

INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA



MANUAL PARA LA PRESENTACION DE TRABAJOS ESCRITOS

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA

Director del Instituto de Educación a Distancia
Carlos Arturo Gamboa Bobadilla

Secretaria Académica
Marien Alexandra Gil Serna

Consejo Directivo

Director Centros Regionales
Fabián Mauricio Lautero Bernal

Jefe Departamento de Estudios Interdisciplinarios
Norma Luz García García

Jefe Departamento de Pedagogía y Mediaciones Tecnológicas
Luis Hernando Amador Pineda

Representante Suplente Profesores
Carlos Andrés Guzmán Rojas

Representante Coordinadores CAT
Sandra Milena Lozano Vera

Representante Principal Egresados
Yennifer Prada

Representante Principal Estudiantes
Diego Ricardo Fernández Gutiérrez

Director Unidad de Pedagogía y Mediaciones
Ever Tique Girón

Elaboró:
Nelson Romero Guzmán
Luis Arturo Páramo Morales
Ana Paola Mejía Campo

ACUERDO NÚMERO 0661 DE 2022
(noviembre 15)

ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Antes de las consideraciones sobre los lineamientos para la presentación de trabajos, es bueno que revise algunos aspectos importantes de la escritura académica de hoy.

Se recomienda que, desde el inicio de la escritura de su tesis o trabajo de grado, configure su editor de textos (Word en este caso), de acuerdo a los parámetros que entrega este manual; procure también, que cuando abra su trabajo de grado o tesis, lo haga en versiones iguales a la versión original del documento, porque es probable que, si lo abre en versiones demasiado antiguas, no pueda acceder a su archivo o en el peor de los casos, desconfigure su versión original.

Tenga en cuenta que la entrega de su trabajo de grado, será en formato digital, y esto lo obligará a escribir en formas que difieren de la manera en que lo ha venido haciendo hasta ahora. Quiere decir que su tesis o trabajo de grado, no estará destinada a un medio impreso, si no, para uno digital.

Por lo tanto, se sugiere que no escriba párrafos tan largos, a fin de no saturar la vista de sus lectores. Escriba máximo siete u ocho líneas por párrafo y deje espacios, cada vez que empiece uno nuevo. Esto, para que su texto “respire”, en tanto la interfaz (pantalla), de cualquier aparato tecnológico, no se compara con un texto impreso; además, por la posición forzada que obliga un computador, frente a la comodidad de lectura que brinda un libro, por ejemplo.

Procure omitir conectores como “de acuerdo a lo anterior, con base en lo anterior”, porque dan a entender que la idea completa no la desarrolló en el párrafo donde debió hacerlo y esto puede confundir al lector. En su defecto, utilice otro tipo de conectores o tome una palabra clave del anterior y desarróllela en el nuevo.

¿CÓMO USAR ESTE MANUAL?

Este documento presenta un compendio de parámetros exigidos por el Instituto de Educación a Distancia (Idead), para la presentación de los trabajos de grado. Es importante que siga detenidamente los pasos aquí descritos.

¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR CON ESTE REQUISITO?

Es requisito obligatorio para aquellos estudiantes que desarrollen producción intelectual como opción de grado: normatividad institucional, trabajos de grado de nivel profesional, disertaciones de maestría, tesis doctorales y artículos científicos.

¿QUIÉNES NO?

Informes de pasantía, proyectos de investigación, trabajos de investigación de niveles intermedios (ciclos técnicos o tecnológicos) o informes de semestre social.

¿POR QUÉ ES OBLIGATORIO?

Aprobado en la resolución 0801 de 2010. Se debe incluir en la base de datos de la biblioteca y en el Repositorio Institucional de la Universidad del Tolima. Es 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.

Es fundamental que tenga en cuenta, que la versión final de su documento será con que sustentó. La biblioteca Rafael Parga Cortés, ha dispuesto la siguiente ruta para la entrega de su trabajo de grado.

Usted deberá incluir, junto al acta de sustentación, el formato **GB-P07-F01** debidamente diligenciado y firmado por el director o asesor del trabajo de grado, en dos archivos convertidos en PDF, y lo enviará al email trabajosdegrado@ut.edu.co

Nota: la certificación que entregaba Biblioteca respecto al cumplimiento de las normas para la elaboración de trabajos dejará de ser requisito en el trámite para grado, de forma que sólo se requiere, de parte de Biblioteca, el Paz y Salvo firmado.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
1. GENERALIDADES	9
1.1 PAPEL, MÁRGENES, FUENTE, INTERLINEADO, ETC.....	9
2. TÍTULOS Y NIVELES	17
2.1 TÍTULOS DE PRIMER NIVEL (1)	18
2.2 TÍTULOS DE SEGUNDO NIVEL	19
2.3 TÍTULOS DE TERCER NIVEL.....	18
2.4 TÍTULOS DE CUARTO NIVEL.....	21
3. PARTES DEL DOCUMENTO	22
3.1 PÁGINAS PRELIMINARES.....	22
3.1.1 Portada.....	23
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.....	27
3.2 TABLAS Y FIGURAS.....	29
3.2.1 Tablas.....	29
3.2.1.2 Componentes de las tablas.....	30
3.2.1.3 Figuras.....	31

3.3 RESUMEN.....	33
3.4 CUERPO DEL DOCUMENTO.....	33
4. CITAS BIBLIOGRÁFICAS.....	37
4.1 ¿QUÉ ES UNA CITA?.....	37
4.2 PRINCIPIOS DE LAS CITAS EN EL TEXTO.....	38
4.3 TIPO DE CITACIÓN.....	39
4.3.1 Cita textual o directa.....	39
4.3.2 Cita textual corta.....	39
4.3.3 Citas dentro del texto	40
4.3.4 Citas textuales extensas	41
4.3.5 Cita indirecta o parafraseada	42
4.3.6 Cita de cita	43
4.4 VARIACIONES SEGÚN LOS AUTORES	44
4.4.1 Citas de comunicaciones personales	45
4.4.2 Citación grupo de atures	45
4.4.3 Citas de documentos legales.....	47
4.4.4 Citas de medios audiovisuales	47
5. LISTA DE REFERENCIAS.....	49
5.1 ELEMENTOS DE UNA REFERENCIA.....	49
5.2 ABREVIATURAS EN LA LISTA DE REFERENCIAS.....	50
5.3 ORDEN EN LA LISTA DE REFERENCIAS.....	51
5.4 ESTRUCTURA DE LAS REFERENCIAS DE ACUERDO A LA FUENTE.....	53
5.4.1 Publicaciones periódicas.....	54
5.4.1.2 Diarios boletines y revistas	54



Universidad
del Tolima

¡Construimos la universidad que soñamos!



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD



5.4.1.3 Artículos de revistas.....	55
6. ANEXOS.....	61
7. HIPERVÍNCULOS.....	64
8. PREPARACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO.....	64
9. REFERENCIAS.....	65

INTRODUCCIÓN

SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS

Desde finales del año 2003 en la Biblioteca Central de la Universidad del Tolima, específicamente en sus repositorios institucionales, reposa la producción intelectual de estudiantes y profesores de todos los programas y modalidades, en tanto busca:

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 esta constituye la vía más propicia para enaltecer la visibilidad e impacto de la investigación. (Sánchez, 2010, p. 2)

sin embargo, el **Acuerdo 102 del 2021**, deroga el Acuerdo 0066 de 2003, y decreta que cada unidad académico-administrativa “**gozará de autonomía para definición de las normas de estilo que mejor sirven a los fines de la comunicación en cada campo científico y verificarán que sus tesis y trabajos de grado cumplan con los requerimientos de dichas normas** (Universidad del Tolima, 2021)”

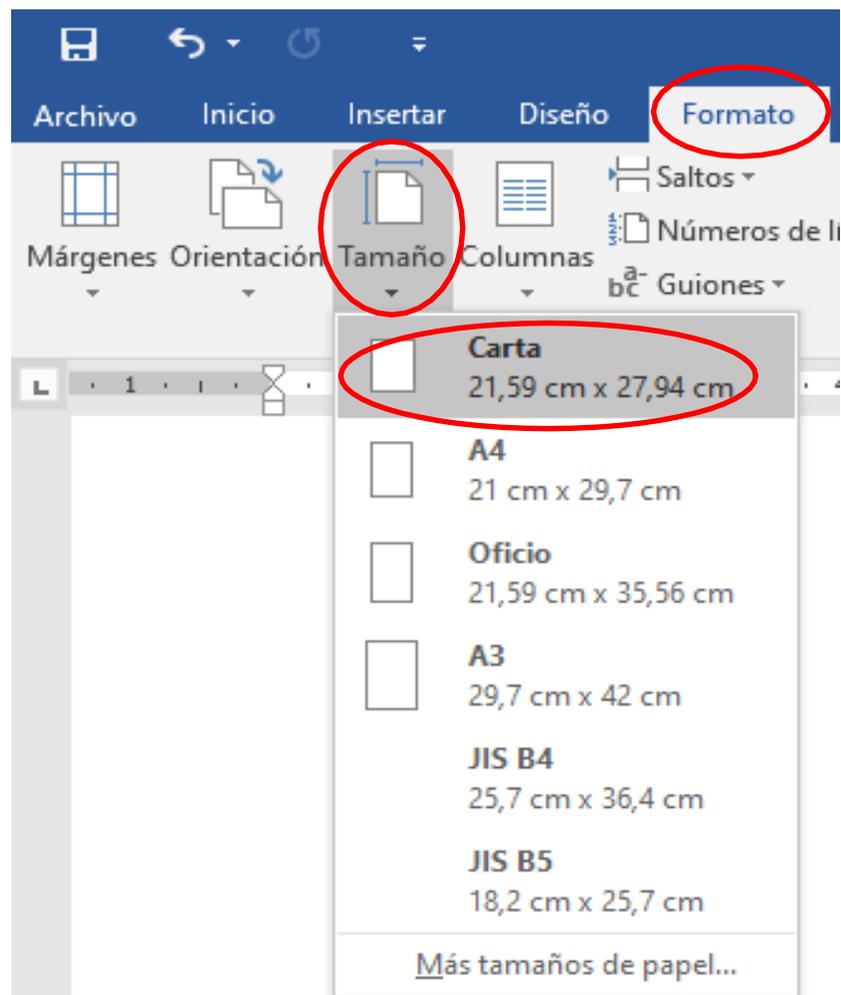
Los estándares de estas pautas de presentación de trabajos, están circunscritos en las Normas APA (séptima edición) e Icontec (NTC 1486).

1. GENERALIDADES

Las siguientes imágenes, representan la hoja de Word en la que usted elaborará su trabajo de grado y se refieren a las medidas y dimensiones de su hoja. Configure, según las siguientes ilustraciones.

1.1 TAMAÑO, PAPEL, MÁRGENES, FUENTE, INTERLINEADO, ALINEACIÓN, PAGINACIÓN, TIPO LETRA

Tamaño de papel: sin excepción, **Carta** o **Letter**. Dimensiones: **21,59 cm X 27,94 cm**





Universidad
del Tolima

¡Construimos la universidad que soñamos!



ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD



Configurar página

Márgenes **Papel** Diseño

Tamaño del papel:

Letter

Ancho: 21.59 cm

Alto: 27.94 cm

Origen del papel

Primera página: Bandeja predeterminada

Otras páginas: Bandeja predeterminada

Vista previa

Aplicar a: Todo el documento

Opciones de impresión...

Establecer como predeterminado

Aceptar

Cancelar

Márgenes: la que configure, se aplicará a todo el documento
En dicho sentido **utilice siempre 2,54 centímetros a los 4 lados** de la hoja

Archivo Inicio Insertar Diseño **Formato** Referencias

Márgenes Orientación Tamaño Columnas Saltos
Números de línea
Guiones

Última configuración personalizada

Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Izdo.:	2,54 cm	Dcho.:	2,54 cm

Normal

Sup.:	2,5 cm	Inf.:	2,5 cm
Izdo.:	3 cm	Dcho.:	3 cm

Estrecho

Sup.:	1,27 cm	Inf.:	1,27 cm
Izdo.:	1,27 cm	Dcho.:	1,27 cm

Moderado

Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Izdo.:	1,91 cm	Dcho.:	1,91 cm

Ancho

Sup.:	2,54 cm	Inf.:	2,54 cm
Izdo.:	5,08 cm	Dcho.:	5,08 cm

Reflejado

Superior:	2,54 cm	Inferior:	2,54 cm
Interior:	3,18 cm	Exterior:	2,54 cm

Márgenes personalizados...

Configurar página



Márgenes | Papel | Diseño

Márgenes

Superior:	2.54 cm	Inferior:	2.54 cm
Izquierdo:	2.54 cm	Derecho:	2.54 cm
Encuadración:	0 cm	Posición del <u>m</u> argen interno:	Izquierda

Orientación

Vertical Horizontal

Páginas

Varias páginas: Normal

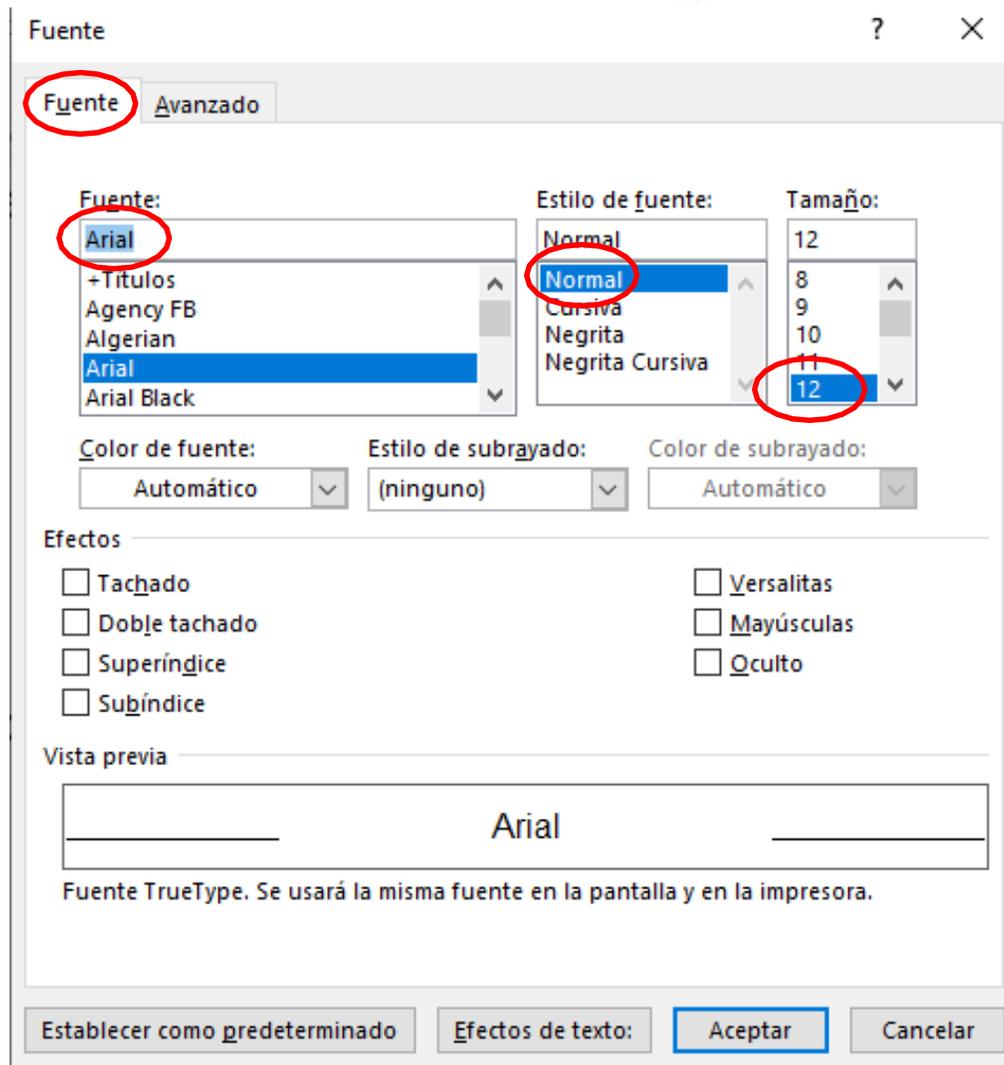
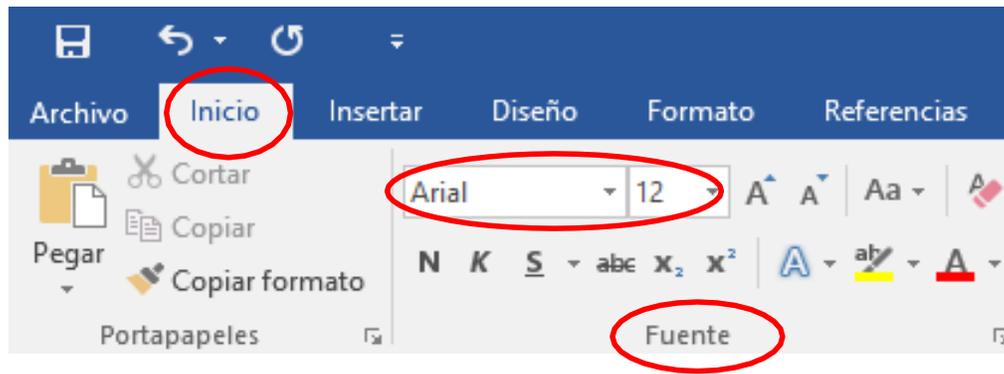
Vista previa



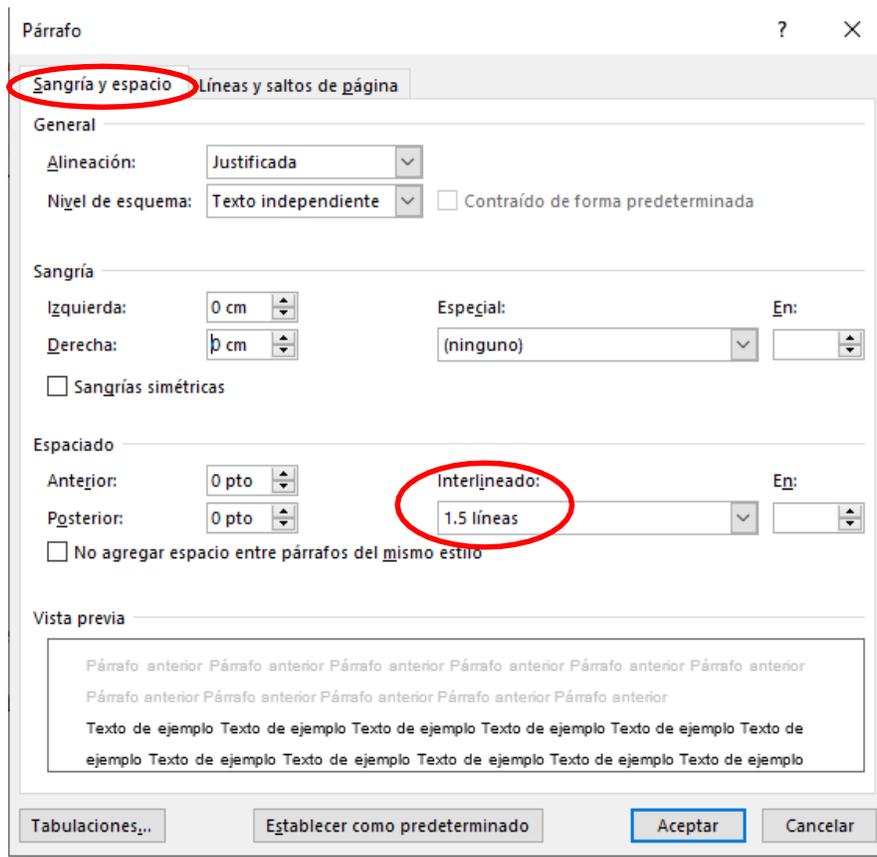
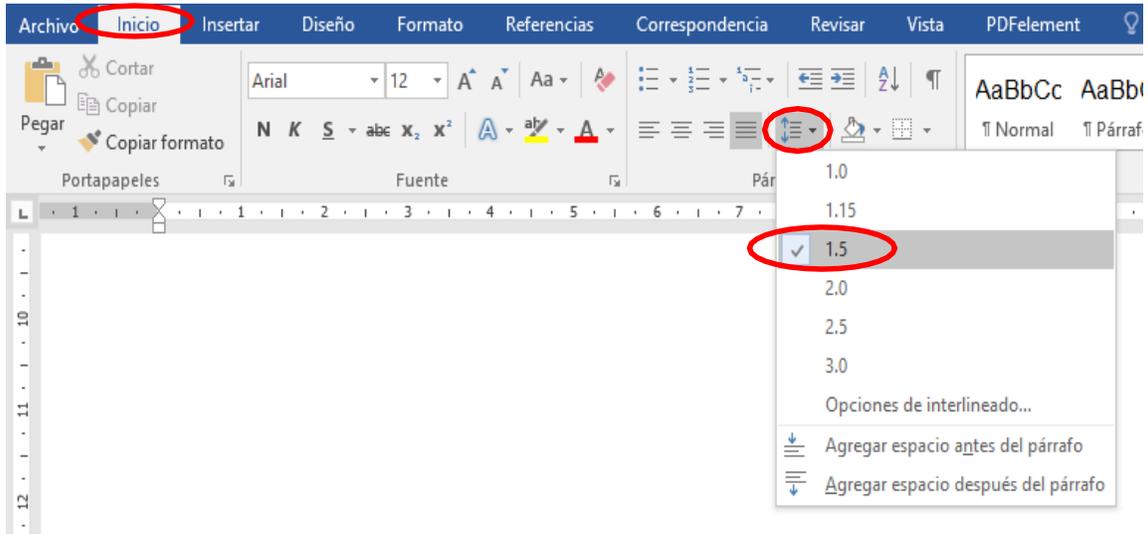
Aplicar a: Esta sección

Establecer como predeterminado | Aceptar | Cancelar

Fuente: **Arial Normal 12** puntos

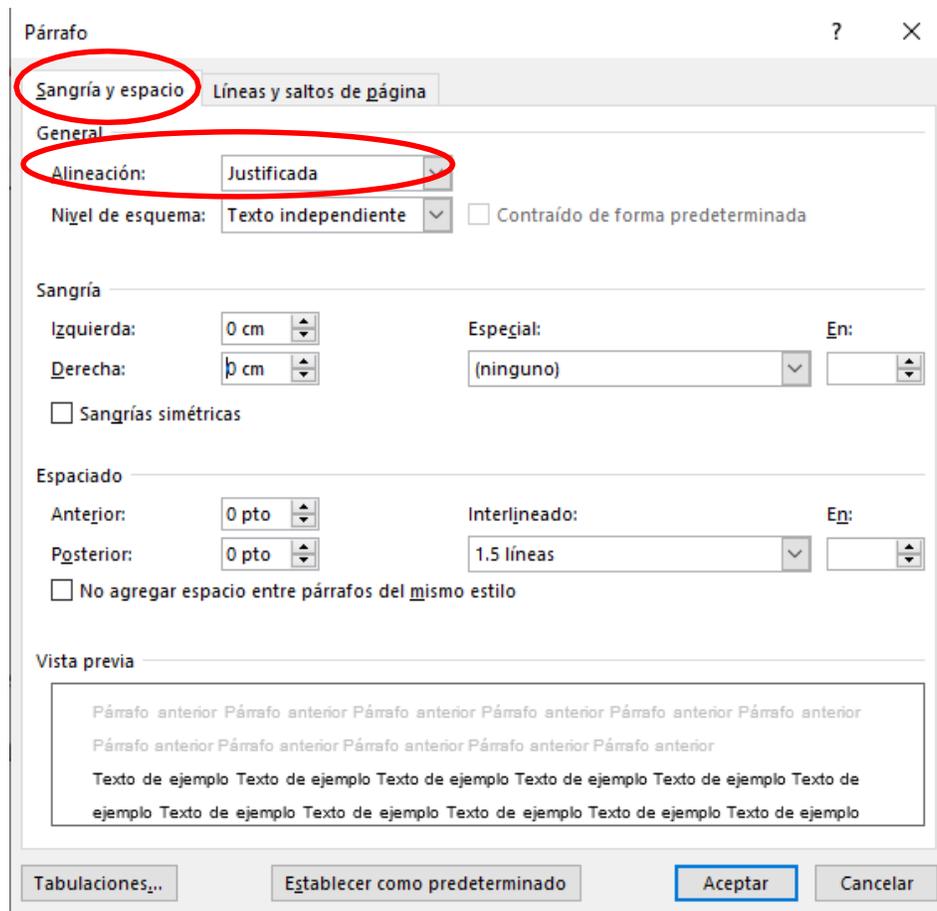
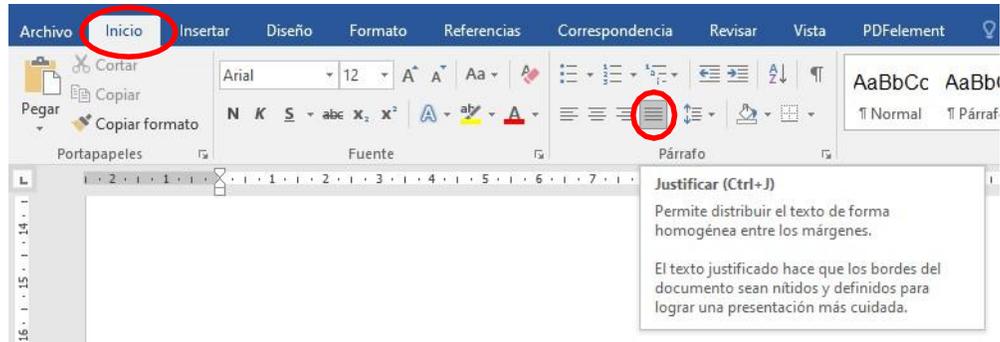


Interlineado: 1.5 puntos (espacio y medio)

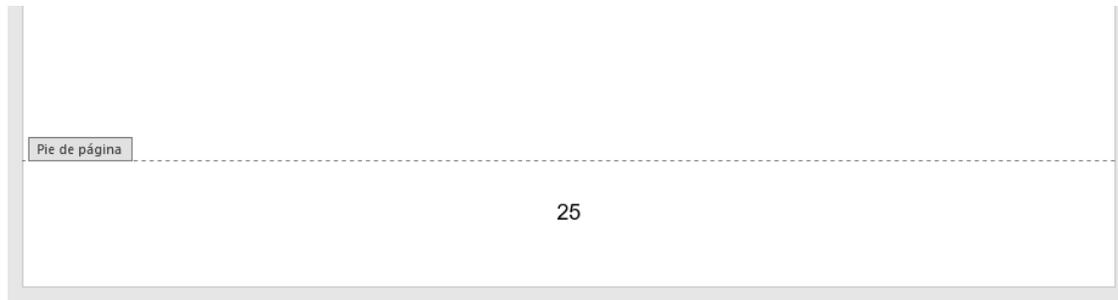


Alineación: todo el texto deberá ir justificado. No se admite ningún tipo de tabulación y sangría al inicio de los párrafos u otro tipo distinto de alineación

Nota: deje un solo espacio entre párrafos corrientes



Paginación: hágala en forma consecutiva, empleando números arábigos (1, 2, 3, 4...), **exceptuando las dos primeras páginas del documento**, (portada y acta de sustentación), que **no** se numeran, pero si se cuentan. El número debe ubicarse en la **parte inferior central** de cada hoja.



Cursiva: solo se reserva para los siguientes 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 la inclusión del libro *Técnicas de muestreo en ciencias sociales*, considerando que resulta obsoleta, frente al objetivo fundamental del curso.

Nota: solo para los casos descritos anteriormente.

Sangría: únicamente cuando se trate de cita textual de 40 palabras o más. En este caso, deberá ir centrada, sin comillas y a 1 cm por cada lado.

2. TÍTULOS Y NIVELES

Es importante dejar claro, que las letras mayúsculas se tildan, en tanto no haya ninguna reforma que así lo indique. Por lo demás, la Real Academia de la Lengua, jamás ha hecho pronunciamiento alguno sobre este tema; quiere decir, que no hay motivo alguno para que esta regla ortográfica no se mantenga.

Los títulos incluidos en la página denominada **CONTENIDO** deben regirse por jerarquía o niveles. La forma como se escriben los títulos en un trabajo de grado, estará determinada por la importancia que usted quiera otorgarles a las secciones que lo componen.

Es importante que identifique los que considere como principales dentro de su trabajo, y los que se encuentren subordinados a aquellos (subtítulos).

Importante: recuerde que, a estas alturas, usted ha determinado un interlineado de 1.5, así que todo enter que usted pulse, lo hará con ese tamaño.

2.1 TÍTULOS DE PRIMER NIVEL

Los numerales de todo título se escriben en negrilla

Se escriben

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

Los únicos títulos de primer nivel que no se enumeran:

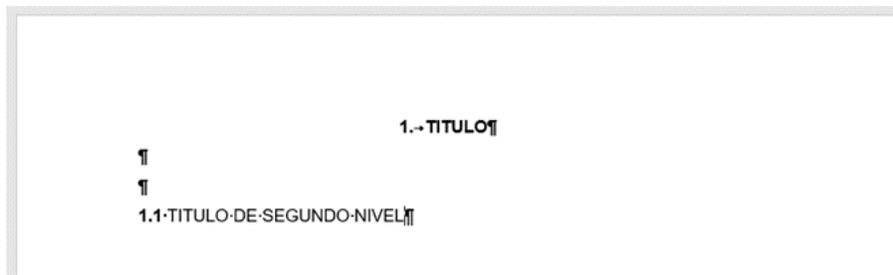
- a. **GLOSARIO**
- b. **RESUMEN**
- c. **ABSTRACT**
- d. **RECOMENDACIONES**
- e. **REFERENCIAS**

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

Ejemplo: título con párrafo explicativo



Ejemplo: título con subtítulo de segundo nivel



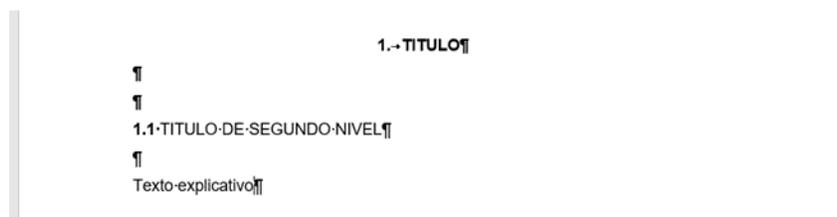
Nota: deje el mismo espacio (doble enter), en aquellos casos en los que no hay texto explicativo, pero sí un título del Segundo nivel...

2.2 TÍTULOS DE SEGUNDO NIVEL

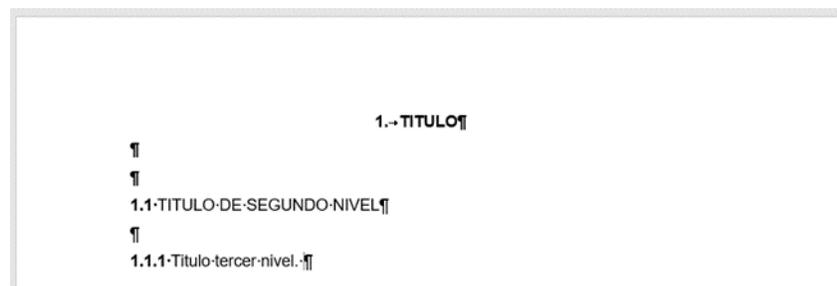
Utilice el segundo nivel para los subtítulos de su trabajo, deje una interlínea entre este tipo de títulos y el texto que los explica

Se escriben

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



Ejemplo: título de segundo nivel



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

2.3 TÍTULOS DE TERCER NIVEL

Utilícelos en aquellos casos en los que requiera incluir definiciones específicas sobre un tema o un concepto

Se escriben:

- a. Justificados
- b. Mayúscula inicial y sin negrilla
- c. Acompañados de un numeral, que es el resultado de una subdivisión decimal del número que acompañaba al título de 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.

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

Ejemplo para títulos de tercer nivel

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

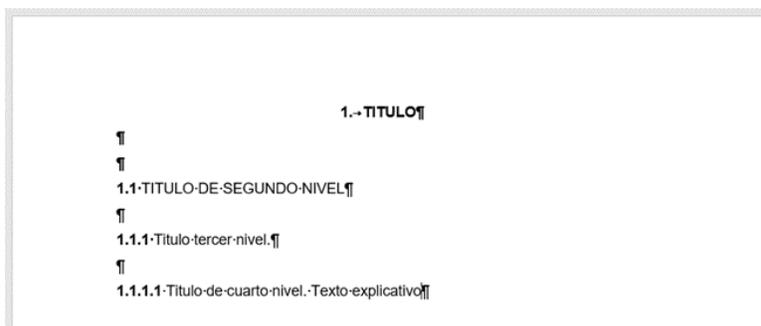
Nota: deje espacio de una interlínea (1 enter), en aquellos casos en los que no haya texto explicativo, pero sí, un título del cuarto nivel

2.4 TÍTULOS DE CUARTO NIVEL

Utilice estos títulos para incluir definiciones más específicas sobre un tema o un concepto

Se escriben

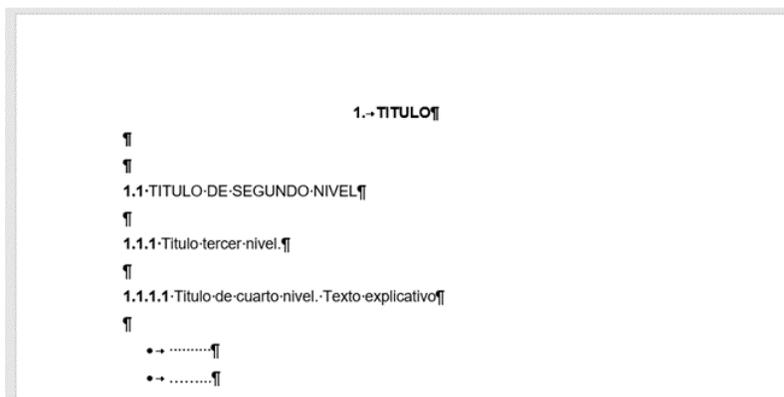
- a. Justificados
- b. Mayúscula inicial y sin negrilla
- c. Acompañados de un numeral, resultado de una subdivisión decimal del número que acompañaba al título de tercer nivel. (Siempre van en negrilla)
- d. El texto explicativo debe escribirse al frente del título, empleando punto seguido o dos puntos



Nota: puede enumerar hasta títulos de cuarto nivel. Si requiere de subdivisiones adicionales, use viñetas para acompañar este tipo de títulos.

Importante: no incluya estos títulos en la página contenido

Ejemplo con viñetas



3. PARTES DEL DOCUMENTO

Todo trabajo de grado debe incluir páginas necesarias para su identificación. Se dividen en cuatro (4) grupos.

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

3.1 PÁGINAS PRELIMINARES

Antecedes al contenido del trabajo y permiten identificar datos clave como autoría del trabajo, calificación, estructura y organización jerárquica.

Portada: datos generales del trabajo. Todos los datos se escriben 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. Título al que aspira. Minúscula, solo con la excepción de mayúscula al inicio y de sustantivos propios (si los tiene)
- 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)

3.1.1 Portada (Obligatoria)

Nota: recuerde que se oculta la paginación

TÍTULO DEL DOCUMENTO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL AUTOR (ES)

Trabajo de grado para optar al título de ____

Director o Asesor

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR / ASESOR

(título académico más alto)

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

FACULTAD

PROGRAMA

CIUDAD – DEPARTAMENTO –

AÑO

Acta o nota de sustentación: se debe escanear e insertar en la segunda página del documento. El formato depende de la facultad.

3.1.2 Nota de aceptación o acta de sustentación (Obligatoria)



UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
OFICINA DE POSGRADOS
ACTA DE SUSTENTACIÓN TRABAJO DE GRADO

CREAD: IBAGUE	FECHA: 17-03-2022	HORA INICIO: 5.00 PM	LUGAR: AULA VIRTUAL MEET
CÓDIGO		AUTOR	

TÍTULO DEL TRABAJO: VALORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE INDUCCIÓN EN AMBIENTE DIGITAL PARA ESTUDIANTES NUEVOS DE PREGRADO DE LA MODALIDAD A DISTANCIA, DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

ASESOR TRABAJO DE GRADO:

JURADO CALIFICADOR:

DIRECTOR DE PROGRAMA O DELEGADO:

OBSERVACIONES:

CONCEPTO DE LOS JURADOS

Código	Nombre estudiante	nota trabajo 50%	nota sustentación 50%	Promedio
		4.5	4.5	4.5

Siendo las 5:45 pm se da por terminada la sustentación, en constancia firman.

JURADO 1: _____

JURADO 2: _____

17/03/2022
sustentación Trabajo de Grado MPMT

ASESOR

ASESOR

Nota: en esta hoja también se oculta la paginación

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN	Página 1 de 1
		Código: GB-P07-F01
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 12/05/2022

A partir del diligenciamiento del presente formato los autores y/o autoras autorizamos la preservación y/o divulgación del documento cuyos datos se describen a continuación:

I. Datos del documento

Título completo del documento	
Nombre del Programa	
Trabajo presentado como requisito para optar al título de	
Presentado y aprobado en el año	
Norma de estilo bajo la cual se estructuró el documento	

II. Informamos a la Universidad del Tolima que los autores y/o autoras (señale con una X la opción de su preferencia):

Autorizamos el almacenamiento, únicamente con fines de preservación, de este trabajo en el Repositorio Institucional de la Universidad del Tolima.	
Autorizamos el almacenamiento y la publicación en texto completo de este trabajo en el repositorio institucional de la Universidad del Tolima.	

III. El autor y/o autores certifican que conocen las derivadas jurídicas que se generan en aplicación de los principios del derecho de autor.

Nombre Completo	N° Identificación	Firma

IV. Aval Director o Asesor

Nombre Completo	N° Identificación	Firma

Lugar, _____, fecha ____ de ____ de 20__

3.1.3 Dedicatoria (opcional)



personas o motivos que acompañaron
el desarrollo del trabajo

3.1.4 Agradecimientos (opcional)

3.1.5 Glosario (opcional): se escribe como título de primer nivel (mayúscula sostenida) y debe ir, si el trabajo lo exige o amerita. En cualquier caso, deberá señalar la fuente de donde extrajo los significados de los términos.

Términos organizados alfabéticamente, dos puntos, inicia con mayúscula solo si es sustantivo propio.

Deje una interlínea (1 enter) entre los términos y definiciones

GLOSARIO

¶
¶

Término: significado

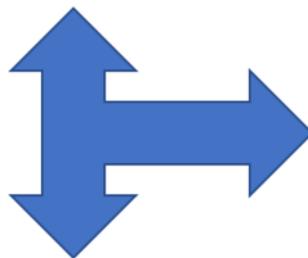
¶

Término: significado

¶

Término: significado

¶



Orden-alfabético

3.1.6 Contenido (obligatoria)

Todos los títulos e ítems complementarios (tablas, cuadros, anexos y figuras) deben hipervincularse doblemente (título-contenido-título), en tanto permiten navegar por el documento de forma concreta. Observe cómo se hace <http://vimeo.com/54094440>

- a. Escriba únicamente la palabra CONTENIDO. No se permite ningún otro término: ni tabla de contenido, ni índice, ni sumario
- b. Todos los títulos en esta página tienen número
- c. Los nombres de los títulos, serán los mismo que aparecen en el interior del documento.
- d. Su numeración va en negrilla y no llevan sangría
- e. Deje una interlínea entre cada término
- f. Recuerde que introducción, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos no se enumeran
- g. Ni el resumen ni el *abstract* van en esta página

Ejemplo: página de contenido (**Obligatoria**)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	10
1. TÍTULO DE PRIMER NIVEL (Capítulo)	12
1.1 TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL	22
1.1.1 TÍTULO TERCER NIVEL	31
1.1.2 Título de tercer nivel	39
1.2 TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL	44
1.3 TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL	47
2. TÍTULO DE PRIMER NIVEL (Capítulo)	53
2.1 TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL	58
2.2 TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL	63
2.3 TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL	67
2. TÍTULO DE PRIMER NIVEL (Capítulo)	75
3.1 TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL	98
3.1.1 Título de tercer nivel	108
4. CONCLUSIONES	120
RECOMENDACIONES	125
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	130

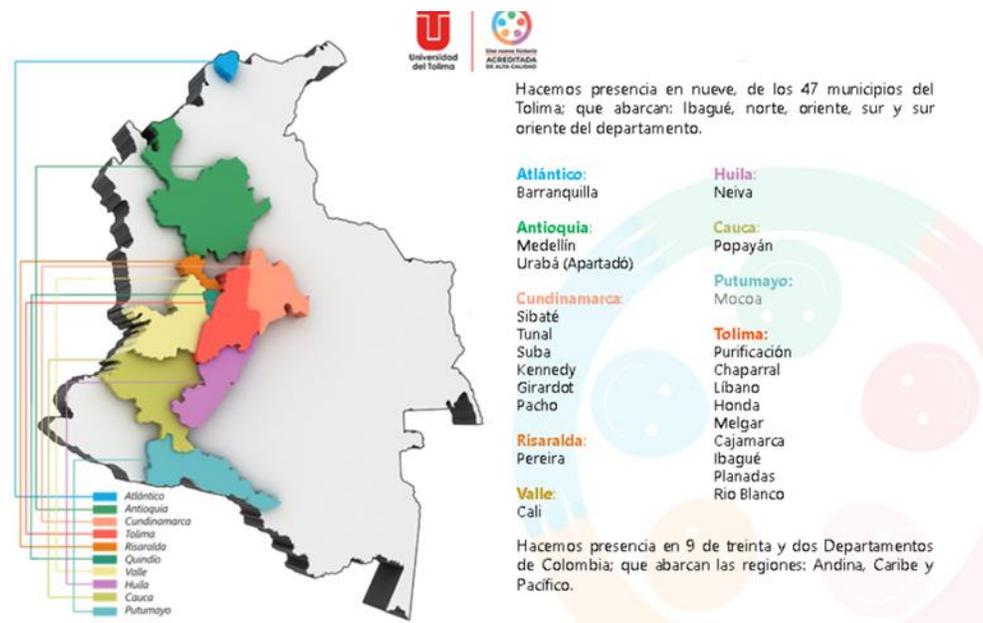
3.2 TABLAS Y FIGURAS

3.2.1 Tablas: valores numéricos (por ej., desviaciones estándar) y/o información textual (respuestas de los participantes, por ej.). Esta información se organiza en columnas y filas.

Las fuentes de las tablas y figuras se elaboran teniendo en cuenta normas APA: autor, año, título de la tabla o figura, y enlace si fue tomada de autor diferente a quien hace la investigación.

Ejemplo.

Tabla 1. Presencia de la Universidad de Tolima en Colombia



Fuente: Instituto de Educación a Distancia. (s.f.) <http://idead.ut.edu.co/instituto/nuestra-presencia.html>

3.2.1.2 Componentes de la tabla

- Rótulo: número de la tabla (por ej., **Tabla 5.**). Negrilla y a la izquierda
- Fuente: Arial 11, alineada a la izquierda
- Título: breve y descriptivo. Mayúscula inicial, no negrilla
- Cuerpo de la tabla: solo líneas horizontales
- Nota: escriba explicaciones de tipo general, específicas o de probabilidad, que no puedan entenderse desde el título o el cuerpo de la tabla (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor, explicaciones de asteriscos, etc.)
- Nota: todas las tablas deben tener hipervínculo doble (**ida y regreso**). Ver pautas en <https://vimeo.com/54094440>

Ejemplo.

Rótulo: negrilla y número de la tabla.

Título de la tabla.

Definición objetiva

Definición subjetiva

Solo son visibles las líneas horizontales

	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.

Fuente: Arial 11 alineado a la izquierda

Nota: una tabla debe complementar y nunca duplicar el texto. Escriba solo los datos que considere aclaratorios. Si reproduce información que ya existe en el texto, la tabla es innecesaria.

Si en su trabajo se incluyen más de tres (3) tablas, deberá elaborar una lista en página independiente.

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

3.2.1.3 Figuras. Se considera figura a cualquier ítem distinto de una tabla. Una figura puede ser:

- Diagrama
- Gráfica
- Fotografía
- Mapa conceptual
- Dibujo
- Cuadro
- Trama
- Infografía
- Cualquier ilustración

Considere la pertinencia de usar una figura, ya que requieren que el lector estime valores.

Las figuras comunican con un rápido vistazo, un patrón general de resultados. Son especialmente útiles para describir una interacción o falta de ella y relaciones no lineales. Bien preparadas pueden dar a entender 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 (gráfica, diagrama, esquema, dibujo, mapa o fotografía), es la más adecuada para su propósito? ¿una figura sencilla (ejemplo, un dibujo de línea), dará a entender el concepto de la misma manera que una elaborada? (fotografías combinadas con dibujo de línea, figuras a color en vez de blanco y negro, etc.)

Componentes de la figura:

- Rótulo
- Título
- Figura
- Fuente: quien hizo la figura o sitio de donde la copió (apellido, año)



Si en su trabajo incluye más de tres (3) figuras, debe elaborar una lista.

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 de primera mano el contenido; cumple una función informativa y de síntesis; bien elaborado, permite a las personas que tienen contacto por primera vez con el documento decidirse o abstenerse de la lectura del mismo. Debe 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, usted debe incluir las palabras clave (descriptores temáticos de su trabajo). Utilice tres a cinco términos, palabras o conceptos que describan el carácter y la naturaleza del trabajo.

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.



Universidad del Tolima

¡Construimos la universidad que soñamos!



ACREDITADA DE ALTA CALIDAD



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.

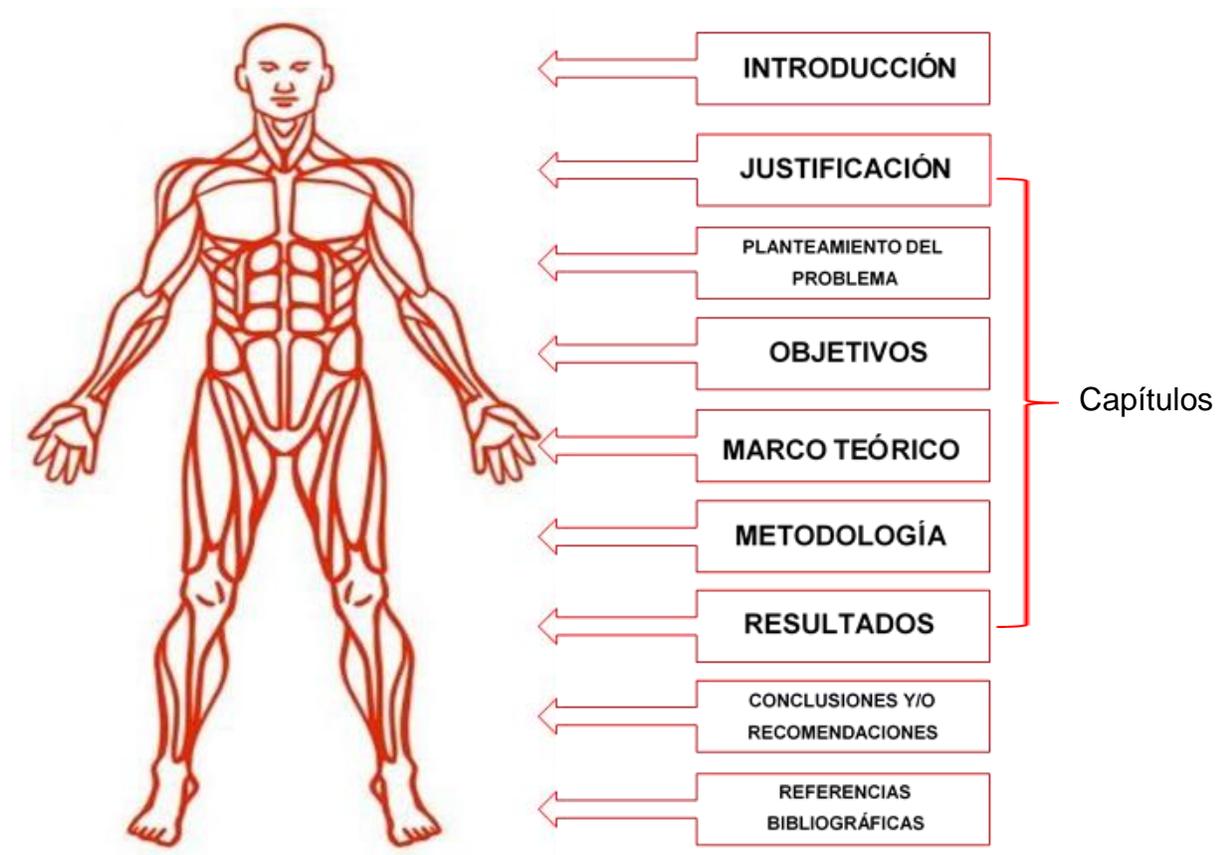
In a review of the disciplinary history of the library staff could be detected that the origin of the so-called "mental ghosts" lies in a sort of provincial attitude, retrograde antagonist and as a spirit takes over the body and mind of each employed. Even the work of this research came to paranormal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



Todo trabajo de grado 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:** todo 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. Es una invitación a profundizar en el documento.
- ❖ **MARCO TEÓRICO:** todo trabajo deberá incluir una sección dedicada al comentario y análisis de los 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, el marco podrá tener capítulo propio o podrá estar incluido en los capítulos desarrollados.
- ❖ **METODOLOGÍA:** deberán consignarse 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 capítulos del documento.
- ❖ **CAPÍTULOS:** constituyen el tronco del trabajo; deben esbozar, mediante divisiones mayores, las 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 usted. Para organizar los capítulos (y sus posibles subdivisiones), aplique los niveles y el sistema de organización descrito en este manual. (Ver más en **TÍTULOS Y NIVELES**).
- ❖ **CONCLUSIONES:** toda investigación debe entregar resultados. Constituyen un capítulo necesario e independiente dentro del trabajo que recibe el nombre de Conclusiones. No olvide que deberán dar respuesta a los objetivos planteados en la investigación.
- ❖ **RECOMENDACIONES:** después de presentar las conclusiones, deberá utilizar otro apartado para las recomendaciones, sugerencias, discusiones, alternativas o proyecciones sobre el problema abordado en la investigación. Usted deberá interpretar y comentar las implicaciones de los resultados de su trabajo, como también las fallas u otros aspectos pendientes por abordar, que, en un futuro, puedan retomarse en el marco de otras investigaciones.

4. CITAS BIBLIOGRÁFICAS

(Norma APA Séptima Edición)

Considerando la necesidad de establecer estándares sobre el estilo de citación incluido en los trabajos de grado entregados al IDEAD, se ha optado por acoger las exigencias del manual del *APA Style* (7a edición). Todo documento deberá aplicar cuidadosamente las reglas que se exponen a continuación¹.

Recuerde que una correcta citación, evita que su documento incurra en plagio o lesión 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

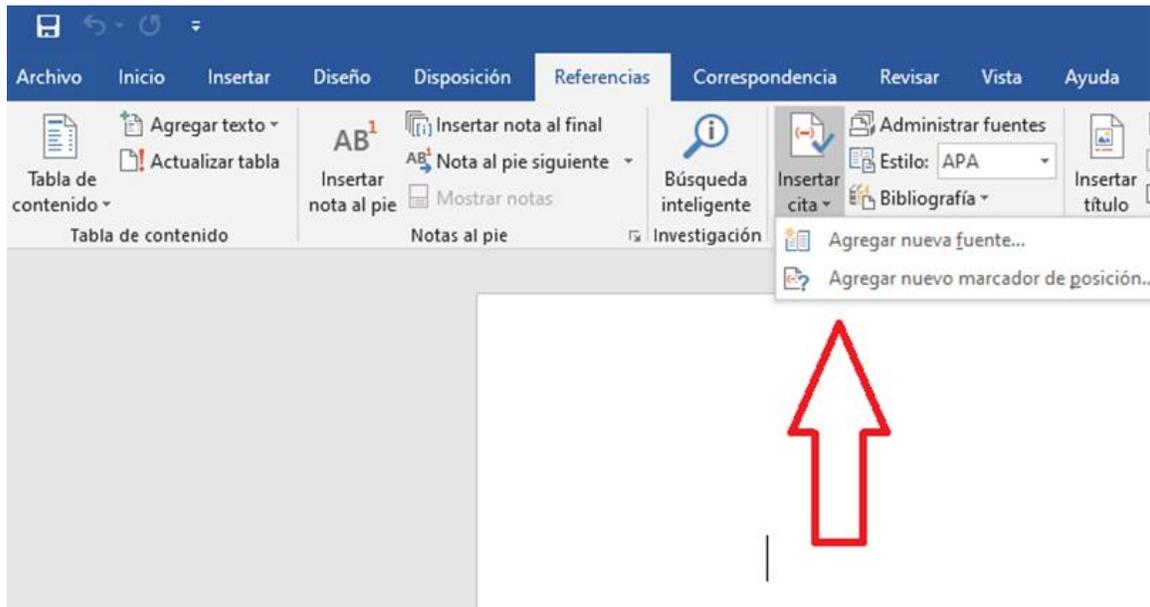
La norma APA utiliza el sistema de citas (autor-año). Una cita provee información que requiere su investigación. La información detallada de su cita, deberá ir consignada en la sección de Referencias. La cita, dentro del cuerpo del artículo, identifica brevemente el autor, trabajo citado por usted y la fecha de publicación. Esto permitirá localizar la entrada correspondiente, en la lista de referencias alfabéticas al final del documento.

En un procesador de textos como Word, usted puede incluir las citas y referencias de trabajo de grado.

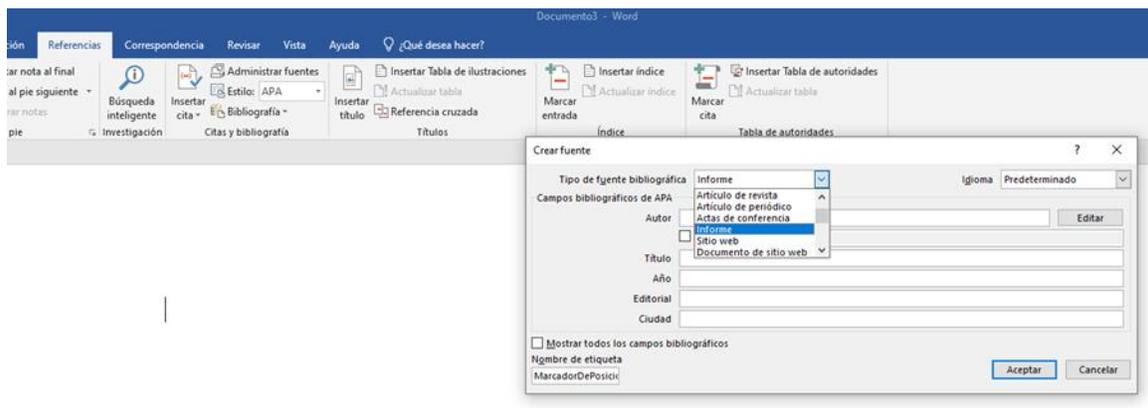
1. Seleccione la pestaña Referencias



2. Defina si es una nueva cita o va a utilizar una de las que ya tiene, para referirse al mismo texto y autor (Nuevo marcador de posición)



3. Defina el tipo de fuente bibliográfica

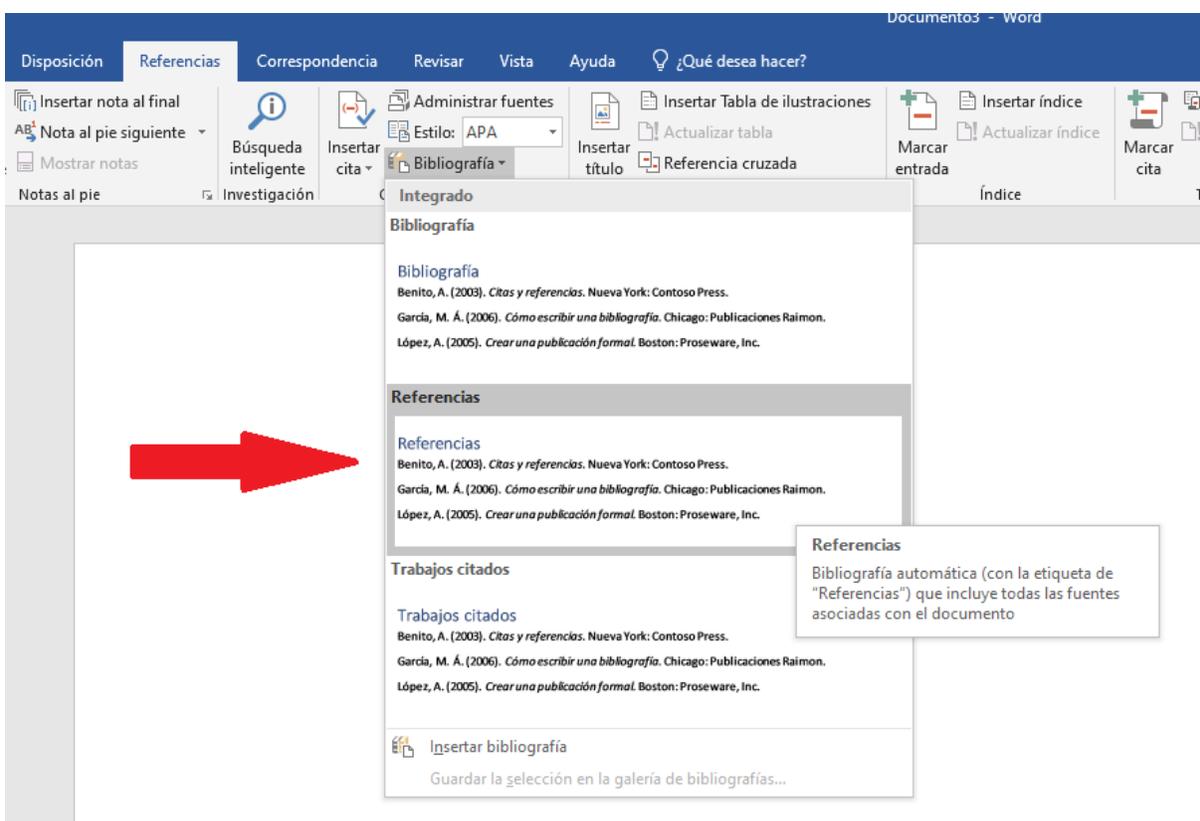


Aunque en este procesador de texto, el número de página aparece como pág. y no p., como lo recomienda APA, en este manual, puede utilizarse esta forma de referenciar.

4.3 TIPOS DE CITACION

4.3.1 Cita textual o directa: una cita textual corresponde a aquella información que el investigador ha tomado textualmente, sin ningún tipo de modificación.

4.3.2 Cita textual corta (hasta 39 palabras): cuando tiene esta extensión, se cataloga como una **Cita Corta**; en dicho caso, incluya la información entre comillas, dentro del párrafo que esté escribiendo y suministre **siempre** los datos de apellido del autor, año de publicación y número de página del cual extrajo la información. Inserte la bibliografía. Recuerde que deberá escribir “Referencias Bibliográficas”



Cada autor o información citada, debe aparecer en la lista de referencias; de igual manera, los trabajos o autores registrados en la lista de referencias, deben hacer parte de su investigación (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 usted cite, proporcionan información básica clave; usted puede apoyar o controvertir a los autores o textos citados, en el desarrollo de su trabajo. Las citas también pueden ofrecer definiciones y datos críticos.
- ❖ Los lectores pueden encontrar una larga serie de citas difíciles de entender, especialmente si están utilizando tecnología, 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 fuentes secundarias con moderación. Cite fuentes para documentar todos los hechos y cifras que menciona que no sean de conocimiento común.

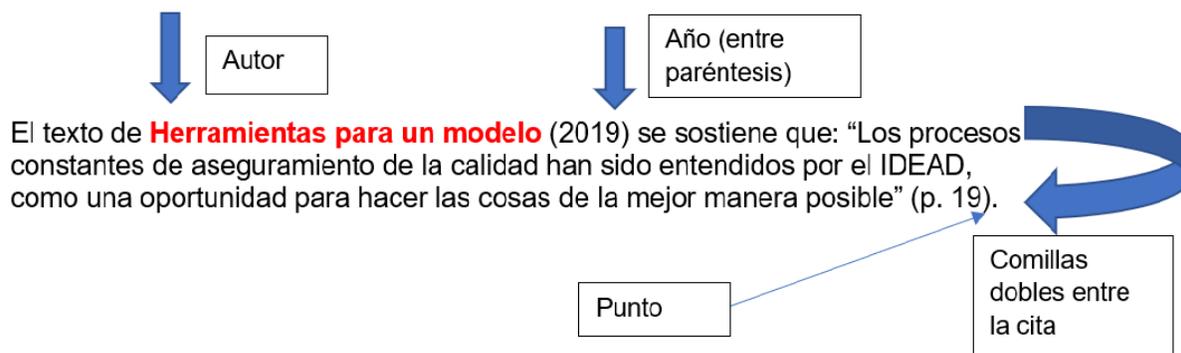
En caso, que no exista año de publicación, debe colocar la abreviatura s.f. que significa sin fecha. Ejemplo: Weiss (s.f.)

4.3.3 Citas dentro del texto: cada obra utilizada en el documento elaborado debe tener dos partes: una cita en el texto y otra 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

publicación y número de página del cual extrajo la información.

Ejemplo



4.3.4 Cita textual extensa o más de 39 palabras. Si la información citada excede las 39 palabras se tiene una cita extensa.

Para este caso, ubique la información en fragmento separado, omita las comillas, aplique sangría simétrica de **1 cm** a cada lado y suministre los datos de autor, año y número de página.

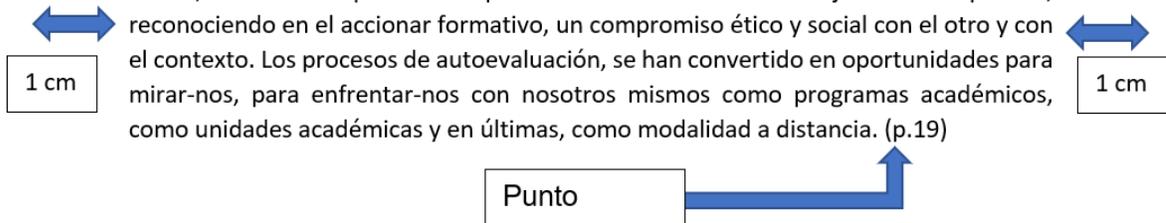
Ejemplo

Autor

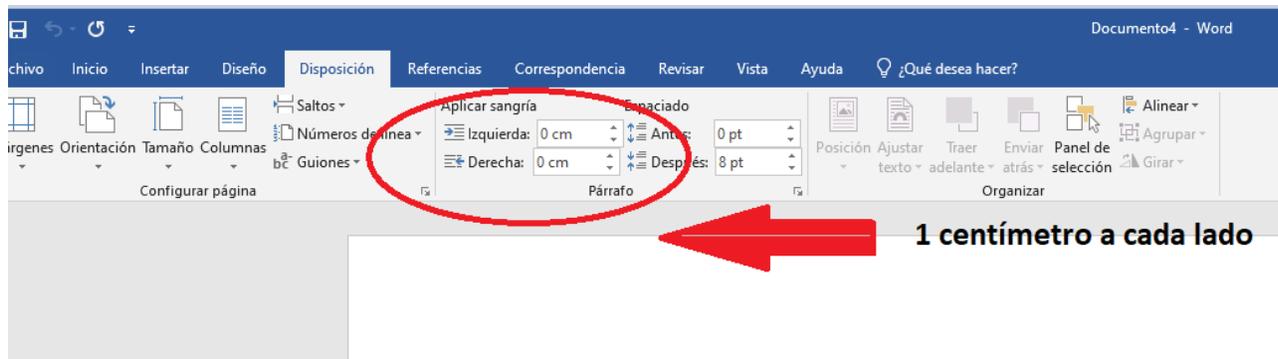
Año

En **Herramientas para un modelo (2019)**, se sostiene que:

Los procesos constantes de aseguramiento de la calidad han sido entendidos por el IDEAD, como una oportunidad para hacer las cosas de la mejor manera posible, reconociendo en el accionar formativo, un compromiso ético y social con el otro y con el contexto. Los procesos de autoevaluación, se han convertido en oportunidades para mirar-nos, para enfrentar-nos con nosotros mismos como programas académicos, como unidades académicas y en últimas, como modalidad a distancia. (p.19)



La sangría la puede fijar tal como se muestra a continuación.



4.3.5 Cita indirecta o parafraseada: es una interpretación de una idea, tema o concepto de un autor, con las palabras de quien investiga. En este caso, no utilice ni comillas ni sangría, pero es fundamental que incluya apellido del autor y el año, dentro del cuerpo de la redacción.

Ejemplo

La posibilidad de mirar al otro, es la oportunidad para que la autocrítica delinee la forma como deberíamos relacionarnos con el mundo. Para el (IDEAD, 2019), la calidad es una forma otra de reconocernos éticamente a través de la formación, en tanto, podemos darle su justa dimensión, en la medida que seamos capaces de autoevaluar nuestros propios procesos y los de los demás; una situación que nos fortalecería éticamente como unidad a la que apunta el modelo pedagógico y el Instituto de Educación a Distancia en últimas.

4.3.6 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 escribió la idea o el concepto (información y autor del usted habla en su cita). A esta fuente se le conoce como fuente secundaria
- b. De dónde extrajo el autor la información original (autor, año, página). Esta sería la fuente primaria.

Se recomienda consultar la fuente original, (citar al primer autor), por cuanto puede verificar en ella, si la información secundaria realmente apoya su investigación.

Si lo considera absolutamente necesario, escriba la información original, seguido de la expresión **como se citó en** (autor secundario, año)

Ejemplo

Si está leyendo un trabajo de Nández (2019), en el que se citó a Gil (2015), la cita quedaría así: (Gil, M., 2015, **como se citó en** Nández, 2019)

En las referencias bibliográficas, deberá citar al autor de la cita primaria (nombres, año, título, editora).

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

4.4 VARIACIONES SEGÚN LOS AUTORES

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

4.4.1 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 (Carlos Gamboa, comunicación personal, 3 de mayo de 2019)

Citación narrativa T. Reyes (comunicación personal, 5 de febrero de 2020)

4.4.2 Citación grupo de autores

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

4.4.3 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	Ley 84 (1873)	Sentencia C-593/14 (2014)
Ejemplos	(C.N. art. 1, § 0017) Artículo 1, Sección 0017, de la Constitución Nacional	(Ley general de educación, 1994) 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 registra su nombre completo.

4.4.4 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 debe llevar mes o año y día. Ejemplo: (2013, 15)

Si no aparece la fecha, debe llevar s.f. entre paréntesis. Ejemplo: (s.f.)

- ✓ **Título.** ¿Cómo se llama esta obra?

❖ Artículo o título del capítulo: debe comenzar con mayúscula solo la primera letra del título y punto al final.

❖ Títulos periodísticos: publicaciones periodísticas, boletines y revistas. 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)

- ✓ **Fuente.** ¿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)
núm.	Número
p. / pp.	página (páginas)
párr.	Párrafo
s.f.	sin fecha
Vol. / Vols.	Volumen (volúmenes)
trad.	traducción / traductor, -ra
supl.	suplemento
cap.	Capítulo
Inf. téc.	Informe técnico
vol. / vols.	Volumen / volúmenes



Para tener en cuenta:

- ✓ La lista tendrá por título, 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.

Gil, M.

Ramírez, Y.

- ✓ **Ordenar varios trabajos con el mismo primer autor:** las entradas de un solo autor, se organizan por el año de publicación: 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:** 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; 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., & Gutiérrez-Carrasco, 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 de 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 autor.

Ejemplo:

Anónimo. (2015). Periodistas y violencia

- ✓ **En caso 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 electrónico. 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 Autor, B. B.	(2020) (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...>

5.4.1.4 Artículo de periódico:

Estructura:

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

5.4.1.5 Artículo periódico en línea:

Estructura:

Apellido, N. (año, mes día). Título 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. https://doi.org/ http://xxxxx
Editor, E. E. y Editor, F. F. (eds.)			

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, se deben yuxtaponer 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 pueden 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.

5.5 REFERENCIAS LEGALES

deben asumirse de modo distinto a las citas de autores de investigación, ya que tiene diferencias notables en su estilo y se debe respetar la manera estándar de citación para todas las disciplinas del derecho.

5.5.1 Constitución Política de Colombia:

Estructura:

C.N. art. x, § xxxx.

§: Secciones

5.5.2 Leyes de la República:

Estructura:

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

5.6 FOROS EN INTERNET, LISTAS DE DIRECCIONES ELECTRÓNICAS Y OTRAS COMUNIDADES EN LÍNEA:

espacios donde se encuentra información óptima para adquirir más conocimiento y pueden ser blogs, noticias, lista de correos electrónicos.

5.7 LISTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS:

Estructura:

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

5.8 BLOG:

Estructura:

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

Nombre del sitio. URL

5.9 WEBINAR Y GRABACIÓN

Estructura:

Apellido, N. (año). Título del webinar o grabación [Tipo de material].

Nombre de la fuente. <https://>

5.10 MEDIOS AUDITIVOS

5.11 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.

5.12 FUENTES EN CD, DVD, VINILOS, ETC.

Estructura:

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

5.13 PODCAST:

Estructura:

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

5.14 MEDIOS AUDIOVISUALES

5.15 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>

5.16 IMÁGENES

5.16.1 Imagen de internet

Estructura:

Apellido, N. del autor/artista. (Año). Título de la obra [Formato].

Repositorio de ubicación. <http://xxxxx>

5.16.2 Imagen / obra de exposición

Estructura:

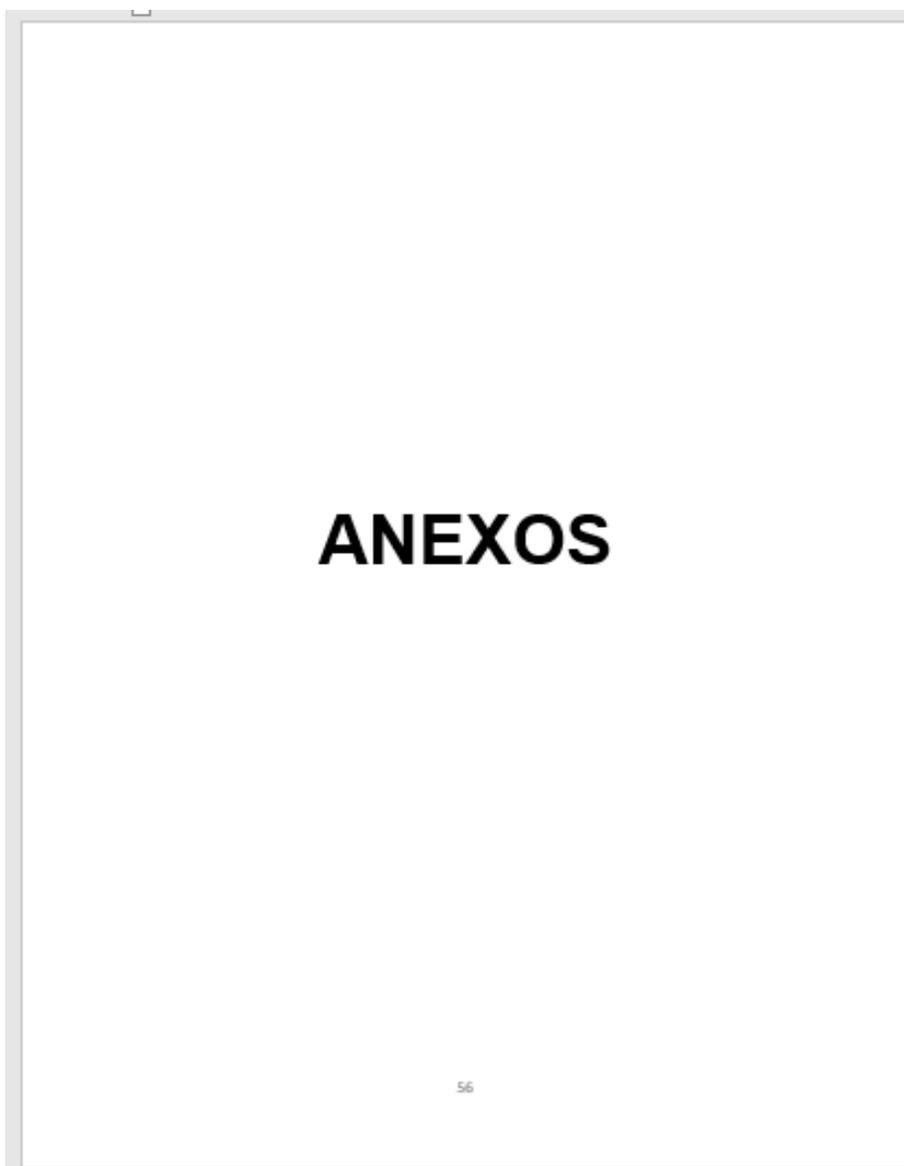
Apellido, N. del autor/artista. (Año). Título de la obra [Formato]. Lugar donde está expuesta, Ciudad, País

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 identificando cada uno con un rótulo, 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 no deben confundirse con las tablas y figuras del trabajo (que tendrán que ir dentro del mismo).

7. HIPERVÍNCULOS

7.1 PREPARACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO

Con el ánimo de eliminar el subrayado y el color azul en los títulos después de crearles el doble hipervínculo (<https://vimeo.com/54094440>), desde Word, seleccione todo el documento (Ctrl +E), clic 2 veces en la opción subrayado de fuente, y por último dé clic, en la opción color fuente (negro o automático)

Tal como se explicó en el comienzo de este manual usted deberá incluir, junto al acta de sustentación, el formato **GB-P07-F01** debidamente diligenciado y firmado por el director o asesor del trabajo de grado, en dos archivos convertidos en PDF, y enviarlo al email trabajosdegrado@ut.edu.co

Nota: la certificación que entregaba Biblioteca respecto al cumplimiento de las normas para la elaboración de trabajos dejará de ser requisito en el trámite para grado, de forma que sólo se requiere, de parte de Biblioteca, el Paz y Salvo firmado.

REFERENCIAS

Guía resumen del manual de publicaciones con normas APA (2020).
<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.