto, que va a dos interlineas del título. El texto se inicia a doble interlinea de la **pág.**, y se justifica a la izquierda. Los títulos correspondientes a cada uno de los niveles se separan entre sí a una interlinea. Cada vez que se inicie un título del primer nivel se deja un espacio. Cuando un título ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se separan con una interlínea y se comienzan al margen izquierdo o debajo del primer numeral. No se deben digitar puntos ni líneas entre el título y los números de las páginas. Los títulos relacionados con el contenido no llevan punto. Ej.

CONTENIDO	
	<i>Dos interlíneas</i> pág.
INTRODUCCIÓN	10
<i>Dos interlíneas</i>	
OBJETIVOS	12
<i>Dos interlíneas</i>	
1. ORIGEN Y TRAYECTORIA	14
1.1 ORIGEN	16
1.1.1 Situación actual	18
1.1.1.1 Comentarios	18
<i>Dos interlíneas</i>	
2. LOS PRESOCRÁTICOS	18
2.1 LOS JÓNIOS	18
2.1.1 Tales de Mileto	19
2.2 LOS PITAGÓRICOS	25
-	

-  
-  
-  
-

### *Dos interlíneas*

6. CONCLUSIONES	35
7. RECOMENDACIONES	36
BIBLIOGRAFÍA	42
ANEXOS	44

**2.1.8 Listas especiales.** En estas se relacionan todos los títulos de las ilustraciones, cuadros, figuras, gráficas, fotos, imágenes, tablas, abreviaturas, ecuaciones, anexos y otros elementos similares que forman parte del trabajo.

El título de la lista especial se escribe centrado en mayúscula sostenida a tres centímetros del borde superior de la hoja. El número de la página se ubica en una columna hacia el margen derecho debajo de la abreviatura **pág.** todo en minúscula y punto, que va a dos interlíneas del título. El texto se inicia a doble interlínea de la página y se justifica a la izquierda.

Las palabras ilustraciones, cuadros, figuras, gráficas, fotos, imágenes, tablas, abreviaturas, ecuaciones, anexos se escriben con minúscula inicial seguidas del número o letra correspondiente, seguido de punto.

A continuación se escribe el título con mayúscula inicial y el número de la página en que está ubicado, se coloca en una columna al margen derecho debajo de la abreviatura **pág.**

Si el título ocupa más de un renglón, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo. Entre cada uno se deja una interlínea. Ej.

#### LISTA DE TABLAS

	<i>Dos interlíneas</i>
	pág.
	<i>Dos interlíneas</i>
Tabla 1. Título	10
Tabla 2. Título	12
Tabla 3. Título	15
Tabla 4. Título	12
Tabla 5. Título	12



## LISTA DE CUADROS

	<i>Dos interlíneas</i>
	pág.
	<i>Dos interlíneas</i>
Cuadro 1. Título	10
Cuadro 2. Título	12
Cuadro 3. Título	15
Cuadro 4. Título	17

## LISTA DE ANEXOS

	<i>Dos interlíneas</i>
	pág.
	<i>Dos interlíneas</i>
Anexo A. Título	10
Anexo B. Título	12
Anexo C. Título	15
Anexo D. Título	17
Anexo E. Título	19

**2.1.9 Glosario.** Lista alfabética de términos y sus definiciones o explicaciones necesarias para la comprensión del documento.

El título del glosario se escribe en mayúscula sostenida, centrado a tres centímetros del borde superior de la hoja

El primer término aparece a dos interlíneas del título del glosario contra el margen izquierdo

Debe organizarse alfabéticamente, los términos van en mayúscula fija o sostenida; dos puntos y se inicia con minúscula. Entre término y término se deja una interlínea. Ejemplo:

## GLOSARIO

**ABLANDAMIENTO:** proceso que reduce la dureza de las aguas.

*Una interlínea*

**ABSORCIÓN:** la adherencia de sólidos disueltos coloidales, a la superficie de cuerpos sólidos.

*Una interlínea*

**BACTERIAS:** organismos unicelulares microscópicos.

**DECLORACIÓN:** reducción total o parcial del cloro residual, en un líquido.

*Una interlinea*

**VERTEDOR:** abertura de forma regular a través de la cual fluye el agua.

*Una interlinea*

**ZEOLITAS:** compuesto líquido, natural o artificial, que fácilmente cambia su composición de acuerdo con la concentración de sustancias químicas en solución con las que está en contacto.

**2.1.10 Resumen.** Se presenta después del glosario y antes de la Introducción, el resumen es una presentación abreviada y precisa de lo desarrollado en el trabajo, sin interpretación del contenido. (Ver norma ISO 214: 1976)

No debe exceder de 500 palabras lo suficientemente breve para que no ocupe más de una página. Este resumen debe ser previamente aprobado por el Director del Departamento respectivo.

La palabra resumen va en mayúscula fija, centrado a tres centímetros del margen superior y a dos interlineas del texto.

Al final del resumen, deben ir las palabras claves tomadas del texto que permiten la recuperación de la información. Ejemplo:

#### RESUMEN

*Dos interlineas*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Con Términos o palabras claves para la recuperación del trabajo. Ej.

- Economía petrolera en Colombia
- Política petrolera en Colombia
- Historia petrolera en Colombia
- Regalías petroleras en Puerto Boyacá.

**2.1.11 Objetivos.** Se escriben tanto el objetivo general como los objetivos específicos.

## 2.2 CUERPO DEL DOCUMENTO

Es la parte más importante del trabajo, allí se ve plasmado el proceso investigativo, la aplicación de los principios de cada disciplina, el desarrollo teórico, teórico/práctico y/o práctico del proceso de resolución de la problemática propuesta.

**2.2.1 Introducción.** El autor señala el origen, la importancia, (los antecedentes teóricos y prácticos), objetivos, alcance, limitaciones, metodología empleada, el

aporte que el estudio tiene en el avance del campo respectivo y su aplicación en el área investigada.

Generalmente al final del contenido de la introducción, como política va el objetivo general y los objetivos específicos en viñeta, sin numerar, como parte integral de la introducción. (Algunos directores piden que los objetivos estén en hoja aparte después de la introducción)

No debe confundirse con el resumen, ni tampoco anticiparse a las conclusiones y recomendaciones.

Se encabeza con la palabra introducción con mayúscula fija a tres centímetros, del margen superior, el texto va a dos interlineas del título, puede asignársele el número cero, seguido de punto

**2.2.2 Capítulos.** Son las divisiones mayores del trabajo. En ellos se estructura la parte central del desarrollo del documento.

Debe tener un párrafo de presentación, es decir un pequeño resumen de lo que va a tratar este aparte del trabajo de grado. Cada capítulo corresponde a un tema de la investigación y lleva un título que indica su contenido, sin anteponer la palabra capítulo. Para la numeración se emplean números arábigos.

Un capítulo puede cubrir uno o varios objetivos planteados en el anteproyecto (cada objetivo no es un capítulo).

Toda división o capítulo, a su vez puede subdividirse en otros niveles pero solo se numera hasta el cuarto, del quinto en adelante debe ser señalado con viñetas, conservando el mismo estilo de ésta, las viñetas deben presentarse al margen izquierdo de la página, su texto va justificado con una pequeña sangría

- El número correspondiente al primer nivel lleva punto final. Sus títulos se escriben con mayúscula sostenida, centrado a tres centímetros. del borde superior y no lleva punto final, se separa del texto a dos interlineas (o un enter), no se utiliza subrayado y no se dejan espacios entre letras
- Los títulos de segundo nivel (subcapítulos) se escriben con mayúscula sostenida al margen izquierdo no llevan punto final y se presentan a dos espacios del numeral, separados del texto o contenido por dos interlineas o un enter.
- El tercer y cuarto nivel los títulos se escriben con mayúscula inicial, la primera palabra, punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón.

1.                      1.1                      1.1.1                      1.1.1.1

2.	2.2	2.2.2	2.2.2.2
3.	3.3	3.3.3	3.3.3.3

## 1. TÍTULO DEL PRIMER NIVEL (CAPÍTULO) (*CENTRADO*)

### 1.1 TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL (SUBCAPÍTULO) MARGEN IZQUIERDO

#### 1.1.1 Título de tercer nivel. ....

---



---



---

#### 1.1.1.1 Título de cuarto nivel.....

---



---



---

**2.2.3 Cita de los números de divisiones y subdivisiones en el texto.** Siempre que se cite un texto, un número de división o de subdivisión, se debe escribir tres puntos suspensivos antes y tres después de la respectiva cita.

... en la sección 4...  
 ... Véase el numeral 9.2 ...  
 ... 3er. Párrafo en 1.1.22 ...

**2.2.4 Ilustraciones.** Forman parte del contenido de los capítulos, se deben colocar en la misma página en que se mencionan o en la siguiente. No se emplea la abreviatura Nro. Ni el signo # para su numeración. (Deben evitarse al máximo las abreviaciones innecesarias).

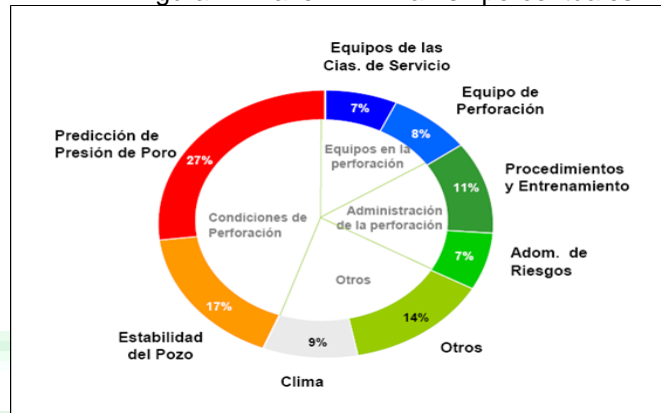
Las llamadas para explicar algún aspecto de la información de éstas deben hacerse con un asterisco (\*) y su nota correspondiente. **La fuente documental** se debe escribir en la margen inferior de la ilustración con los elementos de referencia de donde se tomó y quien la elaboró y no como pie de página, en caso de que ésta haya sido modificada después de los datos iniciales de la fuente se coloca punto y coma (;) y se aclara que fue modificada por el autor del documento

Los nombres de las ilustraciones (figura, gráfica, tabla, cuadro o ecuación) se deben escribir en la parte superior, al margen izquierdo de la figura. En su numeración se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el documento. Lleva un título breve sobre su contenido, el cual se coloca en la parte superior después de la palabra tabla, cuadro, figura o gráfica con mayúscula inicial, seguido del número correspondiente y punto. Cuando se referencia la figura, tabla, gráfica o anexo dentro del texto, cada una de estas palabras se escriben con minúscula inicial. Ejemplo: (véase el anexo A),

Todas y cada una de las figuras, gráficas, tablas, cuadros o ecuaciones deben ser llamadas o presentadas con anterioridad a su aparición, es decir se pueden usar expresiones como: la figura 2 presenta..., en la gráfica 5 se pueden observar..., en la tabla 5 se encontrarán los..., la ecuación 6 representa..., etc.

**2.2.4.1 Figura.** Ilustración que apoya el contenido o aparte de un tema ( estampa, grabado de un libro). 5 Se usa para dar claridad sobre un tema, para ampliar las ideas o para ilustrarlas.

Figura 1. Hazen – Williams porcentuales



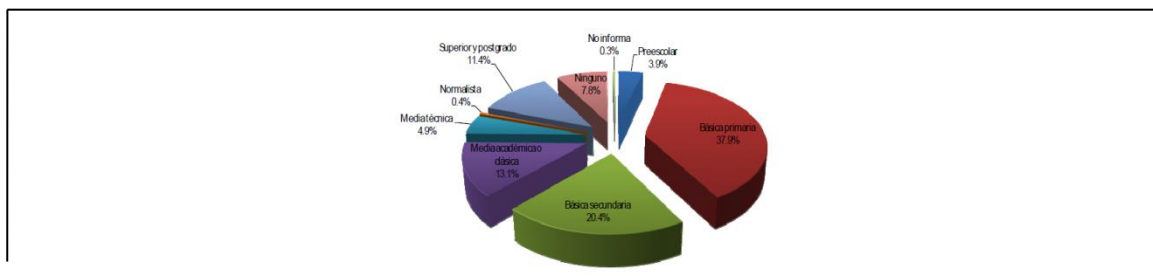
Fuente: HALLIBURTON. Presión de poro y estabilidad de pozo en tiempo real. 2008, p.56

**2.2.4.2 Gráfica.** Es una representación de datos, generalmente numéricos, mediante líneas, superficies o símbolos, para ver la relación que guardan entre sí. También puede ser un conjunto de puntos, que se plasman en coordenadas cartesianas, y sirven para analizar el comportamiento de un proceso, o un conjunto de elementos o signos que permiten la interpretación de un fenómeno. La representación gráfica permite establecer valores que no han sido obtenidos experimentalmente, es decir, mediante la interpolación (lectura entre puntos) y la extrapolación (valores fuera del intervalo experimental)<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Diccionario de la Real Academia Española 2. [ En línea] Disponible en <<http://drae2.es/ilustración>>

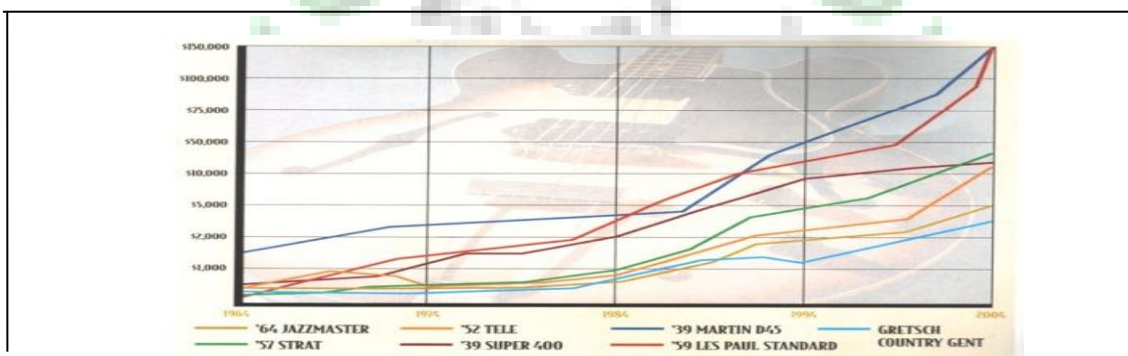
<sup>6</sup> Gráfica. [citado 16, nov. 2010] disponible en internet, <<http://es.wikipedia.org/wiki/Gráfica>>

Gráfica 1. Nivel educativo de los habitantes



Fuente: HERNANDEZ MORA, Viviana A. y MUÑOZ BERNAL William A. ¿Se tiene en cuenta la vivienda productiva como alternativa económica en los planes y políticas territoriales? Monografía Especialista en Urbanismo y Planeación Territorial. Bogotá: Fundación Universidad de América. Facultad de educación permanente y avanzada. Especialización en urbanismo y planeación territorial, 2010, p. 35

Gráfica 1. Nivel educativo de los habitantes



Fuente. Gráfica. Disponible en [www.guitarristas.org/.../images/32grafica.jpg](http://www.guitarristas.org/.../images/32grafica.jpg) imagen 22 de diciembre 2009

**2.2.4.3 Tabla.** Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre si, presentado en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa. En las tablas, los títulos de las columnas deben ir entre dos líneas horizontales, Ejemplo

Tabla 4. Resultados de la pregunta 3

Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Verde.	22	44%	44%
Amarillo.	10	20%	64%
Naranja.	7	14%	78%
Azul.	6	12%	90%
Rojo.	3	6%	96%
Morado.	2	4%	100%
Total Encuestas	50	100%	

Fuente. Autor. Título. Ciudad : Editorial. Año, p. (de donde se tomó la información)

**2.2.4.4 Cuadro.** Información cualitativa y/o cuantitativa ordenada en filas y columnas presentadas dentro de un cuadro. En los cuadros los datos se deben ubicar entre líneas horizontales y verticales cerradas.

Cuadro 1. Espesor mínimo

Capacidad	Espesor mínimo			
	Pared		Fondo	
Todos los tamaños	1,27		2,03	

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Referencias documentales para fuentes de informaciones electrónicas. NTC 4490. Bogotá: El Instituto, 1998, p.28; modificado por el autor

Cuando una tabla o cuadro ocupa más de una página, se debe repetir su identificación numérica, seguida de la palabra continuación, con mayúscula inicial, entre paréntesis Ejemplo Tabla 1. (Continuación), Los encabezados de las columnas se deben repetir en todas las páginas después de la primera.

Tabla 1. (Continuación)

Título columna	Título columna
Xxxxxxxx	Xxxxxxx
Xxxxxxxx	Xxxxxxx
Xxxxxxxxxx	Xxxxxxx

Fuente. Autor. Título. Ciudad: Editorial. Año, p. (de donde se tomó la información)

**2.2.4.5 Ecuaciones.** Teniendo en cuenta que este aspecto no es abordado por las Normas ICONTEC se hace una sugerencia temporal. Para este caso se debe tener en cuenta las mismas condiciones de las gráficas, figuras, tablas, etc. Con el fin de mantener la uniformidad del trabajo.

En caso de que hayan más de tres ecuaciones se debe hacer lista, de la misma forma con las gráficas y figuras. Todos los términos de cada ecuación deben ser definidos, si es el caso con unidades.

**Ecuación 1.** Ecuación Polinómica

$$x^3y + 4x - y = -2xy$$

Fuente: -----

Nota: Las ilustraciones se pueden trabajar con letra arial más pequeña hasta ocho. Las figuras, tablas, cuadros e ilustraciones deben ser centrados; el título y la fuente deben estar alineados al margen izquierdo de la correspondiente figura, tabla, cuadro o ilustración; en caso de que el texto de la fuente y del título sean demasiado largos o extensos se puede centrar.

En tablas y cuadros, cada columna debe llevar su título; la primera palabra de debe escribir en mayúscula inicial y sin abreviaturas.

**2.2.5 Conclusiones.** Constituyen un capítulo independiente, y presentan en forma lógica, los resultados del trabajo, por cada capítulo se desarrolla una conclusión general del mismo, son respuesta a los objetivos y propósitos planteados.

Se titula con la palabra conclusiones en mayúscula sostenida a tres centímetros del margen superior precedida del numeral correspondiente y el texto se inicia a dos interlineas de éste.

Se recomienda usar viñetas, no numerarlas y no confundirlas con las recomendaciones

**2.1.6 Recomendaciones.** Son sugerencias, proyecciones o alternativas que se presentan después de haber realizado un estudio serio.

No confundirlas con las conclusiones.

Va después de las conclusiones como capítulo aparte

Se titula con la palabra conclusiones en mayúscula sostenida a tres centímetros del margen superior, precedida del numeral correspondiente y el texto se inicia a dos interlineas de este.

Siempre se inician con un verbo en infinitivo y no hay necesidad de sustentarlas ni justificarlas.

## **2.3 COMPLEMENTARIOS**

Son todos aquellos apartes que ayudan y soportan el trabajo de grado, allí se presentan libros revistas y diferente material que sirve para soportar y fundamentar el documento final.

**2.3.1 Bibliografía.** Lista alfabética de fuentes documentales registradas en cualquier soporte, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos. (Ver norma NTC 5613: 2008 la cual establece los requisitos para la presentación de referencias bibliográficas citas y notas de pie de página)

- Se organizan alfabéticamente según el primer apellido de los autores citados y/o fuentes consultadas.
- Cuando hay dos referencias o más del mismo autor se ordenan éstas alfabéticamente según los títulos, sólo se escribe en la primera fuente, de la



segunda en adelante se sustituye por una línea discontinua de ocho rayas con espacio entre cada una estas y de manera continua, como se muestra a continuación ( \_ \_ \_ \_ \_ . ) Siempre que no sea la primera referencia de la página.

- Cuando se repite el autor y el título, se coloca en primer lugar la referencia más actualizada o reciente y el autor y título se remplaza por dos líneas de ocho rayas continuas separadas por un punto, como se muestra a continuación ( \_ \_ \_ \_ \_ . \_ \_ \_ \_ \_ . ) Conservando la puntuación.
  - Cuando hay dos o tres autores se escriben los apellidos y sus nombres separados el primero y el segundo por punto y coma y el segundo del tercero por la conjunción y.
  - Cuando haya más de tres autores, se escriben los apellidos y nombres del primero y en seguida la expresión latina abreviada *et al.* , en cursiva
  - Entre una referencia y otra se dejan dos interlineas.
  - Todas las referencias bibliográficas ya sean libros, revistas, seminarios, periódicos, la entrada principal siempre será el autor, personal, corporativo o institucional y van organizadas alfabéticamente
- Ej. GARCIA MARQUEZ, Gabriel; DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION NACIONAL DE ESTADISTICAS (DANE).
- Para la bibliografía de documentos electrónicos se debe consultar la NTC 4490

A continuación se presentan una serie de ejemplos de cómo se realiza una bibliografía dependiendo el tipo de documento como libro, artículo de una revista, revista o publicación periódica completa, artículo de un periódico, artículo de un seminario, congreso, reunión o simposio, documento publicado por una institución, normas jurídicas, patentes, tesis y/o trabajos de grado, fotos, diapositivas, transparencias, fotografías, documentos en soporte digital y/o electrónico, artículos de bases de datos, correo electrónico etc. (NTC 4490)

Esta presentación se aplica de la misma forma en las fuentes y citas de pie de página que a la vez deben aparecer como parte de la bibliografía

Se realiza un ejemplo de tipos de bibliografía según el tipo de documento pero se presenta alfabetizada

### **Autor personal**

Lo conforman los siguientes elementos. Autor, APELLIDO, Nombre. Título. Edición. Ciudad: Editorial, año, paginación, (ISBN es opcional)

LÓPEZ CASTAÑO. Hugo. El comportamiento de la oferta y de la tasa de desempleo. Bogotá: Escala, 2000. 129 p. (ISBN es opcional)

AYRES, Frank. Cálculo. 4 ed. Bogotá : McGraw-Hill, 2001 596 p.

### **Cuando se repite autor**

\_\_\_\_\_. El mercado laboral de los profesionales en Colombia. Bogotá: Escala. 1999. 160 p.

### **Capítulo o partes de un libro escrito por el mismo autor**

SMITH, Gordon V. y PARR, Russell L. Marked and cost approaches. En: Valuation of intellectual property and intangible asstes. 3 ed. New York: John Wiley, 2000. p. 175-214

### **Capítulo o partes de un libro escrito por autor diferente al autor del libro**

APELLIDO, Nombre. Título del capítulo. En: (subrayado y seguido de dos puntos), autor del libro con mayúscula . Numero de la edición. Ciudad : Editorial, paginación del capítulo)

KATZ B., R. Insitucional y marco legal vigente. En: SANDOVAL Valuation of intellectual property and intangible asstes. 3 ed. New York: John Wiley, 2000. p. 175-214

**Periódico Completo.** Consta de los siguientes elementos. Título del diario. Lugar de publicación. Fecha (día, mes y año) Número de secciones. Páginas

EL PAÍS. Cali, 11, febrero, 2008. 4 secc. 32 p. ISSN 0124 – 891X

**Artículo de un periódico.** Consta de los siguientes elementos. Autor del artículo. Título del artículo. Título del diario. En: Título de la publicación. Fecha (día, mes y año). Páginas. Número de la columna

FERNÁNDEZ, Carlos F. Charlando con el médico: Síndrome del tunel del Carpo, hay que dejar descansar las manos. En: El Tiempo. Bogotá D.C. 26, septiembre, 2006, sec. 2. p. 2. col. 3-5

**Publicación seriada.** Consta de los siguientes elementos: Título de la publicación. Lugar de la publicación. Fecha, mes, y año de la entrega (el nombre del mes completo) Número del volumen. Número de la entrega ISSN opcional

Revista Colombiana de Sociología. Bogotá D.C. Diciembre, 1997, vol. 3, no. 2. ISSN 0120-159X

**Artículo de revista.** Consta de los siguientes elementos: Autor del artículo. Título del artículo. En: Título de la publicación periódica. Fecha de publicación, mes y año (el nombre del mes completo) Número del volumen. Número de la entrega Paginación número inicial y final.

CLIFFORD, Stepanie La nueva ciencia de la contratación. En: Gestión. Abril-mayo, 2007, vol. 10 no. 2, p. 80-85

**Congreso, conferencia o reunión.** Consta de: Nombre completo del congreso, seminario, reunión o simposio en mayúsculas sostenidas, Número del evento en arábigos (día, mes año y lugar del evento, entre paréntesis. Título de la publicación. Lugar de la publicación. Editorial o institución que lo patrocina. Años de publicación. Número total de páginas.

CONGRESO INTERNACIONAL DEL BARROCO IBEROAMERICANO. (3: 8-12, octubre, 2001: Sevilla, España). Memorias. Sevilla: Universidad Pablo de Olavide, 2001. 130 p.

**Documento o artículo presentado en congreso, conferencia o reunión.** Consta de Autor de la ponencia. Título del documento presentado. En: Número del evento en arábigos día, mes, año y lugar del evento, entre paréntesis. Título de la publicación. Lugar de la publicación. Editor o institución que lo patrocina. Año de la publicación. Paginación número inicial y final.

RESTREPO BOTERO, Darío Indalecio. El futuro de la descentralización: experiencias de quince años y perspectivas. En: Encuentro Colombia Hacia la Paz (4: 18-20, julio: Ginebra, Valle). Memorias. Bogotá D.C.: luéd, 2003, p. 35-43

DÍAZ, Fernando. Sensación, pensamiento y método. En: Seminario de Educación. (2: 15-20, septiembre: Bogotá). Ponencias y conclusiones del II Seminario de Educación. Centro de Promoción Ecuménico, 2001. p. 173-190

**Normas jurídicas leyes, los reglamentos, las órdenes ministeriales, decretos, resoluciones.** Jurisdicción (país, departamento o municipio en mayúsculas fijas). Ministerio o entidad responsable en mayúsculas finas. Designación y número de la norma jurídica. Fecha de la norma (día, mes, año) Nombre de la norma. Título de la publicación en que aparece oficialmente. Lugar de publicación. Fecha de publicación, paginación.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 100. (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social y se dictan otras disposiciones. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1993. no. 41148. p. 1-168.

COLOMBIA. MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO. Decreto 2269 (16, noviembre, 1993). Por el cual se organiza el sistema de normalización, certificación y metrología. Bogotá, D. C.: El Ministerio, 1993. 18 p.

**Normas técnicas.** Entidad responsable en mayúscula sostenida. Título. Código de la norma (sino forma parte del título) Edición. Lugar de la publicación. Editorial.. Años. Paginación.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión de la calidad fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9001. Bogotá D.C.: El Instituto, 2005. 36 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Sexta actualización. Bogotá: ICONTEC, 2008 110 p.

\_\_\_\_\_. Leche entera pasteurizada. (NTC 506) Bogotá: ICONTEC, 1998, 5p. : il.

**Patentes.** Título de la invención. Responsabilidad secundaria. Notas. Identificación del documento. País u organismo. Tipo de patente. Número. Fecha de publicación del documento.

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS. Instalación para el precalentamiento de materias primas con destino a los procedimientos de fabricación de acero mediante conversión. Inventor. M. FERNANDEZ LOPEZ. Int. CL.:C22B ¼. Fecha de solicitud 27, mayo, 1987. España, Patente de investigación. ES8703165 A6. 16 de abril, de 1987

**Trabajo de grado, monografía o tesis.** Conformada por los siguientes elementos: Autores. Título. Mención o grado al que se opta. Lugar de publicación. Institución académica en que se presenta. Facultad. Programa, año, paginación

ROJAS, María Helena y ZAMORA, María de Jesús. Tratamiento fisioterapéutico de las alteraciones del cuello de pie. Trabajo de grado Terapeuta físico. Bogotá D. C.: Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Medicina. Departamento de Terapia Física, 2005. 158 p.

**Materiales especiales.** Diapositivas, películas, programas de radio y televisión, grabaciones sonoras

WAGNER, Richard. El drama musical wagneriano. [Grabación sonora]. Barcelona: CYC, 1998.

BARDEM, Juan Antonio. Calle Mayor. [Vídeo]. Madrid : Paramount Pictures : El Mundo , [2002]. 1 disco compacto.

Programas de radio y televisión: Nombre del programa. Responsabilidad. Entidad emisora, fecha de emisión.

Jorge Luis Borges. Director y presentador: Joaquín Soler Serrano. RTVE, 1980. Videoteca de la memoria literaria ; 1

Materiales gráficos: APELLIDO(S), Nombre. Título. [Designación específica del tipo de documento]. Lugar: editorial, año.

BALLESTEROS, Ernesto. Arquitectura contemporánea. [Material gráfico proyectable]. 2a ed. Madrid : Hiaries , [1980]. 32 diapositivas. Historia del Arte Español; 57.

**Comunicaciones personales: entrevistas, opiniones verbales o correspondencia.** Las comunicaciones personales, observaciones no publicadas se citan solamente cuando proporcionan información esencial que no se dispone en fuentes públicas. Ellas no proporcionan datos recuperables y por eso no debe ser incluida. Se requiere de autorización escrita de la fuente aunque, en ocasiones, se hacen sin esta. Se pueden referenciar de dos formas

Dentro del texto y entre paréntesis o indicando con un asterisco o nota de pie de pagina, según las especificaciones de los ordenadores, en la misma hoja del texto.

En el cuerpo del texto:

El Dr. Luis Sierra (Laboratorio Nacional de Diagnostico, La Habana, Cuba, observación inédita, 1996) señalo en su trabajo que.....

Indicando con un asterisco en el texto y colocando una nota de pie de página:  
El Dr. Luis Sierra (\*) Señalo en su trabajo que.....

---

(\*) Sierra, Luis. Laboratorio Nacional de Diagnostico, La Habana, Cuba, observación inédita, 1996

**2.3.2 Citas.** A continuación se realiza una breve descripción de las citas, notas de pie de página, el uso del ibíd. y el Op. Cit.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Referencias bibliográficas, contenido, forma y estructura.. NTC 5613. Bogotá : El Instituto, 2008, p.30 - 33

**BIBLIOGRAFÍA:** lista alfabética de fuentes documentales registradas en cualquier soporte, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

**CITA:** pasaje, párrafo, proposición o ideas que se extraen de la obra de un autor para corroborar o contrastar lo expresado.

**CITA DE CITA:** cita que se hace de un autor, que a su vez ha tomado de otro.

**CITA DIRECTA O TEXTUAL:** cita en la cual se hacen transcripciones de las palabras textuales de un autor.

**CITA INDIRECTA:** cita que hace mención de las ideas de un autor, con las palabras de quien escribe [Paráfrasis].

**IBID.,:** abreviatura tomada de la palabra latina ibídem, cuyo significado es “en el mismo lugar”.

**NOTA DE PIE DE PÁGINA:** aclaración escrita por el autor, el compilador, el traductor o el editor en el margen inferior de la página para ampliar o completar una idea en el texto.

**OP. CIT.:** abreviaturas tomadas de las palabras latinas opus citato, cuyo significado es “en la obra citada”.

**REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA:** Conjunto de elementos suficientemente precisos y ordenados que facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.

**2.3.2.1 Cita.** La referencia bibliográfica correspondiente a la cita se separa del texto con una línea horizontal continua de aproximadamente 12 espacios. Se traza desde el margen izquierdo después del último renglón del texto y separada de éste por dos renglones.

El número que identifique cada cita se coloca a un renglón de la línea horizontal continua, contra el margen izquierdo. (Numeración continua)

Cuando la referencia ocupa más de dos renglones, el segundo y los subsiguientes se inician contra el margen izquierdo a un renglón. Entre una referencia y otra se dejan dos renglones.

**2.3.2.2 Cita directa o textual breve.** Ocupa desde una palabra hasta seis renglones, se inserta el texto entre comillas, y el número correspondiente se pone al final después de las comillas y antes del signo de puntuación.

El amor contiene las relaciones más íntimas entre la humanidad y la divinidad, es “la mediación entre el acto y el ser, entre Dios y el hombre”<sup>1</sup>. Las relaciones de amor deben superar la concepción dualista que separa el alma del cuerpo tal como sucede en el platonismo en donde se privilegia el alma como pura e infinitamente superior, frente al cuerpo que significa degradación y perdición.

---

<sup>1</sup> ANDER EGG, Ezequiel. Técnicas de investigación social. Buenos Aires: Humanitas, 1969 p. 28

**2.3.2.3 Cita directa extensa.** Cuando ocupa más de seis renglones, se presenta con una sangría a ambos lados, que se conserva hasta el final. La cita se escribe a un renglón (el texto normal a un espacio sencillo), sin comillas y se separa del texto por dos renglones. (la letra tiene menor tamaño: Arial 8 u 9)

Se debe entender en el contexto la verdadera concepción de lo que en la lengua y en el pensamiento islámico significa la palabra “Jihad”:

Es una vuelta al Islam inicial en el que el Profeta, retomando la noción coránica de Jihad, que no significa «guerra santa» (esta es una idea nacida con las Cruzadas) sino esfuerzo para cumplir la ley de Dios, distingue entre el pequeño y el gran <Jihad>: el pequeño contra los adversarios exteriores del Islam, cuando impiden vivir según la ley divina, y el gran Jihad que es el esfuerzo y el combate interior para vencer en nosotros los apetitos de riqueza y de dominación<sup>2</sup>.

Esta visión es muy diferente a la consideración de “Jihad” como “lucha armada” tal como en muchos ámbitos es considerada en Occidente.

---

<sup>2</sup> FISHER, Royal P. Seguridad en los sistemas informáticos. Madrid : Díaz de Santos, 1988. p. 83

**2.3.2.4 Cita indirecta.** Hace mención a las ideas del autor con las palabras de quien redacta, se escribe dentro del texto. No lleva comillas y el número se coloca después del autor y antes de citar su idea.

Hermes Tovar <sup>3</sup> enuncia con las palabras “sangre” y “fuego” la manera cómo el europeo hizo su arribo al continente americano dando otro curso al devenir de las culturas que existían antes de su llegada.

---

<sup>3</sup> MABBET, Ferry. Fruta chilena : un éxito fenomenal. En: Agricultura de las Américas. Nueva York. Vol. 4, No. 1 (ene. – feb. 1994); p. 5

**2.3.2.5 Cita de cita.** Cuando no se tiene a mano si se consultó el texto original, pero este fue citado por otro autor, se debe referenciar el primero en forma



completa (o con todos los datos posibles) seguido de la frase “citado por” y la referencia del texto consultado

Aunque no estemos de acuerdo con escuelas sociológicas que plantean el evolucionismo social, Summer y Keller: “Creemos que los fenómenos sociales se deben a esfuerzos impersonales, que actúan automáticamente

---

1 SUMMER, G, and KELLER, T. The Scientific of society, citado por KLIEMT, Hamut. Las instituciones morales. Barcelona : alfa, 1986. 154

*Nota. En la bibliografía se debe referenciar al autor que cita.*

KLIEMT, Hamut. Las instituciones morales. Barcelona : Alfa. 1986, 325 p.

### **2.3.3 Uso del Ibid y del Op. Cit.**

**2.3.3.1 Ibid.** Cuando una misma obra se cita dos o más veces consecutivamente, es decir, cuando no se intercala otra referencia diferente, se utiliza la abreviatura Ibid., esta se escribe seguida de una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes, precedidos por la letra p.

---

1 CUENOT, Claude. Ciencia y fe en Teilhard de Chardin. Barcelona : Plaza y Janes, 1971. p. 113.

2 Ibid., p. 115.

3 Ibid., p. 116

**2.3.3.2 Op., cit.** Cuando sea necesario citar la obra de un autor ya citado anteriormente en forma completa, pero no en la referencia inmediatamente anterior, se utiliza la abreviatura Op., cit. Se escribe a continuación del apellido del autor, separada de éste por una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes precedidos de la letra p. antecidos por una coma.

Ejemplo.

---

1 LUBAC, Henri de. El drama del humanismo ateo. Humanismo Ateo. Madrid : Encuentro, 1990. p. 201.

2 FABRO, Cornelio. El Problema de Dios. Barcelona : Herder, 1963. 108 p.

3 LUBAC, Op., Cit., p. 210.

Usando el Op., cit. para citar obras distintas del mismo autor es necesario poner el título de la obra al cual se refiere la cita y luego una coma.



- 
- 1 DOSTOIEVSKI, Fedor. El Idiota. Medellín : Bedout, 1982. p. 372.
  - 2 DOSTOIEVSKI, Fedor. Crimen y castigo. Barcelona : Plaza y Janes, 1975. p. 202.
  - 3 DOSTOIEVSKI, Fedor. El Idiota, Op. Cit., p. 375.

**2.3.4 Notas de pie de página.** Los datos, términos frases o párrafos que requieran una descripción, aclaración o explicación adicional fuera del texto, se deben identificar con un (\*) y se debe hacer la nota o cita a pie de página, Si se requieren varias notas, se debe escribir el número de asteriscos que sean necesarios en la misma hoja

El diseño de los instrumentos de recolección de información como cuestionarios, encuestas (\*), entrevistas y entrevistas de productividad, se generarán in situ (\*\*)

---

(\*) El texto de los autores cubanos no incluye la encuesta como instrumento

(\*\*) Locución latina empleada para determinar el sitio de investigación, significa en el lugar , en el sitio

#### **EJEMPLOS DE CITAS DE PIE DE PÁGINA**

**Si es libro.** BARABBA, Vincent P. y ZALTMAN. La voz del mercado. Madrid: McGraw-Hill, 1992. p. 190 – 230

**Revista:** NIETO POTES, Mauricio. Apertura Comercial y política tecnológica. En: Normas y calidad. Bogotá. Vol. 7, No. 13 (ene. – jun. 1991); p.23.

**Periódico:** ZAMBRANO D., Andrés. De las encuestas al computador. En: El Tiempo. Bogotá. (21, febrero, 2000); p. 1B, C 1 – 4

**Suplemento:** ARENAS, Luis y VARGAS, Álvaro. El reto del mercado. En: Portafolio. El tiempo. Bogotá. (20, febrero, 1995); p. 42

**Comunicaciones personales.** ENTREVISTA con María Emma Mejía, Ministra de Educación Nacional de Colombia. Bogotá, 20 de febrero de 1996

**CARTA** de Fabio Tobón Londoño. Director Ejecutivo del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), Bogotá, 4 de enero de 1995.

#### **EJEMPLOS USO DEL IBÍD. Y EL OP. CIT.**

<sup>1</sup> MITCHAM, Carl. ¿Qué es la filosofía de la tecnología? Barcelona: Anthropos, 1989. p. 99.

<sup>2</sup> Ibíd., p. 100.

<sup>3</sup> GADAMER, Hans Georg. Verdad y método. Barcelona: Sígueme, 1984. p. 386.

<sup>4</sup> MITCHAM, Op., cit., p. 101.

<sup>5</sup> Ibíd., p. 102.

<sup>6</sup> GADAMER, Op. Cit., p. 387.

**2.3.5 Bibliografía electrónica NTC 4490<sup>8</sup>** . Esta norma se destina al uso por parte de los autores y editores en la compilación de referencias para los documentos electrónicos, destinadas a la inclusión en una bibliografía así como en la formulación de citas y fuentes dentro del texto correspondiente.

Los datos en la referencia deben identificar el documento específico que se consultó. Un documento en internet debe contener el título, las fechas, la dirección electrónica, el tamaño del archivo etc. Para facilitar su reversión en red.

➤ **Elementos**

- Autores personales y corporativos se registran tal como aparecen en el documento fuente.
- Título se registra como se da en la fuente.
- Tipo de medio se debe dar entre paréntesis cuadrados después del título, se deben usar las siguientes palabras [en línea], [CD-ROM], [cinta magnética], [disco];
- Disponibilidad
- Acceso
- Tipo de publicación como [base de datos en línea], [base de datos en cinta magnética], [programa de computador en disco], [correo electrónico]
- [Fecha de acceso]

**2.3.5.1 Monografías electrónicas, bases de datos y programas de computación.** La conforman los siguientes elementos: responsabilidad principal. Título. Tipo de medio. Edición. Lugar de publicación. Editor. Fecha de publicación. Fecha de actualización/revisión. Fecha de citación. Disponibilidad y acceso. No solo debe aparecer el link o el nombre de un portal, si no hay autor se debe incluir el nombre corporativo.

---

<sup>8</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Referencias documentales para fuentes de informaciones electrónicas. NTC 4490. Bogotá : El Instituto, 1998, p. 1 – 23

CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [en línea]. Texinfo ed. 2.1. [Dortmund, Alemania]: WindSpiel, noviembre 1994 [citado febrero 10, 1995].

Disponible de World Wide Web:

<<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>>. Disponible también en versiones de PostScript y ASCII de Internet: <<ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>>

*Meeting Agenda* [en línea]. Gif-sur-Yvette (France): Centre d'Etudes Nucléaires/Saclay, Service de Documentation, marzo 1991 – [citado septiembre 30, 1992]. Actualización bimensual. Formato ASCII. Disponible en QUESTEL.

*Kirk-Othmer Encyclopedia of Chemical Technology* [en línea] 3era ed. New York: John Wiley, 1984 [citado enero 3 1990]. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

AXWORTHY, Glenn. *Where in the World is Carmen Sandiego?* [disco]. Versión para IBM/Tandy. San Rafael (Calif.): Broderbund Software, 1985. 1 disco de computador; 5/4 in. Acompañado por: 1986 World Almac and book of Facts. Requerimientos del Sistema: compatibilidad con IBM/Tandy; 128 kB RAM; MS DOS serie 2.0, 3.0; requiere adaptador de gráficos. Diseñadores: Gene Portwood y Lauren Elliot.

**2.3.5.2 Partes de una monografía electrónica, bases de datos o programas de computación.** En general, las partes son porciones dependientes de un documento que requiere de un contexto proporcionado por el documento principal. Si el ítem al cual se está haciendo referencia puede ser tratado como una unidad independiente sin perder sentido, debe ser referenciada como una contribución. Responsabilidad principal (del documento principal). Título (del documento principal). Tipo de medio. Edición. Lugar de publicación. Editor. Fecha de publicación. Fecha de actualización/revisión. Fecha de citación. Capítulo o designación equivalente (de la parte). Título (de la parte). Ubicación dentro del documento principal. Disponibilidad y acceso

*World Factbook* [CD-ROM]. [Washington, D.C.]: Central Intelligence Agency, 1990. Estadísticas vitales de España. Número de ID: CI WOFACT 1206.

*ICC British Company Financial Datasheets* [en línea]. Hapton (Middlesex, U.K.): ICC Online, 1992, actualizado marzo 3, 1992 [citado marzo 11, 1992]. Robert Maxwell Group PLC. Número de acceso 01209277. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [en línea]. Texinfo ed. 2.2. [Dortmund, Alemania]: WindSpiel, noviembre 1994 [citado marzo 30, 1995]. Capítulo VII. A Mad Tea Party. Disponible de World Wide Web: [http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice\\_10.html](http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice_10.html)·SEC13

### **2.3.5.3 Contribuciones a monografías electrónicas, bases de datos o programas de computación.**

ZHUKOVSKY, VLADIMIR; ITKIN, Vladimir and CHERNENKO, Lev. Helicopters over the Crater. En *Current Digest of the Soviet Press* [en línea]. Columbus (Ohio): Current Digest of the Soviet Press, junio 11, 1986 [citado febrero 14, 1991]. Número de acceso 0008752. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

Belle de Jour. En *Magill's Survey of Cinema* [en línea]. Pasadena (Calif.): Salem Press, 1985-[cited 1994-08-04]. Número de acceso 00550053. Disponible en DIALOG Information Services, Palo Alto (Calif.).

MCCONNELL; W.H. Constitutional History. En *The Canadian Encyclopedia* [CD-ROM]. Versión Macintosh 1.1. Toronto: McClelland & Stewart, c. 1993. ISBN 0-7710-1932-7.

### **2.3.5.4 Publicaciones seriadas electrónicas.**

*Journal of Technology Education* [en línea]. Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [citado marzo 15, 1995]. Semi anual. Disponible en Internet: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. ISSN 1045-1064.

Profile Canada [CD-ROM]. Toronto: Micromedia, 1993-. The Canadian Connection. Acompañado de: Guía del usuario. Sistemas requeridos: IBM PC o compatible; MPC Standard CD-ROM drive; DOS 3.30 o superior; 490 kB RAM; extensión MS-DOS 2.1 o superior. Trimestral.

### **2.3.5.5 Artículos y otras colaboraciones.**

STONE, Nan. The Globalization of Europe. *Harvard Business Review* [en línea]. Mayo-junio 1989 [citado septiembre 3, 1990]. Disponible en BRS Information Technologies, McLean (Va.).

PRICE-WILKIN, John. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents: Implications for Libraries. *The Public-Access Computer Systems Review* [en línea]. 1994, vol. 5, no. 3 [citado 1995-02-15]. Disponible en Internet: <gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhrlibrary/pacsrrreview/v5/n3/pricewil.5n3>. ISSN 1048-6542.

### **2.3.5.6 Boletines informativos eléctricos.**

PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [en línea]. Houston Tex.): University of Houston Libraries, junio 1989- [citado mayo 17, 1995]. Disponible en Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu.

Federal Depository Library Program Files (/GO Depository) [en línea]. Washigton, D.C.: Government Printing Office [citado 1995-02-15]. Disponible en Internet: <telnet://federal.bbsgpo.gov>.

#### **2.3.5.7 Mensajes electrónicos.**

PARKER, Elliot. Re: Citing Electronic Journals. En PACS-L (Public Access Computer Systems Forum) [en línea]. Houston (tex): University of Houston Libraries, noviembre 24 1989; 13:29:35 CST [citado enero 1, 1995; 16:15 EST]. Disponible en Internet: <telnet://bruser@a.cni.org>.

PRITCHARD, Sarah. Your Request for Information about ISO Standards. [en línea]. Mensaje para: Margaret MORRISON. Febrero 18, 1995 [citado marzo 3, 1995]. Comunicación personal.

#### **Libros electrónicos**

Darwin, C. 1859; 29 de marzo de 1996. On the Origin of Species. 1 a ed. London: John Murray, Albemarle Street. [libro en línea] Disponible desde Internet en: <<http://www.clarkson.edu/edu/lib/books/Books/origin.htm/>> [con acceso el 2-1-1999].

#### **Programas informáticos.**

SPSS para Windows. 1997. Versión 8.0.0. Chicago: SPSS Inc. [programa informático en CD-ROM]. Disponible en SPSS Inc. Página web de SPSS disponible en: <<http://www.spss.com/>>

#### **Citas de listas de distribución.**

Piñero, J. 15-02-2002. Globalización. AHA. <aha@listserv.rediris.es>. [correo electrónico de lista de distribución]. Disponible desde Internet en: <<http://listserv.rediris.es/archives/aha.html>>

#### **Revista electrónica**

BIRNE, Alex. La alfabetización informacional desde la perspectiva global. Anales de documentación [en línea]. No. 8 (2005)  
<<http://www.um.es/ojs/index.php/analesdoc/ad08/ad0801.pdf>> [citado el 25 de septiembre de 2005]

#### **Un artículo de periódico electrónico**

Compraventas aseguran que ley de usura no las cobijan. El Espectador [en línea] (27 de nov. de 2008) disponible en

<<http://www.elspectador.com/noticias/bogota/articulo93970-compraventas-aseguran-ley-de-usura-no-puede-cobijarlas>> [citado el 29 de nov., de 2008]

### **Un artículo que se encuentra en una base de datos**

CORNELLA, Evans. Nueva era en los servicios de información. El Profesional de la información. [Base de datos en línea] Vol. 9 no. 1 – 2 (ene. – feb., de 2000); p. 3 [citado el 25 de agosto de 2005] Disponible en EBSCO HOST Research databases

**2.3.6 Anexos.** Son los documentos o elementos que completan el cuerpo del trabajo y se relacionan con la investigación como acetatos, disquetes, guías, manuales, cartillas.

Se identifican con una letra mayúscula del alfabeto comenzando con la letra A.

Se deben citar en el orden que aparecen dentro del texto.

Si hay más de 26 anexos, se debe optar por identificarlos con números arábigos consecutivos.

La página de anexo se titula a tres centímetros del borde superior con mayúscula sostenida

El anexo debe indicar la fuente, si no ha sido elaborado por el autor

## BIBLIOGRAFÍA

ÁVILA, Fernando. Ortografía comparada con el inglés : Diez guías, diez propuestas de trabajo y diez respuestas sobre pensamiento lógico y recursos para informar, convencer y persuadir. Bogotá : Intermedio Editores, 2010. 170 p

CHAMUCERO, Pedro Luis. Manual de redacción. Bogotá: Fundación Universitaria los Libertadores, 2009. 208 p.

Diccionario de la Real Academia Española 2. [En línea] Disponible en <<http://drae2.es/ilustración>>

Grafica. [citado 16, nov. 2010] disponible en internet, <<http://es.wikipedia.org/wiki/Gráfica>>

HERNANDEZ MORA, Viviana A. y MUÑOZ BERNAL William A. ¿Se tiene en cuenta la vivienda productiva como alternativa económica en los planes y políticas territoriales? Monografía Especialista en Urbanismo y Planeación Territorial. Bogotá: Fundación universidad de América. Facultad de educación permanente y avanzada. Especialización en urbanismo y planeación territorial, 2010.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. NTC 1486. Sexta actualización. Bogotá : El Instituto, 2006, p.1

\_\_\_\_\_. Referencias bibliográficas, contenido, forma y estructura.. NTC 5613. Bogotá : El Instituto, 2008, p.1 – 2

\_\_\_\_\_. Referencias documentales para fuentes de informaciones electrónicas. NTC 4490. Bogotá : El Instituto, 1998, p.2

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACION. Documentación referencias bibliográficas contenido forma, estructura y otros. Norma internacional ISO 690:1997 (F). 2a ed. Geneva: ISO, 15 de noviembre de 1997,. Disponible en internet.

< <http://biblioteca.ucv.cl/herramientas/citaselectronicas/iso690-2/iso690-2.html>> [citado 22 de noviembre de 2010]

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. Diccionario de la lengua española. 21 ed. Barcelona : Espasa Calpe. 2000, p. 2048

SABER ESCRIBIR. Coordinador Jesús Sánchez Lobato, Bogotá : Editora Aguilar, 2007. 513 p.





**ANEXO A.  
MODELO PÁGINAS PRELIMINARES PREGRADO**

TÍTULO DEL TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS completos  
(Alfabetizados por apellido)



**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES**  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
PROGRAMA DE INGENIERIA.....  
BOGOTÁ, D. C.  
201

TÍTULO DEL TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS completos  
(Alfabetizados por apellido)

Trabajo de investigación o monografía de grado para optar el título de  
ingeniero.....

Director, Asesor, Orientador  
Nombre Apellido  
Titulo

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES**  
FACULTAD DE INGENIERIA  
PROGRAMA DE INGENIERIA.....  
BOGOTÁ, D. C.  
201...

NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre director, orientador, asesor

\_\_\_\_\_  
Firma jurado (Nombres)

\_\_\_\_\_  
Firma Jurado (nombres)

Bogotá, D.C. mes, día, año




Las directivas de la Fundación Universitaria los Libertadores, los jurados calificadores y el cuerpo docente no son responsables por los criterios e ideas expuestas en el presente documento. Estos corresponden únicamente a los autores

**ANEXO B.**  
**CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS**

Debe ser diligenciado a computador y / o a mano siempre y cuando la letra sea clara, legible y sin tachones



 Los Libertadores	<b>AUTORIZACIÓN PARA COMUNICACIÓN PÚBLICA Y/O CONSULTA DE TRABAJOS DE GRADO, TESIS O MONOGRAFÍAS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES</b>	<b>Código:</b> CI-F-008 <b>Versión:</b> 01 <b>Página</b> 1 de 1
	<b>Título de la obra</b> <input type="text"/>	
<b>Programa o Unidad Académica</b>	<b>Nombre del Director del trabajo</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Clasificación de la obra</b>		
Trabajo de grado <input type="radio"/> Tesis <input type="radio"/> Monografía <input type="radio"/>		
<b>Nivel</b>		
Pregrado <input type="radio"/> Posgrado <input type="radio"/>		
Técnico <input type="radio"/> Tecnológico <input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Especialización <input type="radio"/> Maestría <input type="radio"/>		
<b>Modalidad</b>		
Presencial <input type="radio"/> Distancia <input type="radio"/> Virtual <input type="radio"/>		
<b>Nombre del autor o autores de la obra</b>		
<input type="text"/>		
<b>Resúmen</b>		
<input type="text"/>		
<b>Palabras claves</b>		
<input type="text"/>		
<b>Autorización del autor(res)</b>		
<p>Por medio del presente documento declaro que conozco el derecho que me asiste como autor del trabajo de grado a mantenerlo inédito, o a divulgarlo haciendo accesible al público su contenido, así mismo, conozco que tengo la facultad de autorizar o no a un tercero para que comunique públicamente la obra. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo(mos) a la FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES para:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la comunicación pública del trabajo de grado en el formato que el repositorio institucional lo requiera (virtual, digital, electrónico, óptico, usos en red o cualquier otro conocido o por conocer) entendiendo que dicha divulgación en Internet tiene un alcance nacional e internacional por la modalidad de licencia de acceso abierto (OA - open access).</li><li>2. Incluir la obra en los índices y buscadores que se estime necesarios con el fin de promover su difusión y pueda convertir la obra a cualquier medio o formato únicamente con fines de preservación digital.</li></ol> <p>Esta autorización se concede sin exclusividad, y se hace a título gratuito por lo tanto renuncio a recibir pago alguno. Declaro bajo la gravedad de juramento que el trabajo de grado, tesis o monografía, objeto de esta autorización se trata de una obra original, es de mi exclusiva autoría y tengo la titularidad sobre el mismo, no vulnera derechos de terceros, por lo tanto en caso de presentarse alguna acción o reclamación de terceros, sobre derechos de autor, asumimos la responsabilidad correspondiente. La Fundación Universitaria Los Libertadores no asume responsabilidades por reclamaciones de terceros y para todos los efectos actúa como tercero de buena fe.</p> <p>Esta autorización se expide con fundamento en la Decisión Andina 351 de 1993, artículos 12 y 76 de la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Circular No 6 de 2012, expedida por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, el Acuerdo No 5 del 06 de noviembre de 2014 del Consejo Superior de la FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES y demás normas concordantes, conexas y complementarias.</p>		
Para constancia se firma el presente documento en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____		
Nombre	Firma	Nombre
Documento de identidad		Documento de identidad
En caso que la obra sea resultado de un trabajo patrocinado o apoyado por una organización, con excepción de la Fundación Universitaria los Libertadores, el autor o autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridas por el respectivo contrato o acuerdo.		
<b>Si existe algún impedimento para que la obra pueda ser comunicada públicamente en el Repositorio Institucional de la Fundación Universitaria Los Libertadores, por favor exponga la razón a continuación:</b>		
<input type="text"/>		