Guía de Publicaciones

Ediciones Unibagué

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

Tabla de contenido

Introducción 3
Normas técnicas 3
Atributos formales para la presentación de los documentos en formato digital 4
Cita textual o literal 9
Parafraseo 12
Roles del proceso editorial 13
Referencias (ejemplo del formato APA) 13
Algunas recomendaciones generales para autores y correctores de estilo 21
Referencias 25
Bibliografía recomendada 25

Introducción

Presentamos la siguiente guía con el fin de ofrecer a los autores interesados en la publicación de sus trabajos académicos algunos criterios elementales, que deberán tener presentes antes de iniciar el proceso de edición de sus artículos o libros. Las indicaciones acá contenidas se refieren a aspectos formales de la presentación de las obras. Tienen como propósito facilitar el trabajo de edición y unificar las normas que se aplicarán en las publicaciones de la Universidad de Ibagué.

Reconocemos que existen normas de citado y composición de bibliografías que asumen algunas disciplinas y es nuestro interés respetarlas. En caso diferente, recomendamos seguir las normas APA. En todos los demás aspectos de su presentación es recomendable que los trabajos se ajusten a las pautas generales expuestas en este manual.

Esperamos facilitar, de esta manera, el proceso de edición en sus distintas etapas, desde la preparación de los manuscritos por parte de los autores hasta su publicación, con el ánimo de establecer un marco común entre las personas que participan en la autoría, corrección, lectura y edición de los textos.

Normas técnicas

- Para la composición de bibliografías o referencias —así se denominan en APA— y citas, la Universidad ha adoptado las normas APA, salvo que, por razones relacionadas con la tradición de la comunidad académica a la que pertenezca el autor, le corresponda aplicar una norma específica (ICONTEC, MLA, IEEE).
- A fin de facilitar el proceso de edición, el autor debe indicar entre paréntesis, en una línea independiente, ubicada entre el nombre del autor y el primer párrafo, la norma que siguió para la presentación de su trabajo. Por ejemplo:

Imágenes imposibles. Fotografía, enunciación y memoria

Melina Graves

(Normas APA)

Resumen

A partir de la comparación de una serie de fotografías tomadas en Auschwitz, con otra serie de las mismas fotos retocadas, se analizan los problemas enunciativos y, sobre todo, de recepción, que obligan al sujeto receptor a ser explícitamente activo a la hora de construir memoria en contraposición al efecto de *sutura* que alcanzan las imágenes retocadas, que apuntan más bien a la pasividad del observador.

Atributos formales para la presentación de los documentos en formato digital

Cuando presente el original de su libro, no olvide incluir:

- Un archivo con el texto
- Portada con los datos correspondientes a Universidad, facultad, programa, área, nombre del módulo, título del libro, nombre completo del autor o autores.
- Presentación o Introducción
- El libro y cada uno de los capítulos debe contener la siguiente información:
    - Un resumen que describa brevemente la pregunta, el tema o el problema de investigación, así como la metodología, los resultados y las conclusiones obtenidas. Comprende máximo doscientos cincuenta (250) palabras.
    - Cuando menos cinco palabras claves que permitan identificar los temas de la obra, tanto en español como en inglés. Para la selección de las palabras claves recomendamos utilizar los tesauros existentes para las diferentes disciplinas.

      Palabras claves: Desarrollo regional, etanol, competitividad, productividad, economía.
    - Las referencias del autor o autores:

      Nombre⁄s completo⁄s en negrilla.

      Ediciones Unibagué recomienda agregar el código ORCID de cada uno de los autores.

      Nombre de la institución a la que pertenece y correo electrónico, de preferencia el institucional.
- En el caso de los libros, por favor incluya al final del documento (después de las Referencias):
    - Reseña de no más de 200 palabras que responda a la pregunta: ¿De qué se trata este libro?
    - Una breve hoja de vida de los autores en la que se describa los títulos obtenidos, grupo de investigación y cargo actual.

Los textos que se envíen para publicación no deben diagramarse antes de remitirlos a la Oficina de Publicaciones de la Universidad. Tampoco debe emplearse el sistema de autoformato de *Office* para organizar los títulos, párrafos y notas de pie de

página. La distribución del texto en la página debe ser uniforme, en una columna. Para todos los textos se utilizará el siguiente formato:

Márgenes

Tres (3) cm por los cuatro lados.

Tipografía general

Times New Roman para todo el documento.

Fuente e interlineados

Manuscrito general: Doce (12) puntos y 1,5 (interlineado). No se deben introducir espacios adicionales entre párrafos.

Citas extensas: Once (11) puntos, 1,5 (interlineado), sangría de 1,25 cm y se agrega espacio adicional antes y después del bloque del texto.

Notas de pie de página: Diez (10) puntos, sencillo (interlineado), con tres (3) puntos de espaciado posterior entre cada nota.

Referencias: Diez (10) puntos, sencillo (interlineado), con tres (3) puntos de espaciado posterior. Los apellidos y nombres de los autores deben ir en mayúsculas y minúsculas.

Uso de mayúsculas

No se utilizan mayúsculas sostenidas en títulos, ni para destacar palabras, oraciones o nombres de personas. Deben utilizarse mayúsculas y minúsculas.

Negrilla

Su uso se debe limitar a títulos y subtítulos. Se desaconseja utilizarla para resaltar conceptos dentro del escrito.

Cursiva

Debe usarse para resaltar palabras, conceptos, oraciones, expresiones coloquiales o mal escritas deliberadamente, y palabras procedentes de otros idiomas. También debe

emplearse para escribir sobrenombres, nombres de publicaciones y títulos de obras de creación. No se utiliza en las citas textuales.

***Comillas* (“”)**

Deben usarse para introducir citas textuales cortas. Si dentro de la cita se requiere emplear nuevamente comillas, debe recurrirse a las comillas simples (‘’). Recuerde que cada cita, encomillada, debe incorporar la fuente.

Justificación

Los documentos deben estar justificados a la izquierda y a la derecha (Ctrl+j).

Sangría

Manuscrito general: La sangría debe ser de 1,25 cm y debe utilizarse en la primera línea de cada párrafo, con excepción del primer párrafo de un capítulo o del primer párrafo después de un subtítulo.

Referencias: Primera línea sin sangría. Si la referencia ocupa más de dos renglones se debe aplicar sangría francesa de 0,5 cm., a partir del segundo renglón.

Excepciones:

- El primer párrafo después de los títulos.
- El resumen: Su extensión debe ser solamente de un párrafo (150 a 250 palabras), el cual debe estar sangrado a 1,25 cm.
- Las citas extensas: Una sola sangría para toda la cita de 1,25 cm, independientemente del número de párrafos.

Notas de pie de página

Diez (10) puntos a espacio sencillo y un espaciado de tres (3) puntos posterior entre nota y nota. Debe privilegiarse su uso para introducir aclaraciones o explicaciones. Las normas APA no recomiendan utilizar las *notas* para introducir citas de referencia.

Epígrafe

Justificado a la derecha. Tanto el texto como el autor se escriben en letra cursiva (10 puntos) y con interlineado sencillo. No lleva comillas. Al final, se debe anotar entre paréntesis su autor, año, página y referenciarse en la lista final (APA).

Títulos

- El título de la obra debe reflejar su contenido, se sugiere un máximo de 12 palabras.
- Se debe evitar, además, la subdivisión excesiva en los títulos. Recurra, máximo, a cinco niveles sin tomar en cuenta el título de la obra.

Título 1: Son los títulos del artículo o de los capítulos que conforman un volumen. Se deben escribir en *Times New Roman* 16 puntos, centrado, negrilla y utilizando mayúsculas y minúsculas.
Título 2: *Times New Roman* 12, izquierda, negrilla. A partir de este nivel no debe dejarse espacio entre el título y el cuerpo del texto.
Título 3*: Times New Roman* 12, izquierda, negrilla, cursiva.
Título 4: *Times New Roman* 12, izquierda, cursiva.
Título 5*: Times New Roman* 12, izquierda, cursiva. El párrafo debe continuar al final del título, que debe estar separado de este por punto seguido o dos puntos.

Ejemplos:

Los transportes (Título 1)

1.1 Automóviles (Título 2)

2.1 Aviones

3.1 Trenes

3.1.1 Historia (Título 3)

3.1.1.1 La locomotora de vapor (Título 4)

3.1.1.1.1 El tren bala. Es el transporte más usado en Japón… (Título 5)

- Los títulos de primer, segundo y tercer orden que hacen parte de un Anexo en un libro, se enumeran con la letra A. Ejemplo: A1. Los ferrocarriles.

Siglas

Solo se usan las siglas que tengan reconocimiento internacional. El autor no debe proponer una sigla como una forma de abreviar la escritura de su propio trabajo. Por ejemplo, no debe hablar sobre la importancia de la VIS digna (Vivienda de Interés Social) o del PII (Programa de Ingeniería Industrial). Cuando aparezcan por primera vez en el escrito, se debe escribir completo el nombre de la organización y entre paréntesis la sigla correspondiente. Las siglas se escriben en versalitas, que son unas mayúsculas un poco más pequeñas. Para aplicarlas use el menú *fuente* de *Word*. También puede lograrlo empleando mayúsculas sostenidas, dos puntos más pequeñas. Ej.: ONU en lugar de ONU.

Fórmulas, figuras, gráficas, tablas e imágenes

- Siempre que corresponda introducir fórmulas, figuras, gráficos, tablas o imágenes, debe anunciárselos dentro del texto, y estos deben incluirse en la misma página en la que aparezca, por primera vez, su mención.
- Las fotografías e imágenes se deben adjuntar con el documento (resolución estándar de 300 dpi) e incluirlas en el lugar que les corresponda dentro del texto.
- Las fórmulas y las tablas deben incluirse en formato *Word* (editable) y no en formato JPG.
- Las figuras y tablas deben estar debidamente tituladas en la parte superior y no llevan punto final. Estos títulos se escriben en letra redonda, en 11 puntos de tamaño, con numeración arábiga, 1,5 (interlineado), sin negrilla y centrados, de la siguiente manera:

Tabla 1. Caimanes aguja *(Crocodylus acutus)* avistados por sector

- Gráficas, fotografías, ilustraciones y dibujos llevan al nombre de *Figuras* en los títulos de estas (habrá casos especiales según la disciplina).

- Títulos de figuras y tablas que hacen parte de un Anexo en un libro, se enumeran anteponiendo la letra A. Ejemplo: Figura A.1.
- Así mismo, se deben introducir las fuentes y notas explicativas, centradas, en letra redonda, en tamaño 10 puntos, 1,5 (interlineado), sin negrilla y en la parte inferior de la tabla o la figura cuando corresponda.
- Las imágenes deben ir numeradas correlativamente en arábigos, con su respectiva leyenda.

Cita textual o literal

Es la cita que contiene fragmentos o ideas textuales halladas en un trabajo propio o de otro autor. Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página en la cual está el texto señalado, de la siguiente manera:

(Fuentes, 1990, p. 18)
↓
página

(Ramírez, 2003, pp. 21-22)
↓
páginas

Citas breves

Las citas breves se escriben dentro del texto entre comillas y letra redonda. Bajo las normas APA se debe escribir al final, entre paréntesis, el (los) apellido(s) del autor(es), año de la obra y página de la que se extractó la cita. Al final de la cita se pone el punto *después* de los datos.

Ejemplos:

El ejercicio de lectura de una imagen-texto; es decir, de un cuerpo que contiene todo el universo en imaginación, es un ejercicio temporal que coincide con la vida misma. "—Al fin de cuentas una historia larga es solamente una sucesión de pequeñas historias— dijo. La vida como una caja llena de clips" (Parra Sandoval, 2002, p. 114).

↓
Punto

Citas extensas

Si la cita tiene más de cuarenta palabras, se omiten las comillas, con espacio adicional antes y después del bloque del texto y 1,5 (espacio) de interlineado. Se escribe a once (11) puntos y con sangría izquierda de 1,25 cm. Bajo las normas APA, la referencia de la fuente va después de la cita, entre paréntesis (apellido autor, año, página). Si hay párrafos adicionales dentro de las citas, agregue al inicio de cada uno de ellos una sangría de medio centímetro.

Ejemplo:

> Cuando me refiero a la realidad, no hablo de la que tantas veces ha pretendido explorar la ciencia mal hecha y mal comprendida. La realidad son muchas realidades que funcionan como mundos paralelos. Una muy talentosa joven periodista colombiana, hace unos años me hizo una de las mejores entrevistas que me han hecho. Allí ella me preguntaba si acaso yo creía en Dios. Yo le contesté:
>
> Es algo que me preocupa profundamente y que aún no he resuelto. Pero si me preguntara si acaso creo en los gnomos y en los duendes, le digo que sí. Sin ninguna duda. Porque me consta que existen. Me consta la existencia de mundos paralelos, mundos mágicos, porque lo son, pero mágicos en un sentido profundo y muy hermoso, no mágicos en el sentido de lo trivial. Nuestra formación inteligente y nuestra sociedad formalmente inteligente, se preocupan para que los antes posibles y a la mayor brevedad el niño pierda los contactos con todos esos mundos paralelos. (Max Neef, 1992, p. 9).

Punto Punto

Otros casos

En el caso de no tener la información completa para crear la cita de referencia, se recomienda tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Ejemplos:

- sin página: s.p.

> Estamos viviendo una especie de mega-crisis. Sabemos que es una situación muy difícil de aprehender y de describir, pero sabemos que está ahí. Al constatar este hecho, un mundo que empeora en tantos aspectos y que crea tantas ansiedades y angustias, nos enfrentamos inevitablemente a una pregunta: ¿Por qué hemos creado este tipo de mundo? (Max Neef, 1992, s.p.).

sin página

- sin fecha: s.f.

> Las expresiones juveniles estéticas se refieren a aquellas iniciativas y prácticas que tienen mayor intención en la producción y manifestación de la experiencia sensible y reflexiva del mundo juvenil, acudiendo a procedimientos plásticos, pictóricos, musicales, gráficos, quinésicas, representacionales, metafóricos, entre otros. [...] Las búsquedas y motivaciones de las expresiones estéticas juveniles están más en la esfera de lo subjetivo y lo sensible, lo que significa que se presente una gran variedad y diversidad de expresiones. (Arias, s.f., p.35).

↓

sin fecha

- ¿Cómo citar sin autor?

Caso	Ejemplo
En el caso de que una referencia pertenezca a un sitio web, se debe poner el título de la página junto con el año de publicación.	En esta nueva idea (El Espectador, 2001)
Cuando el autor de un libro es anónimo, en vez del apellido se pone la palabra *anónimo*.	En esta nueva idea (Anónimo, 2005)
Si la publicación no presenta autor, se agrega el nombre de la editorial.	En esta nueva idea (Norma, 2005)
Por último, cuando el documento no tiene autor ni editorial se debe complementar con el título del libro.	En esta nueva idea (Título del libro, 2005)

- Un trabajo de múltiples autores

Caso	Ejemplos
Dos autores	• Las complicaciones de la misma afectan directamente a los órganos blancos (Roa & Márquez, 2007). • Roa & Márquez (2007) consideran que las complicaciones de la misma afectan directamente a los órganos blancos.
Tres a cinco autores	La primera vez que se menciona la fuente en el texto, la cita debe incluir los apellidos de todos los autores. En las siguientes menciones solo debe agregar el apellido del primer autor seguido de la expresión *et al*. • La emisión del alta médica se define a partir de una mejoría en las actividades de la vida diaria (Machuca, León & Barroso, 2006).

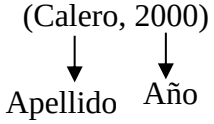
	• Las investigaciones de Romero, Núñez, Díaz, & Poma (2014) coinciden en estimar el entorno educativo. (…) Romero *et al*. (2014) reseñan el impacto del sobrepeso sobre el desempeño cognitivo.
Seis o más autores	Desde la primera citación, se cita el apellido del primer autor seguido de la expresión *et al*. • Simon Baron-Cohen *et al*. (2001), han estudiado con mucho juicio el autismo (…)
Autor corporativo	• La hipertensión es el "nivel de tensión arterial asociado con una mayor morbilidad y mortalidad en algún momento futuro, en comparación con la población general" (Organización Mundial de la Salud, s.f.). • Cuando se trate de organizaciones identificables a través de abreviaturas, las citas subsecuentes en el texto aparecerán de la siguiente manera (OMS, s.f.).
Cita de una cita	• Estudios al respecto la definen como el mecanismo encargado de la conservación de la información transmitida (Sokolov, citado por Ardila & Roselli, 2007).

Parafraseo

La cita de parafraseo es otra forma de incluir ideas de otros escritores en nuestra obra, en oposición a la cita literal que toma de forma textual un planteamiento, el parafraseo consiste en la apropiación que un autor hace de la fuente consultada. Por esta razón, es necesario incluir el apellido del autor y el año de publicación.

Ejemplo:

En el estudiante recae la práctica de toda actividad; es a él quien corresponde plantear las preguntas y revelar al educador sus problemas. Esta metodología tiene en cuenta los principios de la nueva educación, especialmente la actividad, libertad, individualidad, integralidad, colectividad y autonomía (Calero, 2000). Este método se caracteriza por no inducir a la memorización mecánica de datos, sino a una comprensión de estos y a una planificación del docente para guiar al estudiante en forma efectiva.



Roles del proceso editorial

- De acuerdo al registro de la Cámara Colombiana del Libro solo se podrán incluir los colaboradores que se ajusten a las descripciones (CERLALC, s.f.) que se presentan a continuación:
    - Autor: a. Persona física que crea la obra. Persona o grupo de personas que producen una obra literaria, científica, técnica o gráfica. b. Persona natural que concibe y realiza una obra o trabajo científico, literario o artístico destinado a ser difundido.
    - Adaptador: Persona que adapta una obra mediante transformaciones precisas (lenguaje, extensión, etc.) para adecuarla a otra clase de lectores.
    - Compilador: Persona que reúne en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de diversas publicaciones o documentos.
    - Director: Persona que dirige la publicación de una o más obras en la que colaboran otros autores.
    - Fotógrafo: Autor de las imágenes fotográficas del libro.
    - Ilustrador: Persona que elabora las imágenes reproducidas en la obra editada.
    - Editor literario: a. Persona que realiza la edición de una obra literaria. b. Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno.
    - Traductor: Persona que expresa en una lengua lo que está escrito o se ha expresado antes en otra.
    - Coordinador editorial: Persona que concerta medios, esfuerzos, etc., para la realización integral de un libro, desde su comprensión hasta su publicación.
    - Prologuista: Persona que escribe el prólogo de un libro.
    - Diseñador: Persona que diagrama el libro.
    - Narrador: En caso de tratarse de un audiolibro, el artista intérprete o ejecutante.

Referencias (ejemplo del formato APA)

La lista de referencias se hace con interlineado sencillo, con tres (3) puntos de espaciado posterior y tamaño de fuente de diez (10) puntos. Los apellidos y nombres de los autores deben ir en mayúsculas y minúsculas, y el listado debe organizarse en orden alfabético.

Las referencias incluyen las fuentes citadas en el cuerpo del documento, por esto deben coincidir con las citas que se hayan hecho en el texto. De la misma manera, revise las citas y las referencias para que cumplan con todas las especificaciones propias de la norma que haya empleado.

Libro

- ***Libro con autor***

Un autor

Apellido, A. A. (año). *Título del libro*. Ciudad, País: Editorial

Devia Morales, M. (2013). *Folclor tolimense.* Ibagué, Colombia: Ediciones Unibagué.

De dos autores a siete autores: Para su escritura separamos los nombres de los autores con comas, salvo en el último elemento agregamos la partícula &.

Hernández Quintero, H., Barrero Arbeláez, J. M., Solano de Ojeda, M.C., & Ruiz Sánchez, G. L. (2016). *El contrabando*. Ibagué, Colombia: Ediciones Unibagué. Recuperado de https://hdl.handle.net/20.500.12313/1228

Cuervo Mondragón, C. I., Montoya Garcés, A., Acosta Mora, D., Díaz Novoa, G., Lopera Molano, A., & Coba Gutiérrez, P. (2016). *Cuerpos imaginados.* Ibagué, Colombia: Ediciones Unibagué.

Ocho o más autores: Después de registrar los seis primeros autores, se agregan puntos suspensivos y a continuación se lista el nombre del último autor.

Thomas, H., Feyz, M., LeBlanc, J., Brosseau, J., Champoux, M.C., Cristopher, A.,…& Lin, H. (2003). *North Star Project: Reality orientation in an acute care setting for patients with traumatic brain injuries*. Londres: Academic Press.

- ***Libro con editor***

Apellido, A. A. (Ed.). (año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.

Bonilla Castro, E. (Ed.). (2015). *Investigación social y políticas públicas*. Ibagué, Colombia: Ediciones Unibagué. Recuperado de https://doi.org/10.35707/9789587541564

- ***Capítulo de un libro***

Apellido, A. A., & Apellido, B. B. (año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.

Espinosa Pasaje, J. C., & Bonilla Vergara, J. C. (2015). Apropiación social del patrimonio cultural Centro Histórico Ambalema, Tolima. En E. Bonilla Castro (Ed.), *Investigación social y políticas públicas* (pp. 113-138). Ibagué, Colombia: Ediciones Unibagué. Recuperado de https://doi.org/10.35707/978958754156404

- ***Libro de consulta en otra lengua, título traducido al español***

Apellido, A. (año). *Título* [Título traducido al español]. Ciudad, País: Editorial.

Mathews, D. (2014). *The ecology of democracy* [La ecología de la democracia]. Washington, Estados Unidos: The Kettering Foundation.

Publicaciones periódicas

- ***Artículo con DOI***

Apellido, A. A., Apellido, B. B., & Apellido, C. C. (año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, *volumen* (número), pp-pp. https://doi.org/xxxxxx/. En el caso de documentos digitales se optará por incluir el doi, identificador permanente de este tipo de documentos.

Gorospe, E. C., & Dave, J.K. (2007). The risk of dementia with increased body mass index. *Age and Ageing*, *36* (1), 23-29. https://doi.org/10.1093/ageing/afl123

Cursiva

- ***Artículo de publicación periódica con DOI, publicación anticipada en línea***

Apellido, A. A., Apellido, B. B., & Apellido, C. C. (año). Título del artículo. *Nombre de la revista*. Publicación anticipada en línea. https://doi.org/xxxxxx/

Pons Bonals, L., Espinosa Torres, I. J., Contreras García, J. B., & Estrada Soto, D. (2019). Profesores/as que marcan la diferencia. Experiencias escolares en contextos históricamente silenciados. *Revista Colombiana de Educación*. Publicación anticipada en línea. https://doi.org/10.17227/rce.num78-7840

- ***Artículos de revista sin DOI***

Apellido, A. A., Apellido, B. B., & Apellido, C. C. (año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, *volumen* (número), pp-pp. Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Losada Benavides, K. A. (2017). Autonomía de las entidades territoriales ¿una utopía constitucional? *Erasmus Semilleros de Investigación*, *2*(1), 65-68. Recuperado de https://journalusco.edu.co/index.php/erasmus/article/view/1692

- ***Artículo de prensa en línea***

Apellido, A. A. (día, mes, año). Título del artículo. *Nombre de la revista o periódico.* Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Kalmanovitz, S. (17 de abril de 2011). ¿Por qué implosionó la corrupción? *El Espectador*. Recuperado de http://www.elespectador.com/opinion/implosiono-corrupcion

Coronell, D. (17 de septiembre de 2016). Guadalupe años sin cuenta. *Semana*. Recuperado de http://www.semana.com/opinion/articulo/daniel-coronell-guadalupe-anos-sin-cuenta/494024

- ***Artículo de prensa, versión impresa***

Apellido A. A. (año, día, mes). Título del artículo. *Nombre de la revista o periódico*, pp-pp.

El Tiempo. (22 de septiembre de 2016). La paz de Colombia recibe ovación en ONU. *El Tiempo*, p. 2

Duzán, M. J. (18 de septiembre de 2016). ¿Y qué carajos significa el fin de la guerra? *Semana*, (1794), p. 34.

Preceda los números de página de los artículos de periódico con p. (página) o pp. (páginas).

Informes técnicos y de investigación

- ***Informe breve***

Apellido, A. A. (año). *Título del trabajo* (Informe n.º xxx). Ciudad, País: Editorial

Employee Benefit Research Institute. (1992). *Sources of health insurance and characteristics of the uninsured* (Informe n.º 123). Washington, Estados Unidos: Autor.

- ***Informe autor corporativo***

Nombre de la organización. (año). *Título del informe* (Informe n.º xxx). Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Centro Nacional de Memoria Histórica. (2017). *De los grupos precursores al bloque Tolima* (AUC) (Informe n.º 1). Recuperado de https://centrodememoriahistorica.gov.co/de-los-grupos-precursores-al-bloque-tolima/

- ***Informe con autoría, de una organización***

Apellido, A. A. (año). *Título del trabajo* (Informe n.º xxx). Recuperado del sitio de internet

Ángel, M. P., & Newman Pont, V. (2016). *Informe alternativo presentado ante el Comité contra la desaparición forzada de Naciones Unidas*. Recuperado del sitio de Dejusticia https://www.dejusticia.org/publication/informe-alternativo-presentado-ante-el-comite-contra-la-desaparicion-forzada/

Simposios y conferencias

Apellido, A., & Apellido, B. (mes, año). Título de la ponencia. En A. Apellido del presidente del congreso (Presidencia), *Título del simposio o congreso*. Simposio o conferencia llevado a cabo en el congreso de Nombre de la organización, Ciudad, País. Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Manrique, D. & Aponte, L. (Junio, 2011). Evolución en el estudio y conceptualización de la consciencia. En H. Castillo (Presidencia), *El psicoanálisis en Latinoamérica*. Simposio llevado a cabo en el XXXIII Congreso Iberoamericano de Psicología, Medellín, Colombia.

Batanelo García, L. E., & Castro Morales, G. A. (2018). La posibilidad pedagógica del taller de lenguaje. En *Simposio de educación y desarrollo en infancia, niñez y adolescencia*. Simposio llevado a cabo organizado por el Grupo de estudios en educación GESE de la Universidad de Ibagué, Ibagué, Colombia. Recuperado de https://hdl.handle.net/20.500.12313/168

Tesis

- ***Tesis impresa***

Apellido, A., & Apellido, A. (año). *Título de la tesis* (Tesis de maestría o doctoral). Nombre de la institución, Ciudad, País.

Montaña Guzmán, F.A. (2018). *La gestión digital como herramienta para ganar eficiencia en los procesos de administración de la información del área de investigaciones en la Universidad de Ibagué* (Tesis de Maestría en Gestión Industrial). Universidad de Ibagué, Ibagué, Colombia.

- ***Tesis online***

Apellido, A. (año). *Título de la tesis* (Tesis de maestría o doctoral, Nombre de la institución, Ciudad, País). Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Montaña Guzmán, F.A. (2018). *La gestión digital como herramienta para ganar eficiencia en los procesos de administración de la información del área de investigaciones en la Universidad de Ibagué* (Tesis de maestría, Universidad de Ibagué, Ibagué, Colombia). Recuperado de https://hdl.handle.net/20.500.12313/146

Material en línea

- ***Diccionario en línea***

Concepto. (año). En *Título de la enciclopedia*. Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Round. (2010). En *Diccionario de americanismos de la Asociación de Academias de la Lengua Española*. Recuperado de http://lema.rae.es/damer/?key=round

- ***Blog***

Apellido, A. (día, mes, año). *Título del post*. Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Pino Calad, A. (7 de diciembre de 2015). *La "masacre de las bananeras" y el fútbol: una historia olvidada*. Recuperado de https://gol.caracoltv.com/gotasdeveneno/2015/12/07/la-masacre-de-las-bananeras-y-el-futbol-una-historia-olvidada

- ***Mensaje publicado en un blog***

Apellido, A. (día, mes, año). Re: Título del post [Mensaje en un blog]. Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Middlekid. (22 de enero de 2007). Re: The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning your mind [Mensaje en un blog]. Recuperado de https://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/22/the-unfortunate-prerequisites#comment-93415

Medios audiovisuales

- ***Una película o cinta cinematográfica***

Apellido, A. (Productor), & Apellido, B. (Director). (año). *Título de la película* [Película]. País: productora.

Norden, F. (productor y director). (2007). *Cóndores no entierran todos los días*. [Película]. Colombia: Procinor Ltda.

- ***Grabación de música***

Apellido, A. (año). Título de la canción. En *título del álbum*. [Medio de grabación: disco compacto, casete, etc.]. Ciudad, País: Productora.

Red Hot Chili Peppers. (1999). Otherside. En *Californication* [CD]. Los Angeles, Estados Unidos: Warner Bros Records.

- ***Serie de televisión***

Apellido del productor, A. (Productor). (año). *Nombre de la serie* [serie de televisión]. Ciudad, País: Productora.

Benioff, D., & Weiss, D.B. (Productores). (2006). *Game of thrones*. [serie de televisión]. Nueva York, Estados Unidos: HBO.

- ***Episodio aislado de una serie de televisión***

Apellido, A. (Escritor), & Apellido, A. (Director). (año). Título del episodio [Episodio de serie de televisión]. En A. Apellido (Productor), *Título de la serie*. Ciudad, País: Estudio.

Benioff, D., (Escritor), Weiss, D.B. (Escritor), & Nutter, D. (Director). (2013). The Rains of Castamere [Episodio de serie de televisión]. En D. Benioff & D.B. Weiss (Productores), *Game of thrones*. Nueva York, Estados Unidos: HBO.

- ***Mapa en línea***

Autor. (año). Título del mapa [Mapa]. Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Biblioteca Nacional de Colombia. (2017). ¿Dónde abundan las bibliotecas públicas? [Mapa]. Recuperado de https://mateotavera123.carto.com/builder/095b964e-0cbe-4028-babc-d6842314cef9/embed

- ***Podcast***

Apellido, A., & Apellido, A. (día, mes, año). *Título del podcast* [Audio en podcast]. Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Alarcón, D., & Suárez, K. (Productores). (9 de abril de 2019). *Toy story* [Audio en podcast]. Recuperado de http://radioambulante.org/audio/toy-story

- ***Imagen en línea***

Apellido, A. (Año). *Título del trabajo* [Tipo]. Recuperado http://www.xxxxxx.xxx

Banco de la República. (2016). *Tangara girola* [Imagen]. Recuperado de http://babel.banrepcultural.org/cdm/singleitem/collection/p17054coll21/id/428

- ***Video en línea***

Apellido, A. A. (Director, productor, guionista). (año). *Título del video* [Descripción]. Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Dannoritzer, C. (Director). (2010). *Comprar, tirar, comprar* [Documental]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=uGAghAZRMyU

Instituto CAPAZ. (Productor). (2020). *La construcción de paz "desde abajo" en tiempos de COVID-19* [Archivo de video]. Recuperado de https://bit.ly/2Jrmp9S

Documentos judiciales

- ***Sentencia***

Número de la sentencia. Organismo que la expide. Nombre del magistrado ponente.

Sentencia C-148 de 2005. Corte Constitucional de Colombia. Magistrado Ponente: Álvaro Tafur Galvis.

- ***Ley***

País. Número de la Ley. Título de la ley.

Colombia. Ley 769 del 2002. Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestres y se dictan otras disposiciones.

- ***Decreto***

País. Número del decreto. Organismo que lo expide. Título del decreto. *Diario Oficial* n.° X.

Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Colombia. Decreto 538 de 2020. Presidencia de la República. Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. *Diario Oficial* n.° 51283. Recuperado de https://bit.ly/2Dh6Ka9

- ***Resolución***

País. Número de la resolución. Organismo que la expide. Título de la resolución.

Recuperado de http://www.xxxxxx.xxx

Colombia. Resolución 3781 de 2009. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por la cual se regula el Programa de Creadores de Mercado para Títulos de Deuda Pública y se dictan disposiciones relacionadas con el mismo. Recuperado de https://bit.ly/2HF2dhG

- ***Código***

Título del código. (año de la edición citada). Ciudad, País: Editorial.

Código de Procedimiento Penal (3.ª ed.). (2006). Bogotá, Colombia: Legis.

- ***Constitución***

Constitución Política (año). Ciudad, País: Editorial

Constitución Política de Colombia. (1991). Bogotá, Colombia: Panamericana.

Consideraciones generales

Plantilla de referencia		
¿Qué falta?	**Solución**	**Ejemplo**
Falta el autor	Sustituya el nombre del autor con el título de la plataforma de publicación.	El Espectador. (21 de septiembre de 2016). Santos presentó acuerdo final de Paz ante Consejo de Seguridad de la ONU. *El Espectador*. Recuperado de http://bit.ly/2d8y20U
Falta la fecha	Sustituya s.f. por sin fecha.	Galán Sarmiento, L.C. (s.f.). *Un proyecto político por continuar*. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.
Falta el título	Proveer el autor, la fecha y describir el contenido del documento dentro de corchetes [].	Autor, A. A. (Fecha). [Descripción del documento].

Algunas recomendaciones generales para autores y correctores de estilo

Las siguientes son algunas sugerencias que pueden ser de interés para los autores y correctores de estilo:

- Los párrafos están conformados por varias oraciones que le dan sentido completo a la idea que este desarrolla. Se deben evitar los párrafos conformados por una sola oración. Es importante recordar la definición de Marina Parra:

El párrafo es una unidad del texto escrito en la cual se desarrolla determinada idea que presenta una información de manera organizada y coherente. Esta idea se expresa mediante oraciones interrelacionadas que constituyen un bloque informativo, delimitado formalmente por un punto y aparte. (Parra, 1996, p. 93).

- Con frecuencia, los autores escriben en frases sueltas. Estas se deben incorporar a los párrafos, que son los que muestran una argumentación completa.

- Revise el tamaño de los párrafos y segméntelos, si es posible, cuando son muy extensos, para facilitar la lectura.
- En cuanto al uso del gerundio, se sugiere que tanto autores como correctores estudien la posibilidad de cambiar la estructura de las frases y eliminar el gerundio que las une.
- Es importante buscar sinónimos para no repetir el mismo verbo o la misma palabra en el mismo párrafo. Se recomienda utilizar un diccionario de sinónimos en línea como:
    - https://servicios.elpais.com/diccionarios/sinonimos-antonimos/
    - https://www.sinonimosonline.com/
- Evite el uso de verbos de múltiple significación, como *hacer, estar, tener, dar, ver,* que son utilizados como *comodines*. Se sugiere reemplazarlos por otros con mayor fuerza expresiva.
- Se debe estar alerta sobre el uso del tiempo verbal para evitar problemas de concordancia. Si el texto se escribe en presente, debe haber consistencia en el uso del tiempo. No se debe mezclar con verbos conjugados en otros tiempos. Se sugiere escribir en pasado.
- Las siglas no pueden ser creadas por el escritor. Deben ser reconocidas internacionalmente.
- Evite el uso de la expresión *lo que*. Es coloquial. Ejemplo: "Lo que el autor quería decir…" Se sugiere usar "… el autor quería decir que…" o "…aquello que el autor quería decir…". Aunque, esta construcción de palabras aparece de forma correcta cuando su uso modifica el significado. Ejemplo: "Es más compleja y, lo que es más importante, está muy bien organizada". Ver: http://www.fundeu.es/recomendacion/lo-que-es-construccion-innecesaria-1070/
- Para las notas de pie de página, siga las instrucciones especificadas anteriormente.
- Evite el uso del presente continuo que son propias del lenguaje oral. Ejemplo: "Las autoridades vienen informando", se debe reemplazar por: "Las autoridades informaron". Se puede también reemplazar por el presente habitual: Ejemplo: "Las autoridades informan".
- Hay autores que usan viñetas y enumeraciones en exceso. Se sugiere elaborar la idea correspondiente en párrafos bien estructurados.

- Si los autores usan viñetas, deben asegurarse de que usan la misma (unificarlas). Se recomienda no mezclarlas.
- Evite el uso de la palabra *donde*, si no se refiere a un lugar. Ejemplo: "En el segundo aspecto, donde el autor…", se debe reemplazar por "En el segundo aspecto, en el que el autor…"
- Se recomienda evitar la inclusión de citas o referencias tomadas de Wikipedia o de lugares de internet con información poco confiable.
- Revise las nuevas normas ortográficas. Por ejemplo, ya no se tildan las palabras solo (sinónimo de solamente) y este (pronombre personal, entre otros). Ver: https://www.fundeu.es/recomendacion/solo-sin-tilde-193/
- De acuerdo con la RAE, la normal general es que tras los dos puntos se escribe minúscula, salvo los siguientes casos:
    - Tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de las cartas, los correos electrónicos y otros documentos.
    - En documentos jurídicos-administrativos, después del verbo fundamental que describe el propósito del escrito.
    - Anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales.
- Las tablas y figuras deben complementar el texto, no duplicarlo.
- En general, en textos científicos y técnicos es más común, por su concisión y claridad, el empleo de números, y resulta obligado cuando se trata de operaciones matemáticas, estadísticas, inventarios, tablas, figuras, gráficos o cualquier otro contexto en el que su manejo es constante y constituye parte fundamental del escrito.
- En obras y textos no técnicos, los números se deben escribir en letras en lugar de cifras en los siguientes casos:
    - Los números que pueden expresarse en una sola palabra, esto es, del *cero al veintinueve.*
    - Las decenas (*treinta, cuarenta, etc.*) y las centenas (*cien, doscientos, etc.*).
    - Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (*trescientos mil, dos millones*).

- Los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción *y* (hasta *noventa y nueve*).

- No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letras. Si algún número perteneciente a las clases citadas anteriormente forma serie con otros más complejos, es mejor escribirlos todos con cifras.
- En textos académicos o no técnicos, los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida se deben escribir con letras. En este caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre: *Recorrimos a pie los últimos veinte kilómetros*. Cuando se utiliza el símbolo se debe escribir el número en cifras. Ejemplo: 12 km. (A propósito, el punto es un signo de puntuación y no corresponde al símbolo; los símbolos, a diferencia de las abreviaturas, no llevan punto).
- Se escriben con cifras:
  - Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras al escribirlos en letras.
  - Los números formados por una parte entera y una decimal.
  - Los porcentajes superiores a *diez*. Debe dejarse espacio de separación entre el número y el signo %. Hasta el *diez* se puede alternar su escritura en números o en letras: 4 % o cuatro por ciento.
- Para escribir correctamente los números expresados en cifras debe tener en cuenta lo siguiente:
  - Nunca se escriben con puntos, comas ni espacios de separación los números referidos a años, páginas, códigos, artículos legales, decretos o leyes: *año 2009*, *página 3142*, *Decreto 1902*, artículo 155.
  - Las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral como *millón, millardo, billón* pueden abreviarse mezclando el uso de cifras y letras en su escritura: *327 millones de habitantes*.
- Tampoco es recomendable iniciar un párrafo con números escritos en números. Se deben escribir en letras.

- Al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por espacios en blanco y no por puntos o comas, p. ej.: 8 327 451. Los números de cuatro cifras se escriben sin espacios de separación: 2458. Ver: http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=QHaq7I8KrD6FQAyXTS
- Recomendamos consultar las indicaciones del Diccionario Panhispánico de Dudas, de la Real Academia Española, la Asociación de Academias de la Lengua Española −como Fundéu− y el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (3.ª ed.)

Referencias

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3.ª ed.). México: Manual Moderno.

Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina, el Caribe, España y Portugal (CERLALC). (s.f.). *Glosario de términos*. Recuperado de https://bit.ly/2XytzKL

Parra, A. M. (1996) *Como se produce el texto escrito*. Teoría y práctica (2.ª ed.). Bogotá, Colombia: Editorial Magisterio.

Bibliografía recomendada

Normas APA. (s.f.). *Cómo citar y referenciar en formato APA sin tener toda la información disponible*. Recuperado de http://normasapa.com/como-citar-referenciar-formato-apa-sin-tener-toda-la-informacion-disponible/

Real Academia Española. (2012). *Ortografía de la lengua española*. (2.ª ed.) Bogotá, Colombia: Editorial Planeta Colombiana S.A.

Real Academia Española. (2005). *Diccionario de Panhispánico de dudas*. Recuperado de http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd

Identificación de Cambios

Versión	Cambio	Fecha
0	Versión inicial	31/03/2014
1	Actualización casos de referencia	25/02/2021