

DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNA FORMA EFICIENTE DE PRESENTACIÓN

HUGO ALEJANDRO MUÑOZ BONILLA
FRANCIA MILENA SUÁREZ GARCÍA

Santiago de Cali, Colombia
2019

Muñoz Bonilla, Hugo Alejandro

Documentos académicos : una forma eficiente de presentación /

Hugo Alejandro Muñoz Bonilla, Francia Milena Suárez García. --

Cali ; Sello Editorial Unicatólica, 2019.

124 páginas : ilustraciones, fotos ; 20 cm.

ISBN I978-958-52381-9-0

1. Tesis y disertaciones académicas - Normas técnicas - Libros Electrónicos 2. Tesis y disertaciones académicas - Metodología - Libros electrónicos 3. Redacción de escritos técnicos - Libros electrónicos 4. Investigación en la universidad - Libros electrónicos I. Suárez García, Francia Milena, autora II. Tít.

LE001.42 cd 21 ed.

A1651056

CEP-Banco de la República-Biblioteca Luis Ángel Arango



UNICATÓLICA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA
LUMEN GENTIUM

Documentos Académicos.

Una forma eficiente de presentación.

© Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium

© Autores / Hugo Alejandro Muñoz Bonilla, Francia Milena Suarez García.

ISBN 978-958-52381-9-0 Primera edición. Octubre 2019

Canciller

Mons. Dario de Jesús Monsalve Mejia

Rector

Harold Enrique Banguero Lozano

Vicerrectora Académica

Luz Elena Grajales López

Director de Investigaciones

Fabio Alberto Enríquez Martínez

Coordinadora Sello Editorial

Jasmin Elena Bedoya González

Gestión editorial

Sello Editorial UNICATÓLICA

Corrección de estilo

Angélica María Grajales Ramos

Diagramación

Julián Torres

UNICATÓLICA

Cra. 122 No. 12 - 459 Pance

www.unicatolica.edu.co

Cali. Valle del Cauca - Colombia

El contenido de esta publicación no compromete el pensamiento de las instituciones, es responsabilidad absoluta de sus autores.

DATOS EDITORIALES

A continuación se presenta la forma correcta de referenciar este documento en sus documentos académicos y proyectos de grado:

CITAS

Cita textual (Muñoz-Bonilla & Suarez-García, 2019, p. #)

Cita indirecta Muñoz-Bonilla & Suarez-García (2019) o
(Muñoz-Bonilla & Suarez-García, 2019)

REFERENCIAS

Muñoz-Bonilla, H. A. & Suárez-García, F. M. (2019). *Documentos Académicos. Una forma eficiente de presentación*. Cali: Sello Editorial Unicatólica.

CONTENIDO

	PRESENTACIÓN	5
1	ESTRUCTURA	6
1.1	REDACCIÓN	7
1.2	ESTILO	8
1.2.1	Generalidades	8
1.2.2	Identificación de elementos de contenido	10
1.2.3	Numeración de títulos	15
1.2.4	Fuente y estilo de los títulos	15
1.2.5	Configuración de márgenes	16
1.2.6	Encabezados de tablas y cuadros	17
1.2.7	Notas de pie de página	19
1.2.8	Listados de contenido	19
1.3	ELEMENTOS DE LOS PROYECTOS DE GRADO Y TESIS	22
1.3.1	Preliminares	22
1.3.2	Cuerpo del trabajo	28
1.3.3	Complementarios	30
1.4	INFORMES DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA EN EL AULA	34
1.4.1	Trabajos o Informes de investigación	34
1.4.2	Ensayos	35
1.4.3	Diapositivas	36
1.4.4	Infografías	40
2	EL PLAGIO Y LAS CITAS EN UNICATÓLICA	44
2.1	PLAGIO	45
2.2	TIPOS DE PLAGIO	46
2.2.1	Plagio intencional	46
2.2.2	Plagio no intencional	51
2.3	¿POR QUÉ NO SE DEBE PLAGIAR?	52

2.4	CITAS	55
2.4.1	Tipos de citas	57
2.4.2	Citas múltiples autores	62
2.4.3	Tratamiento de los autores corporativos o grupos	63
2.4.4	Citas de dos o más trabajos en un paréntesis	65
2.4.5	Citas dentro de citas	66
2.4.6	Autores no identificados o anónimos	67
2.4.7	Citación de fotografías	68
2.4.8	Citas de diapositivas	69
2.4.9	Obras religiosas clásicas	69
2.4.10	Citas de material en línea sin paginación	69
2.4.11	Notas aclaratorias	71
2.4.12	Crédito y definición de la autoría, de acuerdo con APA	72
2.4.13	Regla general para el orden de la autoría	73
3	TRATAMIENTO DE LAS REFERENCIAS	74
3.1	GENERALIDADES	75
3.2	CONTENIDO DE LAS REFERENCIAS	76
3.2.1	Autor	76
3.2.2	Fecha de publicación	77
3.2.3	Título	78
3.2.4	Datos de publicación	79
3.3	ALGUNAS CATEGORÍAS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	80
3.3.1	Libros impresos, digitales y capítulos de libros	80
3.3.2	Publicaciones periódicas	81
3.3.3	Trabajos inéditos o de publicación informal	82
3.3.4	Tesis o tesis inédita	82
3.3.5	Congreso (en línea)	83
3.3.6	Medios audiovisuales	83
3.3.7	Leyes	83
3.3.8	Fotografías	84
3.3.9	Diapositivas	84
3.3.10	¿Cómo se hace referencia a una página web que no tiene autor?	85
3.4	LISTA DE CHEQUEO	85

4	OTRAS FORMAS DE RESPETAR LOS DERECHOS DE AUTOR _____	97
4.1	NORMA ICONTEC _____	98
4.2	ESTILO IEEE _____	99
4.3	ESTILO CHICAGO _____	101
4.4	ESTILO VANCOUVER _____	103
4.5	ESTILO HARVARD _____	106
4.6	ESTILO MLA _____	108
5	RECURSOS INFORMÁTICOS _____	113
5.1	GESTORES DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS _____	114
5.2	TÉCNICAS DE CONTROL DE ORIGINALIDAD _____	117
	REFERENCIAS _____	120

PRESENTACIÓN

Teniendo como fundamento la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y normalizada mediante la Ley No. 30 de 1992 “por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”, la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium adoptó como protocolo de presentación de sus educandos en los trabajos de aula y proyectos de grado la combinación de la norma técnica colombiana ICONTEC 1486, para la estructura documental, y los estándares de norma técnica creada por la American Psychological Association relativos a la estructura de citas y referentes bibliográficos, norma APA en la versión vigente solicitada por Biblioteca Unicatólica al momento de presentación del documento.

Por lo anterior, el presente material busca suministrar los elementos necesarios para la correcta presentación de los documentos.

Este material se presenta en cinco capítulos, el primer tema abordado es relativo a la estructura del documento, el cual se subdivide en cuatro apartados, la redacción, el estilo del documento, los elementos básicos de los trabajos de grados, tesis y, por último, informes de investigación formativa en el aula, el cual abarca documentos como, informes de investigación ensayos, diapositivas e infografía.

El segundo capítulo está centrado en el respeto de los derechos de autor mediante la aplicación de los estándares de la norma APA, el tema se trata a partir de la conceptualización y sensibilización frente al plagio y la forma de evitarlo mediante la correcta citación de autores.

El tercer capítulo aborda la elaboración y presentación de las referencias bibliográficas, con la explicación detallada de las estructuras para libros, documentos, páginas web, revistas, artículos científicos, videos, audios, etc.

Finalmente, se aporta la base de una lista de chequeo como herramienta de apoyo para la elaboración prolija de los documentos que se presentan en Unicatólica, tanto educando como educadores podrán recurrir a ella como elemento guía de revisión permanente en la búsqueda y elaboración de documentos con la calidad académica esperada por la institución.

El capítulo cuarto pretende dar a conocer otros modelos y estilos de presentación de citas las cuales, aunque no son utilizadas en Unicatólica, su conocimiento despliega al lector el panorama de la escritura formal en otros ámbitos académicos.

Posteriormente, el capítulo quinto aporta elementos básicos para el manejo de recursos informáticos relacionados con la gestión de las referencias y el control de la originalidad, recursos de uso fácil y accesibles a la comunidad educativa, los cuales fortalecen el proceso de la escritura formal.

1

ESTRUCTURA

Para la presentación de documentos escritos del tipo informes finales de investigación formativa, proyectos de grado, informes finales de cursos, diplomados o seminarios en la Facultad de Ciencias Empresariales se tienen los siguientes requerimientos de estructura

1.1 REDACCIÓN

- Los documentos se escriben en tercera persona, es decir, no se involucra al narrador en la acción. No se dice: yo concluyo que, sino que se expresa: se concluye que.
- La ortografía es un elemento vital del documento, las palabras en mayúsculas también se escriben con tilde.
- Evitar el uso de gerundios al inicio de los párrafos, es decir de verbos terminados en ando, endo.
- Por tratarse de documentos académicos se recomienda evitar escribir en negativo, buscar la redacción en positivo. Ejemplo:

INCORRECTO	CORRECTO
Los clientes no deben ser segmentados por edad para este producto, sino que debe ser segmentados por estrato social para determinar el nicho de mercado.	Los clientes se segmentan por estrato social, la variable edad es menos relevante para establecer el nicho de mercado.

- Evitar el uso de adjetivos: por tratarse de documentos académicos que reflejan la aplicación de la metodología de la investigación científica, los adjetivos son palabras que pueden resultar innecesarias, este tipo de escritos son objetivos, por ello palabras como: importante, excesivo, difícil, enorme, generoso, entre muchos otros adjetivos, reflejan los sentimientos, apreciaciones y valoraciones del autor y no resultados de la investigación.
- Evitar los adverbios: este tipo de palabras que enriquecen el idioma español no es recomendable usarlas en la redacción de documentos académicos sobre los que trata esta guía. Los adverbios de modo representan valoraciones, por lo cual deben ser evitados en la redacción del contenido, palabras como: *bien, mal, nunca, siempre, regular, peor, mejor*, etc. No son objetivas.

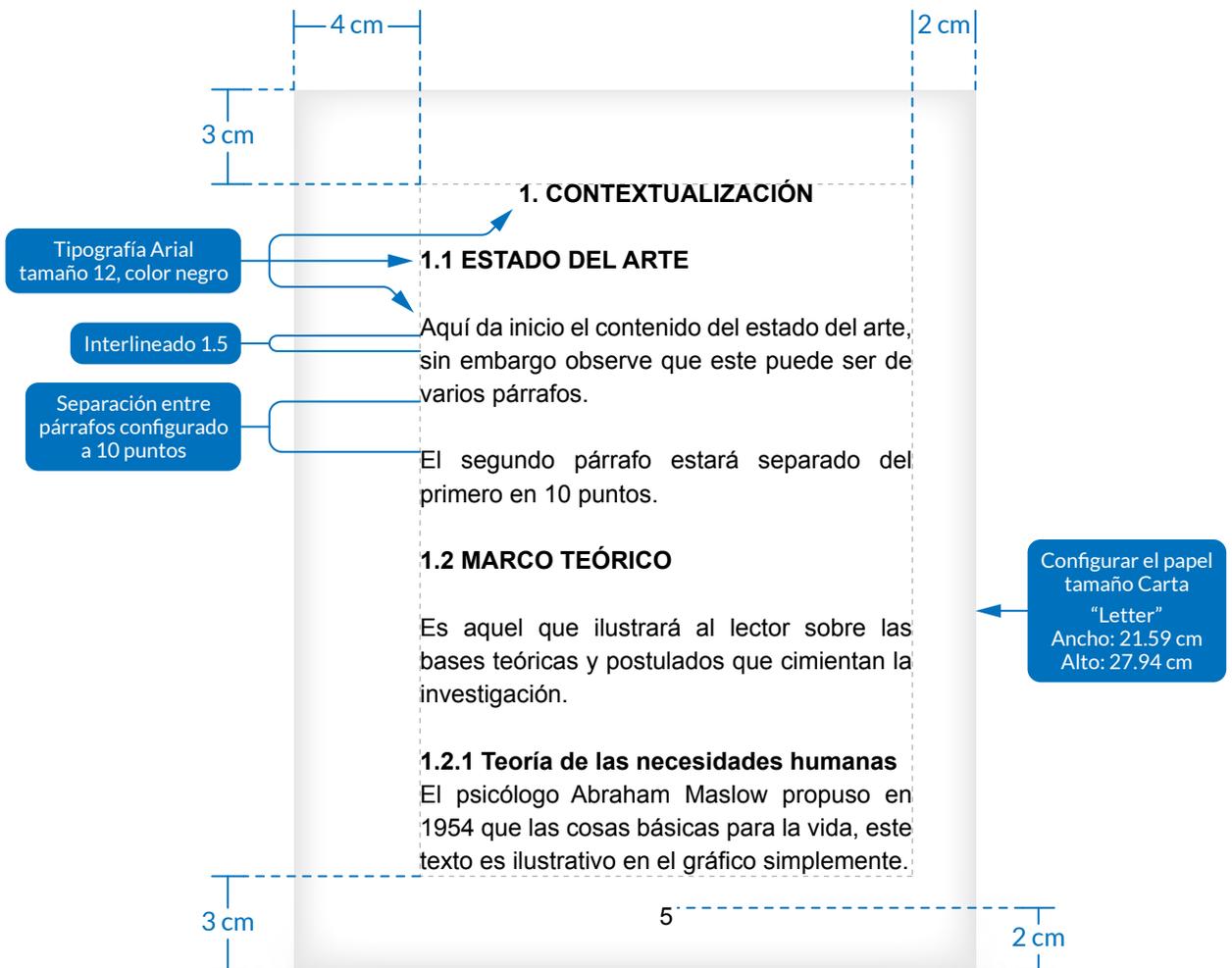
Los adverbios terminados en *mente*, deben ser de igual forma evitados, ejemplo: *acertadamente, constantemente, seguramente, fácilmente, negativamente*.

- **Evitar el uso de términos vagos:** etcétera, otros, varios, **ejemplo:** varios autores indicaron que la luz tiene masa... **lo correcto sería:** Los autores X, T, y Z demostraron que la luz, tal como lo propuso F, tiene masa.

1.2 ESTILO

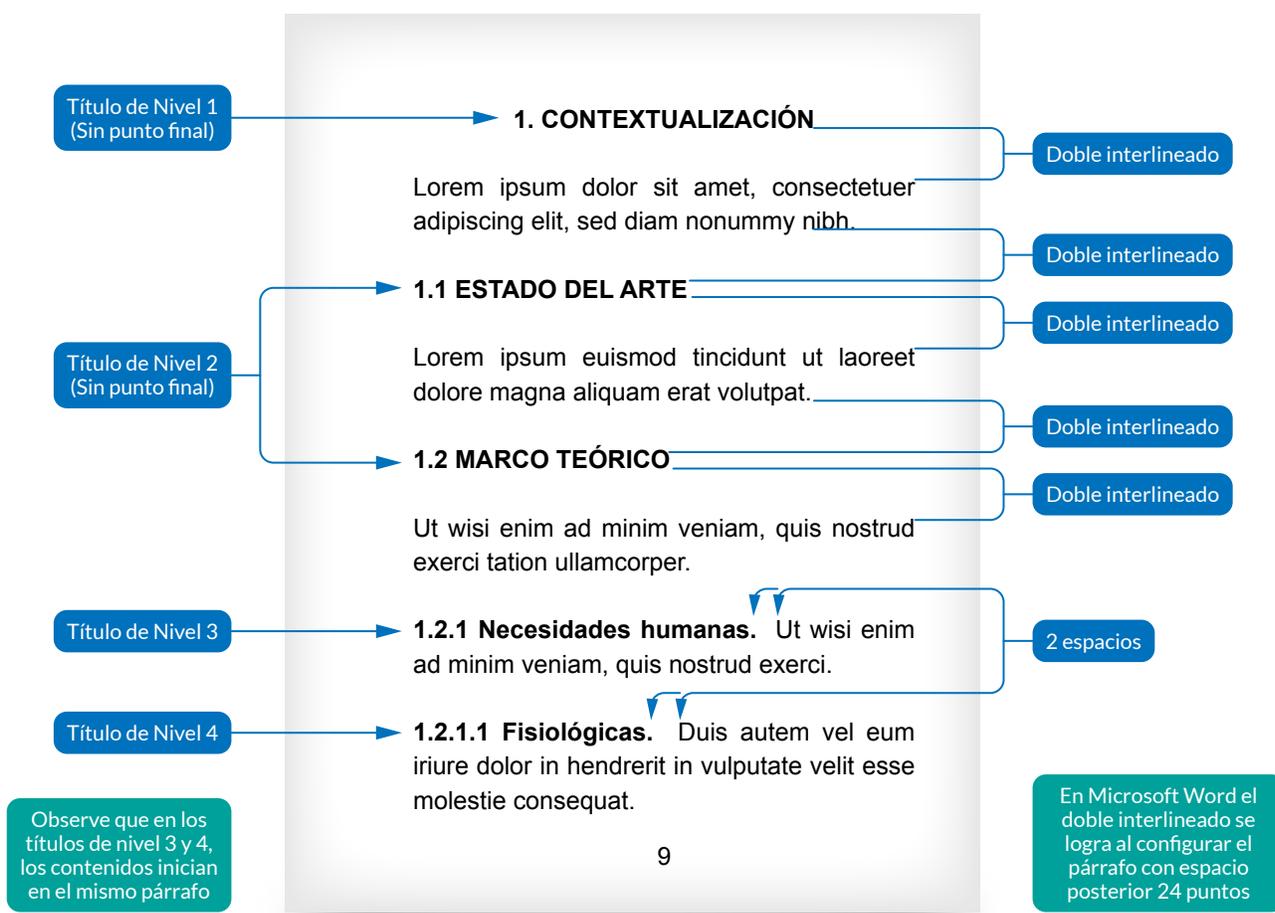
La presentación general de los documentos adaptan los estilos planteados en la norma Icontec NTC1486, a saber:

1.2.1 Generalidades. Todo documento presentado dentro de los procesos formativos institucionales cumple con algunas generalidades, obsérvese las siguientes figuras:



Tipografía	Arial
Color	Negro
Tamaño de la fuente	12 puntos
Alineación de texto	Justificado
Tamaño de papel	Carta vertical
Interlineado de texto	1,5 espacio
Interlineado de párrafos	10 puntos
Márgenes	Superior 3 cm, Inferior 3cm, Izquierdo 4 cm y Derecho 2 cm
Numeración de páginas	Inferior centrado, a 2 cm del borde inferior, en numeración arábica consecutiva, contando desde el inicio del documento y aparece a partir de la introducción
Formato de entrega a biblioteca	Digital en CD, Archivo PDF y Word
Procesador de texto	Microsoft Word 2013 o superior

A continuación se ilustran las generalidades de presentación del documento para resaltar en especial la numeración de títulos y los espaciados entre párrafos y títulos.



1.2.2 Identificación de elementos de contenido. Todas las ilustraciones que contenga el documento se colocarán en la parte superior, fuente Arial 10 en negrilla, con alineación izquierda. Los elementos de contenidos se identificarán mediante un rótulo con inicial en mayúsculas seguido de numeración consecutiva y continua durante todo el escrito (omitir número de capítulo), el número termina en punto y seguidamente se titula el elemento, ejemplos:

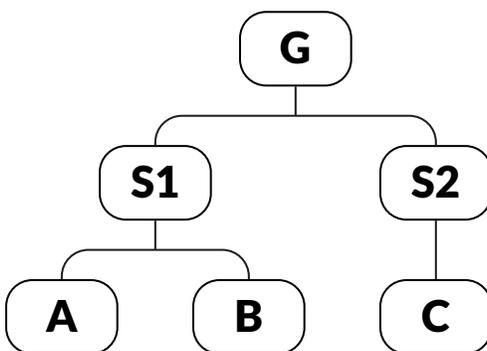
Tabla 1. Costos directos de fabricación

Variable	Medida 1	Medida 2
X	0,1	2,13
Y	1,3	8,1

Cuadro 3. Matriz DOFA

D ====	O ====
F ====	A ====

Figura 12. Organigrama de la empresa



Los rótulos admitidos en los documentos presentados a la Facultad de Ciencias Empresariales son:

1.2.2.1 Tabla. Se denominará bajo el rótulo de tabla a la serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, que se representan información cuantitativa, ordenada visualmente en filas y columnas para facilitar su interpretación, cuya característica determinante es que todos los datos son cuantitativos.

1.2.2.2 Cuadro. Se rotulará como cuadro a la serie de datos presentada de manera ordenada mediante filas y columnas, cuyo contenido presenta información cualitativa de manera parcial o total.

1.2.2.3 Imagen. El rótulo de imagen se utiliza para identificar aquellas ilustraciones provenientes de capturas de pantalla realizadas desde dispositivos computarizados (pueden ser telefonía móvil, tablet o similares) y que se incorporan al documento, Ejemplo: Pantallazos de páginas web, captura de pantalla a aplicaciones o software. Ejemplos: Si usted visualiza una panorámica de una ciudad a través de Google Maps y realiza una captura de pantalla, así recorte y ajuste la ilustración, por su origen se rotulará “Imagen”, lo mismo sucede si usted visualiza en la pantalla de su computador un cuadro de Picasso o una escultura de un artista, al capturar la pantalla se debe rotular como “Imagen”.

1.2.2.4 Foto o Fotografía. Imágenes obtenidas con un dispositivo tecnológico diseñado para que, a partir de la interacción de la luz, capture las imágenes en color, blanco y negro o sepia, de personas, animales o cosas. Ejemplos: si usted va a un museo y le permiten con su celular, tablet, computador, cámara fotográfica, gafas espía o similares, realizar una foto. La fotografía hace referencia a que la ilustración obtenida estaba en un medio ambiente real.

1.2.2.5 Figura. Es una ilustración que representa mapas conceptuales, dibujos arquitectónicos como planos, caricaturas, diagramas, esquemas, organigramas, mapas de procesos, mapas de terrenos, mapas conceptuales. Aclaración: en el cuerpo del documento, se titula como figura, y de igual forma la lista de figuras hará relación a estos elementos, sin embargo, al momento de referenciar con Zotero, este software lo clasificará como [imagen] lo cual se considera válido para las referencias bibliográficas.

1.2.2.6 Gráfico. Se refiere a imágenes que representan datos estadísticos.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de los rótulos.

Figura 1. Rótulos de las ilustraciones en proyectos de grado FUGL

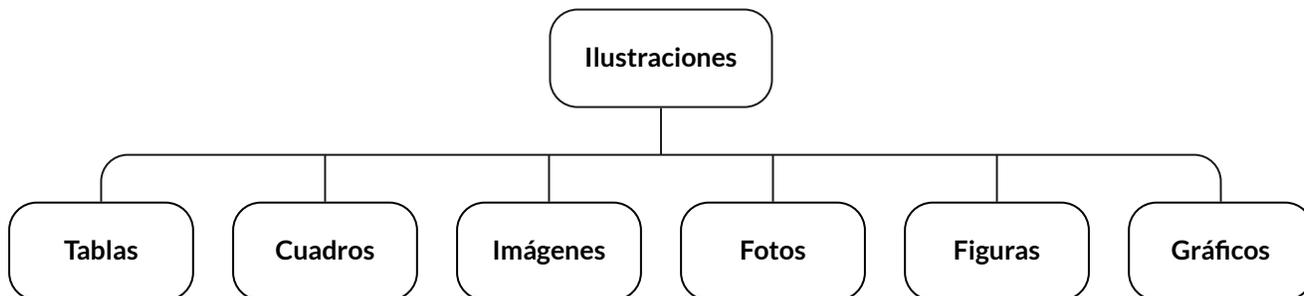


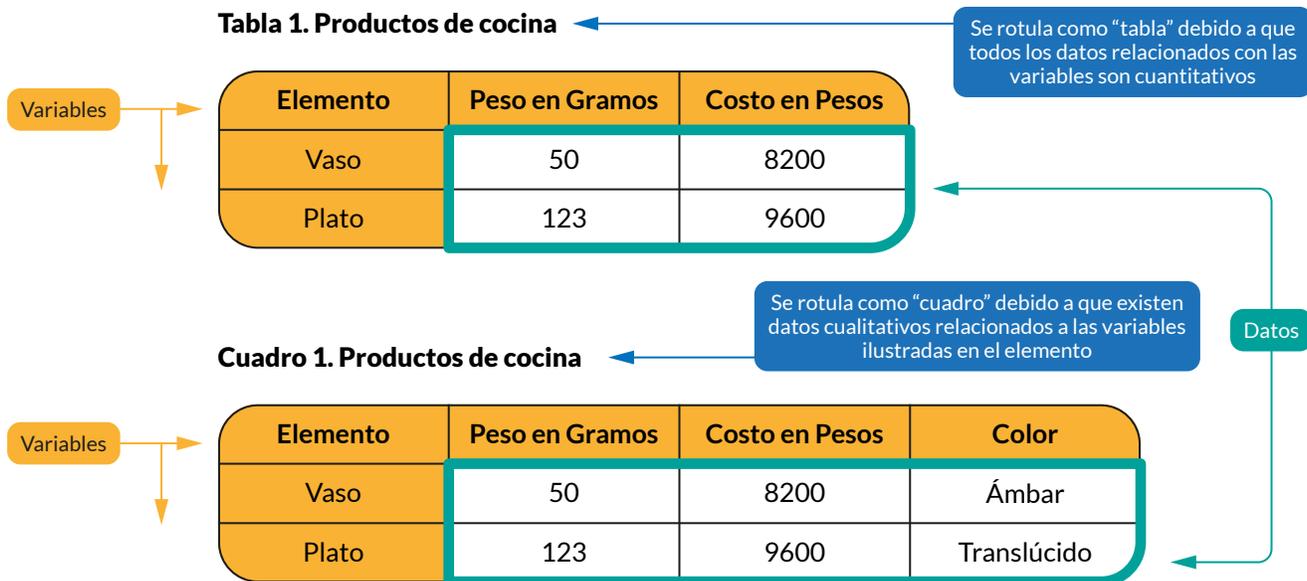
Imagen 1. Página web Unicatólica



Fuente: Los autores a partir de página web Unicatólica (2019)

Obsérvese cómo en este documento, en la figura 2 se ilustra como la correcta identificación de datos cualitativos dentro del elemento es la clave para determinar si se rotula como “Tabla” o “Cuadro”.

Figura 2. Diferenciación entre cuadro y tabla.



En la siguiente figura 3 de este documento, se puede visualizar como rotular imágenes o fotos según el caso:

Figura 3. Diferenciación entre Foto e Imagen

Aquí se rotula como “Foto” toda vez que la ilustración incorporada al documento es la foto en formato digital original cuyo autor es EFE Reportajes, de fecha desconocida.

Foto 1. Ejemplo de fotografía



Fuente: (Efe Reportajes, s. f., fig. 1)
El Museo Nacional abrió sus puertas al público el 4 de julio de 1824.

Aquí se debe rotular como “Imagen” toda vez que la ilustración incorporada al documento es una captura de pantalla del computador que el autor realiza a la página web de un periódico nacional. Obsérvese cómo la cita y la nota descriptiva cambian.

Imagen 1. Ejemplo de fotografía

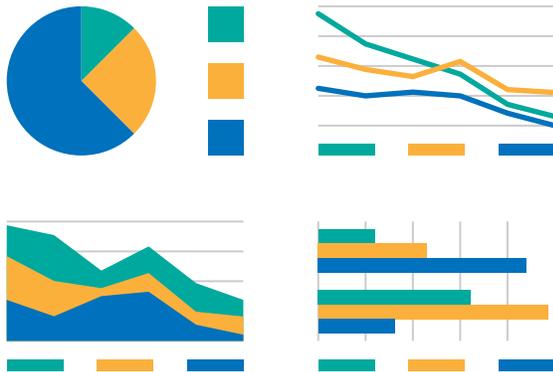


Fuente: Los autores a partir de Casa Editorial El Tiempo (2017)
Se trata de un aerolito o meteorito de casi 700 kilogramos, encontrado por una campesina boyacense.

Figura 4. Ejemplos de gráficos y figuras

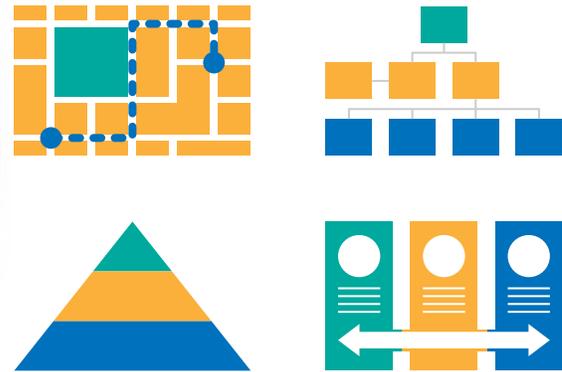
Ejemplos de gráficos

Los gráficos representan información estadística, interpretan variables cuantitativas.



Ejemplos de figuras

Las figuras permiten visualizar informaciones más complejas.



La figura anterior permite visualizar las diferencias para rotular gráficos de figuras.

Figura 5. Ejemplo 2 de cuadros y tablas

Ejemplos de cuadros

Se visualizan datos de orden cualitativo relacionados a las variables.

SINTOMAS	CAUSAS	PRONOSTICO	CONTROL
Situaciones que se observan en el contexto que será objeto de la investigación	Probables orígenes de las situaciones	Posibles escenarios que se darían en el contexto organizacional, de continuar la situación	Acciones esperadas por las partes involucradas, como soluciones posibles

DOFA	Oportunidades:	Amenazas:
	· Baja en tasas de interés · Baja en el dólar	· Clima agresivo · Reforma tributaria
Fortalezas; · Clima organizacional · Canal de mercado · Diseño innovador	FO Tomar un préstamo a bajo interés para invertir en el desarrollo y lanzamiento del producto XT1 por su diseño innovador	FA Buscar nuevos canales de mercado que no se afecten por el clima
Debilidades; · Bajo flujo de caja · Alto nivel de CxC	DO Promover una estrategia de descuentos a clientes con cartera para buscar salvar cartera incobrable	

Ejemplos de tablas

No existen datos cualitativos relacionados a ninguna de las variables.

ESTADO FINANCIERO		ESTADO FINANCIERO	
INGRESOS		INGRESOS	
Ventas brutas	1250	Ventas brutas	1250
Devoluciones	50	Devoluciones	50
Total ventas brutas	1200	Total ventas brutas	1200
EGRESOS		EGRESOS	
Costos de producción	753	Costos de producción	753
Gastos operativos	65	Gastos operativos	65
Impuestos	200	Impuestos	200
Total egresos	1000	Total egresos	1000
Utilidad Neta	200	Utilidad Neta	200

La tabla puede tener o no tener cuadrícula interna que visualice las filas y columnas, lo importante es que NO EXISTA dato cualitativo para ninguna variable ilustrada.

1.2.3 Numeración de títulos. Partiendo de lo señalado por Icontec (2008) *“Toda división o capítulo, a su vez, puede subdividirse en otros niveles... Las subdivisiones, las viñetas y los textos acompañantes deben presentarse sin sangría y justificados”* (p. 24).

Los títulos se dividen en niveles, permitiéndose hasta el cuarto nivel, a partir de allí se recomienda el uso de viñetas de puntos.

La numeración será arábica, iniciando en 1 y avanzando en forma consecutiva.

Cuadro 1. Numeración de títulos

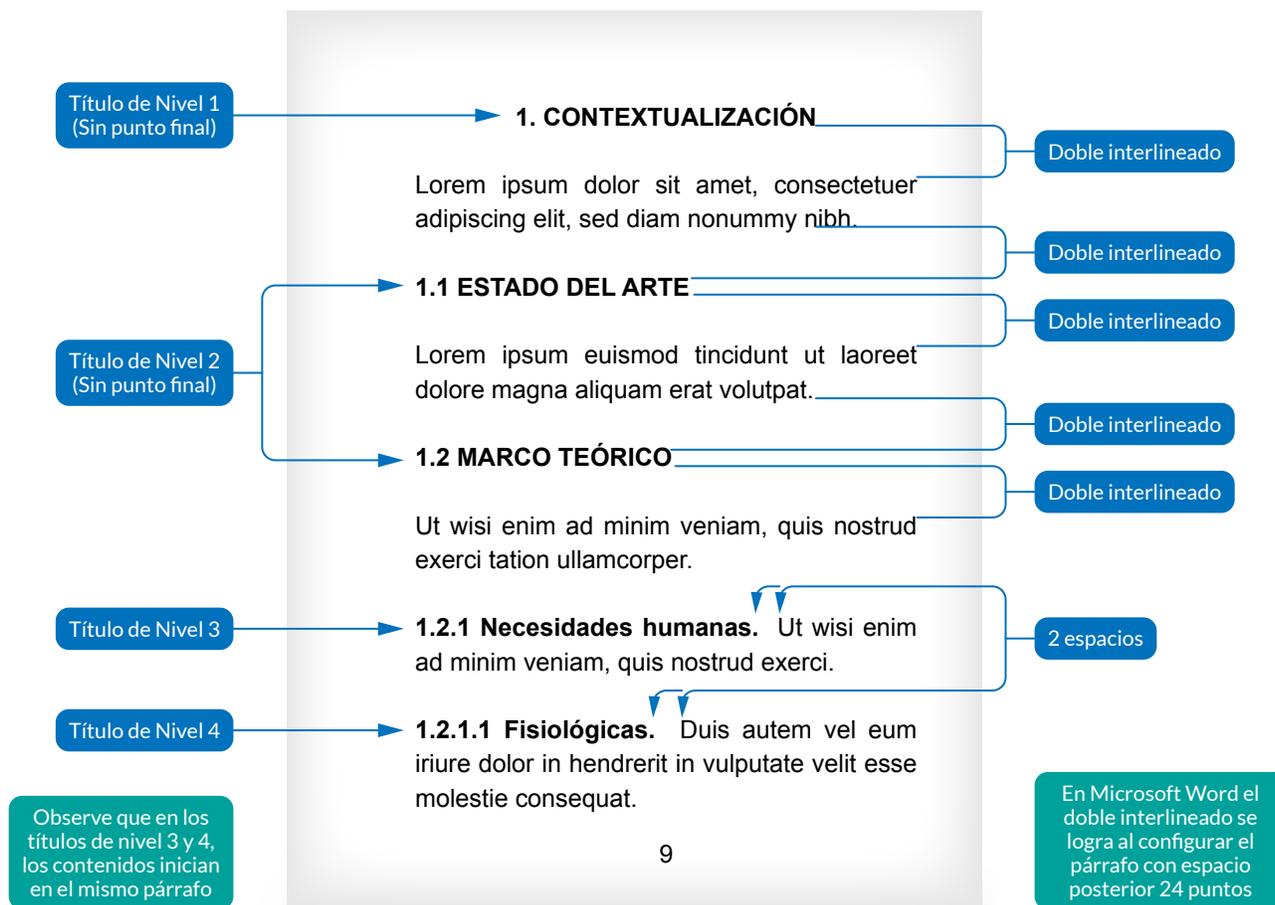
TÍTULOS DE PRIMER NIVEL	TÍTULOS DE SEGUNDO NIVEL	TÍTULOS DE TERCER NIVEL	TÍTULOS DE CUARTO NIVEL
1.	1.1	1.1.1	1.1.1.1
2.	2.1	2.1.1	2.1.1.1
3.	3.1	3.1.1	3.1.1.1

1.2.4 Fuente y estilo de los títulos. Los títulos se ajustarán de la siguiente forma:

Cuadro 2. Fuente y estilos de los títulos por niveles

TÍTULOS DE PRIMER NIVEL	TÍTULOS DE SEGUNDO NIVEL	TÍTULOS DE TERCER NIVEL	TÍTULOS DE CUARTO NIVEL
Arial 12	Arial 12	Arial 12	Arial 12
Alineación centrada	Alineación izquierda	Alineación izquierda	Alineación izquierda
En mayúscula sostenida	En mayúscula sostenida	Con mayúscula inicial	Con mayúscula inicial
En negrilla	En negrilla	En negrilla	En negrilla
Sin punto final	Sin punto final	Con punto final,	Con punto final
Separación de párrafo 24 puntos	Separación de párrafo 24 puntos	El texto de contenido se inicia a dos espacios del punto final del título	El texto de contenido se inicia a dos espacios del punto final del título
Inicio en página nueva			

Figura 6. Títulos del documento



Fuente: Los autores

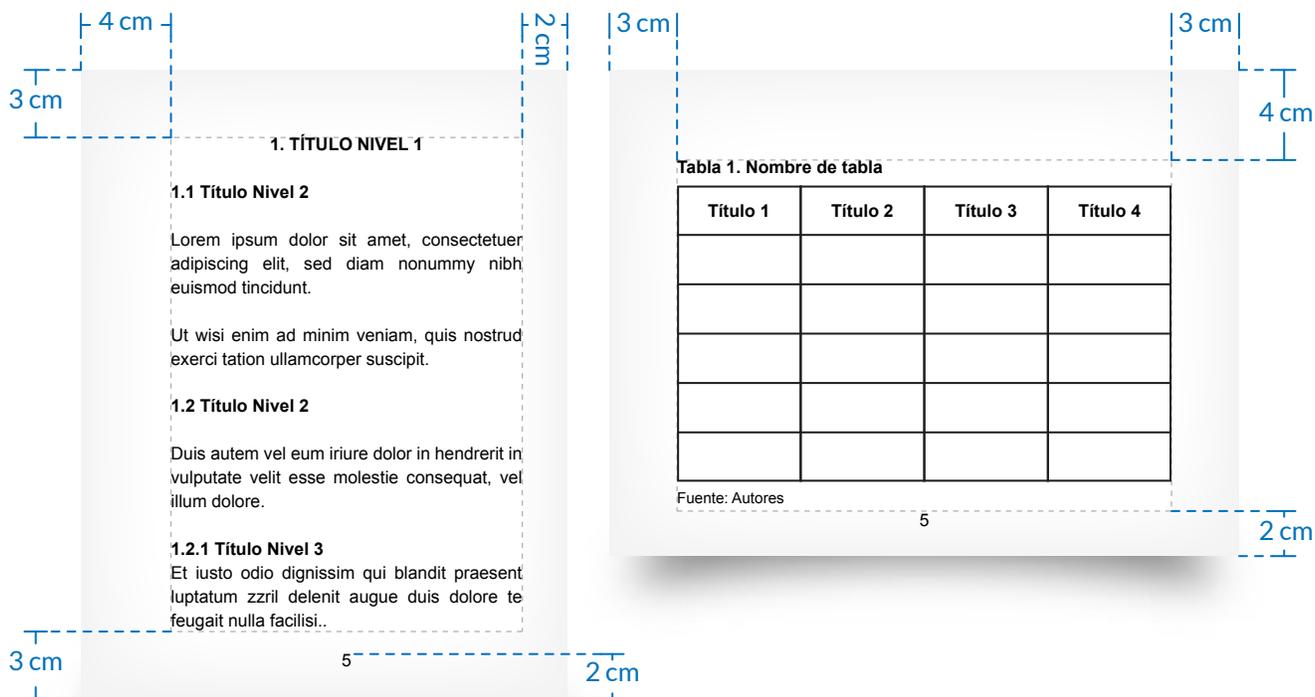
1.2.5 Configuración de márgenes. De conformidad con lo señalado en las generalidades, los documentos se redactan en papel tamaño carta posición vertical, y conservarán los siguientes márgenes:

Superior 3 cm, Inferior 3cm, Izquierdo 4 cm y Derecho 2 cm.

Hay que recordar que el margen izquierdo es el de encuadernación, por ello al girar el lienzo se convierte en margen superior, sin embargo la posición y orientación del número de página se conserva en la parte inferior a un margen de 2 cm, pues este obedece es al sentido de impresión y lectura del documento.

Obsérvese la siguiente figura:

Figura 7. Márgenes



1.2.6 Encabezados de tablas y cuadros. Los encabezados o títulos internos de las tablas y cuadros se realizan en ARIAL 10 negrilla, la alineación del elemento es a la izquierda.

Para los casos en que las tablas o cuadros ocupan dos o más páginas, los títulos de las columnas se deben repetir en cada página, y solo se coloca la fuente al final de la última parte del elemento.

Obsérvese las siguientes figuras que ilustran el tema:

Figura 8. Tablas o cuadros en una sola página

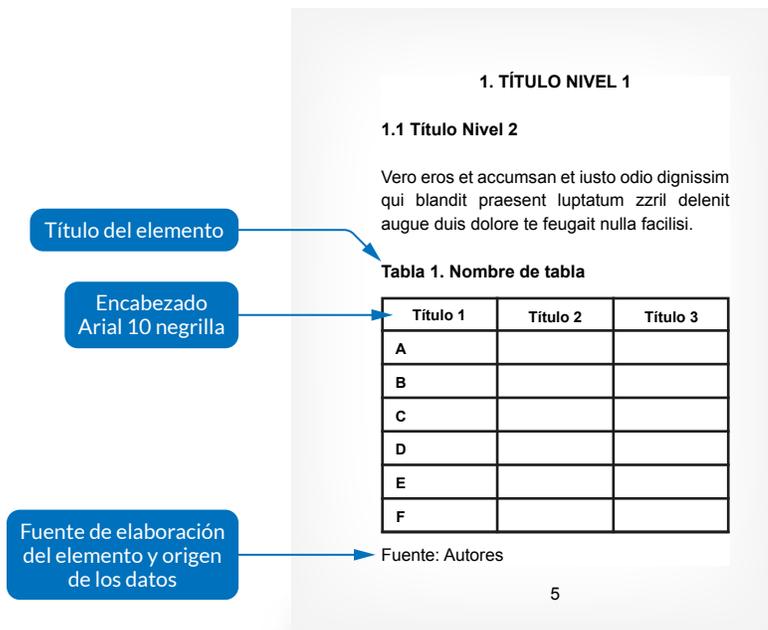
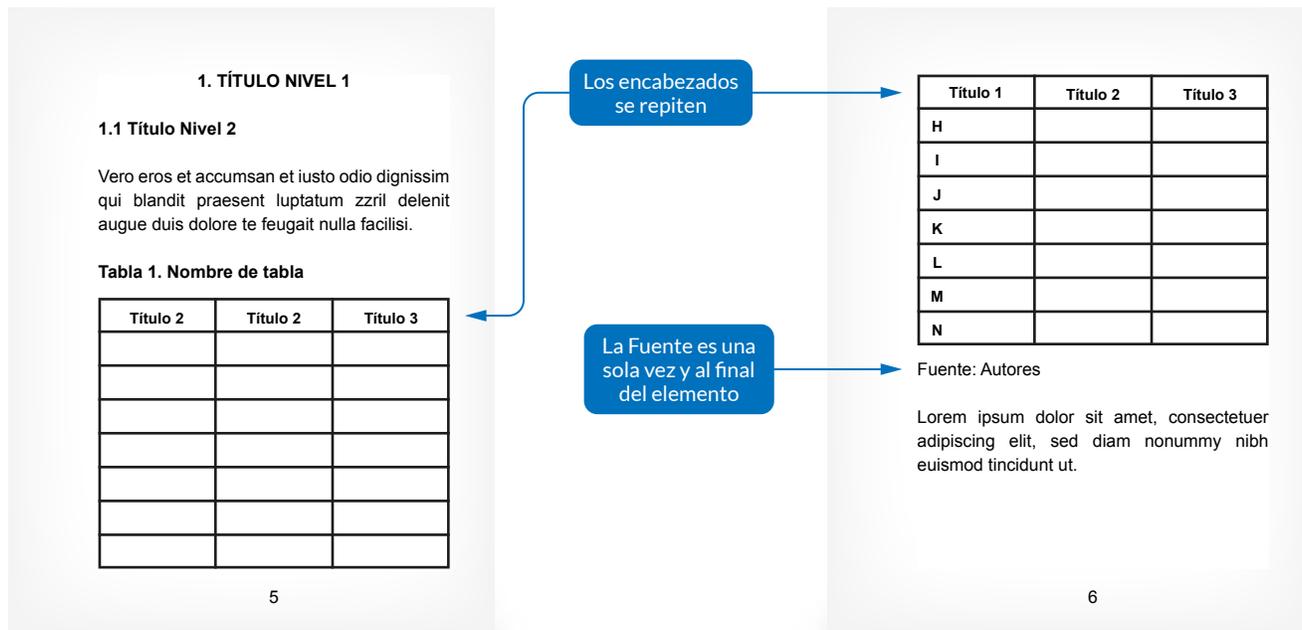


Figura 9. Cuadros o tablas que ocupan dos páginas o más



1.2.7 Notas de pie de página. Se usan para complementar o usar información substancial del texto, por lo tanto, transmiten una idea pero NO son una cita referencial.

Se realizan en números arábigos, en orden consecutivo durante todo el documento. Ejemplo:

Molina (2013) en su obra “Catarsis”¹ señaló los elementos constitutivos de la caracterización de la pereza y aunque no son científicamente comprobados, socialmente son aceptados por la cultura guaraní.

1 Obra de teatro considerada un clásico popular de los guaraníes, presentada en más de 20 países y 5 idiomas durante el año 2010.

Obsérvese en el ejemplo anterior en la palabra “Catarsis” se indica la nota 1, cuyo contenido aparece al final de la página, y en ella el autor busca que el lector perciba la pertinencia e importancia de la obra, y no se utiliza la nota como cita referencial.

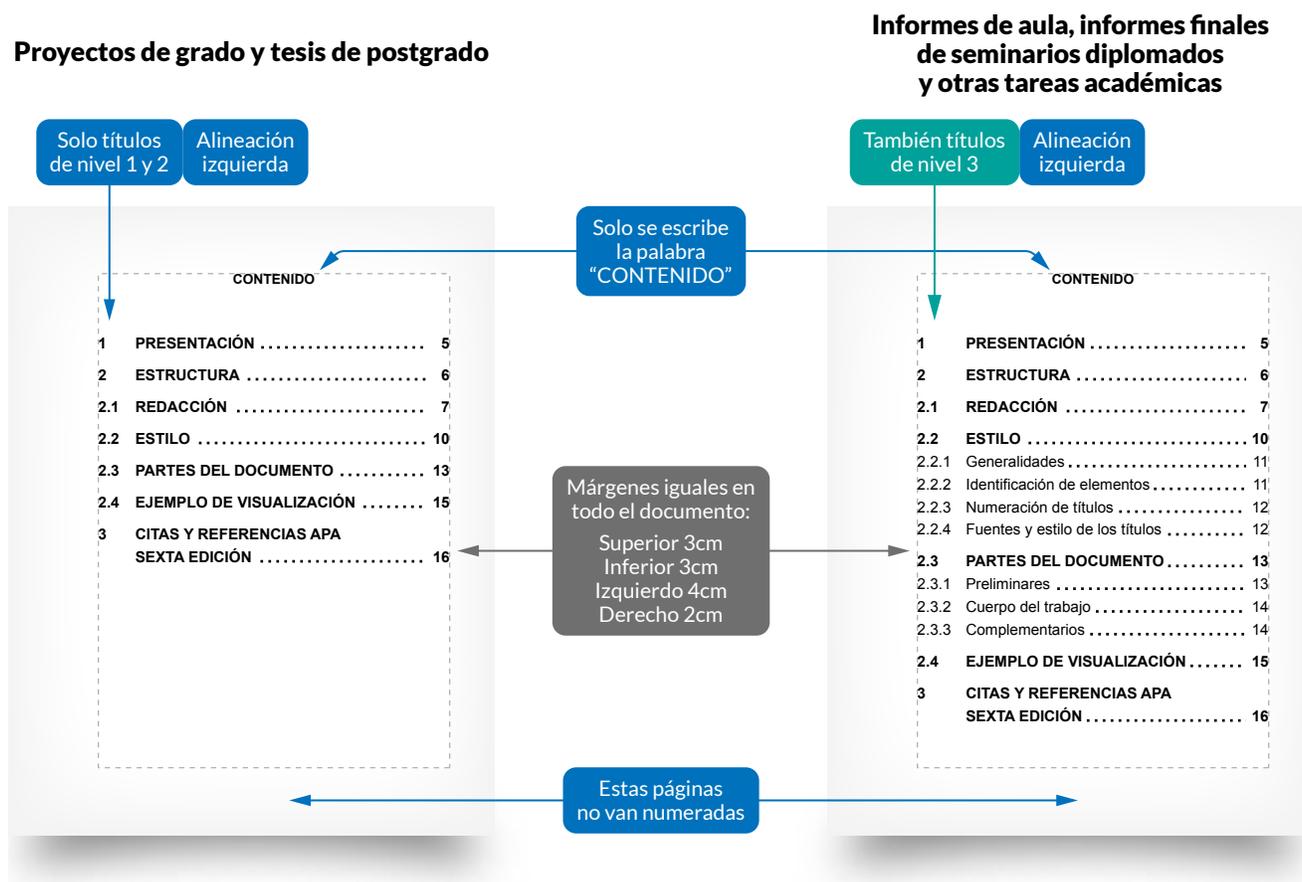
1.2.8 Listados de contenido. Los listados de contenido hacen referencia a la tabla de contenido general, las listas de ilustraciones (Tablas, cuadros, imágenes, fotos, gráficos y figuras) y la lista de anexos de ser necesaria.

1.2.8.1 Tabla de contenido. Hace referencia a todos capítulos, temas principales y subtemas que contiene el documento ordenado en títulos por niveles. En Unicatólica se presentará así:

En Trabajos de grado y tesis de postgrados: Relaciona los títulos de primer nivel y títulos de segundo nivel.

Informes de aula, informes finales de seminarios, diplomados y otras tareas académicas presentadas al docente: Relaciona los títulos de primer, segundo, tercer nivel.

Figura 10. Ejemplos de presentación de la lista de contenido Unicatólica

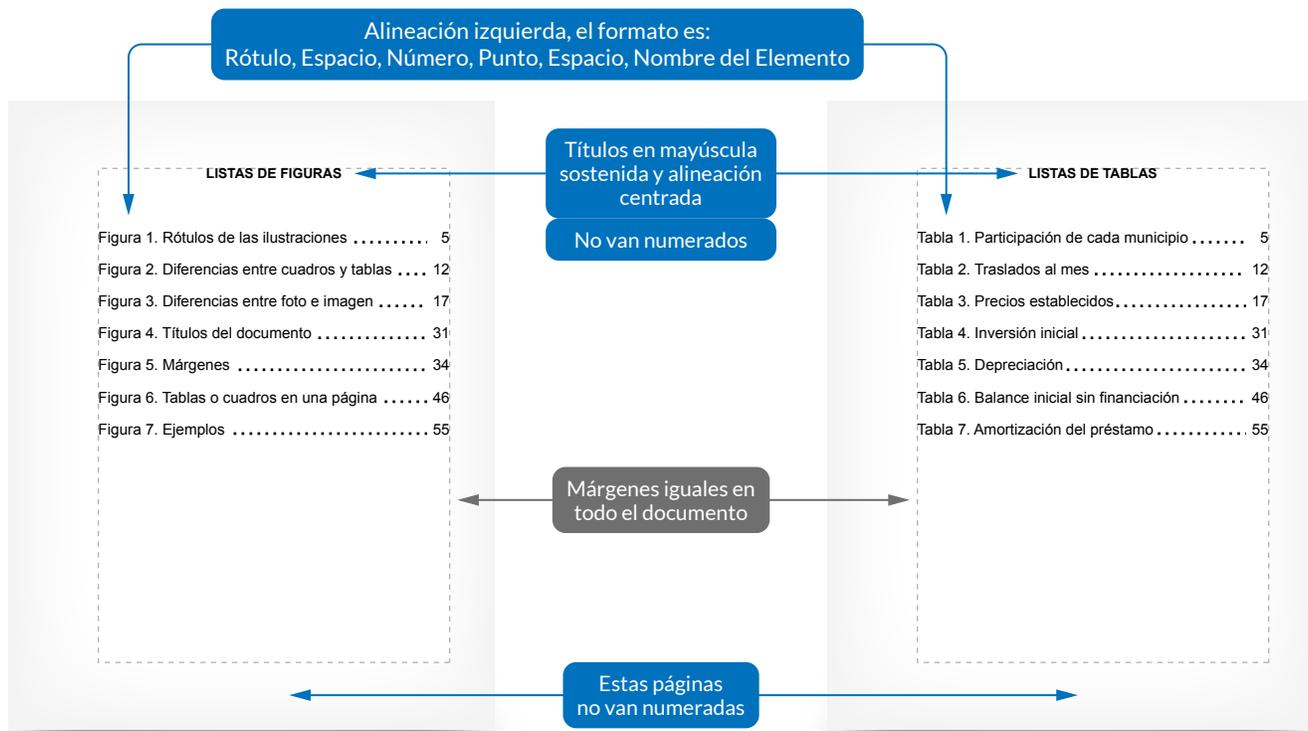


1.2.8.2 Otros listados especiales de contenido. Los documentos presentados en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium contendrán de manera posterior a la lista de contenido general, los siguientes listados en su orden:

- Lista de tablas
- Lista de cuadros
- Lista de fotos
- Lista de imágenes
- Lista de figuras
- Lista de gráficos
- Lista de anexos

Se presentará lista de elementos a partir de la existencia igual o superior a 5 elementos.

Figura 11. Ejemplos de otros listados de contenidos



1.3 ELEMENTOS DE LOS PROYECTOS DE GRADO Y TESIS

Se puede considerar que todo documento académico consta de tres elementos constitutivos, a saber: preliminares, cuerpo del trabajo y complementarios.

1.3.1 Preliminares. Se asume: *“Preliminares, las cuales anteceden y presentan el documento; texto o cuerpo del documento, que presenta el desarrollo del trabajo, y los complementarios, que contienen elementos adicionales útiles para la comprensión del trabajo escrito”* (ICONTEC, 2008, p. 9).

Elementos que lo componen:

- Tapas o pastas (opcional)
- Guardas (opcional)
- Cubierta
- Portada
- Página de aceptación (opcional)
- Página de dedicatoria (opcional)
- Página de agradecimientos (opcional)
- Contenido
- Listas especiales (opcional),
- Glosario (opcional),
- Resumen.

1.3.1.1 Tapas o pastas. Se le denomina pastas o tapas a los elementos que se emplean para proteger el documento en físico, sea de plástico o cartón, entre otros. Las tapas pueden llevar información e ilustraciones, en cuanto a la información presentada esta debe coincidir con la información que se suministre en la cubierta. (ICONTEC, 2008)

1.3.1.2 Guardas. Son hojas en blanco que se ubican luego de la tapa al principio y antes de la misma al final del documento en trabajos empastados. (ICONTEC, 2008)

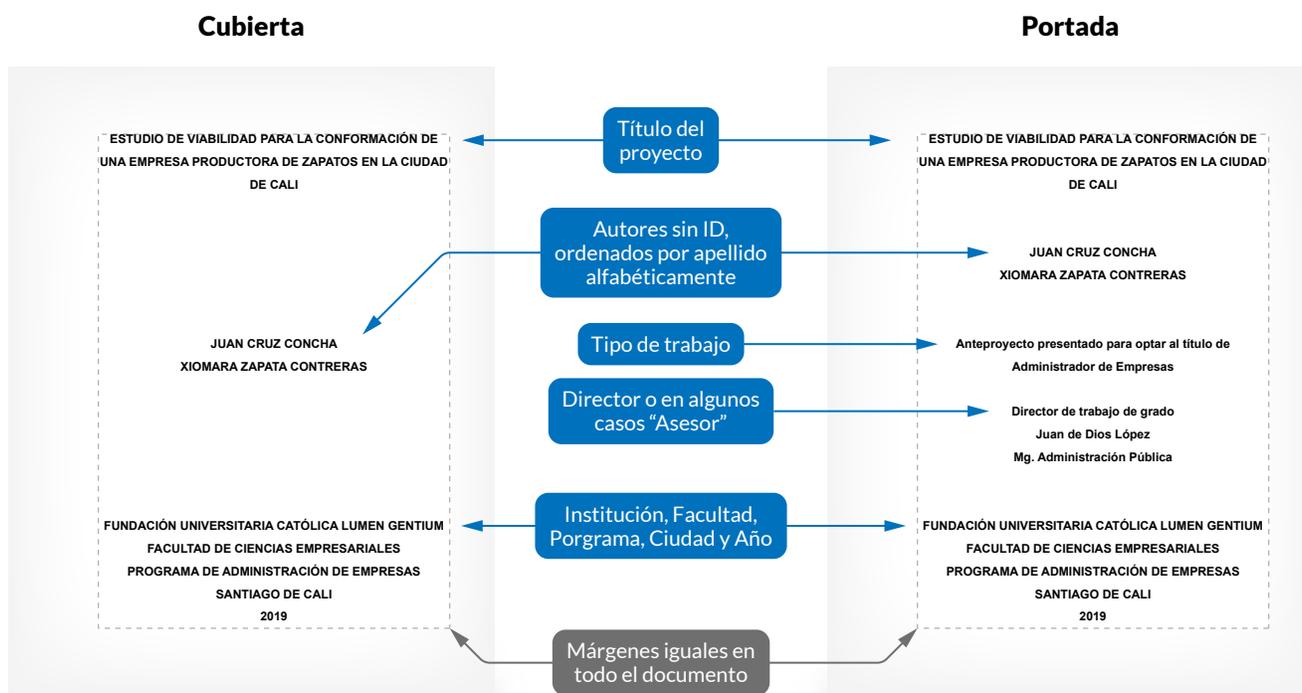
1.3.1.3 Cubierta. Proporciona la identificación del trabajo, los diferentes elementos se distribuyen de forma simétrica y se emplean mayúsculas sostenidas en toda la página. Los elementos son:

- Título del trabajo
- Nombre de l@s autor@s
- Institución
- Facultad
- Sección o área de acuerdo con el orden jerárquico que represente el aut@r
- Ciudad
- Año (ICONTEC, 2008).

1.3.1.4 Portada. Además de los elementos de la cubierta, esta página informativa incorpora el tipo de trabajo realizado (tesis, trabajo de grado, monografía, informe u otro), el nombre completo y título académico de quien lo dirigió: (director, asesor, profesor, etc.). (ICONTEC, 2008)

Se debe prestar especial atención al uso de las mayúsculas y minúsculas.

Figura 12. Ejemplo de Cubierta y Portada



NOTA: La cubierta solo se utiliza en proyectos de grado y tesis. En Unicatólica NO se presentan con cubierta: Los informes de aula, informes finales de seminarios y de diplomados.

1.3.1.5 Página de aceptación. En esta página se consignan las firmas de los jurados y/o personas que participan de la revisión, sustentación y aprobación del trabajo de grado; además se debe incluir la ciudad y fecha de entrega del documento, tal como se puede apreciar en la figura. Esta página es opcional en los trabajos de grado y tesis de postgrados, y NO se presenta para informes de aula, informes finales de seminarios y de diplomados. (ICONTEC, 2008) Ver figura 13.

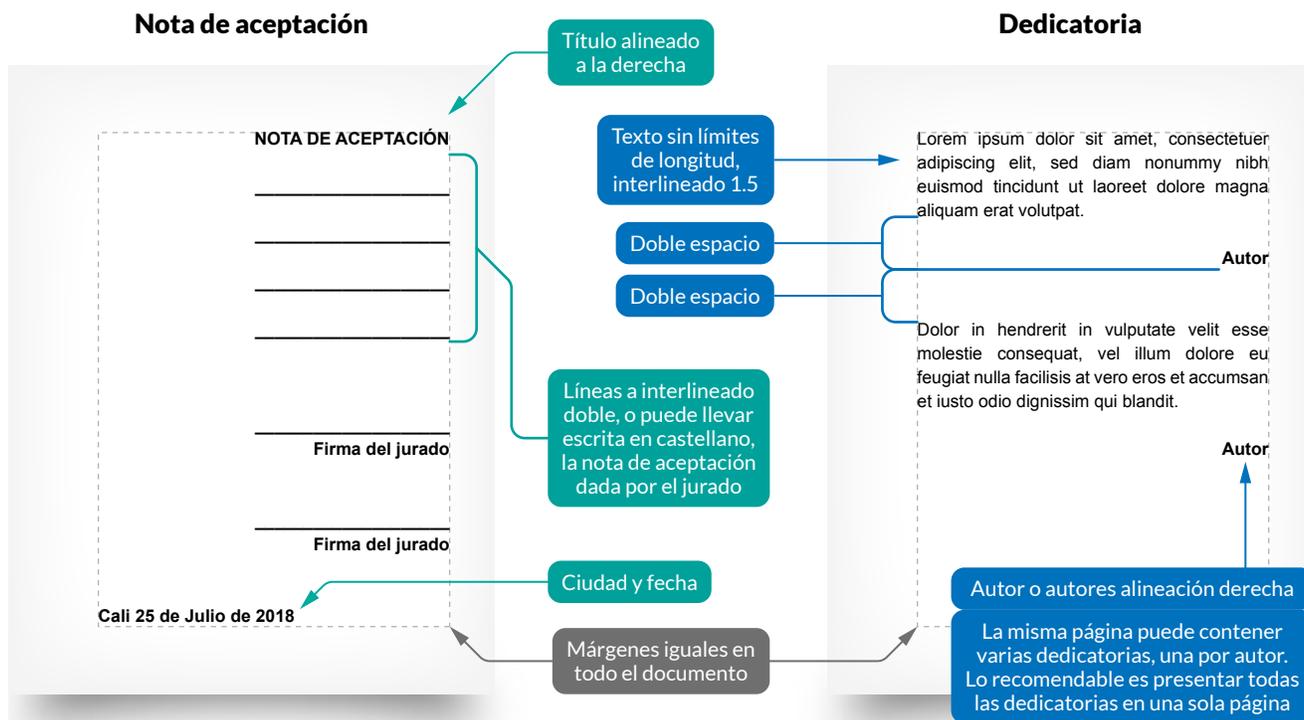
1.3.1.6 Página de dedicatoria. Es de carácter opcional y en ella se expresa la voluntad del autor o autores/as de ofrecer el trabajo en forma especial a personas o entidades. Este apartado no lleva títulos y entre párrafos se establece el interlineado doble. (ICONTEC, 2008)

La página de dedicatoria es opcional en los trabajos de grado y tesis de postgrados, y NO se presenta para informes de aula, informes finales de seminarios y de diplomados. Ver figura 13.

1.3.1.7 Página de agradecimientos. También es de carácter opcional, en este apartado se manifiesta de parte de los autores del documento los agradecimientos tanto a personas como a entidades que participaron y/o contribuyeron substancialmente para que se desarrollara el trabajo, sea porque, suministraron datos, asesoraron técnicamente, financiaron total o parcialmente, o contribuyeron significativamente al desarrollo del tema; se debe tener en cuenta que es necesario consignar los nombres completos de las instituciones, o de las personas con sus respectivos cargos además de expresar el aporte que se realizó. (ICONTEC, 2008)

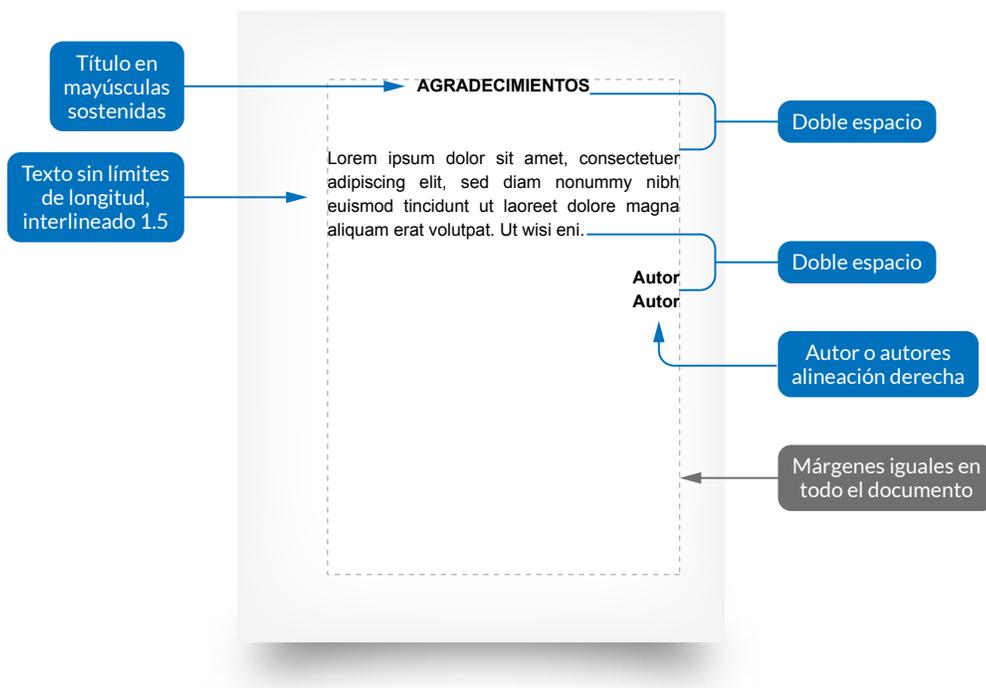
Al igual que las dos anteriores esta página es opcional en los trabajos de grado y tesis de postgrados, y NO se presenta para informes de aula, informes finales de seminarios y de diplomados. Ver figura 14.

Figura 13. Ejemplo de Notas de aceptación y dedicatoria



Fuente: Los autores a partir de la norma técnica colombiana NTC 1486 (2008)

Figura 14. Ejemplo de página de agradecimientos

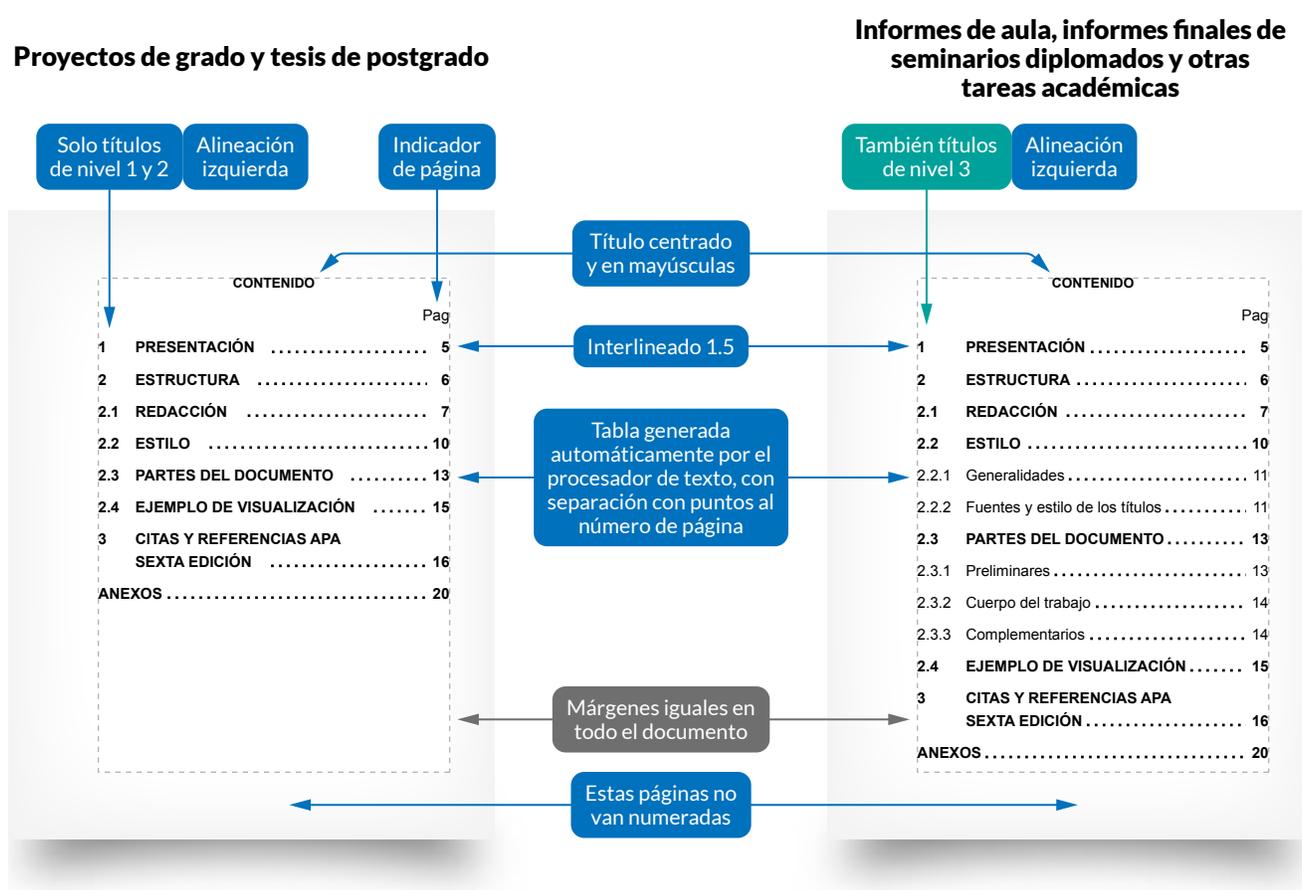


1.3.1.8 Contenido. Enuncia a través de una tabla, uno a uno los títulos que componen el trabajo de primer a cuarto nivel, incluyendo los preliminares de acuerdo con la secuencia lógica de aparición. Ver esquema en la siguiente figura.

El primer título va con interlineado doble desde el título contenido, el número de página se sitúa en una columna hacia el margen derecho.

Entre títulos de primer nivel va interlineado doble, entre títulos de segundo nivel en adelante se separan con una línea, los títulos del material complementario se escriben con mayúscula sostenida y no llevan numerales. (ICONTEC, 2008).

Figura 15. Ejemplo de tabla de contenido según el documento a presentar.



En los trabajos de grado de la universidad se presentan los títulos de primer hasta segundo nivel, y para los informes de aula, informes finales de seminarios y de diplomados el contenido abarca los títulos de nivel 1 al nivel 3.

1.3.1.9 Listas especiales. Incluyen la relación de los títulos de las ilustraciones como figuras, cuadros, tablas, anexos, etc. (ICONTEC, 2008). Debe haber una tabla para cada tipo, a partir de la quinta ilustración. Ver ejemplo en la figura 11 página 19.

1.3.1.10 Glosario. Este título se escribe en mayúsculas sostenidas centrado a 3 cm del borde superior de la hoja, en este apartado se deben consignar en orden alfabético todos los términos que por su grado de especificidad o su carácter técnico son necesarios para la comprensión del documento. (ICONTEC, 2008)

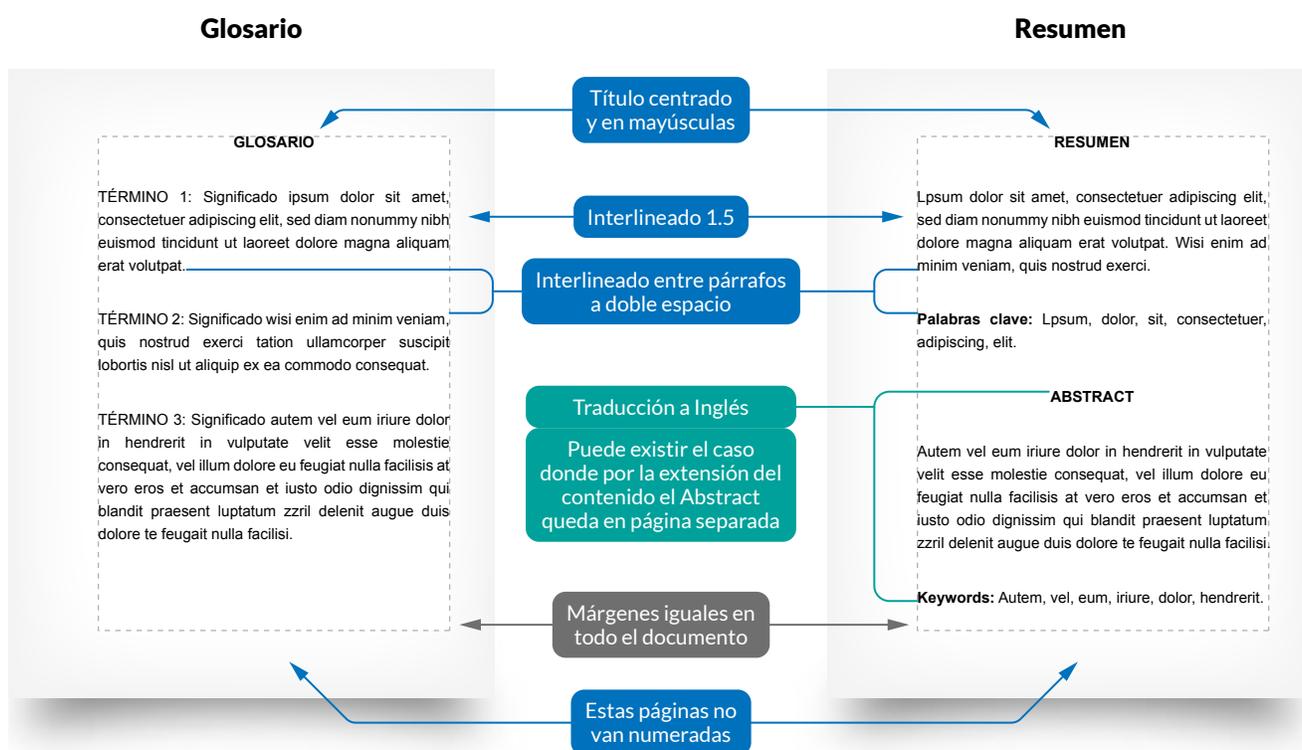
El glosario es un componente opcional, que puede ser usado tanto en trabajos de grado, tesis u otros documentos presentados en la Universidad Católica Lumen Gentium. Cada término que se desea definir debe escribirse en mayúsculas sostenidas, seguido de dos puntos. Ver figura 16.

1.3.1.11 Resumen. Este título se ubica a 3 cm del borde superior en mayúsculas sostenidas, en este apartado se informa, se hace una presentación breve y precisa de los aspectos más importantes del contenido del documento, no se realizan interpretaciones. Se recomienda redactarlo en presente o pasado simple, escribiendo una oración por cada componente del documento. Al final se añaden palabras clave, se recomienda utilizar de 3 a 5 palabras clave. (ICONTEC, 2008)

El resumen no debe confundirse con la introducción.

Este componente solo se realiza en trabajos de grado y tesis de postgrados, se presenta en idioma español y en traducción al idioma inglés. La extensión de palabras máxima permitida es de 300 y un mínimo de 150. Ver figura siguiente:

Figura 16. Ejemplo de glosario y resumen



1.3.2 Cuerpo del trabajo. Esta segunda parte del documento está compuesta por tres elementos, a saber:

- Introducción
- Capítulos
- Conclusiones
- Recomendaciones

1.3.2.1 Introducción. Se encabeza con la palabra introducción, con mayúscula sostenida, sin numeración. En este apartado se destaca “...y señala la importancia, el origen (los antecedentes teóricos y prácticos), los objetivos, los alcances, las limitaciones, la metodología empleada, el significado que el estudio tiene en el avance del campo respectivo y aplicación en el área investigada” (ICONTEC, 2008, p. 22). Ver la figura 17.

1.3.2.2 Capítulos. Representan las divisiones mayores del trabajo, en ellos se sustenta el desarrollo del trabajo.

Cada capítulo corresponde a un tema y lleva un título que indica su contenido, se configura con mayúsculas sostenidas a tres cm del margen superior, sin anteponer la palabra capítulo. Los capítulos se numeran en números arábigos y en forma continua empezando por 1. (ICONTEC, 2008) Ver figura 17.

1.3.2.3 Conclusiones. Forman un capítulo independiente que debe estar numerado, se debe titular con la palabra conclusiones, centrada, en mayúsculas sostenidas a 3 cm del borde superior. Ver figura 18.

Presenta de forma lógica los resultados del trabajo. Deben ser la respuesta ante los propósitos, la pregunta de investigación y los objetivos. (ICONTEC, 2008)

1.3.2.4 Recomendaciones. Forman un capítulo independiente, solo se presentan en trabajos de grado y tesis de postgrado. Contiene “sugerencias y proyecciones o alternativas que se presentan para modificar, cambiar o indicir sobre una situación específica o una problemática encontrada”. (ICONTEC, 2008, p 31) Ver figura 18.

Figura 17. Ejemplo de introducción e inicio de capítulos

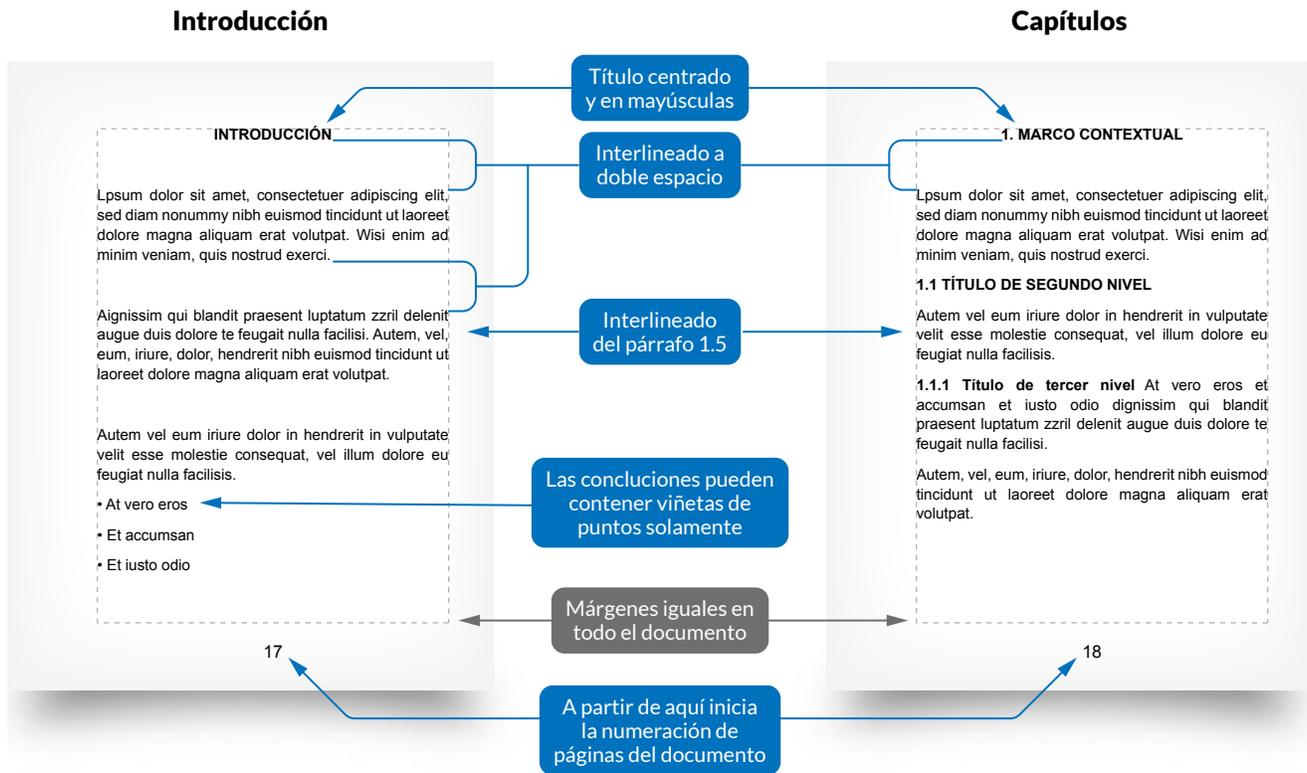
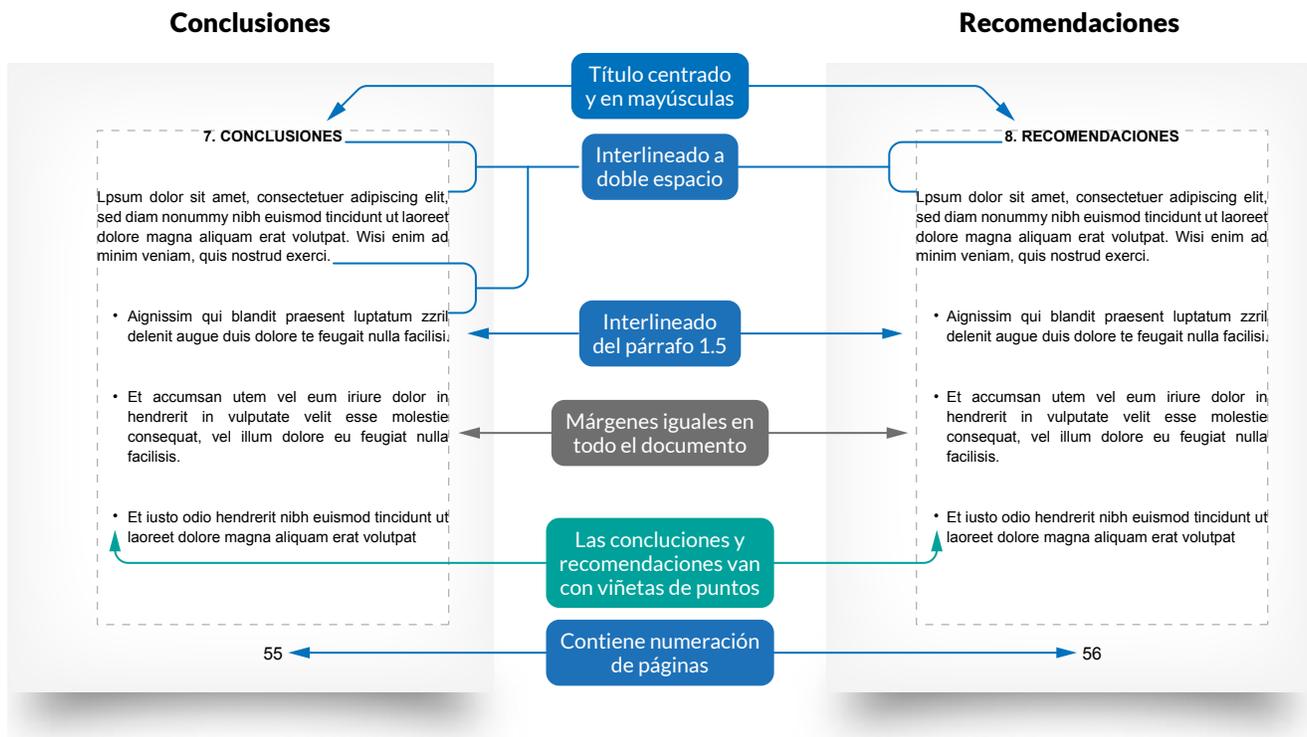


Figura 18. Ejemplo de conclusiones y recomendaciones



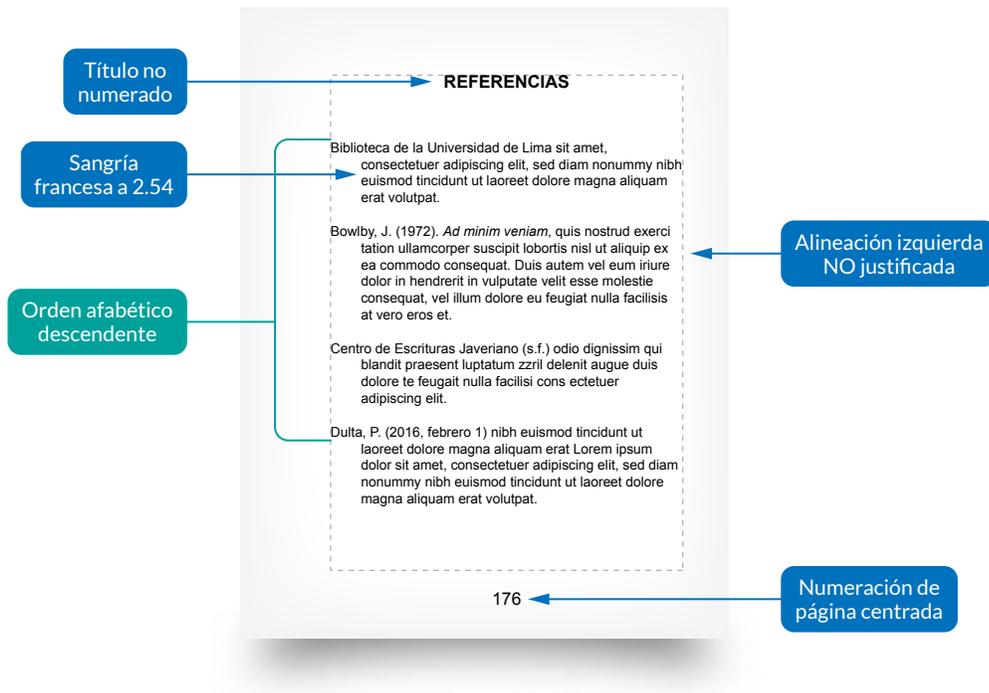
1.3.3 Complementarios. Constituyen el último apartado del documento escrito. Ninguno de los elementos complementarios va precedido de numeral, lo componen:

- Referencias
- Anexos.

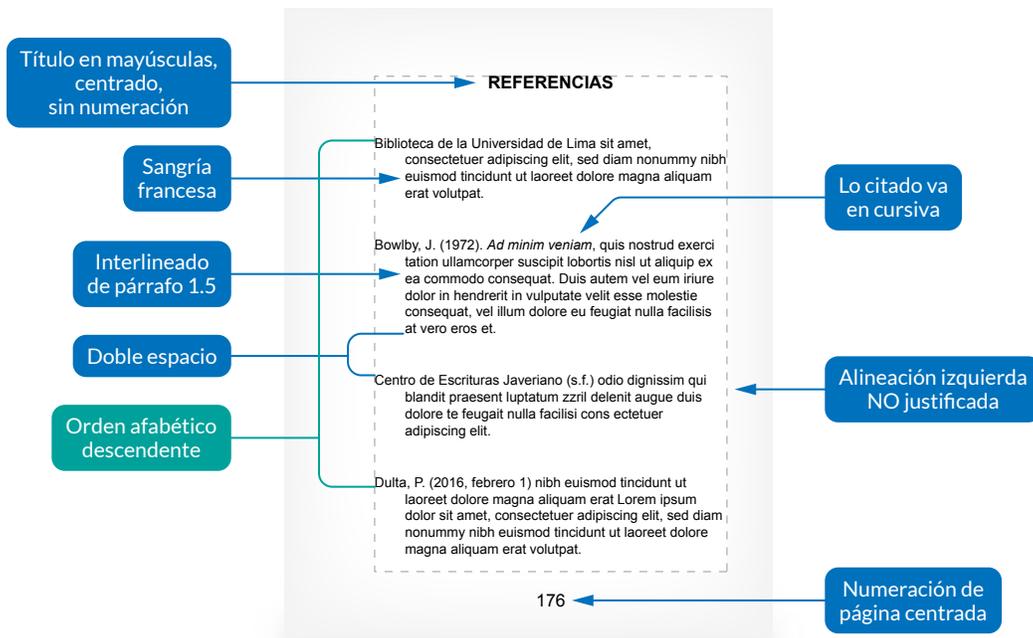
1.3.3.1 Referencias. En ellas se establece la relación de todos los documentos sean físicos o electrónicos, citados en el trabajo, a través de un listado organizado en orden alfabético. Las referencias se generan de acuerdo con los lineamientos de la norma APA. “...uno de los propósitos de listar las referencias es permitir a los lectores recuperar y utilizar las fuentes, ...” (Guerra y Peña, 2011, p. 193).

A diferencia de los demás apartados del trabajo este es el único espacio dónde se utiliza sangría, particularmente la sangría francesa.

Figura 19. Presentación de las referencias



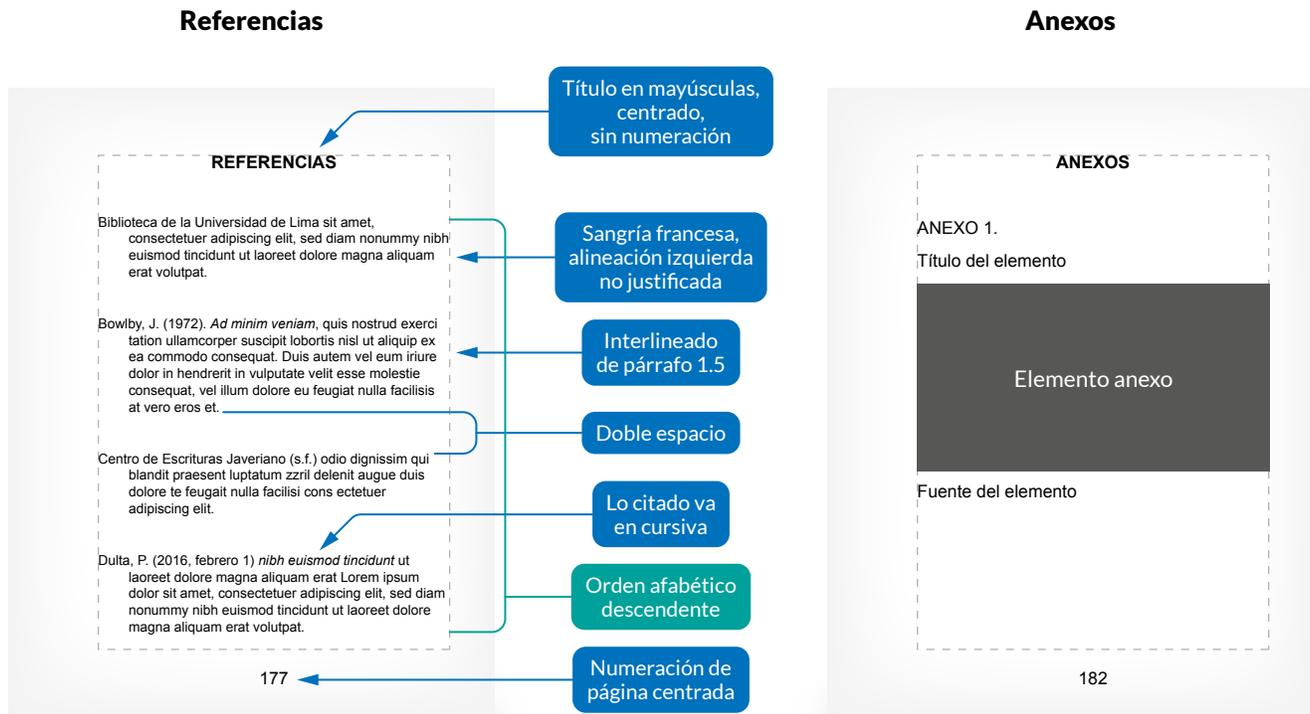
En este segundo ejemplo de presentación de las referencias se puede precisar cómo el interlineado es a espacio 1.5, pero la separación entre párrafos es a espacio 2.0. Se observa también que el texto consultado o citado debe escribirse en cursiva.



1.3.3.2 Anexos. La presentación de anexos se incorpora si el caso lo requiere. Los anexos se escriben en mayúscula sostenida seguidos de una letra en orden alfabético, empezando por la A, más un punto al final de esta; se presentan de forma subsecuente y en caso de que existan más de 26 anexos, se emplearán números arábigos consecutivos para su identificación. (ICONTEC, 2008) En cada anexo se debe ubicar la fuente de dónde provino la información, esta fuente se estructura de acuerdo con las citas de la norma APA.

El listado de anexos se presenta en la página siguiente a las referencias.

Figura 20. Ejemplo de referencias cuando son títulos de libros, de documentos informales, nombres de revistas de publicaciones científicas.



La configuración básica del procesador de textos de Microsoft Word deberá ser:

Tipo de texto dentro del documento	Estilo de Word	Tamaño	Color	Negrilla	K (cursiva)	Alineación	Configuración de párrafo				
							Interlineado	Sangría	Líneas y salto de página	Espaciado Anterior Posterior	
Texto Normal	Normal	12	Negro	No	No	Justificado	1,5			0	10
Texto tabla de contenido		12	Negro	No	No	Izquierda	1,5				
Texto dentro de tabla o tabulado		10	Negro	No	No	Izquierda	1,5				
Títulos especiales: DEDICATORIA AGRADECIMIENTOS CONTENIDO LISTA DE XXX RESUMEN ABSTRACT INTRODUCCIÓN	Títulos centrados sencillos	12	Negro	Si	No	Centrado	1,5		Solo seleccionar la primera	0	24
Título nivel 1	Título 1	12	Negro	Si	No	Centrado	1,5		En paginación seleccionar las 4 primeras	0	24
Título nivel 2	Título 2	12	Negro	Si	No	Izquierda	1		Solo seleccionar las 3 primeras	24	24
Título nivel 3	Título 3	12	Negro	Si	No	Justificado	1,5		Solo seleccionar las 2 primeras	24	10
Título nivel 4	Título 4	12	Negro	Si	No	Justificado	1,5		Solo seleccionar las 2 primeras	24	10
Título de tablas y gráficos	Descripción	10	Negro	No	No	Izquierda	1			0	24
Pies de foto, tabla o gráficos	Epígrafe	10	Negro	No	No	Izquierda	1			0	24
Texto Citado	Normal	12	Negro	No	Si, textual y más de 40 palabras.	Justificado	1,5				
Cita Bibliográfica		12	Negro	No	No	Justificado	1,5				
Bibliografía	Bibliografía APA	12	Negro	No	El título del material consultado	Izquierda	1,5		Especial francesa, en 1,27	0	10

1.4 INFORMES DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA EN EL AULA

Es común que los docentes soliciten a sus educandos composiciones escritas a manera de “trabajos o informes de investigación” y “ensayos”, por tanto, es procedente proponer una estructura básica para la presentación de los mismos, dentro del cumplimiento de las normas de presentación establecidas en la institución.

1.4.1 Trabajos o Informes de investigación. Bajo esta denominación se pueden identificar aquellas actividades que deben presentar los educandos a sus docentes, de forma impresa en papel o documento virtual, entiéndase archivo de procesador de textos o documento PDF.

Para este tipo de documentos, se asume su elaboración bajo los criterios del documento académico, es decir, se identifican en él tres elementos constitutivos, a saber: preliminares, cuerpo del trabajo y complementarios, solo que no con el mismo número de contenidos.

Se sugiere:

PRELIMINARES:

- Portada
- Contenido
- Resumen (opcional)

CUERPO DEL TRABAJO:

- Introducción
- Capítulos (Desarrollo del tema)
- Conclusiones

COMPLEMENTARIOS:

- Referencias
- Anexos. (De ser necesarios)

En cuanto los criterios de citación y referencias son los oficialmente establecidos por la institución, ello significa formato APA, con las excepciones avaladas para algunas facultades y sus programas como Ingeniería donde se aplica la norma IEEE, la norma Vancouver para textos académicos relacionados al área de la salud, norma o estilo Chicago aplicada para documentos científicos con fines de publicación en revistas indexadas que así lo soliciten, entre otros estilos.

Este formato de contenido se adapta a la formalidad institucional e introduce al educando en la cultura de la investigación formativa en el aula, a la vez que permite que la producción intelectual del autor se reconozca plenamente en él.

1.4.3 Diapositivas. Este tipo de documentos de apoyo para presentaciones o exposiciones en el aula, constituyen producciones intelectuales protegidas por derechos de autor, por ende sus contenidos también deben velar por el cumplimiento de las normas de citación y referencias bibliográficas en su estructura.

A su vez, por constituirse en evidencias de devolución creativa del estudiante no solo de la asignatura en la que se le solicita, sino de programa académico en general, se recomienda para presentaciones de sustentaciones de proyectos de grado, investigaciones o informes de aula, aplicar los siguientes elementos de diseño:

1.4.3.1 Estructura. A manera de recomendación se presentan los siguientes cinco componentes básicos que deben conservar las presentaciones tipo diapositivas:

- 1) **Portada de presentación.** Debe evidenciar como mínimo:
 - Universidad
 - Facultad
 - Asunto
 - Autores
 - Fecha
- 2) **Agenda del día.** Menú o listado de temas a tratar, recomendable con hipervínculo.
- 3) **Desarrollo.** Diapositivas con el contenido de la agenda del día.
- 4) **Conclusiones o reflexiones finales.**
- 5) **Diapositiva de cierre.** Usualmente se utiliza una frase de agradecimiento al auditorio o se le indica la apertura a un espacio de preguntas. Esta diapositiva es opcional por lo cual no figura en la agenda del día.
- 6) **Referencias bibliográficas.** Aunque no aparecen en la agenda del día y tenerlas disponibles en la presentación no significa que necesariamente son para sustentarlas, exponerlas o comentarlas, indudablemente son parte integral del respeto por la propiedad intelectual de los contenidos incluidos en el material. En algunos casos los jurados solicitan verlas, en otros ayudan a evidenciar la vigencia temporal de la información contenida; además se debe tener presente que en muchas oportunidades las diapositivas son compartidas con otros usuarios a quienes puede interesarles los referentes bibliográficos.

1.4.3.2 Estilo. En cuanto al estilo de elaboración de las presentaciones tipo diapositivas, no se tienen reglamentadas las generalidades de este tipo de ayudas comunicativas de los educandos para sus ejercicios de sustentación de proyectos de grado, investigaciones de aula o exposición de ideas, salvo el reconocimiento de los derechos de autor mediante citas en estilo APA, que si es de obligatorio cumplimiento, así como la inclusión al final de las referencias bibliográficas en igual estilo APA.

En lo referente al tipo de fuente se recomienda utilizar un máximo de dos tipos de fuentes, una para los títulos y otra para contenidos, no significando ello que utilizar una sola fuente para todo, o tres en alguna diapositiva esté mal.

Los tamaños de las fuentes y colores son relativos al diseño propiamente dicho, así como la distribución espacial del lienzo, sus colores o imagen de fondo.

Se recomienda numerar las diapositivas desde aquella que da inicio al desarrollo de la agenda del día, es decir, a partir de la tercera e inicia en 3.

La numeración permite a los jurados o auditorio emitir preguntas u observaciones puntuales sobre los contenidos.

Recuerde que toda imagen, tabla, cuadro, figura que utilice y no sea de su autoría debe ser citada dentro de la diapositiva en que se encuentra.

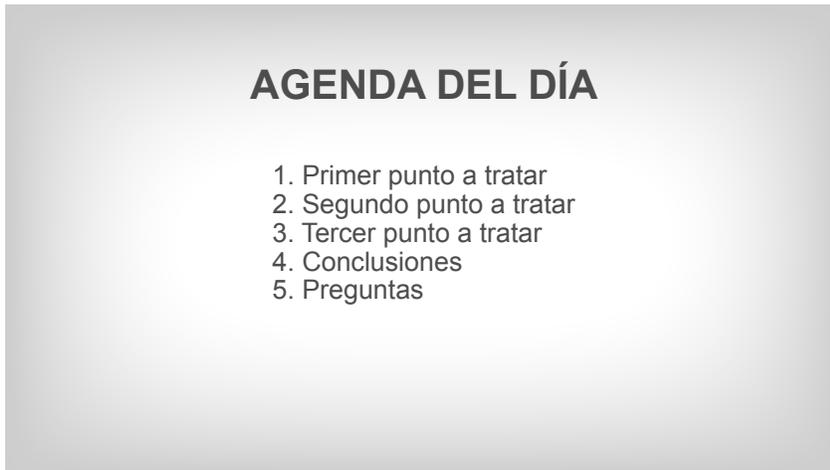
A continuación, se presenta un ejemplo del esquema central de una presentación mediante diapositivas en la que se utiliza blanco y negro solo por fines ilustrativos:

Figura 21. Ejemplo portado de diapositivas.



La figura 21 contiene los cinco elementos básicos de una diapositiva de presentación, el orden y posición de los elementos están sujetos más a la creatividad del exponente. Obsérvese ahora un ejemplo de la diapositiva para comunicar el contenido de la jornada a realizar.

Figura 22. Ejemplo diapositiva de agenda del día.



La siguiente diapositiva representa el contenido ajustado a las normas académicas de presentación, en ella se evidencia el respeto por los derechos de autor de los contenidos que están siendo utilizados y simultáneamente se informa sobre el número de diapositiva en que se encuentra.

Figura 23. Ejemplo de diapositiva de desarrollo de contenido.

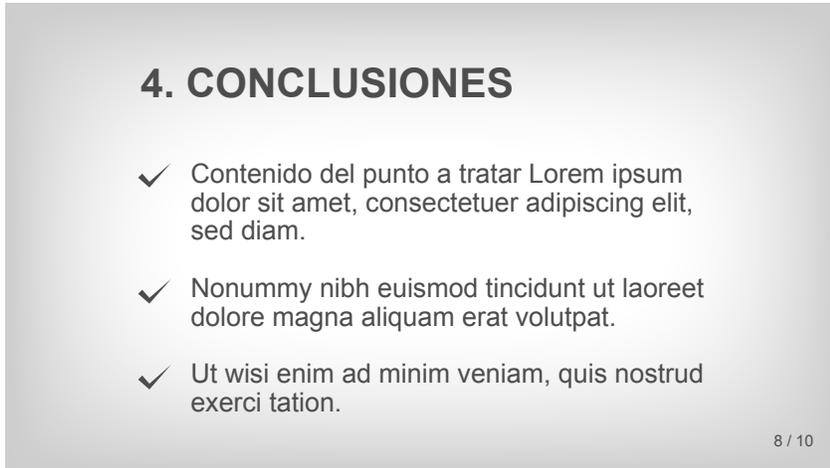


En cuanto al paginado para indicar al auditorio en qué parte del desarrollo de la sustentación o exposición se encuentra en el momento, es válido indicar el total de diapositivas que componen el material, en el caso anterior podría ser “ 3 de 10”.

Al citar dentro de una diapositiva se debe hacer en la parte inferior del elemento. La alineación puede ser asumida acorde a la estética de la presentación; la letra o fuente se recomienda en color neutro, en un tipo y tamaño fácilmente legible y que no distraiga la atención del auditorio.

Los títulos de las diapositivas se numeran de conformidad a la numeración planteada en la agenda del día.

Figura 24. Ejemplo diapositiva conclusiones

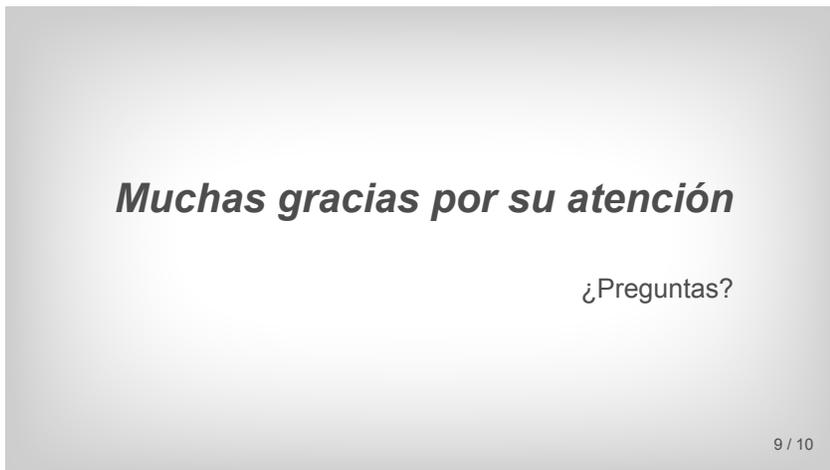


4. CONCLUSIONES

- ✓ Contenido del punto a tratar Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam.
- ✓ Nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.
- ✓ Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation.

8 / 10

Ahora veamos un sencillo ejemplo de la diapositiva de cierre:



Muchas gracias por su atención

¿Preguntas?

9 / 10

Recuerde: las diapositivas de referencias son de orden académico, deben respetar los derechos de autor de todo concepto textual, de imagen o inclusive sonido que se utilice.

REFERENCIAS

- Biblioteca de la Universidad de Lima (2014) Citas y referencias. Recomendaciones y aspectos básicos del estilo APA. Recuperado de http://www.ulima.edu.pe/sites/default/files/news/file/citas_referencias_apa.pdf
- Bowlby, J. (1972). *Cuidado maternal y amor*. México Fondo de Cultura Económica
- Centro de Escritura Javeriano. (s.f.) Normas APA Recuperado de <http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/RecursosyNormasapa.pdf>
- Corella, M A R . & Resndiz, C R (1998). *El poder de la comunicación en las organizaciones*. México: Plaza y Valdés.
- Dutta, P (2018. febrero 1) Consecuencias de una mala planificación de los recursos humanos. Recuperado 27 de julio de 2018. de <https://www.cuidaduinero.com/13084840/consecuencias-de-una-mala-planificacion-de-los-recursos-humanos>

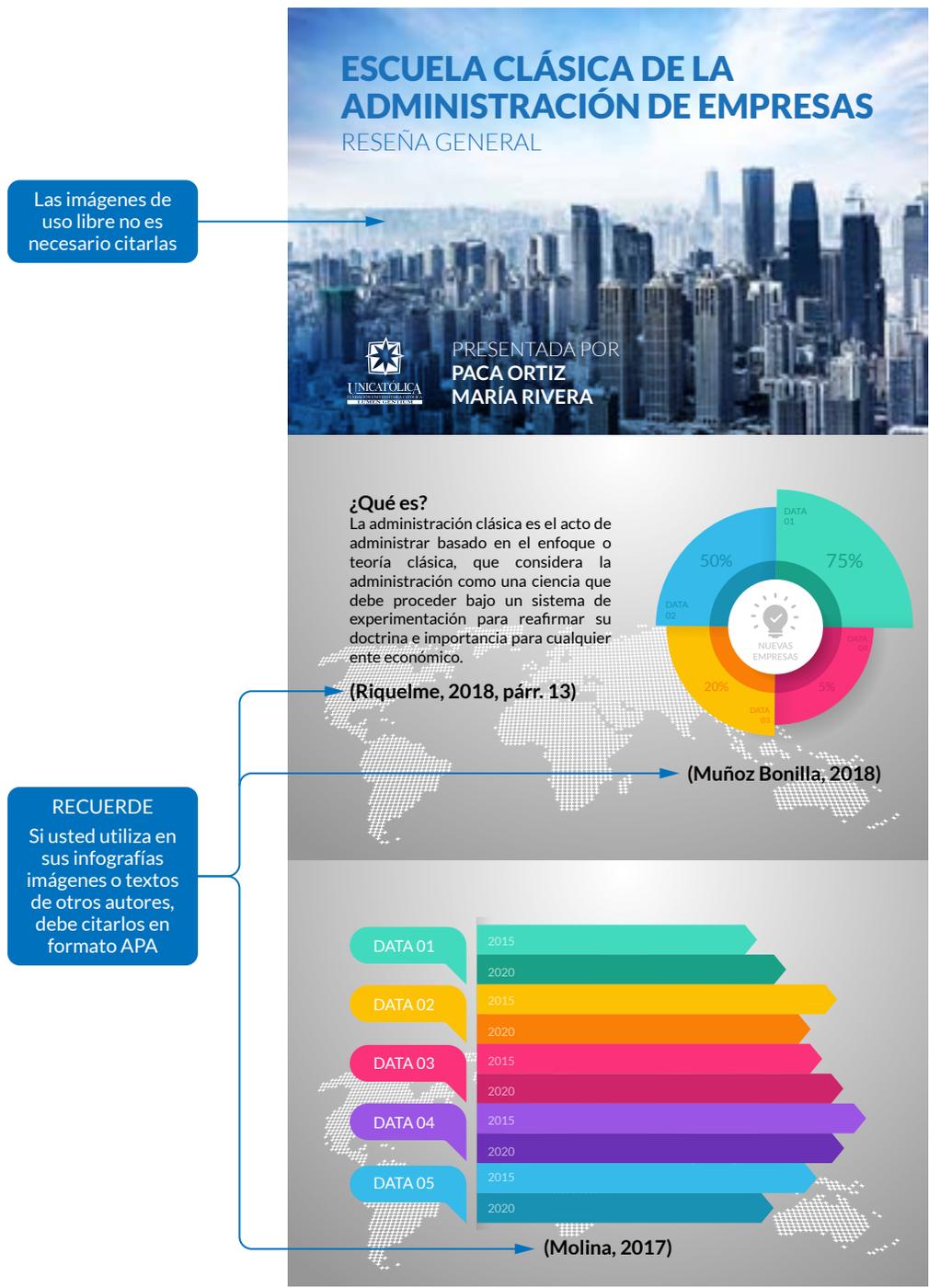
10 / 10

1.4.4 Infografías. El término infografía hace referencia a un elemento de apoyo visual para los oradores o expositores que combina imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender con textos claros y precisos, con el fin de comunicar información de una manera visual y asertiva.

Cuando se habla de una exposición mediante infografía, se tendrá un solo documento, una sola imagen que contiene todo lo que se desea comunicar, es el equivalente a pensar en un solo lienzo, una sola pieza gráfica en la cual se realiza un recorrido visual explicativo.

En cuanto al respeto de los derechos de propiedad intelectual en las infografías, la regla es la misma. NO se debe utilizar textos o imágenes sin el debido reconocimiento de la fuente, la cual se debe indicar de manera clara y legible al lado del texto, figura, cuadro, tabla o gráfico utilizado que así lo requiera.

Figura 25. Ejemplo de Infografía con citas



Las infografías se pueden hacer con diversos software o programas de computador, tal como Power Point de Microsoft, sin embargo, hoy en día existen diversas plataformas de uso gratuito y de membresía paga con plantillas disponibles para edición y biblioteca de imágenes de uso libre.

Figura 26. Ejemplo de infografía con imágenes de uso libre (sin citas)



Para la elaboración de la infografía del ejemplo ilustrado en la figura 25, se utilizó la plataforma de uso gratuito **Visme.co**. A continuación se presenta un listado de sitios con disponibilidad de recursos para la elaboración de infografías:

- <https://offers.hubspot.es/plantillas-infografias>
- <https://piktochart.com/>
- <https://saltaalavistablog.blogspot.com/2015/03/25-plantillas-para-infografias-gratis-y.html>
- https://www.canva.com/es_mx/plantillas/infografias/
- <https://www.freepik.es/fotos-vectores-gratis/infografias-creativas>
- <https://www.pinterest.es/pin/359654720218591455/>
- <https://www.visme.co/teams/>

Lo más recomendable es usar 100% imágenes propias o de uso libre. El siguiente es un listado de sitios para obtención de imágenes de uso libre:

- <https://pixabay.com/es/>
- <https://www.pexels.com/>
- <https://www.lifeofpix.com/>
- <https://stocksnap.io/>

Una vez se ha definido la estructura básica de los documentos usualmente realizados por los educandos en las actividades pertinentes al proceso formativo, es imperativo abordar el tema relativo a conocer y evitar el plagio, mediante el correcto uso de las normas de elaboración de citas y referencias.

2

EL PLAGIO Y LAS CITAS EN UNICATÓLICA

“Copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias” es la definición para el término “Plagio” según la Real Academia de la Lengua Española.

Al usar la totalidad o segmentos del trabajo investigativo, las ideas o palabras de otras personas sin indicar el origen y autoría de las mismas, no solo se incurre en una práctica académica reprochable, sino que al mismo tiempo se comete una práctica punible, tipificada legalmente como robo y violación de derechos de autor, la cual no puede aceptarse en ningún caso, independientemente de si se hace de forma intencionada o no.

En el mundo académico existen diferentes normas que hacen posible incorporar contenidos e ideas centrales de otras personas en los trabajos de investigación que se estén realizando, estas normas son una técnica legal conocida como *citar* y *referenciar autores*.

Para el caso de Unicatólica se empleará la norma desarrollada por la American Psychological Association más conocida como APA. Aplicarla es evitar incurrir en prácticas que atentan contra la ética para la reproducción de documentos, el reglamento estudiantil, la jurisprudencia legal nacional e internacional de protección de los derechos de autor.

2.1 PLAGIO

De acuerdo con la norma APA “... el plagio se refiere a la práctica de acreditarse palabras, ideas y conceptos de otros, ...” (Guerra y Peña, 2011, p. 171).

En la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium se tipifica el plagio dentro del reglamento estudiantil artículo 60 literal b, como: “*plagio: la copia o transcripción sin mención o autorización de los autores de materiales bibliográficos, técnicos, científicos, metodológicos y académicos publicados física o virtualmente y presentados como trabajos originales con el fin de cumplir compromisos académicos*”. (Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, 2012, p. 17). Se le considera una conducta que atenta contra el orden académico.

En tal sentido, la institución en el documento “PROCESO REGLAMENTO MODALIDADES DE GRADO PARA PROGRAMAS DE PREGRADO” dispone lo siguiente:

CAPÍTULO V

DERECHOS DE AUTOR

ARTÍCULO 29. - RÉGIMEN DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR: *Los proyectos inscritos, materiales, digitales o virtuales que resulten del desarrollo de cualquiera de las modalidades de grado, con respecto a los Derechos de Autor y la propiedad intelectual se deberán adecuar a la Decisión Andina 351 de 1993, ley 23 de 1982, ley 44 de 1993, artículos 28 al 30 de la ley 1450 de 2011 y de manera complementaria y subsidiaria por la legislación nacional vigente en propiedad intelectual y demás normas generales sobre la materia. De igual manera, deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos en el reglamento de propiedad intelectual de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, en especial lo estipulado en el Título II, Capítulo III de dicho reglamento, artículos 40 y subsiguientes.*

Parágrafo 1: La Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, en caso de plagio o fraude aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Estudiantil Capítulo XI artículos 58 y subsiguientes y también a la tipificación determinada en el artículo 49 del Reglamento Estudiantil. (Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium, 2018, p. 16).

2.2 TIPOS DE PLAGIO

Teniendo claro que el plagio es una conducta inadmisibles en la institución y la sociedad, de carácter pedagógico e ilustrativo se plantea la siguiente clasificación del plagio en función de la valoración de la motivación del sujeto para realizarlo:

Figura 27. Tipos de plagio



2.2.1 Plagio intencional. Es aquel que se realiza con dolo, con el pleno conocimiento que se está incurriendo en la falta, se tiene la intención de engañar al destinatario del documento, en este caso la institución educativa mediante todas las instancias de asesorías, dirección de proyecto, archivo y biblioteca. El plagio intencional puede ser entendido como:

2.2.1.1 Plagio literal. Sucede al copiar completamente un contenido de texto o ilustración y no citar ni referenciar correctamente la fuente de la información. La fuente original puede ser un medio físico o virtual. Aquí se está presentando el contenido como propio. Ejemplo:

Ejemplo de lo incorrecto:

Existe un gran desconocimiento sobre la importancia de la formalización, situación que indica la ausencia de información frente al correcto y adecuado funcionamiento administrativo y contable de un negocio; sumado a ello, existe un bajo porcentaje de empresas que manifiestan querer formalizarse (3,9 %).

Obsérvese como el párrafo anterior aparentemente pertenece a quien lo plasma en el documento.

Lo correcto sería:

En relación a las causas de la informalidad empresarial, afirman Suárez y González (2017) que *existe un gran desconocimiento sobre la importancia de la formalización, situación que indica la ausencia de información frente al correcto y adecuado funcionamiento administrativo y contable de un negocio; sumado a ello, existe un bajo porcentaje de empresas que manifiestan querer formalizarse (3,9 %).* (p. 107).

2.2.1.2 Plagio en solapa. Se presenta cuando se toman fragmentos de párrafos de uno o varios autores y se unen simulando una producción intelectual propia de quien presenta el documento, este plagio asolapado es totalmente intencional y se caracteriza por tener ausencia de citas.

Ejemplo de lo incorrecto:

La planificación de los recursos humanos (RRHH) es esencial para el buen funcionamiento y la continuidad del éxito de los negocios, las empresas e incluso empresas de nueva creación, a veces, muchas empresas y propietarios de negocios debido a las circunstancias, ciertos factores de negocio o asuntos extraños tienen un muy mal manejo de la alta dirección y los departamentos de recursos humanos de nivel intrascendentes, se puede observar que las empresas, en cuanto a la manera en la cual organizan, gestionan y aprovechan las capacidades y destrezas de sus trabajadores; presentan grandes falencias desde lo administrativo, puesto que en la mayoría de las organizaciones se encuentra que todo lo que se relaciona con el área del talento humano no se encuentra o en su defecto son realizados desde lo empírico, recurriendo a las creencias o experiencias del administrador.

Al leer de corrido el párrafo anterior se percibe una proposición original de quien lo plasma en el documento, pero resulta que no es una producción original, es una construcción solapada con dos textos que tienen derechos de autor.

Lo correcto sería:

En cuanto al tema del recurso humano en las empresas, Dutta (2018) señala: *La planificación de los recursos humanos (RRHH) es esencial para el buen funcionamiento y la continuidad del éxito de los negocios, las empresas e incluso empresas de nueva creación. A veces, muchas empresas y propietarios de negocios debido a las circunstancias, ciertos factores de negocio o asuntos extraños tienen un muy mal manejo de la alta dirección y los departamentos de recursos humanos de nivel intrascendentes (párr. 1).*

Lo anterior se asume coherente para entender las microempresas de Cali, máxime si se tiene en cuenta las conclusiones de la investigación realizada por Martínez Márquez, Chunga Hernández y Gonzáles Herrera (2014) los cuales indican: *Una vez presentados los resultados son varios los aspectos que se deben tener en cuenta con relación a ellos, inicialmente, se puede observar que las empresas encuestadas, en cuanto a la manera en la cual organizan, gestionan y aprovechan las capacidades y destrezas de sus trabajadores; presentan grandes falencias desde lo administrativo, puesto que en la mayoría de las organizaciones se encuentra que todo lo que se relaciona con el área del talento humano no se encuentra o en su defecto son realizados desde lo empírico, recurriendo a las creencias o experiencias del administrador. (p. 1533).*

En el ejemplo anterior se evidencia que a través de la correcta citación se podrían utilizar los mismos contenidos como argumentos para presentar un propuesta y plantear con ellos, símiles argumentales o incluso dicotomías conceptuales, lo importante es hacerlo respetando los derechos de autor.

2.2.1.3 Parfraseo inadecuado. Cuando la persona toma el fragmento del texto de otro autor y “mutila” palabras, cambia algunas por sinónimos y conserva toda la estructura. Se caracteriza por tener ausencia de cita.

Ejemplo de lo incorrecto:

Usar el BSC da a conocer el grado de conocimiento, la visión y la forma de operación del negocio del empresario frente al crecimiento empresarial. El uso del BSC permite, mediante el diagnóstico, identificar tanto las necesidades de las microempresas, como los principales problemas presentados a nivel directivo y estratégico.

Aquí se está presentando la idea central del párrafo como producción intelectual propia.

El texto original es:

El uso del BSC dio a conocer el grado de conocimiento, la visión y la forma de operación del negocio del empresario frente al crecimiento empresarial. La aplicación del BSC permitió, mediante el diagnóstico, identificar tanto las necesidades de las microempresas de la comuna 7, como los principales problemas presentados a nivel directivo y estratégico. (Suárez y González, 2017, p. 108)

En este caso la negrilla se utilizó para señalar las palabras mutiladas o cambiadas del texto original cuando se realizó el parafraseo.

Lo correcto puede ser:

Suárez y González (2017) confirman al Balanced Scorecard como una herramienta aplicable a la microempresa que permite al empresario interiorizar el comportamiento de diversos y muy importantes aspectos funcionales y estratégicos de su organización.

2.2.1.4 Parfraseo no citado. El contenido presentado se realiza con palabras propias, pero la idea y la estructura argumentativa es de otro autor, se caracteriza por tener ausencia de cita.

Ejemplo de lo incorrecto:

Hay estudios en la comuna 7 de Cali que confirman al Balanced Scorecard como una herramienta aplicable a la microempresa que permite al empresario interiorizar el comportamiento de diversos y muy importantes aspectos funcionales y estratégicos de su organización.

Lo correcto puede ser:

Hay estudios en la comuna 7 de Cali que confirman al Balanced Scorecard como una herramienta aplicable a la microempresa que permite al empresario interiorizar el comportamiento de diversos y muy importantes aspectos funcionales y estratégicos de su organización (Suárez y González, 2017).

2.2.1.5 Ciber plagio. Es una modalidad de plagio literal que sucede desde espacios de documentos virtuales como páginas web, blogs, wikis, y similares. Es el famoso “Control+C y Control+V” es decir, aquí ni siquiera se toman la molestia de digitar, solo “copiar y pegar”. Se caracteriza por tener ausencia de cita.

2.2.1.6 Plagio idiomático. Es una modalidad que se origina al tomar los conceptos, ideas y producción intelectual desde una fuente en otro idioma y presentar la traducción como producción propia. Se caracteriza por tener ausencia de cita.

2.2.1.7 Auto plagio. Hace referencia a la reutilización de material propio dentro de un nuevo documento y no citarse a sí mismo, con la clara intención de aparentar nueva producción intelectual, en tal sentido se tiene:

“... el autoplagio se refiere a la práctica de presentar un trabajo propio publicado previamente como si fuera reciente” (Guerra y Peña, 2011, p. 171).

“... es usar una investigación propia anterior y presentarla a publicar como algo nuevo y original” (Spinak, 2013, párr. 6).

En los casos de proyectos de pregrado, tesis de postgrados, documentos finales de otras modalidades de opción de grado, dentro la universidad católica, se considerará documento con **autoplagio Intencional**, al documento cuyo reporte de similitud emitido por el sistema de análisis anti plagio (software vigente a la fecha de análisis) supere el 20% del contenido idéntico al del proyecto o documento previamente presentado en la institución.

2.2.2 Plagio no intencional. Se entiende como plagio no intencional aquella violación a los derechos de propiedad intelectual en que se ve inmerso el autor o autores del documento por el uso de información o contenidos de forma inadecuada, pero en la que se evidencia ausencia de intención o premeditación.

En esta categoría de plagio se presume (de buena fe) que el accionante no tiene la intención de engañar a la institución o destinatario del documento que se escribe. Pero esto no le exime de la responsabilidad, el documento continúa siendo inaceptable, y aunque no se considerará falta sancionable con la aplicación del reglamento estudiantil, sí se solicitará la corrección y ajustes pertinentes, los cuales de no darse conllevan la no aceptación del documento.

Los tipos de plagios no intencionales que se tienen identificados son:

2.2.2.1 Cita no citada. El autor toma una cita realizada en otro documento y no aplica el concepto de “cita de cita”.

2.2.2.2 Autoplagio. Utiliza producción propia anterior, no se cita a sí mismo y el nivel de reporte del sistema anti plagio es inferior al 20% entre los documentos.

2.2.2.3 Cita de plagio. Ocurre cuando se toman contenidos de fuentes no confiables y aunque se citan correctamente como si fuesen el autor del concepto, resulta que esa publicación está incurriendo en violación derechos de autor y propiedad intelectual. Se corrige ubicando la fuente correcta y citando adecuadamente.

2.2.2.4 Plagio por error de autor. Sucede cuando se cita un contenido de manera errónea, dándole los créditos de autoría a quien no le corresponde el reconocimiento de los derechos de autor. Aunque quien lo comete no se está adueñando del concepto, se puede considerar que estaría “participando o induciendo” a otra persona a entrar en plagio.

Este tipo de plagio no intencionado suele suceder cuando se realizan las citas manualmente, es decir, cuando no se utiliza un software o aplicación gestora de referencias bibliográficas. Se corrige ubicando la fuente correcta y citando adecuadamente.

2.3 ¿POR QUÉ NO SE DEBE PLAGIAR?

Se puede asumir que ya hemos comprendido qué es y cuáles son las modalidades o formas en que se puede incurrir en plagio dentro de nuestros documentos, pero es momento de reflexionar un poco sobre las incidencias legales y éticas que representarían tal accionar.

Desde lo legal, Sanabria (2014) explica claramente las connotaciones jurídicas en Colombia para el plagio, partiendo de que, si bien el término mismo no se encuentra tipificado en la legislación colombiana, sí se evidencia que está asumido como un concepto estrictamente doctrinario, muestra de ello es la Sentencia C276 de 1996 en la cual se establece que el respeto a los derechos de autor se remonta a 1834 cuando el general Francisco de Paula Santander expidió la primera ley sobre el tema.

Del mismo modo Sanabria (2014) indica que:

- La constitución colombiana en sus artículos 58 y 61 identifica el derecho a la propiedad intelectual.
- El artículo 270 del Código Penal colombiano hace clara referencia a los derechos morales del autor, los cuales posteriormente el Estado, mediante la Ley 890 de 2004, en su artículo 14, sanciona como una conducta punible que puede implicar prisión de 32 a 90 meses y multa de hasta 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- Posteriormente la Ley 1032 de 2006 en su artículo 271 aborda la conducta desde la violación a los derechos patrimoniales y derechos conexos fijando para ello penas de prisión de hasta 1000 SMLMV.
- La Sentencia 276 de 1996 emanada por la Corte Suprema de Justicia de Colombia precisa:

Las creaciones del intelecto, y aquellas relacionadas con su divulgación y difusión, en cuanto bienes inmateriales han sido agrupadas, para efectos jurídicos, en los denominados derechos de propiedad intelectual, los cuales, a su vez, comprenden los derechos de autor, los derechos de propiedad industrial y los derechos sobre descubrimientos científicos, así como otras formas y manifestaciones de la capacidad creadora del individuo. (p. 1)

Con todo lo anterior no cabe entonces duda que se trata de una conducta que sin importar qué porcentaje de contenido total represente plagio, la sola presencia de material ajeno sin reconocimiento de los derechos de propiedad intelectual en nuestros documentos conllevan a juicio procesal, proceso con sentencia y condena posible.

Sin embargo la misma jurisprudencia en Colombia y a nivel internacional reconoce el derecho de cita, como medio procedente para la utilización con fines académicos de los conceptos, textos, imágenes y similares, de elementos protegidos con derechos de propiedad intelectual que se requieran incorporar, mencionar o referenciar en nuestras producciones académicas.

En tal sentido la Ley 23 de 1982 en su artículo 31 señala: *Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes necesarios, siempre que éstos no sean tantos y seguidos que razonadamente puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor de la obra de donde se toman. En cada cita deberá mencionarse el nombre del autor de la obra citada y el título de dicha obra (p. 1).*

Congruente con lo anterior, Colombia es firmante de la Decisión Andina 351 de 1993, en la cual se precisa:

Artículo 22.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo V y en el artículo anterior, será lícito realizar, sin autorización del autor y sin el pago de remuneración alguna, los siguientes actos:

a) Citar en una obra, otras obras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, a condición de que tales citas se hagan conforme a los usos honrados y en la medida justificada por el fin que se persiga; ...(cap. VII).

Todo lo anterior evidencia que, en una sociedad de derecho como lo es Colombia, el plagio es un acto socialmente reprochable y jurídicamente sancionado.

Es importante entender cómo en las instancias académicas y científicas el plagio es interpretado como un comportamiento antiético, contrario a la moral y valores que se imparten desde la academia. En tal sentido hagamos un breve recorrido por algunas prestigiosas universidades y centros de investigación en el mundo para conocer su postura.

El Manual de Harvard College para estudiantes 2018-2019 aborda el tema iniciando con el código de honor de la institución donde se precisa:

Los miembros de la comunidad de Harvard College se comprometen a producir un trabajo académico de integridad, es decir, un trabajo que se adhiere a los estándares académicos e intelectuales de la correcta atribución de las fuentes, la recopilación y el uso apropiados de los datos y el reconocimiento transparente de la contribución de otros a nuestra Ideas, descubrimientos, interpretaciones y conclusiones. Hacer trampa en exámenes o conjuntos de problemas, plagiar o tergiversar las ideas o el lenguaje de otra persona como propia, falsificar datos o cualquier otro caso de deshonestidad académica viola los estándares de nuestra comunidad, así como los estándares de un mundo más amplio de aprendizaje y asuntos. (Harvard University, 2018, párr. 1).

Y en el mismo manual la institución señala:

Es la expectativa de cada curso que todo el trabajo presentado para un curso o para cualquier otro propósito académico se haya realizado únicamente para ese curso o para ese propósito. Si se debe enviar el mismo trabajo o uno similar a cualquier otro curso o usarlo para cualquier otro propósito académico dentro del Colegio, se debe obtener el permiso previo por escrito del instructor... (párr. 13).

Con lo anterior se puede observar como la Universidad de Harvard aborda el plagio y el auto plagio no solo como una conducta reprochable sino como una que atenta contra el honor institucional. Por ello la universidad solicita a los estudiantes que afirmen su conocimiento (firman documento de compromiso) sobre la existencia y contenido del Código de Honor y la adhesión a los estándares de integridad académica que en él se precisan.

Paralelamente la universidad desarrolló el estilo de Harvard para citas y referencias como una contribución a la comunidad académica y en pro del respeto a los derechos de autor y la propiedad intelectual, es decir trasciende del ejercicio meramente punitivo sumiéndolo como un proceso formativo integral del egresado.

Por otro lado, la Universidad de Oxford (2018) invita a sus educandos a evitar el plagio en todo su proceso formativo, argumentado que para el estudiante es su evidencia de que **aspira a producir un trabajo de la más alta calidad que el consultado**. Esto indica que se fijan metas loables al educando, por lo que la universidad facilita la comprensión de los principios del uso de la fuente y la cita, como herramienta para evitar el plagio e invita a sus miembros de la comunidad académica a cosechar los beneficios adicionales de las mejoras tanto en la lucidez como en la calidad de su escritura e indica que finalmente su producción intelectual es la que otorga *“credibilidad y autoridad a su trabajo y demuestra su compromiso con el principio de honestidad intelectual en la investigación académica”* (University of Oxford, 2018, p. 1).

De esta forma la Universidad de Oxford coloca a disposición de su comunidad educativa, manuales, guías y cursos para aprender a evitar el plagio y citar correctamente. Ver:

<https://www.ox.ac.uk/students/academic/guidance/skills/plagiarism?wssl=1>

Y en el mismo sentido se pronuncia la Universidad de Berkeley (2018) para quienes el plagio *“Es una forma de deshonestidad académica que viola el Código de Conducta Estudiantil de Berkeley Campus... es una violación grave de las reglas de conducta académica y estudiantil y se puede castigar con una calificación reprobatoria y posiblemente una acción más severa”* (párr. 13-15).

Para combatir esta práctica reprochable, Berkeley precisa una serie de Guías para el manejo adecuado de las normas APA, MLA, AMA y Chicago. Ver:

<http://www.lib.berkeley.edu/research-support/guides-and-tutorials>

Por consiguiente, la respuesta a la pregunta ¿Por qué no sé debe plagiar? ya parece bastante evidente, puesto que cuando el plagio sucede, las producciones o documentos carecen de cualquier valor académico, pueden ser valorados como un desperdicio de tiempo y recursos, convirtiéndose en una prueba jurídica de su conducta indebida, además de ser evidencia de falta de erudición (saber profundo en un tipo de conocimiento) y de honestidad. Sin duda alguna un documento con plagio perfila a su autor como una persona proclive al fraude o engaño a sus pares académicos y a la sociedad en general.

2.4 CITAS

Las citas se pueden considerar como inserciones en un documento, consistentes en ideas o fragmentos de un texto que provienen de otras fuentes, a las cuales debe otorgárseles un tratamiento especial con el fin de diferenciarlas, de esta manera se garantizará el respeto por los derechos de autor.

“Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto” (Normas APA, 2016, párr. 1).

“La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento” (Centro de Escritura Javeriano, s.f., párr. 8).

La cita consta de dos elementos **“El contenido”** y **“La referencia del autor”**.

Tal como se indicó anteriormente, en la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium se adopta la estructura de citación APA en la versión español España.

Sin embargo, se debe tener presente que como la estructura de presentación del texto es ajustado a la norma ICONTEC 1486, no se maneja la sangría de primera línea de texto. Por tanto la alineación del contenido es justificada sin sangría, y aunque en APA el uso de la cursiva es discrecional, en Unicatólica se solicita que las citas textuales utilicen cursiva, para facilitar al lector la identificación de contenidos con derechos de autor.

Ejemplo incorrecto

Sangría

Uno de los aspectos clave en cualquier proyecto es entender la dinámica del mercado, es decir, cómo se compite, qué variables son las que valora el cliente y quiénes son sus principales actores. Las curvas de valor son una herramienta que nos puede ayudar a identificar y representar gráficamente toda esa información, clave a la hora de reinventar nuestra posición en el mercado. (Megias, 2014, parr. 1).

Alineación izquierda... incorrecto!

Vista correcta

Texto en cursiva

Uno de los aspectos clave en cualquier proyecto es entender la dinámica del mercado, es decir cómo se compite, qué variables son las que valora el cliente y quiénes son sus principales actores. Las curvas de valor son una herramienta que nos puede ayudar a identificar y representar gráficamente toda esa información, clave a la hora de reinventar nuestra posición en el mercado. (Megias, 2014, párr. 1).

Alineación justificada

Referente al procesador de textos Word, para el adecuado manejo de la citación se debe tener en cuenta que, si bien este programa incluye la opción de insertar citas y referencias con la norma APA, este presenta imprecisiones; por lo cual, se debe realizar el manejo de las mismas con un gestor bibliográfico diferente, para este efecto se recomienda utilizar "Zotero", disponible actualmente en <https://www.zotero.org/download/>

Al utilizar Zotero, en los casos de dos o más autores, la conjunción inicial se hace con coma "," y la final la hace el sistema con el símbolo "&", cuando se hace manual o con otros gestores la parte final se realiza con "y". Debido a que en la institución se recomienda utilizar Zotero, se aceptará entonces el "&" y la "y" como conjunción final entre autores.

En Unicatólica se adopta como válido referenciar al autor con sus dos apellidos unidos con guion, en el caso de Zotero este los genera sin guion intermedio, por lo cual se debe colocar el guión manualmente.

Ejemplo:

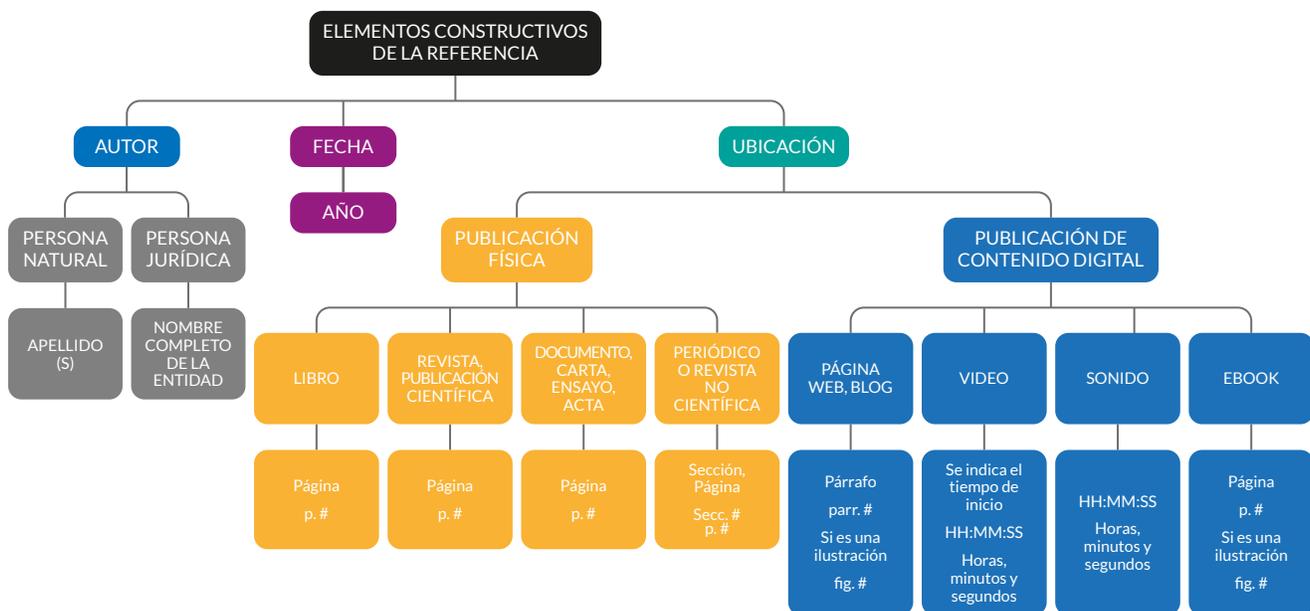
Los proyectos de gestión organizacional (PGO) de orden estratégico tienen como característica que sus entregables finales son intangibles, de alto impacto en el futuro organizacional, con una única excepción y es cuando la investigación tiene como objetivo el prototipo de un producto tangible. (Muñoz-Bonilla, 2019, p. 27)

2.4.1 Tipos de citas. En la norma APA existen dos tipos de citas, la cita indirecta o parafraseada y la cita directa o textual.

Figura 28. Las citas en APA y sus características



Los elementos que conforman las referencias de autor en la cita son:



Donde: p. = (Abreviatura de página)
 # = número arábigo natural que indica el número de página
 fig. (Abreviatura de figura)

La palabra que indica la ubicación exacta de un contenido depende del tipo de publicación que la contiene, y esta puede ser:

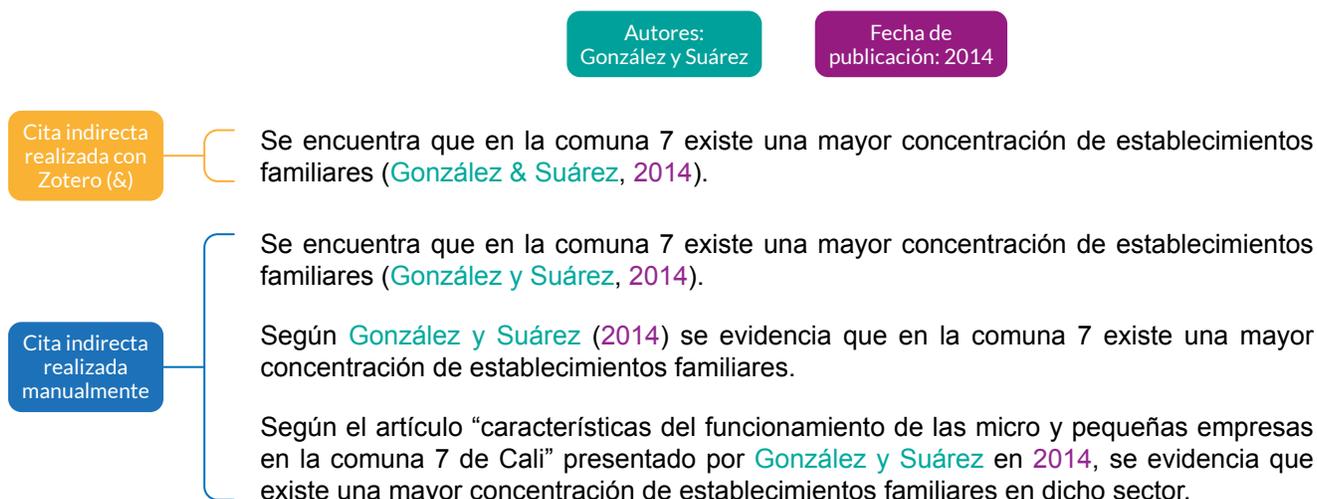
Cuadro 3. Abreviaturas de la ubicación

PALABRA	ABREVIATURA	CONTENEDOR
Página	p.	Libros y documentos físicos o digitales.
	pp.	Cuando son varias páginas seguidas.
Libro	lib.	Publicaciones religiosas o similares que tengan dicha estructura.
Capítulo	cap.	Tesis, tesinas, ordenanzas, etc.
Columna	col.	Periódicos, revistas
Figura	fig.	Libros y documentos físicos o digitales que contienen ilustraciones.
Folio	folio	Expedientes
Ejemplar	ej.	Publicaciones seriadas
Línea	línea	Poemas, textos de canciones, cartas, chat, entre otras similares que tengan dicha estructura.
Nota	nota	Libros y documentos físicos o digitales que contienen notas aclaratorias numeradas.
Opus	opus	Obras contiguas
Párrafo	párr.	Textos de páginas web.
Pieza	pieza	Expedientes, actas, oficios, u obras que tengan dicha estructura.
Sección	secc.	Periódicos, revistas
Sub verbo	Sub verbo	Obras que tengan dicha estructura.
Volumen	vol.	Obras que tengan dicha estructura.
Versículo	ver.	Libros sagrados

2.4.1.1 Citas indirectas o parafraseo. Consiste en presentar un texto, frase o idea proveniente de otro autor (uno o varios) con nuestras propias palabras, es decir el contenido se redacta con palabras propias y la referencia del autor presenta siempre dos elementos, “El autor” y “La fecha”.

Hay varias formas de presentar una cita indirecta, con la referencia del autor al inicio de la cita, en el medio o al final.

Figura 29. Ejemplos de citas indirectas



2.4.1.2 Citas directas o textuales. Se originan cuando se presentan las ideas tal cual como aparecen en el documento original y se realiza contiguamente el reconocimiento de los derechos de autor mediante la precisión del origen.

Lo anterior permite establecer que en toda cita textual contendrán tres elementos claramente identificables: “el autor”, “la fecha” y la “ubicación”.

Las citas textuales se clasifican según su tamaño, veamos:

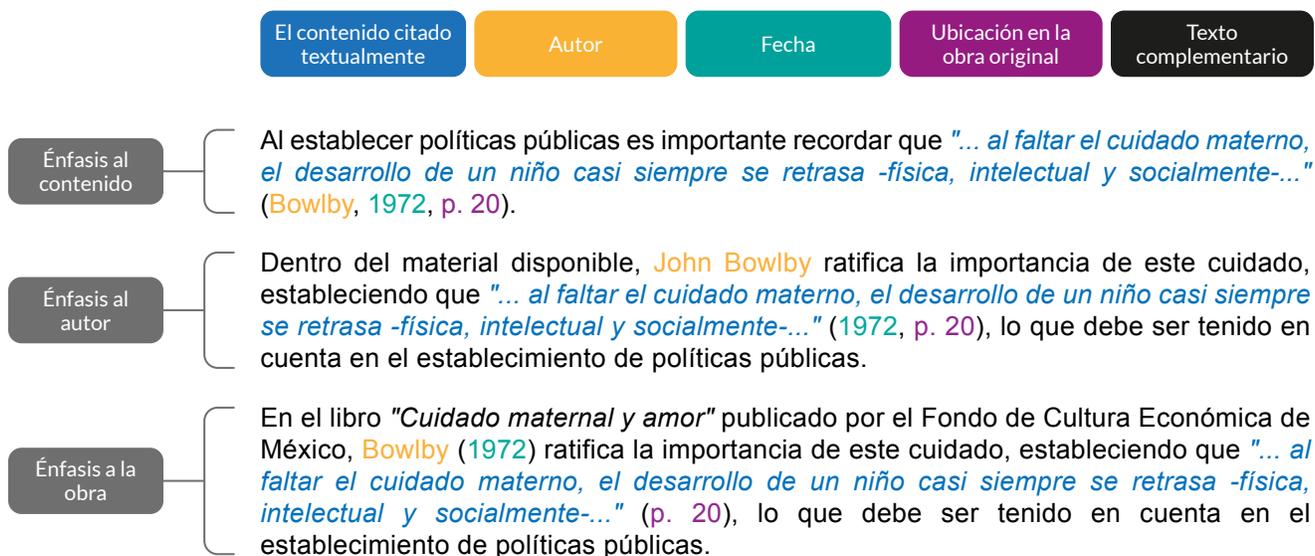
- **Citas de menos de 40 palabras.** En este caso el texto literalmente copiado en el documento tiene menos de 40 palabras, por lo cual es necesario que esté entre comillas y en cursiva.
- **Citas de 40 o más palabras.** El texto contiene 40 o más palabras y puede estar conformado por varios párrafos. En este caso el texto citado debe iniciar en párrafo nuevo y en cursiva. (Guerra, 2010)

Se puede afirmar que existen tres formas de construir la referencia del autor en la cita de formato APA, esto, si se toma la perspectiva desde el énfasis buscado en el documento, es decir, lo que se quiere resaltar en el escrito que se está elaborando, así:

- **Énfasis en el contenido.** Lo que se quiere resaltar es el contenido citado.
- **Énfasis en el autor.** Se desea enfatizar al autor y su aporte al tema.
- **Énfasis en la obra.** Se desea indicar que hay toda una producción o publicación que aborda el tema y que lo traído es una parte pertinente y valiosa que, se asume, está debidamente sustentada.

Veamos algunos ejemplos:

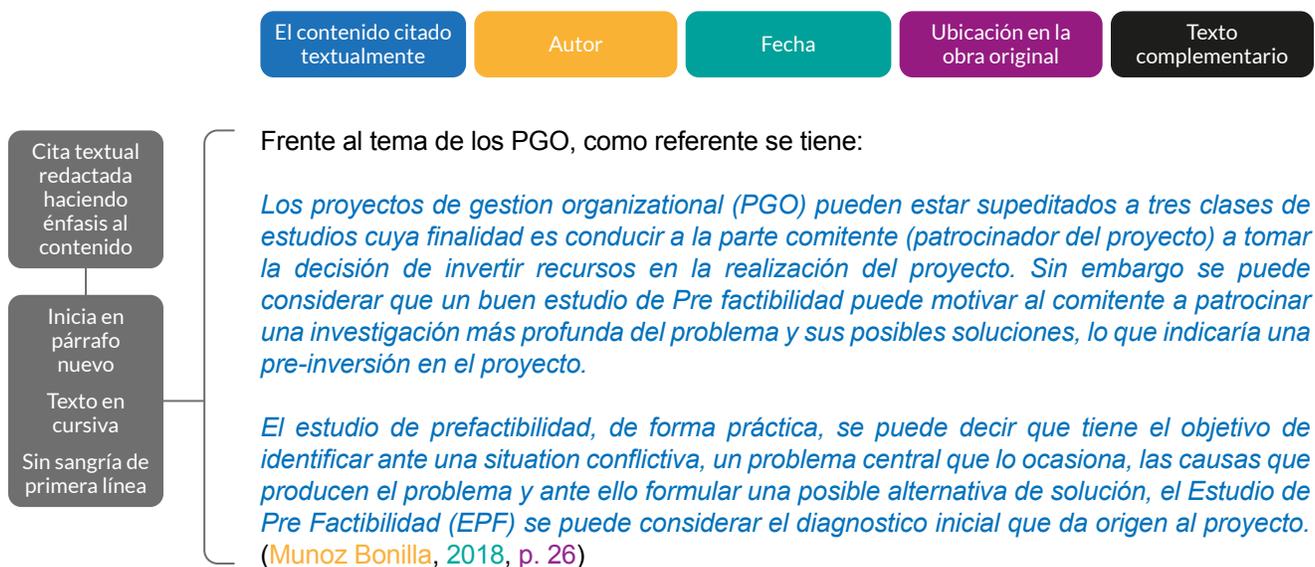
Figura 30. Ejemplos de citas de menos de 40 palabras



Fuente: Los autores

Obsérvese en el ejemplo anterior que los puntos suspensivos indican cómo en la fuente original existe texto antes y después del fragmento citado, además se pueden identificar los tres elementos constitutivos de la referencia de los derechos de autor, de igual forma que en el siguiente ejemplo:

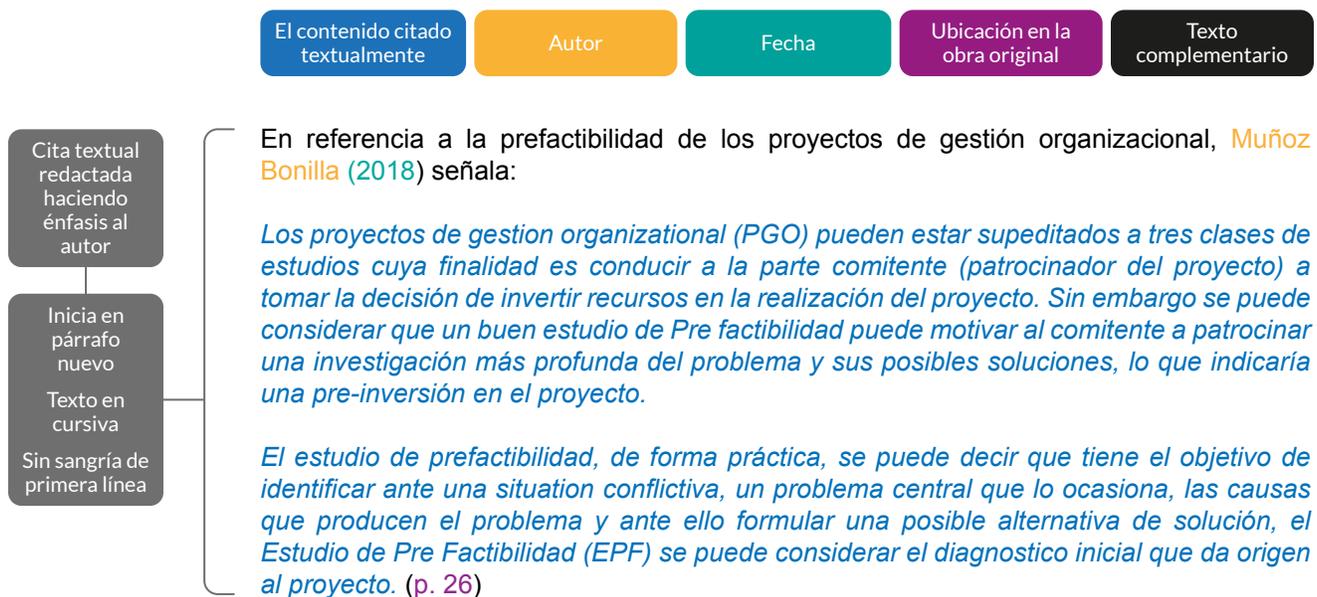
Figura 31. Ejemplo de citas de más de 40 palabras



Fuente: Los autores

Las citas de más de 40 palabras tienen que ser textos consecutivos, en tal sentido debe respetarse la secuencia continua. Si se traen párrafos salteados del mismo autor tratando de construir un solo fragmento, se estaría incurriendo en plagio por traslape.

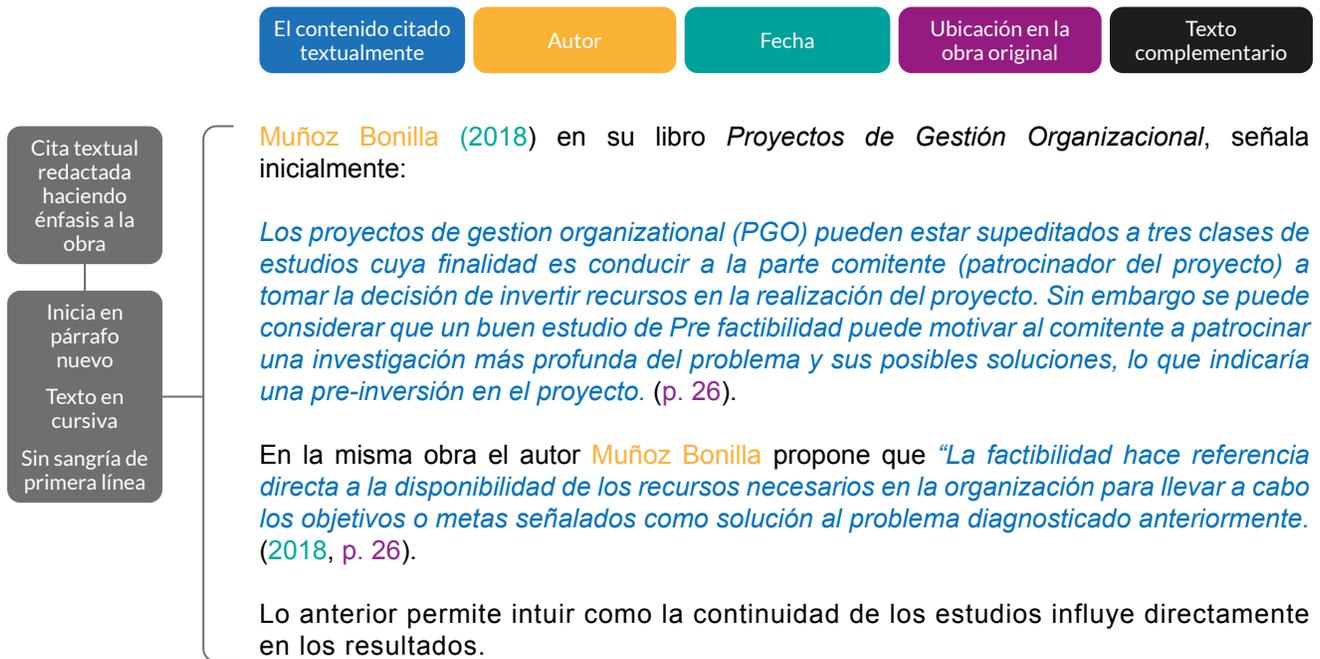
Figura 32. Ejemplo cita textual más de 40 palabras énfasis en el autor



En el ejemplo anterior mediante la composición de prosa inicial se identifica primero al autor Muñoz Bonilla. Obsérvese cómo no se trata simplemente de copiar y pegar textos, sino que mediante textos complementarios propios se le da cadencia de lectura e interpretación a las ideas.

En las citas textuales de más de 40 palabras con énfasis en la obra, puede suceder que se necesite presentar un paralelo de conceptos del autor los cuales están ubicados en distintas páginas, en estos casos se recurre a los textos complementarios para dar cadencia de lectura. Obsérvese el siguiente ejemplo:

Figura 33. Ejemplo cita textual de más de 40 palabras con énfasis en la obra

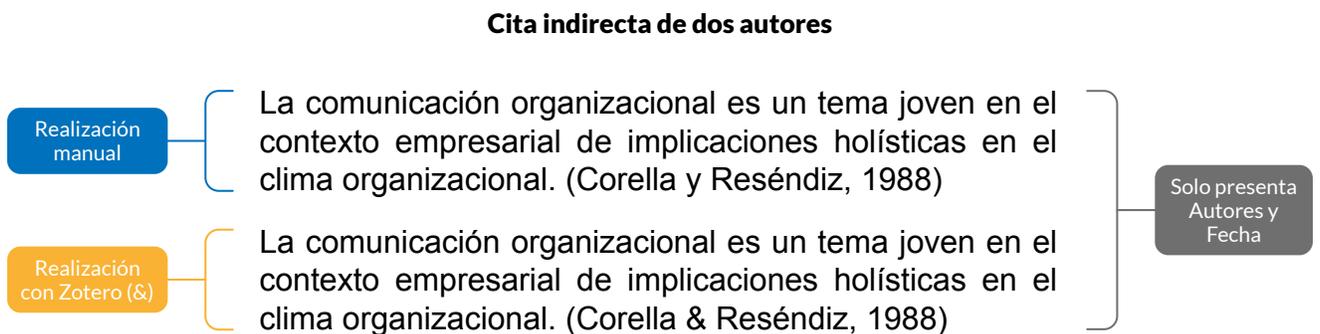


2.4.2 Citas múltiples autores. En la elaboración de trabajos escritos es común encontrar fuentes de información que ha sido elaborada por dos o más autores; ya sea que se vaya a elaborar una cita indirecta o directa, y sin importar el énfasis que se quiera dar en la incorporación de la cita, la presentación de los autores en la norma APA tiene unas particularidades que se tratarán a continuación.

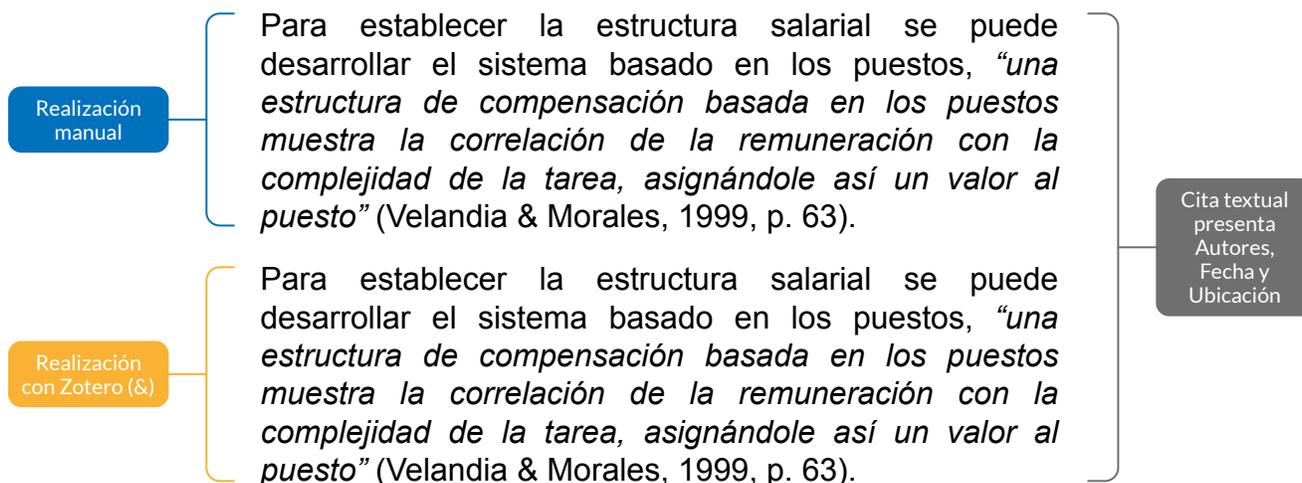
2.4.2.1 Cuando la cita tiene dos autores. Siempre cite a ambos autores cada vez, dentro del texto. (Guerra, 2010)

En citas de múltiples autores de textos en español se emplea la “y” griega antes del último nombre como conector, tanto en las citas como en las referencias. En documentos de lengua extranjera se emplea el signo ampersand (&) para las citas entre paréntesis y referencias.

Ejemplos:



Cita textual de dos autores



2.4.2.2 Cuando la cita tiene de tres a cinco autores. La primera vez que se presente la ocasión se debe citar a todos ellos. Ejemplo:

Franco, González y García (2013) diseñan el experimento de series clasificadas...

En las siguientes ocasiones solo se incluye el apellido del primer autor seguido de et al., sin cursivas y con punto después de al, más el año.

Franco et al., (2013) concluyen que...

2.4.2.3 Cuando la cita tiene seis o más autores. De conformidad con Guerra (2010) desde la primera cita y las subsecuentes se menciona solo el primer apellido de estos, seguido de et al., y el año.

Ortega et al. (2014) señalan que las...

2.4.3 Tratamiento de los autores corporativos o grupos. Igualmente señala Guerra (2010) que, cuando el autor es un grupo, por ejemplo, corporación, asociación o institución gubernamental, en la cita se escribe el nombre completo cada vez que aparecen citados en el texto. No obstante, algunos autores corporativos se escriben completos en la primera cita y se abrevian a partir de la siguiente, el criterio para abreviar depende de que tan conocido es el nombre del autor para el lector y también si el nombre del autor conocido es extenso y laborioso de manejar. En caso de que el nombre sea corto y la abreviatura no fuera fácilmente entendible se debe escribir el nombre completo cada vez que se presente.

Ejemplo:

Primera cita:

Según los reportes de la Organización Mundial de la Salud (OMS), la velocidad excesiva o inapropiada contribuye a 1 de cada 3 muertes por causa del tráfico a nivel mundial (2017), ante esta evidencia se deben establecer mecanismos que propendan por un adecuado comportamiento vial, uno de estos mecanismos lo constituye en primera medida la sensibilización a la población, a partir de la implementación de la semana de seguridad vial, donde se instauren campañas y diferentes actividades de concientización e información.

Ejemplo citas subsecuentes:

Los efectos de este tipo de campañas deben considerarse en términos de sus repercusiones: *“La Semana de Seguridad Vial es una oportunidad única para concientizar sobre este tema, que contribuye a lograr los Objetivos de Desarrollo Sostenible”* (OMS, 2017, párr. 9).

El siguiente es un resumen práctico a tener en cuenta:

Cuadro 4. Formas de referenciar a los autores en la cita APA

Tipo de cita	Primera cita en el texto (formato básico)	Citas adicionales en el texto (formato básico)	Primera cita en el texto (formato de paréntesis)	Citas adicionales en el texto (formato de paréntesis)
Un trabajo hecho por un autor	Ramírez (2015)	Ramírez (2015)	(Ramírez, 2015)	(Ramírez, 2015)
Un trabajo hecho por dos autores	Ramírez y Cano (2004)	Ramírez y Cano (2004)	(Ramírez & Cano, 2004)	(Ramírez & Cano, 2004)
Un trabajo hecho por tres autores	Ramírez, Cano y Rojas(2011)	Ramírez et al.(2011)	(Ramírez, Cano & Rojas, 2011)	(Ramírez et al., 2011)
Un trabajo hecho por cuatro autores	Ramírez, Cano, Rojas y Acuña (2014)	Ramírez et al.(2014)	(Ramírez, Cano, Rojas & Acuña, 2014)	(Ramírez et al., 2014)
Un trabajo hecho por cinco autores	Ramírez, Cano, Rojas, Acuña y Vega (2010)	Ramírez et al.(2010)	(Ramírez, Cano, Rojas, Acuña & Vega, 2010)	(Ramírez et al., 2010)
Un trabajo hecho por seis autores	Ramírez et al. (2015)	Ramírez et al.(2015)	(Ramírez et al., 2015)	(Ramírez et al., 2015)
Grupo (con abreviaciones)	Universidad de Buenos Aires (2008)	UBA (2008)	(Universidad de Buenos Aires, 2008)	(UBA, 2008)
Grupo (sin abreviaciones)	Universidad de Pittsburgh (2014)	Universidad de Pittsburgh (2014)	(Universidad de Pittsburgh, 2014)	(Universidad de Pittsburgh, 2014)

Fuente: (NormasAPA.com, 2015, fig. 1)

2.4.4 Citas de dos o más trabajos en un paréntesis.

2.4.4.1 Trabajos de diferentes autores. Ordénelos alfabéticamente. Separe las citas con punto y coma (Guerra, 2010). Ejemplo:

El Balanced Scorecard se ha introducido en países culturalmente diversos tales como China, Brasil y Perú (Kaufmann & Becker, 2005; Zeng & Luo, 2013)

2.4.4.2 Trabajos de los mismos autores. Cite una vez los apellidos de los autores y para cada trabajo subsecuente, solo indique la fecha (Guerra, 2010). Ejemplo:

...los resultados de los estudios realizados fueron positivos (Beltrán y Pérez, 2014, 2016)

2.4.4.3 Trabajos de los mismos autores con la misma fecha de publicación. Identifíquelos colocando después del año los sufijos a, b, c, el orden en las referencias se realiza de forma alfabética de acuerdo al título (Guerra, 2010). Ejemplo:

...los textos introductorio, y de clientes de la caja de herramientas
(González y Suárez, 2017a, 2017b)

Moreover, this study focuses its investigation on BSC as a strategic performance management system, created by Kaplan and Norton (1992; 1996a, 1996b, 1996c) and divided into four perspectives which are the customer perspective, internal business perspective, innovation and learning perspective and financial perspective.

2.4.5 Citas dentro de citas.

2.4.5.1 Citas dentro de citas textuales. No se omiten las citas contenidas en el material original, no obstante, en la lista de referencias solo se colocan las fuentes primarias (Guerra, 2010).

Ejemplo:

“Debido a que el contenido de la NTC 2050 Primera Actualización, (Código Eléctrico Colombiano), del 25 de noviembre de 1998, basada en la norma técnica NFPA 70, encaja dentro del enfoque que debe tener un reglamento técnico”. (Henao-Robledo, 2009, p. 17)

En este caso se está indicando que es del documento de Henao-Robledo del cual se está trayendo el texto.

2.4.5.2 Citas de fuentes secundarias. También conocido como cita de citas, para su realización, indique el nombre del trabajo original y cite la fuente secundaria, esta debe agregarse en la bibliografía.

... Diario de Allport (como se citó en Nicholson, 2003) señala que...

Obsérvese como el trabajo de Allport se cita en el de Nicholson y no se ha realizado la lectura del texto de Allport.

Figura 34. Ejemplo de cita de citas

Respecto al concepto de planeación se tiene que :

Es el punto de partida del proceso administrativo. Se plantea el rumbo que se pretende dar a la organización, se ofrecen alternativas para atender las contingencias, se establecen parámetros para reducir las amenazas y aprovechar las oportunidades que ofrece el entorno, y se sientan las bases para efectuar el control (Munch, 2014, p.37) (como se citó en (Chunga-Hernandez & Meneses-Medina, 2017, p. 61)



En este caso se esta citando una cita textual importante, de la cual supóngase que no se ha logrado acceder al material original

Emplee las fuentes secundarias con moderación (Guerra, 2010, p. 178).

2.4.6 Autores no identificados o anónimos.

2.4.6.1 Cuando no tiene autor. Cite el título del documento entre comillas dobles, si es capítulo, artículo, página web y el año (Guerra, 2010). Ejemplos:

...el estudio del proceso de selección de personal surge desde los mismos procesos de división del trabajo (“Fundamentos de la gestión humana”, 2013, p. 4).

En “Fundamentos de la gestión humana” (2013) se tiene que... el estudio del proceso de selección de personal surge desde los mismos procesos de división del trabajo (p. 4)

2.4.6.2 Autor anónimo. Para el caso de incorporar un texto, idea o pensamiento del cual su autor es anónimo se utiliza el formato con paréntesis al final (Guerra, 2010). Ejemplo:

Más vale pájaro en mano que cien volando. (Anónimo, s.f.)

En el caso anterior no se conoce el autor ni la fecha de publicación.

2.4.7 Citación de fotografías. Toda fotografía que se introduzca debe ser citada en la fuente al pie de la ilustración. Para el caso de las fotos provenientes de internet en vez de citar un número de página se indica el número de figura en la página web, ejemplo: si en un artículo se encuentran tres fotografías y deseo citar en mi documento la segunda de estas, se procede de la siguiente manera:



Fuente: (Hernández, 2017, fig. 2)

En caso de tomar varias fotografías en la misma página se cita de la siguiente manera:



Fuente: (Hernández, 2017, fig. 2-3)

Se debe tener en cuenta que toda cita de imágenes provenientes de internet debe ser registrada en las referencias.

2.4.8 Citas de diapositivas. La forma de citar una diapositiva en APA es igual a los demás tipos de contenidos citados, la única diferencia es que la ubicación se nombra como “diapositiva” seguida del número correspondiente ejemplo:

Importante recordar lo expuesto en clase *“La administración de sueldos y salarios forma parte del proceso de gestión del talento humano”* (Suárez, 2019, diapositiva 3)

Supóngase ahora el evento que no se logre establecer la fecha de publicación del material, en este caso la cita sería:

Importante recordar lo expuesto en clase *“La administración de sueldos y salarios forma parte del proceso de gestión del talento humano”* (Suárez, s.f., diapositiva 3)

No se debe abreviar la palabra diapositiva.

2.4.9 Obras religiosas clásicas.

Las partes de obras clásicas como libros, capítulos, versículos y cantos de la Biblia se numeran de la misma forma.

1 Cor. 13: 1 (Biblia de Jerusalén)
(Corán 5:3-4)
(Guerra, 2010, p. 179)

2.4.10 Citas de material en línea sin paginación. Si no ubica un número de página, utilice el número de párrafo de la siguiente forma:

(Tabares y Restrepo, 2013, párr. 8)

Si no son visibles el número de párrafo o página y el documento tiene encabezados, cite el encabezado e identifique el número de párrafo siguiente:

(Sección de comentarios, párr. 3)

Los documentos con esta característica se incluyen por orden alfabético en la bibliografía (Guerra, 2010).

Este tipo de forma de referenciar al autor es la utilizada cuando se toma texto de páginas web.

Veamos algunos ejemplos:

Figura 35. Ejemplo de cita tomada de página web.

Ejemplo de contenido citado en medio digital con autor corporativo

Respecto al comportamiento del mercado de la Yuca, la revista **Dinero** (2018) señala:

Los precios de este tubérculo registran un alza de casi 50% en el último año. No obstante, las variaciones en las cotizaciones de los alimentos en el cálculo del IPC cada vez son menores. Según las cifras de febrero, los celulares están cayendo de precio. (párr. 1)

El comportamiento de la papa, sin embargo, no es tan significativo pues se ha logrado establecer que: *en los dos primeros meses de 2019, el precio de la papa subió 9,27%. Pese a ello el costo de vida tan solo subió 1,18%. (Revista Dinero, 2018, párr. 3)*



Ejemplo de contenido citado en medio digital con autor persona natural

En tal sentido, **Murcia** (2019) plantea que:

El ser humano ha alcanzado grandes logros como civilización derivados de su capacidad cognitiva que han revolucionado nuestra forma de vivir sobre la tierra, tales como la agricultura, el motor a vapor y luego a combustión, la aviación, la conquista del espacio, los microchips, las computadoras, la internet, la biotecnología y la nanotecnología, entre otros. (parr. 1).



Ejemplo de cita directa desde artículo de periódico digital

De conformidad con lo publicado por el diario El País de la ciudad de Cali, la economía trae una tendencia de crecimiento desde el año 2018. (Redacción de El País, 2019)



2.4.11 Notas aclaratorias.

2.4.11.1 Nota aclaratoria. En una cita para errores de ortografía, puntuación o gramática de la fuente original, se introduce la palabra sic en cursivas y entre corchetes, después del error.

“Se contabilizaron 440 cabezas [sic] de ganado”

Puede indicarse la nota aclaratoria para corrección de un error empleando los corchetes, precedidos de la abreviatura [i.e.] en cursiva. (Biblioteca de la Universidad de Lima, 2014, p. 13)

“La llegada del hombre a la luna en 1699 [i.e. 1969] fue un hito histórico.”

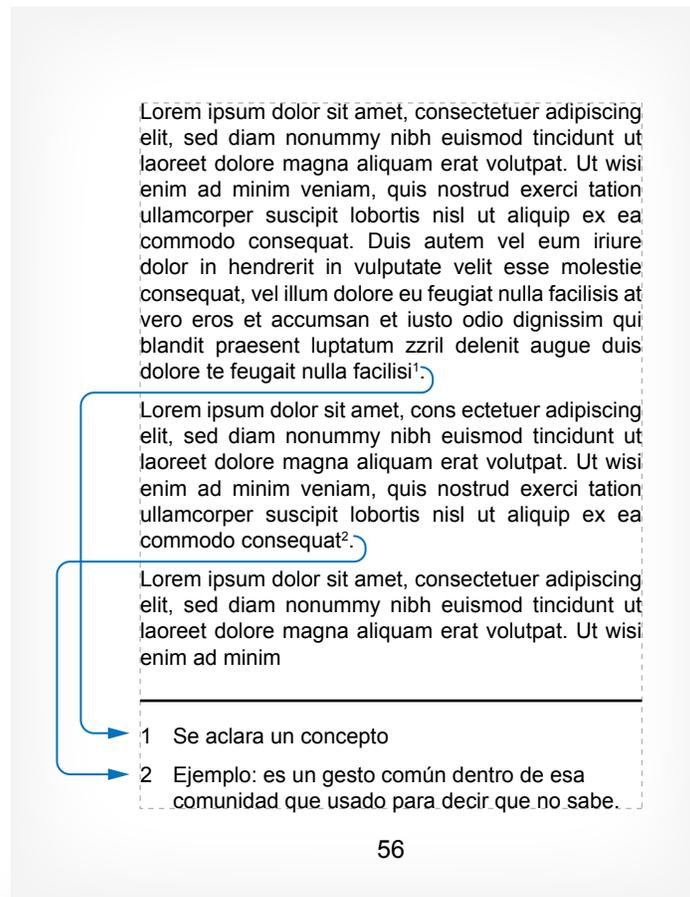
[sic] Indica que es literal, aunque sea o pueda parecer incorrecto, significa así.

[i.e.] Proviene del latín id est que equivale a esto es.

2.4.11.2 Sobre las notas al pie. Se usan para complementar o usar información substancial del texto.

Una nota de contenido al pie debe transmitir solo una idea.

Figura 36. Visualización de notas aclaratorias



2.4.12 Crédito y definición de la autoría de acuerdo con APA. La siguiente información pretende ilustrar el tratamiento del crédito para la escritura de artículos y documentos similares, no aplica para los trabajos de grado y trabajos académicos grupales de clase ya que se presume que los autores de dichos escritos realizan una contribución equitativa, por tal motivo en la cubierta y la portada se escriben los nombres en orden alfabético por apellidos.

Según la norma APA la autoría se reserva para quienes hacen una contribución substancial y quienes aceptan la responsabilidad de una obra publicada. La autoría incluye no solo a quienes escriben, sino también a quienes hacen contribuciones científicas o substanciales como:

- La formulación de un problema o hipótesis,
- La estructuración de un diseño experimental,
- La organización y realización del análisis estadístico,
- La interpretación de los resultados o,
- La elaboración de una parte importante del artículo.
- Las contribuciones menores que no constituyen autoría, pueden ser:
 - Diseñar o construir un mecanismo.
 - Dar sugerencias o recomendaciones sobre el análisis de los datos.
 - Recolectar o ingresar datos.
 - Modificar o estructurar un programa informático.
 - Reclutar participantes o conseguir animales.
 - Llevar a cabo observaciones de rutina y hacer diagnósticos para los estudios.

Estas contribuciones menores pueden ser reconocidas en una nota.

2.4.13 Regla general para el orden de la autoría. Se define que el nombre del colaborador principal aparezca primero y los nombres subsecuentes en orden de contribución decreciente, pero esta convención puede variar de un campo a otro.

Si los autores desempeñaron funciones iguales, se recomienda que lo mencionen en una nota de autor.

Al respecto indica Guerra (2010) que el estatus como jefe desempeñado por una persona no debe determinar el orden de la autoría.

3

TRATAMIENTO DE LAS REFERENCIAS

3.1 GENERALIDADES

Unicatónica, de acuerdo con lo establecido por la norma APA, reconoce la importancia de las referencias, en tanto estas tienen como objetivo identificar y localizar las fuentes sobre las cuales se tomó información, por tal motivo, prefiere el uso del término referencias, en lugar de bibliografía, dado que esta incluye todos los textos consultados, incluso los que no formaron parte del documento.

Por ende, en las referencias se deben proporcionar datos recuperables del material consultado. Teniendo en cuenta lo anterior, no se incluyen “...comunicaciones personales como cartas, memorandos o comunicaciones electrónicas informales. Las comunicaciones personales sólo se citan en el texto” (Guerra, 2010, p. 179).

Este tratamiento se realiza de acuerdo con las referencias de la norma APA, en este apartado se deben incluir solo las fuentes utilizadas en la preparación y organización del documento, la responsabilidad por la información suministrada es de los autores, por lo tanto, se debe velar que los datos de esta lista estén correctos y completos, la credibilidad de los autores o investigadores depende de la precisión de las referencias.

- Deben ir con sangría francesa de 1.25 o 1.27 cm y con alineación izquierda, no justificado.
- Cada referencia citada en el texto debe aparecer en la lista de referencias y cada entrada de la misma, debe citarse en el texto. Asegúrese de que cada fuente de referencia aparezca en ambos lugares y que la ortografía, nombres de los autores y fechas sean idénticas en la cita de texto y en la entrada de la lista de referencia. (Guerra, 2010, p. 174).
- Se exceptúan las obras clásicas importantes, como las obras antiguas griegas y romanas u otras obras religiosas clásicas, que no requieren entradas en las referencias.
- La lista de referencias se ordena por orden alfabético por el apellido del primer autor.
- En español se omiten las frases preposicionales, el apellido de la Garza queda, Garza de la.
- Las entradas de un mismo autor o de los mismos autores, se ordenan por año de publicación, primero va el más antiguo.
- Los autores corporativos también van en orden alfabético y con el nombre completo, la sigla se incluye entre corchetes después del nombre.
- Si el autor de un documento es anónimo la entrada se ingresará con la palabra Anónimo.
- En caso de no haber autor, la entrada se alfabetizará por la primera palabra del título.
- Aunque en algunas publicaciones los números de volumen de libros o artículos se encuentren en números romanos, se deben utilizar números arábigos

3.2 CONTENIDO DE LAS REFERENCIAS

Se debe prestar

Especial atención, a la ortografía de los nombres propios y de las palabras en lenguas extranjeras, incluyendo los acentos u otros signos especiales, y al hecho de que estén completos los títulos, los años, los números de volumen y de las páginas de las revistas científicas. (Guerra, 2010, p. 180)

Los elementos que componen una referencia en general son:

- Autor
- Fecha de publicación
- Título de la obra
- Datos de publicación

Ejemplo:

Orbe, A. (1956). Los primeros herejes ante la persecución. Romae: Universitatis Gregoriane.

3.2.1 Autor. Los nombres de los autores se invierten anotando primero los apellidos y sólo las iniciales del nombre, se usa coma para dividir a los autores, para separar los apellidos e iniciales y para dividir las iniciales; en una referencia se deben incluir los nombres (apellidos e iniciales) de hasta siete autores de una misma publicación, se separan por coma, finalmente se emplea la conjunción “y” antes del último autor, si el texto es en español.

Ejemplo:

Suárez, F. M., Paz, M., Cruz, D., Ríos, F., Chunga, J., González, M. F. y Sanclemente, J.. (2016)...

Si son más de ocho autores se incluyen los nombres de los seis primeros, después se añaden los puntos suspensivos y se agrega el nombre del último autor.

Ejemplo:

Vivas, J., Ortega, M., Ossa de la, D., Pérez, F., Zapata, J., Alonso, M., ... Rivas, M. (2001)...

Para referenciar un libro editado se deben ubicar los apellidos, seguidos de las iniciales de los nombres de los editores en la posición del autor seguido de la abreviatura Ed o Eds, entre paréntesis después del apellido del último editor. En caso de tratarse de la referencia de un capítulo de un libro editado no se reemplaza el lugar del autor sino, que después de presentado el título del capítulo se ubican los editores.

Ejemplo:

Autor, A.(2002). Título del capítulo. *En* Editor (Ed.), título del libro (pp. xx-xx). Lugar: Editorial

Avila-Reese, V. Un universo en evolución. *En* Miramontes, O., Volke, K. (Eds.), *fronteras de la física en el siglo XXI* (pp. 3-27). México: Copit-arXives

3.2.2 Fecha de publicación. Se consigna entre paréntesis el año en el que se publicó la obra o en caso de obras no publicadas se indica el año en que se realizó el trabajo. En el caso de publicaciones periódicas como revistas, boletines o periódicos se indica tanto el año como la fecha de publicación, se exceptúan los periódicos digitales en los cuales se deben consignar mes y año.

Los artículos que han sido aceptados para publicación, pero que aún no se han publicado se escribe *en prensa* entre paréntesis, para los documentos en revisión se agrega al final del título la frase Manuscrito presentado para su publicación

Ejemplos:

Briscoe, R. (en prensa). Egocentric spatial representation in action and perception. *Philosophy and Phenomenological Research*. Recuperado de <http://cogprints.org/5780/1/ECSRAP.FOI.pdf>

Ting, J. Y., Florsheim, P., & Huang, W. (2008). *Mental health help-seeking in ethnic minority populations: A theoretical perspective*. Manuscrito presentado para su publicación.

Si no se cuenta con la fecha de un documento se escribe entre paréntesis s.f.

3.2.3 Título. Se escriben con mayúscula inicial y en cursivas, se incluye el subtítulo de una obra si lo tiene y se utiliza punto al final de este componente; si se requiere presentar información adicional, como por ejemplo edición, esta se escribe inmediatamente después del título entre paréntesis.

Información no rutinaria en los títulos. Si la información no rutinaria es importante para efectos de identificación y recuperación, póngala entre corchetes, inmediatamente después del título y de cualquier información entre paréntesis. Escriba con mayúscula la primera letra de la nota. Los corchetes indican una descripción de forma, no un título. A continuación, le presentamos los elementos más comunes que ayudan a identificar los trabajos: (Guerra, 2010, p. 186)

Elementos

- [Carta del editor]
- [Edición especial]
- [Sección especial]
- [Monografía]
- [Resumen]
- [Podcast de audio]
- [Archivo de datos]
- [Folleto]
- [Película]
- [Apuntes]
- [CD]
- [Programa computacional]
- [Video]
- [Material complementario] (Guerra, 2010, p. 186).

Ejemplo:

Autor, A. (2002). *Título* [Elemento identificador]. Lugar: Editorial

Muñoz, H. (2017). *Instalación de Zotero* [Video]. Recuperado a partir de <https://www.youtube.com/user/EMPREDIMIENTO2020>

Los títulos de artículos o capítulos de libro no se escriben en cursivas.

En el caso de publicaciones periódicas, boletines o revistas se escribe el título completo de la revista científica en cursivas con mayúsculas y minúsculas por tratarse de un nombre propio.

3.2.4 Datos de publicación. Para libros reportes folletos y otras publicaciones no periódicas se indica el lugar, ciudad y país donde pertenece la editorial. En caso de que se proporcionen dos o más localidades de la casa editorial se escoge la que se presente primero, después de identificar el lugar se utilizan dos puntos.

Se deben escribir los nombres completos de asociaciones, corporaciones o editoriales universitarias, pero se deben omitir términos superfluos como Inc., S.A., los que no son necesarios para identificar la editorial.

Si la editorial es una universidad y el nombre del estado o provincia se incluye en la universidad, no se repite el nombre en el lugar de la editorial.

Para el tratamiento de las publicaciones periódicas, se debe indicar el volumen después del título de la publicación en cursivas, no se usa la abreviatura vol., si está disponible se agrega el número de la edición entre paréntesis inmediatamente después del volumen sin espacio y sin cursiva, posteriormente se debe incorporar el rango de las paginas incluidas en las que aparece el material citado, se concluye esta información con punto.

Cuadro 5. Elementos de una referencia

ELEMENTOS DE UNA REFERENCIA			
AUTOR/ES	FECHA DE PUBLICACIÓN	TÍTULO DE LA OBRA	DATOS DE PUBLICACIÓN
Apellido autor, Iniciales del nombre Nombre de la entidad, corporación Institución, etc., completo con mayúscula inicial Anónimo Título del documento cuando no hay autor	(año) (s-f)	<i>Título del documento</i> (publicación no periódica) Título del documento (publicación periódica) [Descripción del documento] (Cuando no se encuentre el título)	Lugar: Editor Recuperado de doi

Fuente: (Los autores basados en Guerra 2010)

3.3 ALGUNAS CATEGORÍAS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PARA ELABORAR LAS REFERENCIAS DE LA LISTA BIBLIOGRÁFICA TENGA EN CUENTA:

En la norma APA se encuentran agrupados los ejemplos por categorías, allí se ilustran los tipos más comunes; no obstante, sino se encuentra el ejemplo específico se recomienda:

Elegir el ejemplo que más se asemeja a la fuente y seguir el formato y/o consultar las siguientes páginas web: www.apastyle.org (Guerra y Peña, 2011) y el blog: <http://blog.apastyle.org/apastyle/references/>, en inglés.

También se recomienda consultar el canal de YouTube EMPRENDIMIENTO2020 que el docente Hugo Muñoz ha creado con el fin de ilustrar cómo generar no solo las referencias, sino también las citas con ayuda del gestor bibliográfico Zotero. Al canal se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://www.youtube.com/channel/UCSRFHtxCTzrHRCuMMKGOcmQ>

Categorías más comunes:

- Libros
- Publicaciones periódicas
- Trabajos inéditos o de publicación informal
- Disertaciones doctorales y tesis
- Medios audiovisuales

3.3.1 Libros impresos, digitales y capítulos de libros.

Libro completo versión impresa

Apellido, A. A. (Año de publicación). *Título de libro*. País: Editorial.

Ejemplo:

Létourneau, J. (2009). *La caja de herramientas del joven investigador: guía de iniciación al trabajo intelectual*. Medellín, Colombia: La Carreta Editores

Libro electrónico

Apellido Editor, A. A. (Ed.). (Año de publicación). *Título de libro*. Recuperado de <http://>

Ejemplo

Garder, J. (2012). *El mundo de Sofía: novela sobre la historia de la filosofía*. Recuperado de https://books.google.es/books?id=FFsj4Lp9c_AC&hl=es&source=gbs_slider_cls_metadata_7_mylibrary

Libro completo versión impresa con edición

Apellido, A. A. (Año de publicación). *Título de libro*. (Edición). País: Editorial.

Ejemplo:

Guerra, M. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3 ed). México: El Manual Moderno

Capítulo de libro versión impresa

Apellido, A. A. (Año de publicación). Título del capítulo. En *título del libro* (pp. XXX-XXX) País de publicación: Editorial

Ejemplo:

Dijk, T. A. van. (1980). Conexión y Conectivos. En *Texto y contexto: semántica y pragmática del discurso* (pp. 88-146). Madrid: Ed. Cátedra.

Capítulo de libro versión digital

Apellido, A. A. (Año de publicación). Título del capítulo. En *título del libro* (pp. xxx-xxx). Recuperado de <http://xxxxxxx>

Dijk, T. A. van. (1980). Conexión y Conectivos. En *Texto y contexto: semántica y pragmática del discurso* (pp. 88-146). Madrid: Ed. Cátedra. Recuperado de <http://www.felsemiotica.org/site/wp-content/uploads/2014/10/van-Dijk-Teun-A.-Texto-y-contexto.-Sem%C3%A1ntica-y-pragm%C3%A1tica-del-discurso.pdf>

3.3.2 Publicaciones periódicas. “... incluyen artículos publicados de manera regular, como publicaciones periódicas, revistas, periódicos y boletines informativos” (Guerra y Peña, 2011, p. 198).

Apellido, A.A., Apellido, B.B., y Apellido, C.C. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), pp-pp. doi:xx.xxxxx/ Recuperado de <http://>

Es importante tener en cuenta si la publicación periódica es anual, mensual o diaria.

Meneses, P. (2010). Evaluación neuropsicológica del paciente psiquiátrico. *Revista latinoamericana de salud*, 19, 4-17.

Osorio, A. (junio, 2016). La ciencia y el tratado de la filosofía moderna. *Revista de filosofía*, 39(6). Recuperado de <http://www.xxxxxx.org/2450>

Artículo de periódico en físico

Castro, K. (10 de agosto de 2016). Las consecuencias económicas de la obesidad. *Periódico El Mundo*, pp. A1, A4

Artículo de periódico en línea

Bueno, H. I. (septiembre de 2010). Los desórdenes mentales y el estrés. *La Nueva Era de la Noticia*. Recuperado de <http://www.noticiasxxxx.com>

3.3.3 Trabajos inéditos o de publicación informal. Incluye trabajos que están en proceso, que han sido presentados para su publicación, o que se han terminado, pero no se han presentado para su publicación; incluye también trabajos que no se han publicado formalmente, pero que están disponibles en un sitio web personal o institucional. (Guerra y Peña, 2011).

Trabajo publicado de manera informal o en autoarchivo digital

Apellido, A. A. (Año de publicación). *Título del documento*. Recuperado de <http://zzz-zz.edu.co/archive/0024R>

Ejemplo:

Muñoz Bonilla, H. A. (2018). *El árbol del problema.xls*. Recuperado de https://docs.wixstatic.com/ugd/0fb2a1_dbeb750d3e7441b4a28c2c9980de5b02.xlsx?dn=Arbol%20del%20problema%20ejemplo.xlsx

3.3.4 Tesis o tesis inédita.

Apellido, A. A. (Año de publicación). *Título de la tesis* (tesis doctoral o tesis de maestría inédita) Nombre de la institución, Lugar.

Moose, A. (2013). *Modelos no incluyentes para la el aprendizaje de idiomas por e-learning*. (Tesis doctoral inédita Instituto Real de Aprendizaje Superior, España). Recuperado de <http://www.xabc.edu/asb/thesis>

Díaz Castañeda, B. K., Díaz Montoya, J. A. y Ramírez Olaya, A. J. (2017). *Viabilidad para la creación de un taller de mecánica automotriz en la comuna 8 de la ciudad de Cali* (Tesis de pregrado). Fundación Universidad Católica Lumen Gentium, Santiago de Cali

3.3.5 Congreso (en línea).

Apellido, A. A. (mes, año de publicación). *Título de la ponencia*. Trabajo presentado en XXX, lugar. Recuperado de [http XXXXX](http://XXXXX)

Mosquera, P. (octubre, 2015). *Modelos de emprendimiento en las incubadoras de las universidades del suroccidente colombiano*. Trabajo presentado en el Congreso de Educación en Emprendimiento, Madrid, España. Recuperado de <http://www.xxxxxxx/04859>

3.3.6 Medios audiovisuales.

Si el nombre real de la persona que postea el video es conocido

Apellido, A. A. [Nombre de la cuenta] (Año, mes día). *Título del video* [Archivo de video]. Recuperado de <http://>

Si el nombre de quien postea es desconocido se realiza la referencia desde el nombre de la cuenta, ejemplos:

Emprendimiento2020. (2017, junio 14). *Video 11: Trabajando con títulos de tercer y cuarto nivel* [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=VLQEdAkMvVk&t=455s>

LUISMARIO0658 (2016, octubre 8). *Clase 14 punto de equilibrio*. [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=ugS5uyjKymo>

3.3.7 Leyes.

Autor de la ley. *Nombre o título de la ley*. Número de la ley [si aplica]. (Año). Recuperado de

Consiliatura de la Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium. *Acuerdo de Consiliatura No. 020*. (2012). Recuperado de <http://www.unicatolica.edu.co/documentos/institucional/reglamentos/Reglamento-Estudiante-Nuevo-UNI-CATOLICA.pdf>

Congreso de Colombia. *De fomento a la cultura del emprendimiento*, Pub. L. No. 1014, (2006). Recuperado de https://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-94653_archivo_pdf.pdf

3.3.10 ¿Cómo se hace referencia a una página web que no tiene autor?

Cuando no hay un autor de una página web, el título se desplaza a la primera posición de la entrada de referencia:

Ejemplo:

Ya se encuentran disponibles los bioplásticos. (2016). Recuperado de <http://www.xxxx.com/>

3.4 LISTA DE CHEQUEO

Con el fin de facilitar la correcta presentación de su proyecto de grado con las normas Icontec 1486 (sexta actualización) y APA 6 versión en inglés tercera en español, se recomienda el uso de esta herramienta de verificación.

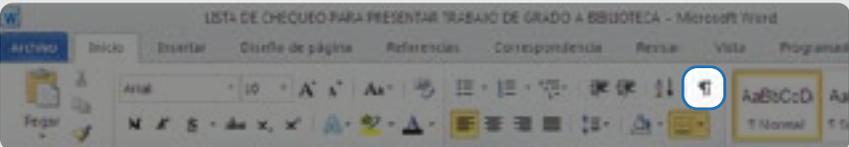
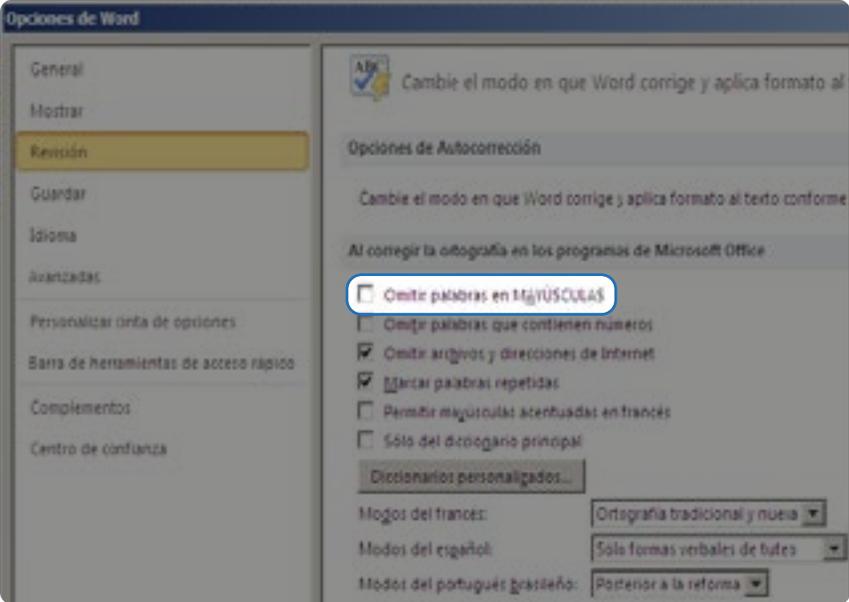
Utilice la lista de chequeo disponible en la página web de la Universidad Católica Lumen Gentium, sección biblioteca. Verifique rápidamente cada Ítem, marcando si está bien o no está bien.

Luego proceda cuidadosamente a corregir cada ítem en orden dentro de su documento hasta que todo quede validado al 100%. Con lo anterior, al presentar al jurado para aprobación de sustentación y/o a biblioteca el documento, las correcciones serán muy mínimas o ninguna, o tal vez, muy seguramente el documento le será aceptado. De usted depende si no se le pasó algo por alto, este documento es simplemente una herramienta guía.

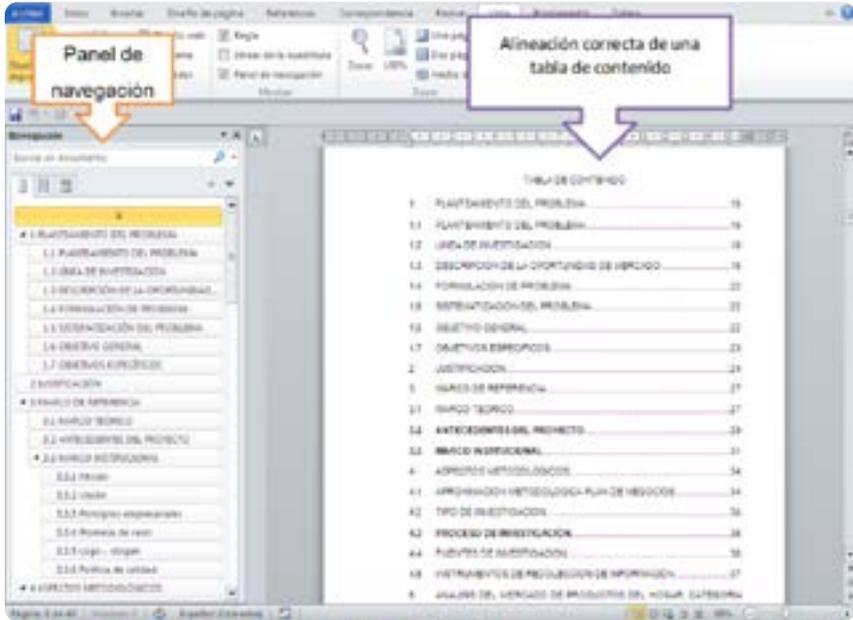
ELABORE Y REVISE SU DOCUMENTO SIEMPRE CON UNA VERSIÓN DE MICROSOFT WORD 2010 O SUPERIOR.

LISTA DE CHEQUEO				
N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
1	La Configuración de papel en mi documento es tamaño carta con márgenes 3,3,4,2			
2	La Configuración de estilos de Word (Versión 2010 o superior) está acorde a lo solicitado en el estilo: Normal, Título 1, Título 2, Título 3, Título 4, Epígrafe y Bibliografía.			

LISTA DE CHEQUEO

N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
3	<p>Active π y verifique que entre títulos y párrafos no hay π.</p> 			
4	<p>En Opciones de Word, en el menú de revisión de ortografía está desactivado Omitir Mayúsculas, es decir, se está validando ortografía en Mayúsculas. ¿Cómo saberlo? Escriba ACCION sin tilde y le debe aparecer subrayada con rojo.</p> 			
5	<p>Todo el documento debe tener letra tipo Arial. Utilice CTRL+E para seleccionar todo el texto, luego aplique fuente Arial.</p>			

LISTA DE CHEQUEO

N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
6	<p>Verifique que la tabla de contenido es de 2 niveles y está alineada a la izquierda. Observe la siguiente vista correcta del panel de navegación, con el orden numerado de los títulos y de la tabla de contenido</p> 			
7	<p>Active el visor de “Panel de Navegación”. Utilice los comandos: vista y panel de navegación, debe aparecer el panel al lado izquierdo, solo con los títulos numerados, sin espacios entre títulos. OBSERVE LA ILUSTRACIÓN ANTERIOR.</p>			
8	<p>Todos los títulos de Nivel 1 están en mayúsculas sostenidas</p>			
9	<p>Todos los títulos de Nivel 2 están en mayúsculas sostenidas</p>			
10	<p>Todos los títulos de Nivel 3 están con mayúscula inicial y solo tendrán mayúsculas en el resto del título si hay siglas o la Inicial de un apellido o nombre propio.</p>			
11	<p>Todos los títulos de Nivel 4 están con mayúscula inicial y solo tendrán mayúsculas si hay siglas o la inicial de un apellido o nombre propio.</p>			
12	<p>Ningún título en el panel de navegación termina con punto (eliminar puntos finales).</p>			

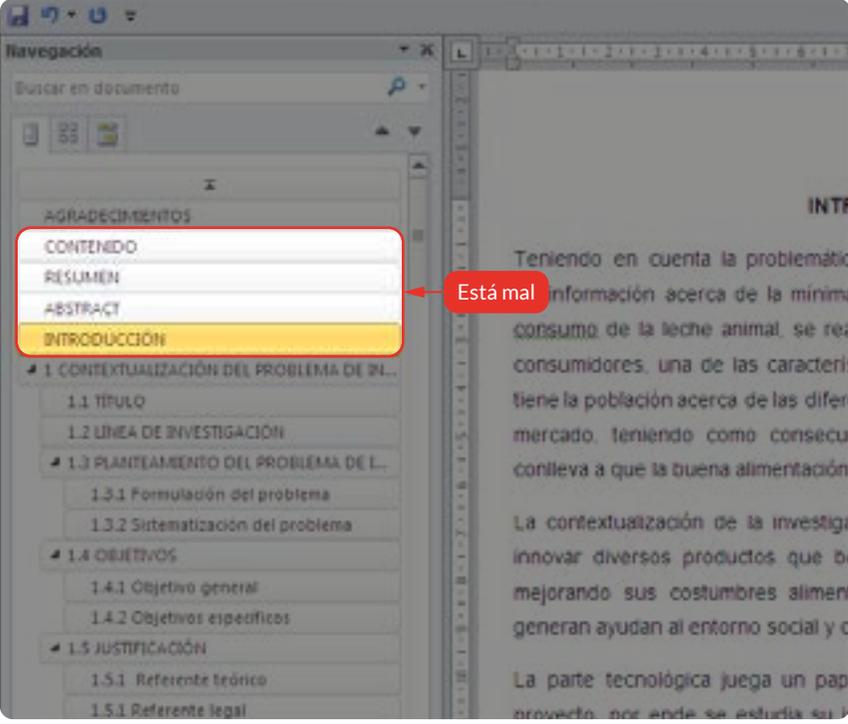
LISTA DE CHEQUEO				
N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
13	<p>La numeración de títulos no termina con puntos y es congruente la secuencia numérica.</p> <p>Si la numeración termina con puntos, o se salta en secuencia es porque ha sido realizada manualmente, lo cual no es válido y no cumple el formato solicitado. La numeración de títulos se hace de forma automática, utilizando Lista Multinivel, Numeración por Títulos.</p>			
14	Observe todo su documento en busca de errores de ortografía, Word muestra cada error de ortografía subrayándolo con rojo.			
15	Verifique ortografía (mayúsculas y minúsculas)			
16	<p>Verifique que su documento tiene el siguiente orden de contenido y que no hay títulos en blanco sin contenido.</p> <p>ORDEN ICONTEC</p> <p>1 Cubierta</p> <p>2 Portada</p> <p>3 Nota de aceptación</p> <p>4 Dedicatoria (Si no hay elimine título)</p> <p>5 Agradecimientos (Si no hay elimine título)</p> <p>6 Contenido</p> <p>7 Listas</p> <p>8 Glosario (Opcional, si no hay elimine título)</p> <p>9 Resumen</p> <p>10 Introducción</p> <p>11 Desarrollo de capítulos</p> <p>12 Conclusiones</p> <p>13 Recomendaciones</p> <p>14 Referencias</p> <p>15 Anexos (Si no hay elimine título)</p>			
17	<p>En la cubierta y la portada los nombres de los autores se ordenan alfabéticamente por apellidos, no llevan el ID.</p> <p style="text-align: center;">JUAN CRUZ CONCHA XIOMARA ZAPATA CONTRERAS</p>			

LISTA DE CHEQUEO				
N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
18	<p>En la portada después de los nombres de los autores, va especificado para qué se presenta el documento</p> <p style="text-align: center;">Anteproyecto presentado para optar al título de Tecnólogo en Gestión Empresarial.</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">Anteproyecto presentado para optar al título de Administrador de Empresas</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">Anteproyecto presentado para optar al título de xxxxxxxxxx.</p>			
19	Los gráficos todos tienen título y fuente y están con Arial 10, alineación izquierda (estilo epígrafe) y solo tendrán mayúsculas en el resto del título si hay siglas o la inicial de un apellido o nombre propio.			
20	Las tablas todas tienen título y fuente y están con Arial 10, alineación izquierda (estilo epígrafe) y solo tendrán mayúsculas en el resto del título si hay siglas o la inicial de un apellido o nombre propio.			
21	Toda foto o imagen tiene un título en la parte superior y este se encuentra rotulado y numerado automáticamente (Se utiliza los comando Referencias, Insertar título)			

LISTA DE CHEQUEO

N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
22	<p>Las ilustraciones o fotos, cada una tiene título y fuente, están con Arial 10, alineación izquierda (estilo epígrafe) y solo tendrán mayúsculas en el resto del título si hay siglas o la inicial de un apellido o nombre propio.</p> <p>ESTO ESTÁ MAL ALINEADO Y EL RÓTULO NO ES NUMERADO AUTOMÁTICO</p> <p>Figura 5. Pregunta 1 ¿Tiene usted hábitos de vida saludable?</p> <p>Fuente: Elaboración Propia</p> <p>Foto 2</p> <p>ASÍ ESTÁ BIEN</p> <p>Foto 2</p> <p>Cite las fotos, cuadros, gráficos y tablas en formato APA. No olvide indicar la posición</p> <p>Fuente: (Accesorios-carpintería, 2016, fig. 2)</p>			

LISTA DE CHEQUEO

N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
23	<p>Toda foto, imagen, cuadro o Tabla tiene en la parte inferior una Fuente indicada en una de estas formas:</p> <p>Fuente: Los autores a partir de XXX (Año de publicación)... o Fuente: (Los autores basados en XXX, año de publicación)</p> <p>Cuando se cita a sí mismo. (un escrito anterior)</p> <p>Fuente: (Morales, 2015, p. 12)</p> <p>Toda cita de imágenes de internet debe aparecer en las referencias de bibliografía consultada. Observe el formato de referencias de la imagen anterior:</p> <p>Accesorios carpintería. (2016). Correas-monofasico.jpg [Imagen JPEG, 125 × 125 píxeles]. Recuperado a partir de http://accesorios-carpinteria.com/c/21333-medium_default/correas-monofasico.jpg</p>			
24	<p>Los títulos de INTRODUCCIÓN, CONTENIDO, LISTAS DE TABLAS, RESUMEN, ABSTRACT NO aparecen en el panel de navegación a su izquierda. Para arreglar: aplicar estilo normal y se les da centrado y negrilla.</p> 			

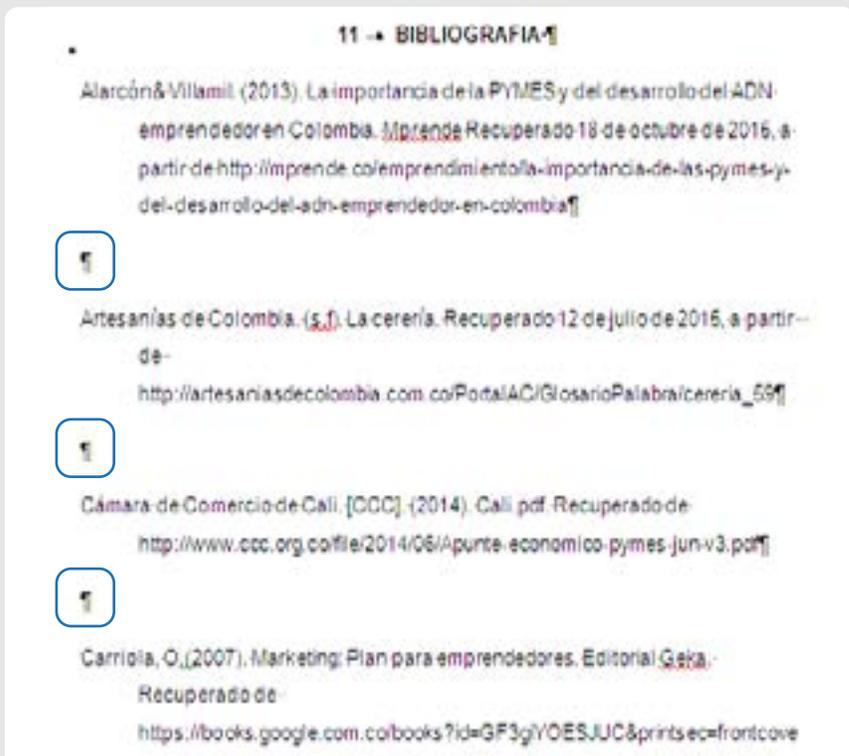
LISTA DE CHEQUEO				
N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
25	<p>Todas las citas directas tienen una de estas formas</p> <p><i>Texto en cursiva</i> (Apellido, Año, p. 2).</p> <p><i>Texto en cursiva</i> (Autor, Año, p. 104).</p> <p><i>Texto en cursiva</i> (Apellido-Apellido, Año, pp. 3-7).</p> <p><i>Texto en cursiva</i> (Apellido-Apellido, Año, p. 104).</p> <p><i>Texto en cursiva</i> (Apellido, Año, p. 3-7).</p> <p><i>Texto en cursiva</i> (Apellido, Año, párr. 4).</p> <p><i>Texto en cursiva</i> (Autor, Año, párr. 4-10).</p> <p>Observe que antes del número de página o párrafo hay espacio, al final del paréntesis hay punto y al inicio no hay.</p> <p>La primera letra después del inicio de paréntesis va en mayúscula.</p> <p>PARA VERIFICAR ESTE PUNTO DEBE AVANZAR PÁGINA POR PÁGINA EN SU DOCUMENTO</p>			
26	<p>No debo tener autores en citas así:</p> <p>(El País.com, 2016, párr. 3)... No va ni el .com, ni el .net, ni el .org</p> <p>(Wikipedia, 2016, párr. 2)... Fuente no válida para textos.</p> <p>(Buenas tareas, 2016, párr. 2)... No es fuente válida.</p> <p>(El rincón del vago, 2016, párr. 2)... No es fuente válida.</p> <p>(Blog de pedro, 2016, párr. 2)... fuente no confiable.</p>			
27	<p>No debo tener citas directas que tienen menos de 40 palabras con separación de párrafo así</p> <p>Tal como lo indica Gómez (2015):</p> <p><i>La muralla china no se construyó por Ming Chin en el siglo 35 a.c. sino que obedece a Hong y Zuang en siglo 12 a.c. (p. 23).</i></p> <p>Lo correcto sería:</p> <p>Tal como lo indica Gómez (2015) "<i>La muralla china no se construyó por Ming Chin en el siglo 35 a.c. sino que obedece a Hong y Zuang en el siglo 12 a.c.</i>" (p. 23).</p>			
28	<p>En las citas, el año no tiene letras ejemplo: (Padilla, 2014a, p. 2) está mal, lo correcto sería: (Padilla, 2014, p. 2). Con excepción que el autor sí publique dos textos diferentes en el mismo año.</p>			
29	<p>El título es REFERENCIAS está en mayúsculas.</p>			

LISTA DE CHEQUEO				
N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
30	<p>En las REFERENCIAS no tengo años con letras:</p> <p>ESTÁ MAL</p> <p>Portafolio (Mayo 17 de 2015b). La Casa de todos. Recuperado 23 de julio de 2016, a partir de http://www.portafolio.com.co</p>			
31	<p>En las REFERENCIAS con respecto a leyes se hace así:</p> <p>ASÍ ESTARÍA MAL:</p> <p>Congreso de la república. Ley 1014 de 2006 de fomento a la cultura del emprendimiento, enero 26 de 2006 Recuperado a partir de http://normograma.sena.edu.co/docs/ley_1014_2006.htm</p> <p>ASÍ QUEDA BIEN:</p> <p>Congreso de Colombia. Ley de fomento a la cultura del emprendimiento, Pub. L. No. 1014 (2006). Recuperado a partir de http://normograma.sena.edu.co/docs/ley_1014_2006.htm</p>			
32	<p>Cada referencia está alineada a la izquierda y tiene sangría francesa a partir del segundo renglón.</p> <p>VISTA CORRECTA DE REFERENCIAS</p> <p style="text-align: center;">4 REFERENCIAS</p> <p>Aguilera, C. (2000). <i>Un enfoque gerencial de la teoría de las restricciones</i>. Publicación N° 77. Recuperado a partir de http://www.icesi.edu.co/revistas/index.php/estudios_gerenciales/articulo/view/230/html</p> <p>Argandoña, A. (2007). <i>Responsabilidad social de la empresa</i>. Cántas Española.</p> <p>Barraza, M. F. S. (2007). <i>El kaizen/ the Kaizen</i>. Panorama Editorial.</p> <p>Castillo, E., & Quesada, C. (2001). <i>Manual de Capacitación para Emprendimientos Rurales</i>. Editorial IICA.</p> <p>Cazentuve, H. A., Ozu, R. S., & Rinaldi, C. A. (2000). <i>El fenómeno El Niño en su fase cálida y en su fase fría</i>. Editorial Dirección Nacional del Antártico.</p> <p>Chidiak, M. (2004). <i>Demanda y oferta de bienes y servicios ambientales por parte de la pyme: el caso argentino</i>. Editorial United Nations Publications.</p>			

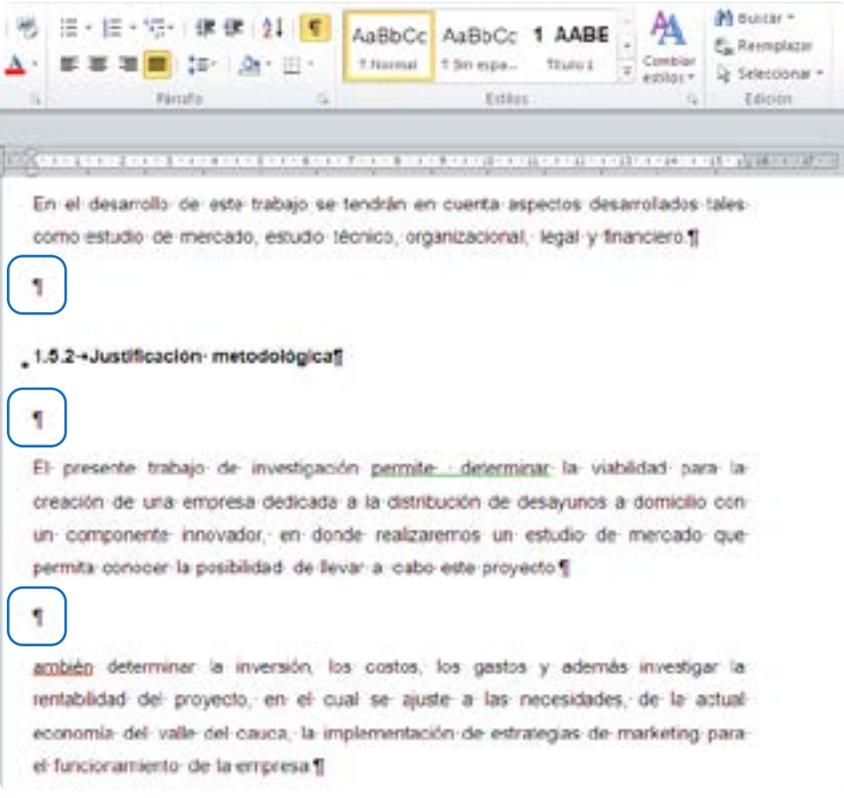
Observe que no está justificado a la derecha

LISTA DE CHEQUEO

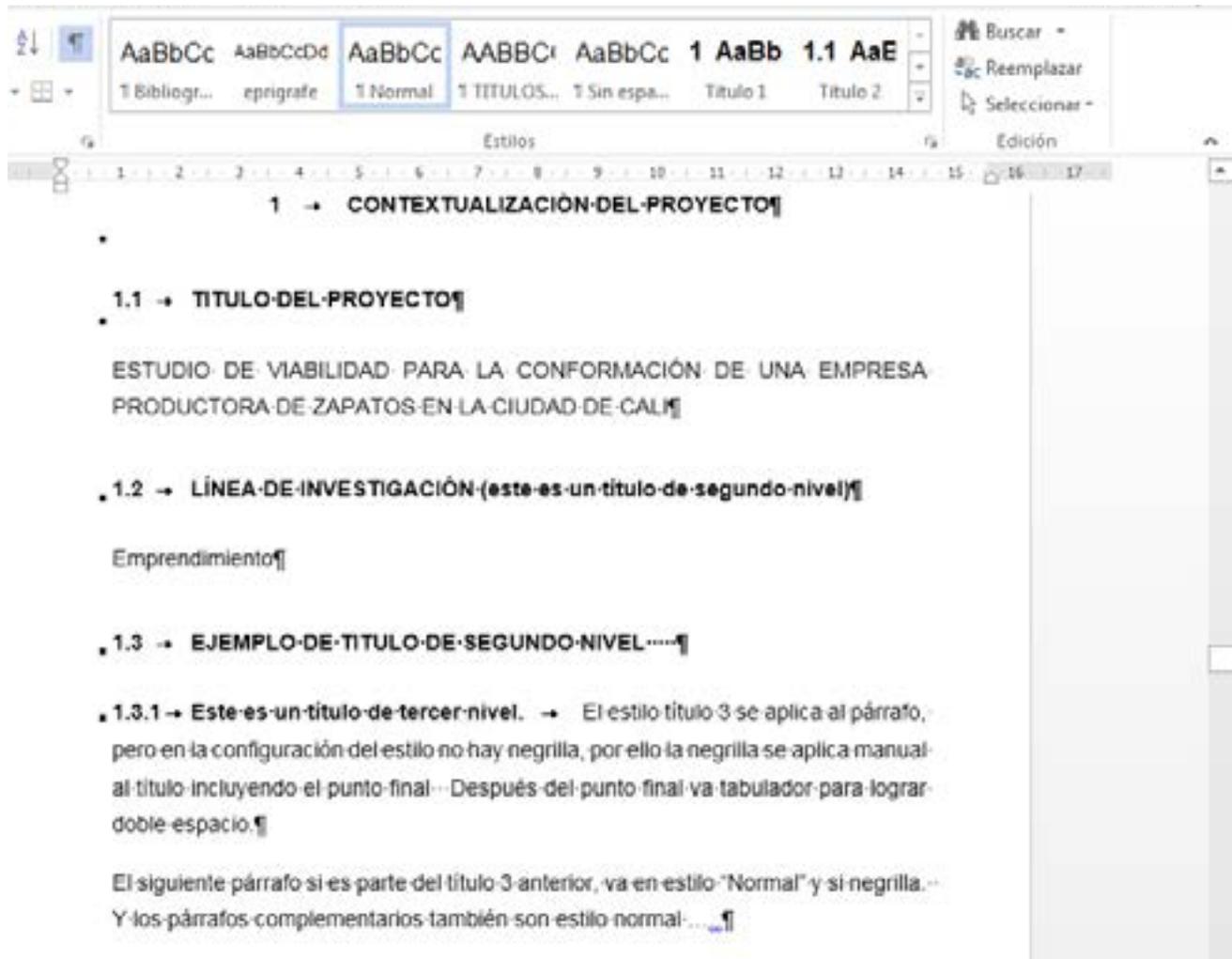
N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
33	Las referencias están ordenadas alfabéticamente de forma descendente Este es un error bastante frecuente, sobre todo para quienes las construyen manualmente.			
34	Al leer las referencias bibliográficas no se observan nombres de los autores (Iniciales en mayúscula), solamente sus apellidos. ESTA BIEN: Morales, J. E. (2014). Los huecos en Cali. Recuperado 25 de julio de 2016, a partir de Http://www.elpais.com.co/cifras ESTA MAL: Morales, Jorge E. (2014). Los huecos en Cali. Recuperado 25 de julio de 2016, a partir de Http://www.elpais.com.co/cifras Villanueva, Miguel & Ruíz, Alba (2016). Los Libros azules. Bogotá. Editorial Paraninfo			
35	Teniendo activado π, entre cada línea de bibliografía no se ve π, la letra es Arial 12 y está a 1,5 de interlineado. VISTA INCORRECTA			



LISTA DE CHEQUEO

N°	Detalle	¿Está bien?		Corregido y validado 100%
		SÍ	NO	
36	<p>En las referencias bibliográficas los PDF no deben decir la fecha de consultado Ejemplo:</p> <p>Departamento Administrativo Nacional de Estadística [DANE]. (2005). Yumbo.pdf. Recuperado de http://www.dane.gov.co/files/censo2005/perfiles/valle/yumbo.pdf</p>			
37	<p>En las referencias, los otros materiales consultados en la web si dicen la fecha de consultado. Ejemplo:</p> <p>Duzán, M. J. (s. f.). Los pobres viejecitos. Recuperado el 6 de junio de 2015, a partir de http://www.semana.com//opinion/articulo/maria-jimena-duzan-los-pobres-viejecitos/429690-3</p> <p>Observe que la palabra es “Recuperado”. Cuando se hacen las referencias bibliográficas generándolas desde Word, queda mal porque la palabra que sale es “obtenido de”. Aunque queda en orden alfabético, no se cumple la norma APA 6 en el estándar solicitado, por esto es que se recomienda no hacer la Bibliografía con Word, sino Manualmente o con ZOTERO.</p>			
38	<p>Entre PÁRRAFOS no debe haber π</p>  <p>The screenshot shows a Microsoft Word document with a paragraph of text: "En el desarrollo de este trabajo se tendrán en cuenta aspectos desarrollados tales como estudio de mercado, estudio técnico, organizacional, legal y financiero." Below this paragraph is a section heading "1.5.2 Justificación metodológica" followed by another paragraph: "El presente trabajo de investigación permite determinar la viabilidad para la creación de una empresa dedicada a la distribución de desayunos a domicilio con un componente innovador, en donde realizaremos un estudio de mercado que permita conocer la posibilidad de llevar a cabo este proyecto." A third paragraph follows: "ambien determinar la inversión, los costos, los gastos y además investigar la rentabilidad del proyecto, en el cual se ajuste a las necesidades de la actual economía del valle del cauca, la implementación de estrategias de marketing para el funcionamiento de la empresa." Three paragraph marks (¶) are circled in blue in the original image, indicating their presence between paragraphs.</p>			

VISTA DE UN DOCUMENTO CORRECTO TENIENDO ACTIVADO π



1 -> **CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROYECTO**

1.1 -> **TÍTULO DEL PROYECTO**

ESTUDIO DE VIABILIDAD PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA EMPRESA PRODUCTORA DE ZAPATOS EN LA CIUDAD DE CALI

1.2 -> **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN (este es un título de segundo nivel)**

Emprendimiento

1.3 -> **EJEMPLO DE TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL**

1.3.1 -> **Este es un título de tercer nivel.** -> El estilo título 3 se aplica al párrafo, pero en la configuración del estilo no hay negrilla, por ello la negrilla se aplica manual al título incluyendo el punto final. Después del punto final va tabulador para lograr doble espacio.

El siguiente párrafo si es parte del título 3 anterior, va en estilo "Normal" y si negrilla. Y los párrafos complementarios también son estilo normal.

4

OTRAS FORMAS DE RESPETAR LOS DERECHOS DE AUTOR

Es procedente señalar que si bien en este libro guía se ha hecho énfasis sobre el uso de estilo APA como base general para la correcta citación de contenidos dentro de los documentos de Unicatólica, en especial dentro de los programas adscritos a las Facultades de Ciencias Empresariales y Psicología para sus trabajos de grado e informes de investigación formativa en el aula, existen otras formas igualmente válidas desde lo legal para respetar los derechos de autor de los contenidos utilizados, pero su uso es estrictamente reglamentado por los requerimientos institucionales del programa y facultad que así lo dispongan.

¿Cuál es la diferencia entre norma y estilo?

En el caso de Unicatólica se asume que cuando se habla del estilo de citación se está haciendo referencia al conjunto de recomendaciones y parámetros que componen un formato global de estructurar y presentar la cita en el cuerpo del documento y de presentar las referencias bibliográficas al final del mismo.

Por tanto decir que se citará de conformidad con el estilo APA o se citará aplicando la norma APA, en ambos casos se está indicando que la forma de construcción de la cita y de la referencia bibliográfica tendrá la forma indicada por la American Psychological Association, descartando tipo y tamaño de letra.

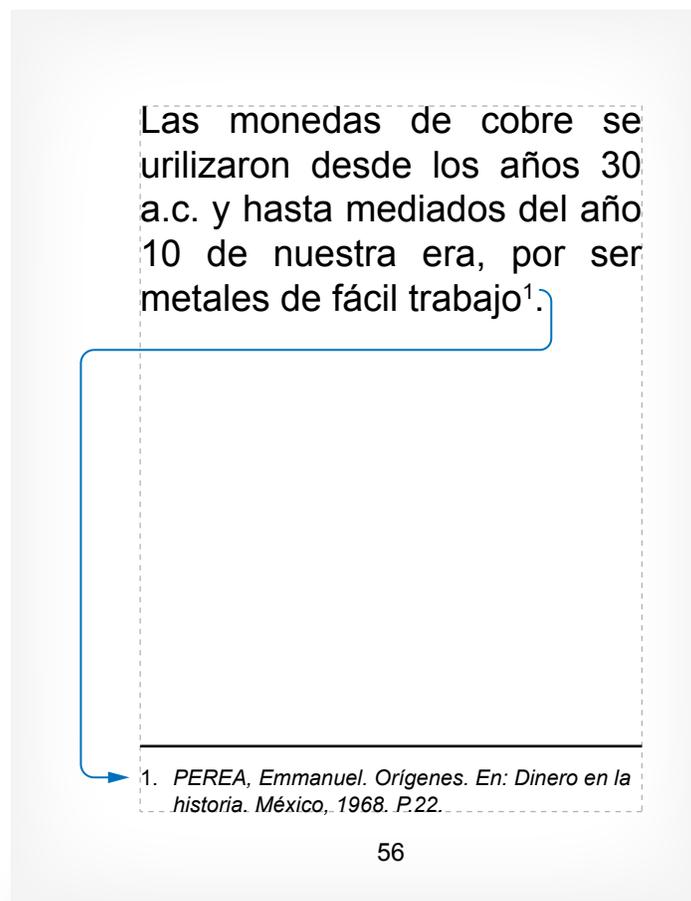
A continuación, algunos tipos de estilos de citas y referencias comúnmente utilizados:

4.1 NORMA ICONTEC

La norma técnica colombiana NTC 5613 es la norma del Instituto Colombiano de normas técnicas (ICONTEC) que describe cómo se hacen las referencias bibliográficas, citas, contenido, forma y estructura de documentos de todo tipo, tales como informes, tesis, investigaciones, trabajos escritos, trabajos académicos, etc.

La norma indica que existen cuatro tipos de citas, la cita indirecta, la cita directa breve, cita directa extensa y cita de cita.

Una característica para identificarla fácilmente es que utiliza numeración arábica al final del elemento a citar con su correspondiente contraparte como nota al pie de página.



Este estilo es comúnmente utilizado para publicaciones en entidades oficiales gubernamentales y privadas que así lo requieran.

4.2 ESTILO IEEE

Creado por el Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE), es adoptado como estilo de citación y referencia para especialistas en estas áreas en todos los países, es decir que las facultades de ingenierías solicitan que sus documentos se ajusten estrictamente a este estilo.

El uso de referencias dentro del texto debe seguir básicamente estas directrices

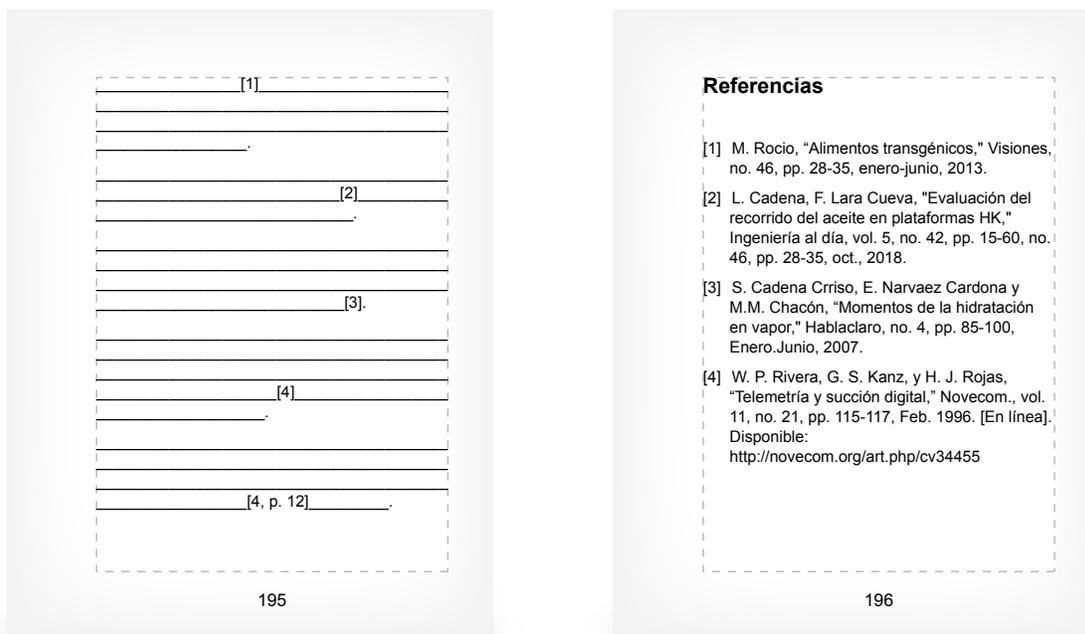
- Las referencias deben estar numeradas en el orden en que aparecen en el documento, se hace entre corchetes.
- Cuando es asignado un número a una referencia dentro del documento, el mismo número debe emplearse en todas las ocasiones en que ese mismo documento sea nuevamente citado en el texto.
- Cada número de referencia debe estar entre corchetes [] al final del texto utilizado.
- No requiere mencionar al autor en la referencia, salvo que sea imperativo hacerlo en el texto mismo.
- La fecha de publicación dentro del cuerpo del documento tampoco se solicita ser señalada.
- Si es pertinente, se debe indicar la página de ubicación de la referencia, ejemplo. “Como lo ha sugerido Kliem [12, p. 23] las bases de...”
- No es necesario incluir la palabra “referencia”, bastará con “En [#]” ejemplo: “En [31] se indicó como...”
- Cuando se requiera hacer referencia de más de una fuente a la vez es preferible indicar cada una de ellas con sus propios corchetes, por ejemplo, “como lo precisan varios análisis [11], [53], [15]...”, en lugar de “como lo precisan varios análisis [11, 53, 15]...”
- Al final del documento se relacionan todas las referencias en orden ascendente de aparición.
- La norma IEEE no acepta el uso de fuentes secundarias (cita de cita), si usted no tiene certeza de la fuente original, NO debe citar.
- Para el caso de contenidos obtenidos de artículos de revistas publicados en otro idioma, que deban ser citados, se recomienda incorporar a su documento la cita original en el idioma extranjero, seguidamente agregue la traducción correspondiente.

En el estilo IEEE se tienen tres tipos de citas: la cita corta (menos de 40 palabras), la cita extensa (más de 40 palabras) y cita del mismo autor.

Tenga presente que cuando se requiera citar a un autor ya referenciado, ya sea por un nuevo número de página u otro contenido, puede hacerse de las siguientes formas:

- [4, Algoritmo 5] ... significa: Cita 4, algoritmo 5
- [4, Apéndice I] ... significa: Cita 4, apéndice I
- [4, Cap. 2, pp. 5-10] ... significa: Cita 4, capítulo 2, páginas 5 a 10
- [4, ec. (2)] ... significa: Cita 4, ecuación 2
- [4, Fig. 12] ... significa: Cita 4, figura 12
- [4, p. 12] ... significa: Cita 4, página 12
- [4, pp. 6-9] ... significa: Cita 4, páginas 6 a 9
- [4, Sec. 5.6] ... significa: Cita 4, Sección 5 y 6
- [4, Teorema 2] ... significa: Cita 4 teorema 2

Figura 37. Ejemplo de vista de citas y referencias IEEE en un texto



Para mayor información sobre estilo IEEE consulte:

https://www.ieee.org/documents/style_manual.pdf

4.3 ESTILO CHICAGO

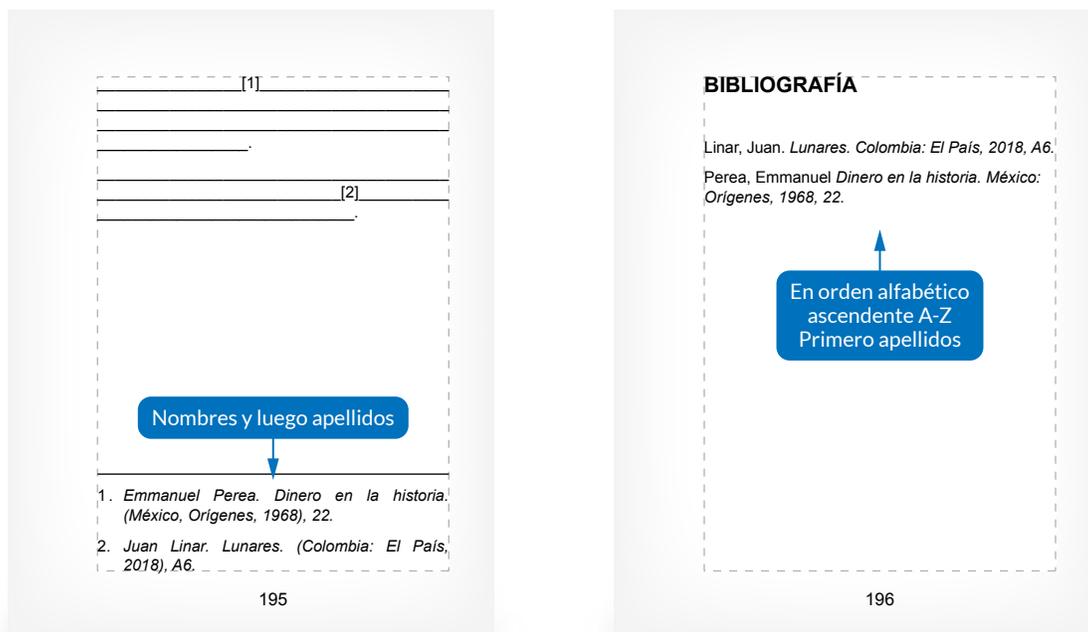
Creadas por The University of Chicago, este estilo va a la fecha en su decimoséptima versión (2017), El Manual de Estilo de Chicago presenta dos sistemas de documentación básica:

- 1) El sistema de notas y bibliografía, usado para publicaciones en el contexto de humanidades (literatura, historia y arte).
- 2) El sistema autor-fecha, más utilizado por los autores de las áreas de ciencias físicas, ciencias naturales y las ciencias sociales.

El estilo Notas y Bibliografía se caracteriza por presentar la información bibliográfica del contenido utilizado a través de las notas a pie de página y organizarlas al final del texto dentro de bibliografía única y completa.

En la nota de pie de página se inicia con el número correspondiente, luego los nombres del autor, seguidos de los apellidos del autor, finalmente los demás datos que conforman la referencia, sin embargo en la bibliografía los apellidos van primero que los nombres. Obsérvese el ejemplo:

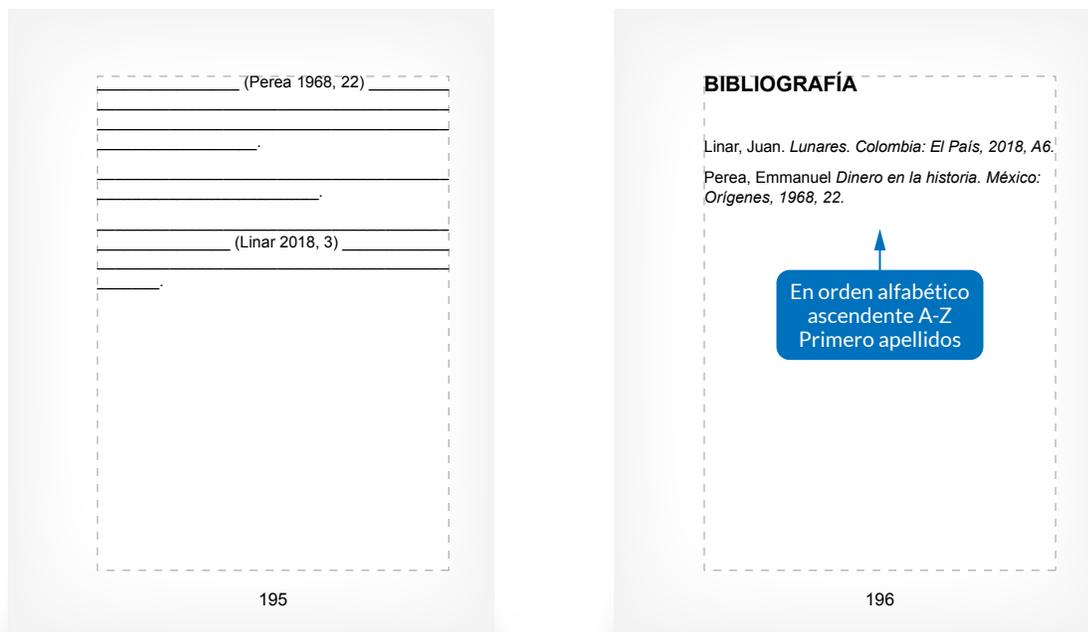
Figura 38. Ejemplo estilo Chicago notas y bibliografía



En el estilo Chicago con el formato Autor- Fecha se describen brevemente las fuentes citadas dentro del texto y entre paréntesis, utilizando para ello el apellido del autor y la fecha de publicación.

En la bibliografía se amplía la información, presentándola en orden alfabético ascendente A-Z. Obsérvese un ejemplo.

Figura 39. Ejemplo estilo Chicago con formato Autor-Fecha



Cuando se utiliza el procesador de textos Microsoft Word o similares, estos traen sistema de citación y referencias para distintos estilos, entre ellos Chicago, sin embargo, aplica por defecto el formato Autor-Fecha.

Desde el 2013 la comunidad de habla hispana cuenta con una versión del Manual de Estilo de Chicago adaptada al español y aprobada por la Universidad de Chicago, y publicada por la Universidad de Deusto. Es pertinente aclarar que no se trata de una traducción del manual en inglés, es básicamente una adaptación de los contenidos a los usos y normas de las comunidades de habla hispana, teniendo en cuenta áreas como ortografía, gramática o tipografía, de la misma forma aborda referentes a la legislación sobre derechos de autor o lenguaje no sexista.

Para mayor información sobre el uso completo y preciso del estilo Chicago se recomienda acceder a:

<https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>

4.4 ESTILO VANCOUVER

Se conoce que desde comienzos del año 1978 un pequeño grupo de editores de revistas médicas se reunió de manera informal en Vancouver para acordar normas de envío de sus artículos publicables (Universidad de Alicante, 2016).

Entre lo adoptado se incluyó parte del formato de la National Library Of Medicine (NLM). En la actualidad el Grupo Vancouver ha dado origen al actual Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas (ICMJE), entidad que se reúne una vez al año para revisar y actualizar el estilo de ser requerido. La última versión fue lanzada en 2013 y ahora se titula “*Recomendaciones para la conducta, presentación de informes, edición y publicación de Trabajo académico en revistas médicas*”.

Igualmente es importante tener en cuenta lo señalado por la biblioteca de la Universidad de Málaga (2013):

A diferencia de otros estilos de referencias bibliográficas, las Normas de Vancouver no incluyen explicaciones para la redacción de las referencias bibliográficas, sino un listado de ejemplos.

Esto también es conocido como Estilo Vancouver o Normas de Vancouver. Originalmente contenían 35 ejemplos de diferentes tipos de documentos. Estos ejemplos se han ido ampliando para adaptarse a nuevos tipos de fuentes de información (como artículos de revista en Internet, materiales audiovisuales, blogs, etc.); la última versión tiene 42. (p. 1)

Por tanto, el Estilo Vancouver es un conjunto de pautas que ayudan a realizar el uso adecuado de contenidos ajenos dentro de nuestras producciones académicas, mediante la utilización de citas y referencias bibliográficas para la publicación de manuscritos médicos (biomedicina), siendo un estilo que respeta los derechos de propiedad intelectual y de autor.

Las facultades de Medicina y áreas de la salud de los distintos centros de formación superior, así como las revistas y publicaciones periódicas de este sector de la ciencia solicitan el uso de este estilo de referencias.

Básicamente el estilo Vancouver establece que las referencias son numeradas consecutivamente siguiendo el orden en que se mencionan por primera vez en el documento; la numeración se debe hacer empleando números arábigos entre paréntesis.

Ejemplo:

Los índices de la canasta familiar han subido en Colombia durante el primer trimestre del 2019 en 3,21% (1).

Al final del documento se presentara una lista que precisa la información de las citas contenidas en el documento, esta puede adoptar algunos de los siguientes títulos:

- “Referencias”
- “Referencias Finales”,
- “Literatura Citada”
- “Bibliografía”

Al momento de elaborar las referencias se debe tener en cuenta:

- La lista incluirán los nombres de los autores en el orden en el que aparecen en el texto comenzando por el apellido del primer autor seguido de la inicial(es) del nombre(s).
- La lista es numerada en orden ascendente con unos números arábigos seguidos de punto, inicia en 1.
- Los siguientes son elementos obligatorios de cada referencia: autor, título, editor, lugar y fecha de publicación. En esta norma otros apartados como los autores secundarios, la localización del documento y la extensión se consideran opcionales.
- Se debe de incluir los nombres de todos los autores del material citado, independientemente de su cantidad. Es discrecional y aceptable el uso del “et al.” o “and others” para acortar la extensión, en especial cuando son más de tres autores.

Ejemplo:

1. Gomez-Torres C, Zapata JL, Molina F, Castro GA, Munoz DS, Avances en el tratamiento de la laringitis plasmica mediante el uso de enduencimas colagenadas, Genetica y Biomedicina. 2014 Sep;122(1):43-9.

Podría ser:

1. Gomez-Torres et al. Avances en el tratamiento de la laringitis plasmica mediante el uso de enduencimas colagenadas, Genetica y Biomedicina. 2014 Sep;122(1):43-9.

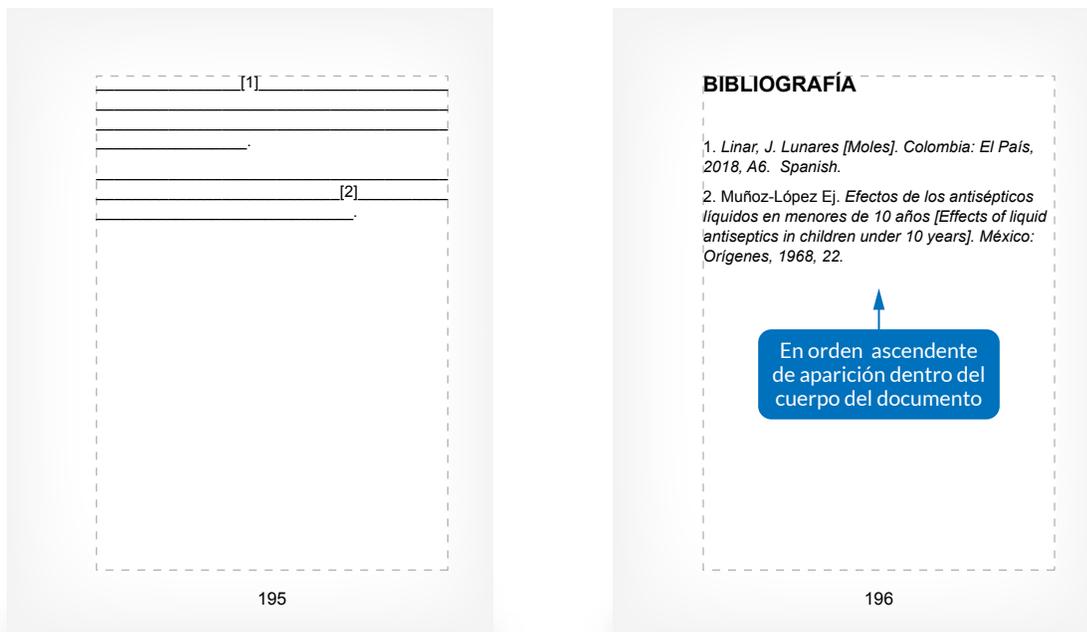
Dos elementos determinantes de las referencias en estilo Vancouver:

Primero: Es muy importante que se incluya entre corchetes una traducción al inglés de los títulos de los libros escritos en otro idioma. Para el caso de los artículos de revistas científicas esa traducción es de carácter obligatoria y puede sustituir al título original o incluirse a continuación. Se debe de la referencia se indica el idioma original del documento al final. Ejemplo:

1. Gomez-Torres et al. Avances en el tratamiento de la laringitis plasmica mediante el uso de enduencimas colagenadas [Advances in the treatment of plasma laryngitis through the use of collagen endings]. *Genetica y Biomedicina*. 2014 Sep;122(1):43-9. Spanish.

Segundo: Citing Medicine establece que con el propósito de facilitar las normas de publicación en las revistas científicas en lengua inglesa, NO se debe emplear en las referencias los acentos y otros signos diacríticos en los nombres de autores y de títulos en otros idiomas, es decir no utilizar tildes, la Ñ, entre ellos. Obsérvese que en el ejemplo anterior no hay tildes en: “Gómez”, “Plásmica”, Genética”.

Figura 40. Ejemplo de visualización citas y referencias en estilo Vancouver



Es pertinente señalar que algunas revistas científicas solicitan que la cita se haga entre corchetes [#] y NO entre paréntesis (#), otras solicitan que se haga con la numeración superíndice (tipo exponencial) ejemplo: Palabra¹ este tipo de solicitudes son puntuales y propias de cada revista o editor de estilo de la entidad, y son así precisamente por el estilo (estética) interno adoptado para la publicación, pero la referencia al final del documento si conserva la forma indicada por el grupo Vancouver.

4.5 ESTILO HARVARD

El estilo Harvard se desarrolló en la Universidad de Harvard, Estados Unidos, en los años 50. En un principio se usó, principalmente, en el ámbito de la Física y las Ciencias Naturales y, más recientemente, se ha aplicado a las Ciencias Humanas y Sociales (Biblioteca Central de la Universidad de Piura, 2011). (Como se citó en Universidad de Alicante, 2016, p. 5).

Este estilo de reconocimiento de los derechos de autor permite citar en el cuerpo del texto como igualmente proporcionar al final la información completa de la fuente utilizada, ordenado alfabéticamente en orden ascendente (A-Z), alineación izquierda sin sangrías, este contenido se presenta bajo el título de Bibliografía.

El estilo HBS (Harvard Business School) es conocido también como el sistema de autor-fecha, muy similar al del estilo Chicago, permite citar la fuente en el cuerpo del documento. El estilo Harvard es utilizado comúnmente en producción de textos del área de la Física y en las Ciencias Naturales y Sociales.

La forma básica para citar dentro del cuerpo del documento bajo el estilo HBS es:

- Autor (fecha) ... Ejemplo: González (2018)
- (Autor, fecha) ... Ejemplo: (González, 2018)
- (Autor, fecha página) ... Ejemplo: (González, 2018 p. 23)

La estructura básica para realizar las referencias en estilo Harvard es:

Apellido(S) del autor(Es), Inicial(Es). año "Título del artículo", *Título completo de la revista*, volumen (número/número de la parte), número(s) de página(s) precedidas de la abreviatura pp.

Ejemplo:

Artículo en revista.

Marines Pueyo, J. 2013. Estrategias corporativas, *Portafolio Económico*, 10, pp. 13-15.

Artículo en periódico

Apellido(S) del autor(ES), Inicial(ES). Año. "Título del artículo o encabezado de la columna", Título del periódico, fecha, número de página(s) precedidas de la abreviatura pp

Ejemplo:

Castro, J. 2018. Economía naranja, realidad o fantasía, Diario El País, abril 15 de 2018, p. 3.

Informes o documentos corporativos

Apellido(s) del autor(es), inicial(es) o nombre del autor corporativo (año). Título completo del informe. Lugar de publicación: Editor

Ejemplo:

Molina, A., Servicio Nacional de Aprendizaje 2017. Crecimiento del consumo de Cal. Colombia : Impresiones Nacionales.

Figura 41. Ejemplo de citas y referencia en estilo Harvard

... como lo señaló Zabala (2013) ...
... (Roballo, 2011).
... "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed" (Almeida, n.d., p. 29).

La diferencia con APA es que cuando no se tiene la fecha se coloca n.d., en vez de s.f.

BIBLIOGRAFÍA

Almeida, C., n.d. *Los efectos de la dolarización*. Colombia: Unicatólica.

Roballo, M., 2011. Las tic's en la banca. *En: Muñoz & Realpe. Bogotá: UNAD.*

Zabala, J., 2013. *Economía Naranja*. *Perfiles Económicos*, 44, 123-125.

Año sin paréntesis

Mayúscula inicial

En orden alfabético A-Z

11

82

Harvard Business School actualiza de forma periódica el estilo y lo distribuye gratuitamente desde su página web institucional de biblioteca, a la cual se puede acceder por medio del siguiente enlace:

https://www.library.hbs.edu/content/download/49322/786369/version/2/file/HBS_Citation_Guide

4.6 ESTILO MLA

El estilo tiene su origen en la Modern Language Association (MLA), esta norma se emplea ampliamente en áreas académicas de lingüística y otras disciplinas humanísticas. Al igual que sucede con el estilo APA, la norma MLA aborda la elaboración de los documentos desde la formalización de los aspectos básicos de la escritura de un trabajo académico como lo son su tipografía, el tamaño de letra, la calidad del papel, el formato de los párrafos, los enlaces, la puntuación, entre otros detalles y, claro está, contiene la estructura completa para elaborar citas y referencias en función del respeto de los derechos de autor de las fuentes consultadas.

Actualmente va en la octava edición, dentro de la revisión efectuada en 2016.

El estilo MLA utiliza un método de cita breve que facilita al lector identificar la fuente y localizarla en la lista de referencias situada al final del trabajo.

En MLA se tiene la cita literal de menos de 4 líneas, la cual no requiere de un especial énfasis en el texto, se coloca entre comillas lo referenciado.

Ejemplos:

Como señala Gonzalo González, “No hay economía inmune a la inflación y los procesos económicos” (117).

“No hay economía inmune a la inflación y los procesos económicos”
(Gonzalo González 117).

En los casos de citas de más de cuatro líneas, hay que realizar énfasis en el texto, la cita se realiza sin comillas y en un bloque de texto separado del resto, con una sangría de media pulgada (1,25 cm. aprox.).

Ejemplo:

La cultura de la investigación presenta características que según Hugo Muñoz y Miltón Realpe son correlacionales a la realidad educativa colombiana:

Dentro de una institución educativa, la cultura, la investigación va ligada al desarrollo de una práctica investigativa ceñida al método científico propiamente dicho, en la concepción de un resultado final ajustado a los requerimientos de conocimiento innovador, por tanto al aterrizarlo en las particularidades de la cada institución universitaria Colombia, y en función de sus programas ofertados, sean estos de nivel Técnico, Tecnológico o Profesional muy difícilmente podrán ajustarse a tales niveles de producción intelectual esperados. (22)

Y en tal sentido Muñoz y Realpe destacan cómo el docente debe asumir un postura proactiva en torno al ejercicio de la investigación formativa, al indicar

- Rol de sujeto propositivo: Ante la institución en pro de las mejoras de contenidos, herramientas pedagógicas y didácticas, para el logro eficiente de los objetivos misionales institucionales. Ante el alumno (estudiante) siendo inductor a los temas de investigación que propician el desarrollo del currículo en función del cumplimiento de los objetivos pedagógicos y la generación de competencias profesionales indicadoras del logro. (26)

En cuanto a la construcción de referencias, MLA sigue un formato con algunos elementos distintivos que permiten identificar el estilo:

Características distintivas MLA	
Nombre del autor	Completo
Año de publicación	Sin paréntesis y va después de la editorial
Otros	Incluye el medio de publicación al final de la referencia. No requiere la dirección URL para materiales en línea. Utiliza sangría francesa.

La construcción de la referencia se realiza básicamente así:

Apellido del autor, Nombre del autor. Título del libro en itálicas. Editorial, Año de publicación del libro. Medio de publicación.

Ejemplo:

Muñoz Bonilla, Hugo Alejandro y Realpe Cardona, Milton Fabián. Aportes para la identificación de la cultura de investigación formativa (CIF) en los campos universitarios. AutoresEditores, 2019. Impreso.

(Arce Brenes et al. 4).

Bonilla et al. _____

_____ (23).

Fernando García Córdoba propone que _____

_____ (54).

La diferencia con APA es que no requiere fecha

195

Referencias

Arce Brenes, José Antonio, et al. «Desarrollo de Un sistema integrado de gestión para micro, pequeñas y medianas empresas a partir de la norma INTE 01-01-09:2013». *Development of an integrated management system for micro, small and medium enterprises based on the standard INTE 01-01-09:2013.*, vol. 11, n.º 2, agosto de 2017, pp. 17-26.

Bonilla, Edwin Chirivi, et al. *Aproximación al Ciclo de las ventas de vivienda nueva*. p. 11.

Garda Córdoba, Fernando. *El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario*. Limusa Noriega Editores, 2005. Impreso.

En orden alfabético A-Z

196

Indudablemente este capítulo 4 del libro ha sido un recorrido de carácter informativo para conocer la existencia de otros estándares distintos a la norma APA con los cuales se cumple la prolijidad y pertinencia de las producciones académicas que generemos en el curso de nuestra vida profesional. Es imperativo utilizar la norma acorde, con el manejo detallado de cada caso a referenciar.

Finalmente veamos un paralelo distintivo entre algunas de las normas más usadas.

Cuadro 6. Comparativo de Citas y Referencias

NORMA	CITA EN EL TEXTO	REFERENCIA
APA	(García Córdoba, 2005, p. 54)	García Córdoba, F. (2005). <i>El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario</i> . México: Limusa Noriega Editores
ISO 690 (Autor - Fecha - Español)	(García Córdoba 2005, p. 54)	GARCÍA CÓRDOBA, F., 2005. El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario. México: Limusa Noriega Editores. ISBN 968-18-6236-8.
ICONTEC	Nota al pie. 1Fernando García Córdoba, El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario. México: Limusa Noriega Editores, 2005, P. 54.	García Córdoba, Fernando. El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario. México: Limusa Noriega Editores, 2005. P. 54
Vancouver	(1)	1. García Córdoba F. El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario. México: Limusa Noriega Editores; 2005.
IEEE	[1, p. 54]	[1] F. García Córdoba, El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario. México: Limusa Noriega Editores, 2005.

NORMA	CITA EN EL TEXTO	REFERENCIA
CHICAGO	Formato Autor -Fecha (García Córdoba 2005, 54)	García Córdoba, Fernando. 2005. El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario. México: Limusa Noriega Editores.
	Formato Full Nota 1Fernando García Córdoba, El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario (México: Limusa Noriega Editores, 2005), 54.	García Córdoba, Fernando. El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario. México: Limusa Noriega Editores, 2005.
MLA	(García Córdoba 54)	García Córdoba, Fernando. <i>El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario</i> . Limusa Noriega Editores, 2005.
HARVARD	(García Córdoba, 2005, p. 54)	García Córdoba, F., 2005. El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario. Limusa Noriega Editores, México.
ASA	(García Córdoba 2005:54)	García Córdoba, Fernando. 2005. <i>El cuestionario: recomendaciones metodológicas para el diseño de un cuestionario</i> . México: Limusa Noriega Editores.
AMA	Palabra_del_texto1(p54)	1. García Córdoba F. <i>El Cuestionario: Recomendaciones Metodológicas Para El Diseño de Un Cuestionario</i> . México: Limusa Noriega Editores; 2005.

5

RECURSOS INFORMÁTICOS

La producción académica de textos y contenidos de información es una actividad que demanda de compromiso ético y voluntad plena de ser originales, contributivos con la sociedad, pero, ante todo, respetuosos de los derechos de los demás, por ello se considera que es pertinente informar sobre algunos recursos informáticos que facilitan el desarrollo transparente y eficiente de la producción académica con prolijidad.

5.1 GESTORES DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Los gestores de referencias bibliográficas son programas de computadora (software) que están diseñados para recoger, catalogar y facilitar el uso de referencias bibliográficas desde bases de datos de investigación, catálogos de bibliotecas, índices de publicaciones académicas y revistas científicas, páginas web en general y de manera asistida manualmente incorporar libros y toda clase documentos protegidos por derechos de autor.

Los gestores de referencias bibliográficas, comúnmente denominados gestores bibliográficos, permiten a quien escribe generar las citas en el cuerpo del documento de forma automática, en múltiples normas de citación, al igual que la emiten el listado de referencias bibliográficas del documento.

Es decir, son una herramienta muy práctica para el proceso de correcta citación y referencias en el documento, pues como se pudo evidenciar en el capítulo anterior, son muchos los estilos de elaboración de documentos académicos y la normatividad sobre la forma de las citas y referencias es abundante en detalles de forma, lo cual hace verdaderamente dispendioso el manejo 100% de la norma misma.

Si bien los procesadores de texto como Microsoft Word, Works, Open Office Write, Libre Office y el mismo GoogleDocs permiten realizar referenciar contenidos en diferentes normas de citación, estos también se articulan a los gestores bibliográficos, logrando con ello mejor desempeño de los sistemas.

Existen diversos gestores bibliográficos reconocidos actualmente por su eficiencia en la comunidad académica:

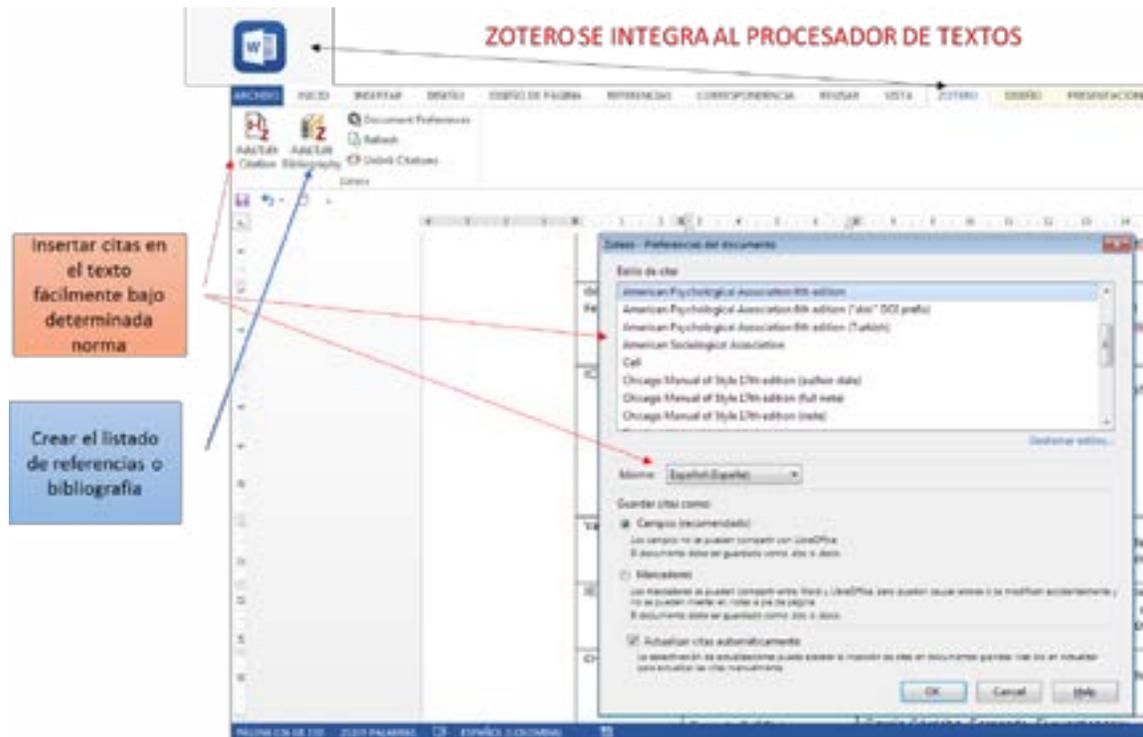
NOMBRE COMERCIAL	LICENCIA	IDIOMA	DETALLES OPERATIVOS
Zotero www.zotero.org	AGPL, Gratuito con almacenamiento de hasta 300 MB	Multilingue	Linux - Windows Compatible 100% con : Firefox, Chrome y Safari Word, work, OpenOficce
Referencer www.launchpad.net/ referencer	GNU GPL Gratis, uso libre.	Multilingue	Linux - Gnome Compatible 100% con : Firefox Works, OpenOficce

NOMBRE COMERCIAL	LICENCIA	IDIOMA	DETALLES OPERATIVOS
Mendeley	Almacenamiento gratuito en línea hasta 2 GB. No es software libre, LICENCIA DE PAGO.	Multilingue	Se requiere cuenta, componente de escritorio y web. Windows – Linux
Refworks https://refworks.proquest.com	Comercial	Multilingue	Multiplataforma, basado en web.
Jabref http://www.jabref.org/	Licencia MIT Libre uso, sin garantía.	Multilingue 17 idiomas	Linux – Java multiplataforma

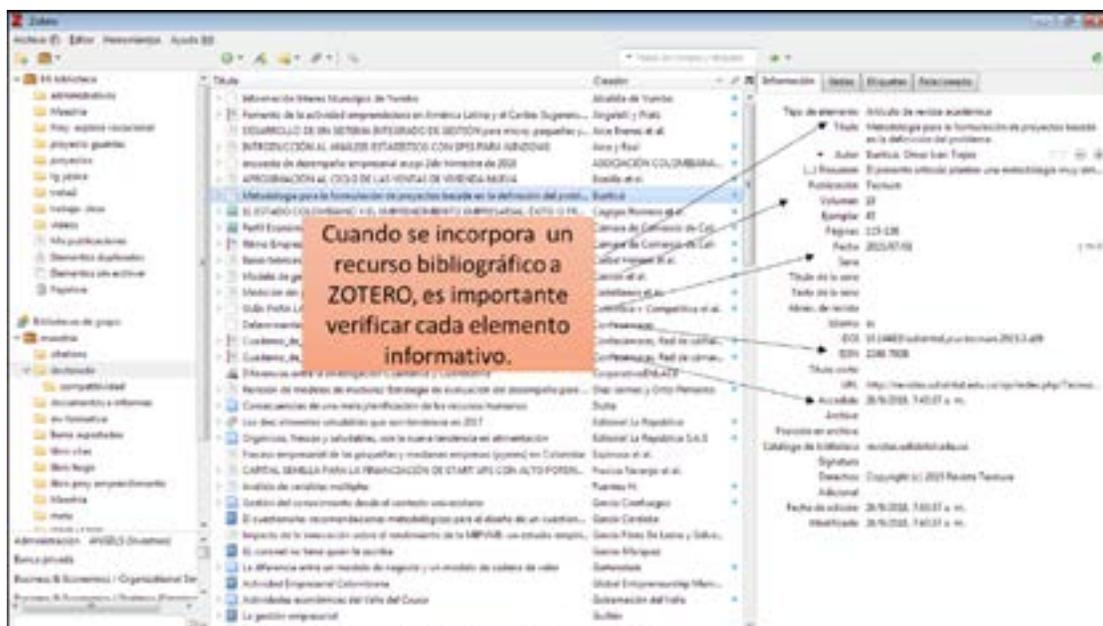
Se puede decir que existen a la fecha más de 50 gestores de contenido bibliográfico, muchos de ellos compatibles al idioma español, algunos de uso gratuito, sin embargo, para el caso de la Universidad Católica, se recomienda el uso de Zotero como herramienta práctica por las siguientes razones:

- Es gratuito, y en permanente actualización, tiene compatibilidad de idioma español.
- Permite citar en una alta cantidad de estilos bibliográficos (más de 9000)
- Incluye APA, Chicago; IEEE, Vancouver, Harvard, MLA.
- Aplicación de escritorio y web para trabajo colaborativo e individual.
- Software de código abierto con soporte en línea.
- Tutoriales de instalación y articulación a los procesadores de texto
- Amplio aporte de la comunidad con manuales de configuración y de uso, en especial de video tutoriales disponibles en YouTube y similares.

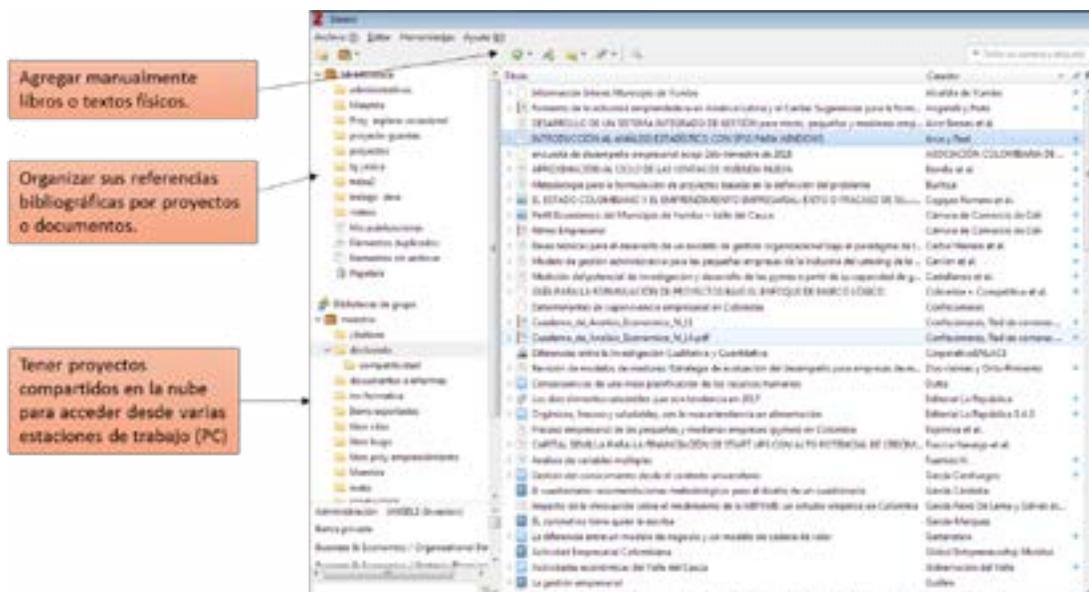
¿QUÉ PUEDE HACER CON ZOTERO?



Tenga en cuenta que Zotero es una herramienta que necesita información precisa para hacer el trabajo de citar y referenciar bajo una norma específica, por tanto, si la información suministrada al gestor bibliográfico es incorrecta, la cita y referencia también lo serán.



Con un gestor bibliográfico se puede hacer diversidad de trabajos simultáneos, de forma ordenada y correlacionada si es el caso.



Recuerde que Zotero tiene compatibilidad con los diferentes navegadores web, ello hace que la captura de la información sea más fácil, pero recuerde revisar la información capturada en el gestor.

5.2 TÉCNICAS DE CONTROL DE ORIGINALIDAD

Indudablemente el antídoto para no caer en el plagio es recurrir a la originalidad y la creatividad como fuente primaria, sin embargo en todo documento académico se requiere nombrar o aludir ideas, teorías, conceptos, pensamientos de otras personas, precisamente porque en la academia se genera conocimiento a partir de la investigación misma y partiendo en muchos casos de elementos o bases conocidas, ya sea para soportar en ellas o para asumir posturas críticas y reflexivas frente a las mismas.

De tal forma que cuando se realiza un paráfraseo, una introducción a una cita textual o se utilizan documentos que no presentan la fuente o su origen, es importante buscar que no se incurra en plagio, para ello entonces nuevamente se debe buscar recursos informáticos que faciliten la tarea.

Las siguientes páginas permiten chequear contenidos de texto buscando plagio:

RECURSO	LICENCIA	CARACTERÍSTICAS
GOOGLE : www.google.com GOOGLE SCHOLAR : scholar.google.com	Uso libre	Inserte entre comillas el texto a buscar, el sistema indicará coincidencias. Un texto original no debe marcar coincidencia alguna.
THE PLAGIARISM CHECKER www.dustball.com/cs/verificador.plagio/	Comercial	Permite 1000 usos diarios Pago por mensualidad \$8 Us
PLAGIARISMA: plagiarisma.net	Free Uso libre	Consulta por bloques de texto en Google y Bing. Con registro en la plataforma se amplía la capacidad de análisis. Plataforma multilingüe.
CheckForPlagiarism: www.checkforplagiarism.net/	Comercial	Plataforma multilingüe. Tarifas para estudiantes y en niveles de búsqueda.
PlagScan www.plagscan.com/es/	Comercial	Tarifas desde ocho centavos de dólar por página. Acepta gran diversidad de formatos digitales.
PLAGIUM www.plagium.com	Demo de 1000 palabras gratis. Comercial	Compra bajo registro y por páginas. Planes mensuales.

Para el manejo de las ilustraciones, se recomienda comprobar los derechos de autor y licencia de uso de las diferentes imágenes y figuras que no han sido de su autoría y que no provienen de sitios que distribuyen imágenes de libre uso. Para ello se tienen dos posibilidades gratuitas de “rastrear el autor” para contenidos en imágenes: www.tineye.com y www.google.com.

En ambas páginas web, bastará con arrastrar y soltar la imagen en ellas para obtener los resultados del origen de la imagen; en caso de obtener muchos resultados, recuerde visitar los enlaces para establecer autoría y antigüedad.

Una última recomendación...

Escriba con originalidad, hágalo con pasión y busque transformar vidas generando nuevo conocimiento.

Two handwritten signatures in cursive script. The first signature on the left is the word "Luis" written in a fluid, connected style. The second signature on the right is more complex and stylized, featuring a large, sweeping initial letter followed by several smaller, connected letters, all underlined with a single horizontal stroke.

REFERENCIAS

- Berkeley University of California. (2018). Citar fuentes | Biblioteca UC Berkeley. Recuperado 13 de marzo de 2019, de <http://www.lib.berkeley.edu/research-support/cite-sources>
- Biblioteca de la Universidad de Lima. (2014). Citas y referencias. Recomendaciones y aspectos básicos del estilo APA. Recuperado de http://www.ulima.edu.pe/sites/default/files/news/file/citas_referencias_apa.pdf
- Bowlby, J. (1972). *Cuidado maternal y amor*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Centro de Escritura Javeriano. (s.f.) Normas APA. Recuperado de <http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Normasapa.pdf>
- Chunga Hernández, J., & Meneses Medina, L. (2017). *Emprendimiento y Productividad Empresarial*. Medellín: UPB y Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium.
- Corella, M. A. R., & Reséndiz, C. R. (1998). *El poder de la comunicación en las organizaciones*. México: Plaza y Valdés.
- Dutta, P. (2018, febrero 1). Consecuencias de una mala planificación de los recursos humanos. Recuperado 27 de julio de 2018, de <https://www.cuidatudinero.com/13084840/consecuencias-de-una-mala-planificacion-de-los-recursos-humanos>
- EY Building a BetterWorkingWorld. (s. f.). Guía NIIF para directores 2017/2018. Recuperado de [https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Ey-guia-niif-2017-2018/\\$File/Ey-guia-niif-2017-2018.pdf](https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/Ey-guia-niif-2017-2018/$File/Ey-guia-niif-2017-2018.pdf)
- Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium. (2012). *Reglamento Estudiantil. Unicatólica*. Recuperado de <https://www.unicatolica.edu.co/documentos/institucional/reglamentos/Reglamento-Estudianti-Nuevo-UNICATOLICA.pdf>
- Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium. (2018, julio 26). Reglamento modalidades de grado para programas de pregrado. Unicatólica.
- Guerra, F.M. y Peña, A. G. S. R. (2011). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association: Versión abreviada*. México: El Manual Moderno
- Guerra, M. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3 ed). México: El Manual Moderno.
- Harvard University. (2018). *Academic Integrity and Academic Dishonesty* (Ebook). United States Of America: Harvard University. Recuperado de <https://handbook.fas.harvard.edu/book/academic-integrity>

- Henao-Robledo, F. (2009). Riesgos eléctricos y mecánicos (2 ed). Recuperado de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/08/Riesgos-electricos-y-mecanicos-2da-Edici%C3%B3n.pdf>
- Hoque, Z. (2014). 20 years of studies on the balanced scorecard: Trends, accomplishments, gaps and opportunities for future research - ScienceDirect. The British Accounting Review. Recuperado de <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S089083891300084X>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2008). Norma Técnica colombiana NTC 1486. Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Bogotá: ICONTEC
- Kaufmann, L., & Beck er, A. (2005). Overcoming the barriers during implementation and use of the Balanced Scorecard by multinational companies in Brazil. *Latin American Business Review*, 6(3), 39-62. doi: http://dx.doi.org/10.1300/J140v06n03_02
- Martínez Márquez, R. H., Chunga Hernández, J., & Gonzáles Herrera, M. A. (2014). *Las personas: una oportunidad de generar ventaja competitiva en las Mipymes de la comuna 18 de Santiago de Cali-Colombia*. *VinculaTégica* 1(1), 12. Recuperado de <http://www.web.facpya.uanl.mx/Vinculategica/Revistas/1525-1536%20LAS%20PERSONAS%20UNA%20OPORTUNIDAD%20DE%20GENERAR%20VENTAJA%20COMPETITIVA%20EN%20LAS%20MIPYMES%20DE%20LA%20COMUNA%2018%20DE%20SANTIAGO%20DE%20CALI%20-%20COLOMBIA.pdf>
- Morales, A. J. A., y Velandia, H. N. (1999). *Salarios: Estrategia y sistema salarial o de compensaciones*. Santa fe de Bogotá: McGraw-Hill.
- Muñoz Bonilla, H. A. (2017). Tips para elaboración de trabajos de grado Unicatólica. Rev. 1. Manuscrito presentado para su publicación, Facultad de ciencias empresariales, Unicatólica, Cali, Colombia.
- Muñoz Bonilla, H. A. (2018). *Proyectos de Gestión Organizacional. Guía práctica de formulación y diseño*. (En prensa.). Cali.
- Muñoz Bonilla, H. A. (EMPREDIMIENTO2020). (2017, enero, 29). *Configurar listas y títulos gráficos- Word 2010*. [Archivo de video]. Recuperado de [http:// https://www.youtube.com/watch?v=QQ7DI5fOixk](http://https://www.youtube.com/watch?v=QQ7DI5fOixk)
- Muñoz Bonilla, H. A. (EMPREDIMIENTO2020). (2017, enero, 29). *Paginación 1486 - Word 2010*. Trabajos de Grado [Archivo de video]. Recuperado de [http:// https://www.youtube.com/watch?v=CPdy8zpaMYM](http://https://www.youtube.com/watch?v=CPdy8zpaMYM)
- Muñoz Bonilla, H. A. (EMPREDIMIENTO2020). (2017, enero, 29). *Tabla de contenido proyectos de grado, Icontec 1486* [Archivo de video]. Recuperado de [http:// https://www.youtube.com/watch?v=yW6czNmPrXY&t=45s](http://https://www.youtube.com/watch?v=yW6czNmPrXY&t=45s)

- Muñoz Bonilla, H. A., & Realpe Cardona, M. F. (2019). *Aportes para la identificación de la cultura de investigación formativa (CIF) en los campos universitarios*. Cali Colombia: Autoreseditores.com.
- Muñoz Bonilla, H. A., y Suárez, F.M. (2017). Lista de chequeo para presentar trabajo de grado para aprobación de sustentación y/o a biblioteca. Rev. 4. Manuscrito presentado para su publicación, Facultad de ciencias empresariales, Unicatólica Cali, Colombia
- NormasAPA.com. (2015, febrero 22). ¿Cómo hacer referencias en normas APA? Recuperado 12 de agosto de 2018, de <http://normasapa.com/como-hacer-referencias-bibliografia-en-normas-apa/>
- Organización mundial de la salud (2017, mayo 18). *El Salvador - IV Semana Mundial de la Seguridad Vial enfatiza que reducir la velocidad es clave para salvar vidas | OPS/OMS*. Recuperado 22 de octubre de 2018, de https://www.paho.org/els/index.php?option=com_content&view=article&id=1100:iv-semana-mundial-de-la-seguridad-vial-enfatiza-que-reducir-la-velocidad-es-clave-para-salvar-vidas&Itemid=291
- Real Academia Española. (2018). *Plagiar*. Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=TIZy4Xb>
- Sanabria, L. E. (2014). Conceptualización jurídica del plagio en Colombia, Rev Colomb Cir. 2014;29:88-97.
- Spinak, E. (2013). Ética editorial y el problema del autoplagio [Blog]. Recuperado de <http://blog.scielo.org/es/2013/11/11/etica-editorial-y-el-problema-del-autoplagio/#.V2rkrPnhCM8>
- Suárez, F. M., & González, M. F. (2017). Análisis de la Aplicación del Balanced Scorecard como Herramienta de Diagnóstico Adaptada a Microempresas. *Revista de Economía y Administración*, 14(1), 12. Recuperado de [http://www.uao.edu.co/sites/default/files/6%20Suarez%20&%20Gonzalez%20\(A\).pdf](http://www.uao.edu.co/sites/default/files/6%20Suarez%20&%20Gonzalez%20(A).pdf)
- Universidad de Alicante. (2016a). Estilo Harvard. BUA. Recuperado de <https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/45402/8/Estilo-Harvard.pdf>
- Universidad de Alicante. (2016b). Estilo Vancouver. BUA. Recuperado de https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/33986/1/Estilo_Vancouver_Doctorado.pdf
- Universidad de Málaga. (2013, abril 5). Normas Vancouver. Guía breve. Biblioteca Universitaria Universidad de Málaga. Recuperado de <http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/histologia/normas-vancouver-buma-2013-guia-breve.pdf>
- University of Oxford. (2018). Academic good practice a practical guide. University of Oxford. Recuperado de https://www.ox.ac.uk/sites/files/oxford/field/field_document/Academic%20good%20practice%20a%20practical%20guide_0.pdf
- Zeng, K., & Luo, X. (2013). The balanced scorecard in China: Does it work? *SciVerse ScienceDirect*, 56(5), 611-620.