

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

MANUAL DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Basado en el Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association [APA] (2010)

Preparado por Erney Montoya Gallego

MANUAL DE ESTILO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

PRESENTACIÓN

La Universidad Católica de Oriente siempre ha buscado cualificar tanto los procesos de investigación y construcción de conocimiento como los medios de socialización y comunicación de los resultados mediante la realización de eventos de divulgación y las publicaciones. Entre éstas últimas se ha propuesto optimizar la redacción y presentación de trabajos escritos como tesis, trabajos de grado, monografías, ensayos, relatorías y otros tipos de textos académicos.

Por tal razón, mediante este documento se pretende ofrecer un manual de estilo y presentación donde se definan los principales lineamientos y normas para la estructuración de trabajos académicos. Con este instrumento se busca facilitar la labor de estudiantes, docentes, investigadores y asesores, en la medida que unifica criterios sobre la materia y, sobre todo, hace más clara la comunicación en las publicaciones y se ofrecen textos más ordenados.

El presente Manual de Estilo para la Presentación de Trabajos de Investigación se acoge a varias normas para la presentación de trabajos y reportes de investigación de la American Psychological Association (APA), particularmente en lo relacionado a citación, referencias bibliográficas, aspectos generales de presentación, niveles de titulación, organización de tablas y figuras y apéndices. Es de resaltar que las Normas APA se utilizan cada vez con mayor frecuencia en las diferentes disciplinas, y en muchas universidades se exige este formato para la presentación de trabajos de grado por parte de estudiantes de pregrado y postgrado. Sin embargo, también se asumen varias reglas de la Norma Técnica Colombiana (NTC) para la presentación de trabajos escritos del Instituto de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), en particular la NTC 1486, en lo concerniente a la forma de presentación de las páginas preliminares (portada, página de aceptación, página de dedicatoria, página de agradecimientos y tabla de contenido).

Para hacer más comprensible varias de las normas de presentación, se acude a ejemplos tomados de la Revista Universidad Católica de Oriente y de la revista Conversaciones Pedagógicas. Los fragmentos y ejemplos citados y adaptados se reproducen única y exclusivamente, de acuerdo con la Ley 23 de 1982 sobre Derechos de Autor, con propósitos universitarios y de formación profesional.

1. ESTILO DE REDACCIÓN

Uno de los objetivos principales de la investigación científica es la publicación del trabajo realizado; no se concibe la comunicación de la ciencia sin dar a conocer las teorías, métodos y hallazgos de la investigación científica con su correspondiente interpretación. En estos términos, se podría afirmar que todo proceso de construcción de conocimiento culmina verdaderamente con la publicación de los proyectos –empíricos o teóricos-, los informes y los artículos de investigación. En síntesis, la comunicación es esencial a la naturaleza y práctica de la ciencia.

Sin embargo, esa comunicación debe tener como característica principal la claridad. Si el lenguaje utilizado en los textos científicos no es claro, no se cumple con el objetivo; un trabajo científico resulta inútil si no es bien comprendido por los lectores.

Las unidades de pensamiento con estructura lógica -ya sean palabras, oraciones o párrafos- se deben presentar de forma ordenada. El texto científico debe ofrecer coherencia y cohesión tanto en lo microtextual (oraciones y párrafos) como en lo macrotextual (texto global); esas condiciones aluden a la continuidad que debe existir entre las palabras y los conceptos mediante un adecuado desarrollo temático desde el inicio hasta la conclusión del documento. Una forma de mantener la coherencia y la cohesión se logra mediante el uso de recursos de transición o enlace, que pueden ser un pronombre que remite a un sustantivo, una conjunción, una preposición o un adverbio temporal. También se puede ayudar a la cohesión y al ritmo del manuscrito por medio de la aplicación correcta de los signos de puntuación, particularmente si su uso contribuye como un apoyo para el significado. Un texto ordenado les permite a los lectores pasar de una idea a la siguiente de forma continua y sin dificultades en la comprensión de las proposiciones. Conviene que cada párrafo no ofrezca más de tres o cuatro oraciones que mantengan una unidad temática; para que sean claras, las oraciones se deben construir con un máximo de 25 palabras que expresen una sola idea, y evitar la verbosidad, la ambigüedad y la sintaxis descuidada, entre otras faltas.

A las anteriores estrategias se suman, entre otras, las siguientes recomendaciones:

- Una de las mejores formas de expresar las ideas con fluidez es una utilización consistente de los tiempos verbales. Por ejemplo, para la revisión de literatura y la descripción del procedimiento es apropiado el uso del pasado o del presente perfecto; en cambio, debe usarse el tiempo presente para la sección de discusión de los resultados y para presentar las conclusiones.

- La exactitud en el lenguaje es otra de las cualidades del texto científico. El lenguaje es exacto cuando cada palabra significa precisamente lo que se quiere decir. Lo contrario de la exactitud es la ambigüedad o la anfibología, que da lugar a que una expresión se pueda interpretar de varias maneras –situación también perjudicial para la precisión que debe ofrecer el discurso científico-. Los escritores experimentados sugieren, de igual modo, que deben evitarse las aproximaciones de cantidad como "la gran mayoría" o "prácticamente todos" o "muy pocos". Este tipo de expresiones da lugar a que distintos lectores interpreten de diferente manera lo que se quiere decir.

- Deben usarse los pronombres adecuados para referirse a los sujetos de las acciones. Los circunloquios o rodeos, que a veces se utilizan para reflejar una supuesta objetividad, pueden generar confusiones innecesarias; es muy común que un investigador acuda al plural mayestático (nosotros) para, de forma aparente, no mostrar subjetividad en la expresión. La recomendación es que no debe usarse el plural mayestático para referirse a un solo investigador.

- En la redacción científica (y en cualquier texto) hay que evitar la redundancia. Es común encontrarse en algunos textos expresiones como "el investigador explicó las instrucciones a los sujetos" cuando el investigador es la misma persona que escribe el manuscrito. De una vez pudo haber escrito: "Expliqué las instrucciones a los sujetos".

- En aquellas partes donde se tiene el objetivo de discutir los resultados de la investigación se deben evitar interpretaciones inadecuadas o superfluas. Todo investigador debe ser cuidadoso en los informes para interpretar el comportamiento del participante/sujeto de la investigación y no debe ofrecer suposiciones infundadas acerca de tal comportamiento.

En conclusión, los estudiantes e investigadores deben recurrir a manuales de redacción científica para complementar y actualizar sus competencias escriturales.

2. ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

- Papel. Los trabajos deben imprimirse en hojas Bond tamaño carta. Todas las páginas del documento deben ser del mismo gramaje y coloración.
- Tipografía. Se debe utilizar la fuente Times New Roman de 12 puntos.
- Cursivas. Se debe emplear la cursiva:
 - En los títulos de los libros, ponencias, videos, películas, nombres de revistas, diccionarios, enciclopedias y periódicos, y en el número y volumen de las revistas (en las referencias bibliográficas).
 - En los géneros, especies y variedades (por ejemplo: *Solanum tuberosum*, *Capra aegagrus hircus*...)
 - Para introducir un nuevo término o etiqueta (por ejemplo: "...develar en las instituciones educativas las representaciones sociales asociadas al ejercicio del *bullying*, y las relaciones..."). Se utiliza la cursiva sólo la primera vez que sea mencionado el término en el manuscrito.
 - Para los rangos de una escala (por ejemplo, "...según la escala de valoración nacional, el 10% de los estudiantes fue calificado como *superior*, mientras que el 31% en la escala *alto*, lo que significa...").
 - Para citar, como ejemplo lingüístico, una letra, palabra o frase (por ejemplo: "es el caso de la acentuación en *murciélagos*, que corresponde a...").
 - Para especificar palabras que pueden leerse de forma equivocada en el contexto (por ejemplo: "en la columna *menor* se encontró...").
- Negrita. No se recomienda el uso de la negrita en ninguna circunstancia.
- Interlineado. Para los informes de investigación y artículos se debe utilizar doble espacio entre todas las líneas del manuscrito (incluso entre un título y el párrafo anterior y el subsiguiente) y en todos los apartados del documento.
- Márgenes. Deben ser uniformes, de 2.54 cm (una pulgada) en la parte superior, inferior, derecha e izquierda. Si el manuscrito se va a empastar, la margen izquierda debe ser de 4 cm.
- Alineación. Debe alinearse el texto a la margen izquierda y dejarse el margen derecho sin alinear. No se deben dividir las palabras al final de una línea.

- Números de página. La numeración debe hacerse en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía del resto del documento y necesariamente con un tamaño de 12 puntos.
- Sangría. Ésta debe tener una longitud de media pulgada (1,27 cm), es decir, de cinco a siete espacios aproximadamente, y debe utilizarse en la primera línea de cada párrafo y en la primera línea de cada nota de pie de página. Mediante el procesador de textos de su computadora se puede facilitar esta operación.
- Niveles de titulación. Se establecen cuatro niveles de titulación:

Nivel 1:

TITULO EN MAYÚSCULAS (CENTRADO)

Nivel 2:

Título en mayúsculas y minúsculas (centrado)

Nivel 3:

Título en mayúsculas y minúsculas (centrado y en cursiva)

Nivel 4:

Título secundario en mayúscula y minúsculas (en cursiva y alineado a la izquierda). Va integrado al párrafo, por lo cual debe llevar la sangría.

- Seriación. La seriación puede presentarse al interior de un mismo párrafo o separada en varios párrafos. En el primer caso se utilizan letras minúsculas, seguidas de un paréntesis. En este caso se utiliza la coma para separar cada serie; si al interior de la serie hay comas, entonces se usa el punto y coma. Ejemplos:

Serie separada por comas

Según Aristóteles (Ret., 1358b), estas tres clases de oyentes dan lugar a igual número de géneros del discurso retórico: a) epidíctico, b) deliberativo, y c) judicial.

Serie separada por punto y coma

El pensamiento complejo se sustenta en tres principios fundamentales: a) el principio dialógico, es decir, mantener la dualidad en el seno de la unidad; b) el principio de recursividad organizacional, en el cual se rompe con la idea lineal de causa – efecto; y c) el principio hologramático, según el cual la parte está en el todo, del mismo modo que el todo está en la parte.

Cuando la seriación se presenta separada en varios párrafos, se utilizan números arábigos, seguidos por un punto (sin paréntesis). Ejemplo:

Estas tres clases de oyentes dan lugar a igual número de géneros del discurso retórico:

1. El epidíctico, que se refiere al presente, pues en este género se establece un juicio de valor, ya sea como alabanza o vituperio, con el propósito de mostrar una realidad como bella o fea, buena o mala, sin que haya obstáculo en recordar el pasado o vislumbrar el futuro.
2. El deliberativo, que se ocupa del futuro, y en él se busca aconsejar sobre lo conveniente o inconveniente, lo provechoso o nocivo, estableciendo cursos de acción o rechazándolos.
3. El judicial, también denominado forense, donde el orador se encarga de los hechos pasados y busca determinar lo justo y lo injusto, lo correcto y lo equivocado, para lo cual ataca o defiende una convicción a partir de acontecimientos ya ocurridos.

- Tablas. En las tablas se exponen valores numéricos exactos, que se presentan de manera ordenada en columnas y filas. Existen también tablas de enunciados, en las que se pueden incluir datos cualitativos o información descriptiva; este tipo de tablas incluye los mismos elementos de formato que los otros tipos de tablas. La estructura de la tabla depende de la cantidad y el tipo de datos que se presentan.

Todas las tablas deben aparecer enumeradas con números arábigos en el orden en el que aparecen en el texto. Además deben ofrecer un título breve que describa de forma clara su contenido. Este título se coloca en la parte superior izquierda de la tabla precedida de *Tabla X* (en cursiva). Ejemplo:

Tabla 1. Variables observadas en el estudio de niños de 5º grado con diagnóstico de TDAH

Cada tabla debe estar referenciada en el texto, de acuerdo con su numeración. Ejemplos:

Los hallazgos de la investigación se presentan en la Tabla 2...
Los hallazgos de la investigación (Tabla 2) indican que...

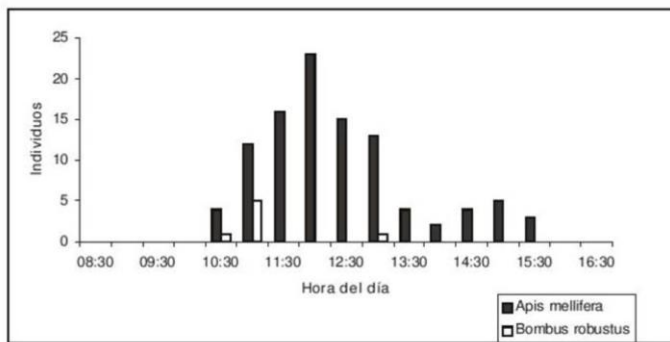
Toda tabla consta de encabezado y cuerpo. Los encabezados facilitan la organización de los datos y se ubican en la parte superior de cada una de las columnas. Existen encabezados generales, que

abarcan dos o más columnas y encabezados específicos que solamente abarcan una columna. A su vez, el cuerpo de la tabla está formado por los datos numéricos o cualitativos (según el tipo de investigación) correspondientes a cada uno de los encabezados.

En las tablas no deben utilizarse líneas verticales y únicamente deben utilizarse las líneas horizontales que dividen encabezados y datos. Las tablas pueden presentarse en orientación vertical u horizontal para lograr una mayor claridad en su presentación.

Cualquier tabla o figura tomada del trabajo de otro autor debe ofrecer la referencia bibliográfica al final de la tabla, donde se dé crédito al autor. Ejemplo:

Figura 3. Número de individuos de abejas encontrados en las diferentes horas muestreadas en el transecto de 100 m² dentro del cultivo de granadilla en F2.



Fuente: Franco, Alzate y Peláez, 2007, p. 78

Los investigadores deben tener en cuenta que la información que ofrece la tabla no se debe repetir luego en la narrativa, porque no se debe duplicar la presentación de los datos. Más bien, en el texto cite la tabla e indíquelo al lector qué es lo que debe buscar y aborde únicamente los aspectos destacados de las tablas.

- Figuras. Se considera una figura a toda gráfica, diagrama, fotografía, dibujo o cualquier otro tipo de representación diferente a una tabla que se utiliza en un documento. Las gráficas muestran relaciones (comparaciones y distribuciones) en un conjunto de datos. Estas pueden ser de dispersión, de línea, de barras, pictogramas o gráficas circulares o de pastel. Las figuras deben imprimirse en blanco y negro o en escala de grises. Todos los elementos de las gráficas deben ser nítidos y debe cuidarse su distribución para favorecer la comprensión del lector.

Todas las figuras deben enumerarse mediante números arábigos en el orden en el que aparecen en el documento. Además deben ofrecer un título breve que describa claramente su contenido. Este título se ubica en la parte superior izquierda de la figura, precedida de *Figura X* (en cursiva). Ejemplo:

Figura 6. Esquema del sistema educativo colombiano

Cada figura debe ser referenciada en la narrativa, de acuerdo con su numeración. Ejemplo:

La Figura 6 evidencia que...

- Notas de pie de página. Se permiten las notas de pie de página en aquellos casos en que se requiera complementar, profundizar o aclarar información contenida en el cuerpo del trabajo. Deben enumerarse de forma consecutiva mediante superíndices en números arábigos. Ejemplo:

La retórica alcanzó una gran importancia en Occidente, hasta el punto que en la Edad Media llegó a ser una de las *artes liberales*¹, al lado de la gramática y la dialéctica, incorporadas en el *trívium*². Sin embargo...

¹ Este término designaba las siete materias del plan de estudios de esa época, que ofrecían conocimientos generales y destrezas intelectuales. Se denominaban así porque servían al propósito de formar al hombre libre, en contraposición a las artes serviles, dirigidas a formar en artes manuales.

² Las artes liberales estaban divididas en dos grupos: el trívium y el cuadrivium. El primero estaba conformado por la gramática, la retórica y la dialéctica; el segundo, por la aritmética, la geometría, la astronomía y la música.

- Apéndices. También se denominan anexos; éstos se utilizan para incluir información complementaria al texto, representada en pruebas, tablas grandes, cuestionarios u otros instrumentos de recolección de información. Cada apéndice debe tener un encabezado que consta de la palabra Apéndice y un título que explique brevemente su contenido. Cada apéndice debe estar rotulado con una letra que se asigna consecutivamente (Apéndice A, Apéndice B, etc.). Si solamente hay un anexo, se rotula únicamente como Apéndice.

Cada apéndice debe estar referenciado en el texto. Ejemplo:

El cuestionario aplicado a los participantes (véase el Apéndice B) se compone de...

3. ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO

Para efectos de su presentación, el trabajo escrito debe ofrecer las siguientes partes, de acuerdo con la NTC 1486 del ICONTEC: 1) los preliminares, páginas que anteceden y presentan el trabajo; 2) el cuerpo del documento, donde se presenta el desarrollo del trabajo; 3) los complementarios, conformado por la lista de referencias bibliográficas y los apéndices (o anexos) que ofrecen información útil para la comprensión del trabajo escrito.

3.1. Preliminares

Como su nombre lo indica, los preliminares son los elementos que anteceden al cuerpo del trabajo. Para nuestro caso estos elementos son: cubierta, portada, página de aceptación, página de dedicatoria, página de agradecimientos y tabla de contenido.

- Cubierta: elemento que antecede a la portada y que ofrece la siguiente información: título del trabajo, nombre (s) del (de los) autor (es), institución, facultad, programa académico, ciudad y año. Estos elementos se distribuyen de forma simétrica, conservando los márgenes establecidos (ver Figura 1).
- Portada: esta página, además de los elementos de la cubierta, ofrece información sobre la clase de trabajo realizado (tesis, monografía, informe...) y el nombre de quien lo dirigió, acompañado del título o cargo; al nombre lo antecede la palabra Director o Asesor, según el caso. Estos datos se escriben de forma equidistante entre el (los) autor (es) y la institución (ver Figura 2).
- Página de aceptación: contiene la nota de aceptación y las firmas del presidente del jurado y de los jurados que hicieron parte de la revisión, sustentación y aprobación del trabajo. También se relaciona la ciudad y fecha de entrega (día, mes, año) según esquema que se ofrece en la Figura 3.
- Página de dedicatoria: es una nota con la cual el (los) autor (es) ofrecen su trabajo ya sea a personas o entidades. Su presentación es opcional (ver esquema en la Figura 4).
- Página de agradecimientos: es una página en la cual el (los) autor (es) expresan su reconocimiento a las personas y entidades que apoyaron mediante asesoría, datos, financiación u otras contribuciones el desarrollo del trabajo. Debe contener los nombres de las personas con sus respectivos cargos y los nombres de las entidades, con su aporte concreto al trabajo. Esta página también es opcional (ver Figura 5).

- Tabla de contenido: página en la cual se ofrecen los títulos en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran esos títulos. Todos los títulos se alinean contra el margen izquierdo y no llevan punto final ni líneas de puntos (ver esquema en la Figura 6).

Figura 1. Esquema de la cubierta

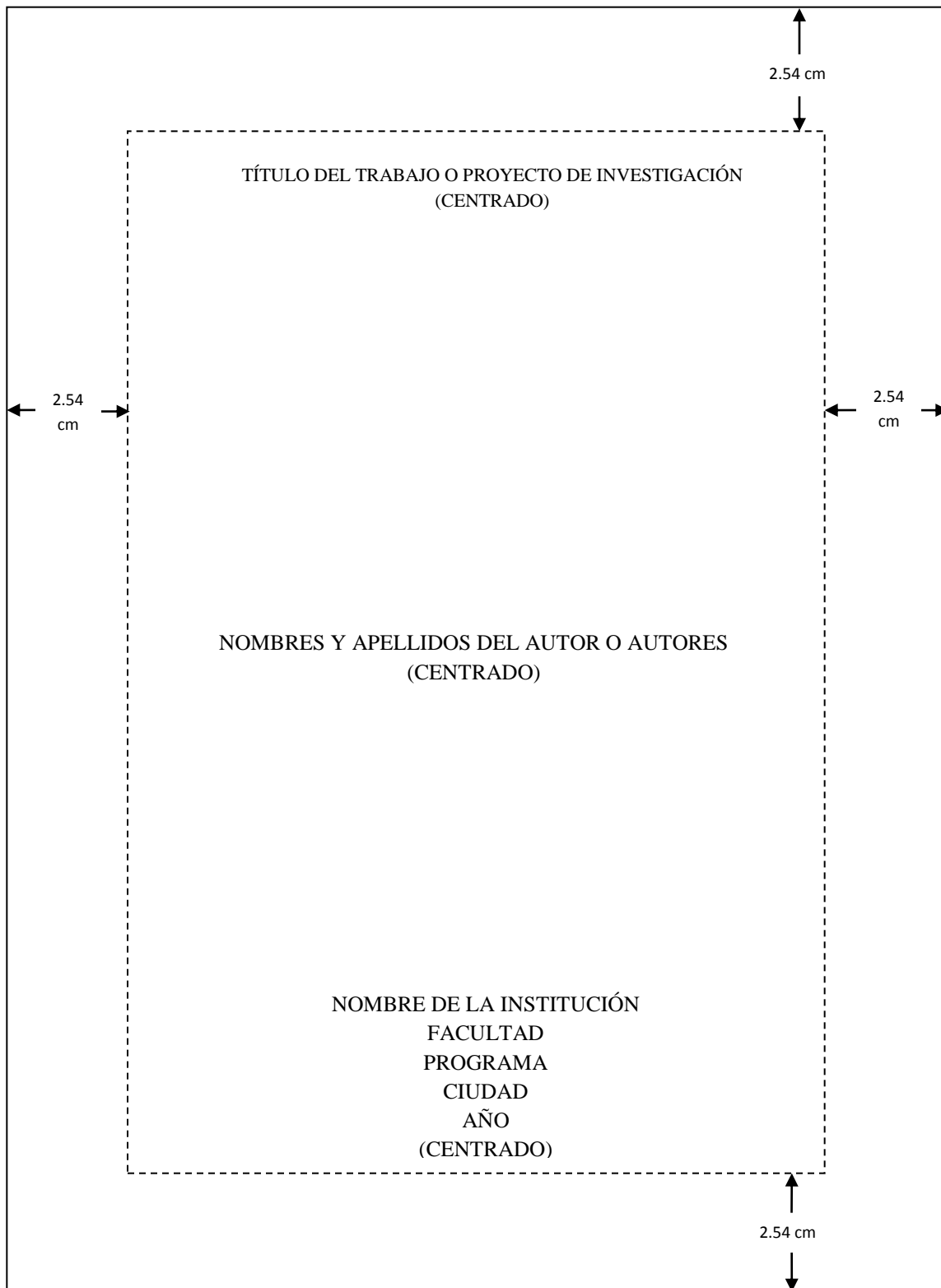


Figura 3. Esquema de página de aceptación

The diagram illustrates the layout of an acceptance page. It features a large outer rectangle and a smaller inner dashed rectangle. The inner rectangle contains the following elements from top to bottom:

- A label "Nota de aceptación:" followed by six horizontal lines for text entry.
- A horizontal line followed by the text "Firma del presidente del jurado".
- A horizontal line followed by the text "Firma del jurado".
- A horizontal line followed by the text "Firma del jurado".
- A label "Ciudad y fecha (día, mes, año)" at the bottom left corner of the inner rectangle.

Dimensions are indicated by arrows:

- A vertical arrow at the top right shows a 2.54 cm margin between the top of the inner rectangle and the top of the outer rectangle.
- A vertical arrow at the bottom right shows a 2.54 cm margin between the bottom of the inner rectangle and the bottom of the outer rectangle.
- A horizontal arrow on the left shows a 2.54 cm margin between the left side of the inner rectangle and the left side of the outer rectangle.
- A horizontal arrow on the right shows a 2.54 cm margin between the right side of the inner rectangle and the right side of the outer rectangle.

Figura 4. Esquema de página de dedicatoria

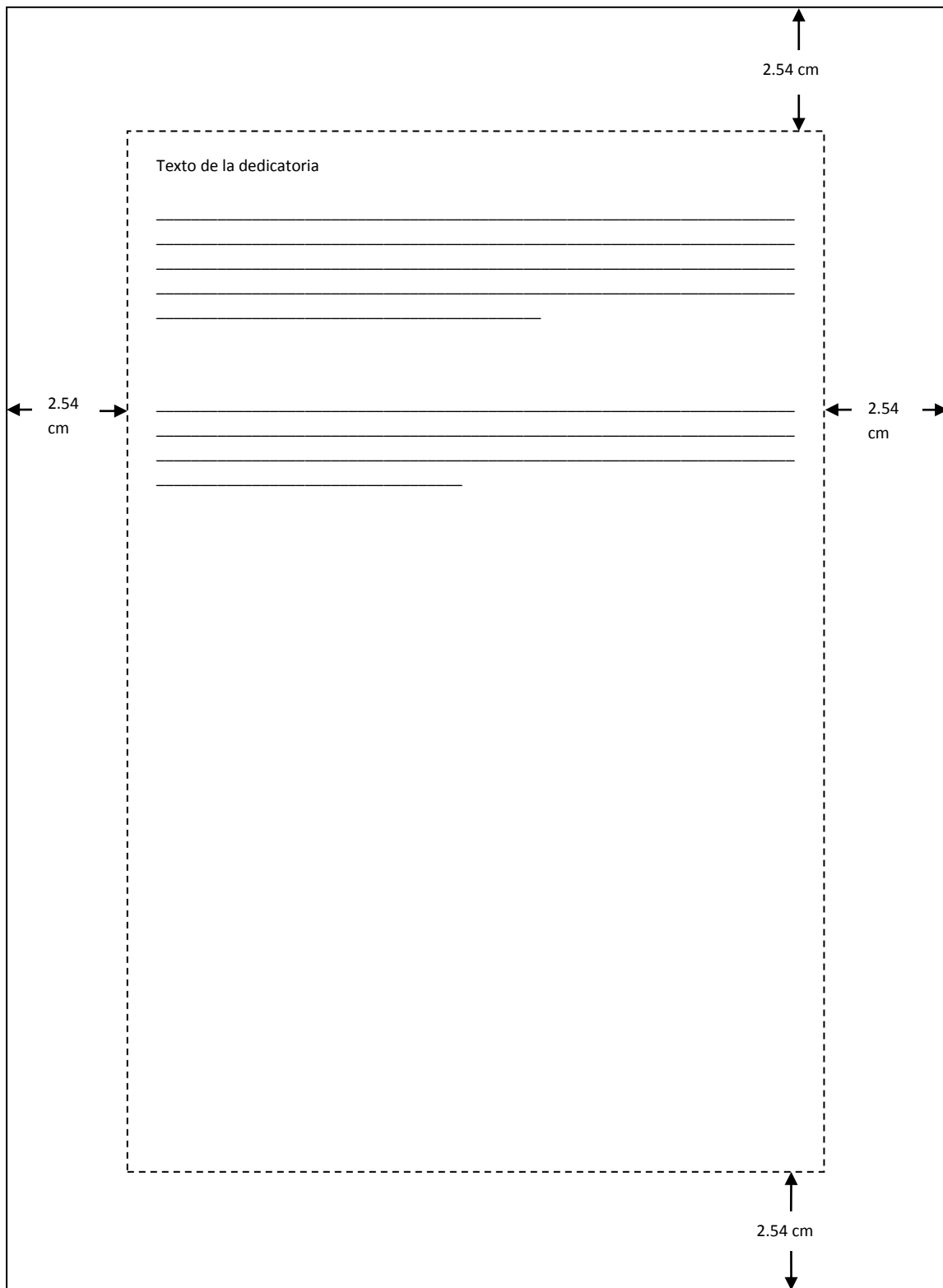


Figura 5. Esquema de página de agradecimientos

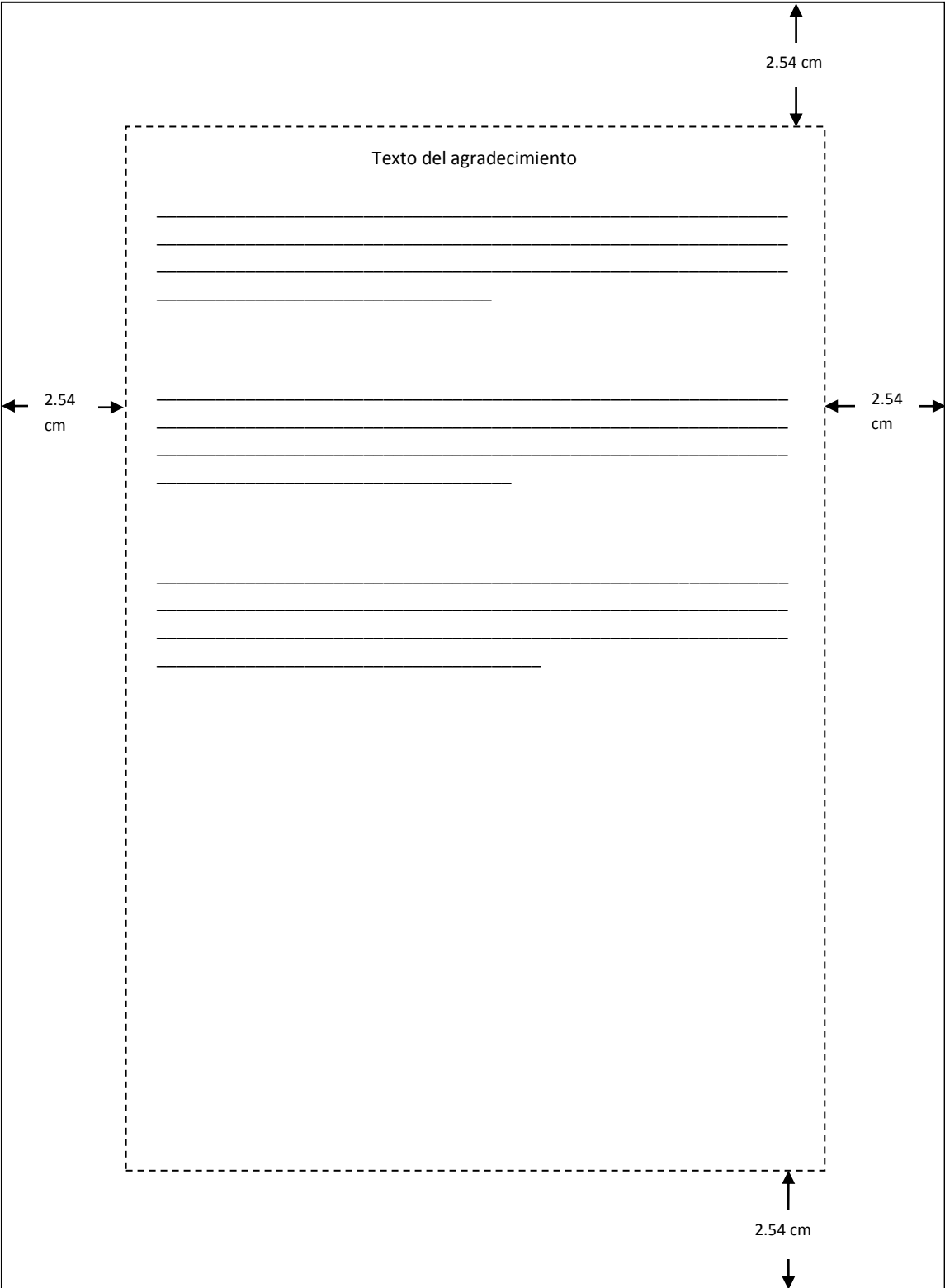


Figura 6. Esquema de página de contenido

The diagram shows a page layout for a table of contents. A dashed rectangular box labeled 'CONTENIDO' is centered on the page. The word 'CONTENIDO' is positioned at the top center of this dashed box. To the right of the dashed box, the word 'pág.' is aligned with the page numbers. The table of contents entries are listed within the dashed box, with their corresponding page numbers to the right. Dimensions of 2.54 cm are indicated with arrows: 2.54 cm from the top and bottom edges of the dashed box to the top and bottom edges of the page, and 2.54 cm from the left and right edges of the dashed box to the left and right edges of the page.

	pág.
INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO DE PRIMER NIVEL	8
Título de Segundo Nivel	10
<i>Título de Tercer Nivel</i>	13
<i>Título de Cuarto Nivel</i>	15
CONCLUSIONES	25
Referencias bibliográficas	29
Apéndices	31

3.2. Cuerpo del trabajo

El cuerpo del trabajo, en su orden, debe ofrecer las siguientes secciones:

- Planteamiento del problema
- Pregunta de investigación
- Antecedentes
- Justificación
- Objetivos
- Marco teórico
- Diseño metodológico
- Resultados
- Análisis y discusión
- Conclusiones

3.3. Complementarios

Esta parte del informe está integrada por las referencias bibliográficas y los apéndices (o anexos).

Las referencias bibliográficas corresponden al listado de fuentes bibliográficas que fueron citados en el cuerpo del trabajo. Este listado debe organizarse en orden alfabético según la letra inicial del nombre del autor personal o corporativo. Según las Normas APA, los informes de investigación y los artículos científicos exigen lista de referencias bibliográficas mas no bibliografía. El estilo de presentación de estos elementos está detallado en la sección 6 de este manual.

A su vez, los apéndices es la sección del informe donde se relacionan aquellos elementos complementarios al contenido de la investigación que no es pertinente ubicar en el cuerpo del trabajo ya sea porque pueden ocasionar distracción o resultar inadecuados en esa parte. En esta sección se pueden relacionar instrumentos, algunas tablas o figuras, transcripción de entrevistas, etc. Si se trata de un solo apéndice, se denomina simplemente *Apéndice*; si se trata de dos o más, se nombran con letras mayúsculas: Apéndice A, Apéndice B, Apéndice C, y así sucesivamente, según el orden en que se mencionen en el cuerpo del trabajo. Cada apéndice debe comenzar en página aparte. Debajo de la palabra Apéndice se ubica el título, centrado y en mayúscula y minúscula. Ejemplo:

Apéndice
Transcripción de la entrevista semi-estructurada al director del periódico X

4. CITACIÓN

Para los efectos de la presentación escrita de trabajos de investigación en la Universidad Católica de Oriente, se entenderá como cita a aquel fragmento de texto tomado, ya sea textualmente o mediante parafraseo, de alguno de los tipos de fuentes bibliográficas recomendados para esta clase de discurso.

Por las características de las ciencias, tanto en las investigaciones de corte empírico como en los proyectos, las revisiones y las investigaciones de corte teórico, los investigadores deben acceder al trabajo de otros autores para poder estructurar el trabajo propio, puesto que las citas bibliográficas permiten ampliar, corroborar o contrastar las ideas o proposiciones del investigador. Efectivamente, las investigaciones científicas requieren una base tanto teórica como empírica para poder ser desarrolladas y responder al reto de la construcción de conocimiento y el consecuente desarrollo de la ciencia.

Para ello, la citación de ideas, métodos, procedimientos u otros aportes deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes clases de citas:

- Cita textual
- Cita de referencia (denominada por algunos cita contextual o paráfrasis).

4.1 Cita textual

La cita textual es aquella en que se reproduce, palabra por palabra, el material de un autor. En esta clase de citación se deben respetar los términos, las expresiones, las marcas textuales (como cursivas o subrayadas) que aparecen en la fuente bibliográfica original.

Existen dos tipos de citas textuales: corta y extensa.

- La cita corta: se trata de un texto de menos de 40 palabras (es decir, hasta 39 palabras). Esta cita se presenta entre comillas ("") dentro del párrafo como tal.

Ejemplo:

Esta situación no es muy ajena a las escuelas normales, pues también en ellas es claro que la supuesta relación proporcional entre la formación en investigación educativa y las variaciones que deberían estar ocurriendo en las aulas está bastante embolada; de ahí que “será preciso construir espacios de diálogo entre la investigación y las prácticas pedagógicas, de manera que se produzcan cambios relevantes en los procesos de enseñanza y aprendizaje y en la gestión escolar” (Abraham y Rojas, 1997, p. 8).

- La cita extensa: es aquella que se compone de 40 o más palabras. Se debe escribir en un bloque independiente, al cual se aplica una sangría de 1.27 cm al lado izquierdo; en este caso se omiten las comillas.

Ejemplo:

En cualquiera de las dos acepciones que se asuma sobre la evaluación desde el punto de vista educativo siempre tendrá que haber estimación, valoración, apreciación sobre los objetos, procesos, acciones, fundamentos, relaciones, actores u otros elementos del proceso educativo.

Evaluar hace referencia a cualquier proceso por medio del que alguna o varias características de un alumno, de un grupo de estudiantes, de un ambiente educativo, de objetivos educativos, de materiales, profesores, programas, etc., reciben la tención del que evalúa, se analizan y se valoran sus características y condiciones en función de unos criterios o puntos de referencia, para emitir un juicio que sea relevante para la educación (Gimeno, 1992, p. 338).

Es importante tener en cuenta que si el investigador decide omitir alguna parte del texto citado, debe usar los puntos suspensivos entre paréntesis para indicar que no incluyó la totalidad del texto fuente.

Ejemplo:

En cualquiera de las dos acepciones que se asuma sobre la evaluación desde el punto de vista educativo siempre tendrá que haber estimación, valoración, apreciación sobre los objetos, procesos, acciones, fundamentos, relaciones, actores u otros elementos del proceso educativo.

Evaluar hace referencia a cualquier proceso por medio del que alguna o varias características de un alumno (...) reciben la tención del que evalúa, se analizan y se valoran sus características y condiciones en función de unos criterios o puntos de referencia, para emitir un juicio que sea relevante para la educación. (Gimeno, 1992, p. 338).

Así mismo, si el investigador va a agregar alguna aclaración o comentario dentro de la cita, que no se encuentre en el texto original, debe hacerlo entre corchetes. Ejemplo:

Tal como afirma Agudelo (1997) “la noción de realidad en las propuestas positivistas [y en algunas perspectivas postpositivistas] corresponde al realismo ingenuo” (p. 15)

De otro lado, cuando la cita es textual y es tomada de una fuente electrónica o en línea que no tiene página, se coloca el número de párrafo de donde se toma la cita, precedido de la abreviatura “párr”.

Ejemplo:

Según Castorina (2002) “el constructivismo de la ‘convergencia’ no pretende ser una teoría sino una serie de principios comunes vigentes en psicologías tan disímiles como el cognitivismo, la psicología genética, la psicología del aprendizaje significativo o la escuela socio-histórica” (párr. 4).

4.2 Cita de referencia o contextual (paráfrasis)

En este caso el investigador cita o reproduce las ideas de otro autor, pero no de manera textual, no palabra por palabra, sino efectuando una paráfrasis. Es un estilo de cita breve y permite al lector identificar fácilmente la fuente, para luego localizarla en la lista de referencias al final del documento. El apellido del autor puede aparecer en la narrativa del trabajo, en cuyo caso el año de la publicación debe escribirse inmediatamente después entre paréntesis. Ejemplo:

Armstrong (2001) indica que el trastorno por déficit de atención e hiperactividad afecta entre el 3 y el 5% de todos los niños y adultos en Estados Unidos y presumiblemente en el mundo.

También puede aparecer el apellido al final de la cita contextual, dentro del paréntesis, seguido de coma y luego el año de la publicación. Ejemplo:

Muchos de los niños que sufren trastorno por déficit de atención e hiperactividad exhiben otros problemas psiquiátricos, tales como trastorno oposicional o negativista desafiante, trastorno de conducta, depresión y ansiedad. De hecho, aún se encuentra en discusión y estudio la relación de éste con enfermedades del humor como la bipolaridad maniaco-depresiva (Suotullo, 2007).

5. REFERENCIACIÓN

La referencia es el conjunto de datos que le permiten al lector -de un informe de investigación o de un artículo científico- identificar una fuente bibliográfica de donde se ha tomado una idea, método, proposición u otro tipo de aporte.

La referencia que aparece en el cuerpo del trabajo debe llevar los siguientes datos: el autor, seguido del año de publicación, éste último dato entre paréntesis; si la referencia corresponde a una cita textual, a lo anterior se suma el número de la página, precedido de la abreviatura (p.).

Ejemplos:

Canclini (1995) tipifica de una manera muy profunda el fenómeno de la globalización y su repercusión en el medio latinoamericano.

La globalización consiste “en imponer una identidad cultural por parte de los países centrales hacia los periféricos” (Subercaseaux, 2000, p. 160).

Estos datos remiten a la referencia completa, la cual se debe relacionar en el listado de referencias bibliográficas que se presenta inmediatamente después del cuerpo del proyecto o artículo, para documentarlo y proporcionar la información necesaria para que el lector pueda identificar y recuperar cada fuente.

Las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias; y viceversa: cada entrada en la lista de referencias debe haberse citado en el texto.

5.1 Elaboración de la referencia según el número o tipos de autores de la obra

Dependiendo de si la obra que se necesita citar presenta uno, dos, tres o más autores, la referencia se debe presentar según las siguientes indicaciones:

- Un solo autor. Se debe escribir el apellido del autor y el año de publicación. A continuación se ofrecen dos ejemplos dependiendo de si el autor aparece en la narrativa del texto o entre paréntesis:

Castells (1996) indica que el ser digital y el ser global van de la mano en el aprendizaje y en la vida.

Se entiende, entonces, que cada generación es más digital que la anterior (Negroponte, 1995).

- Dos autores: si el trabajo tiene dos autores, se citan los apellidos de los dos en cada ocasión en que se presente la referencia dentro del texto. Ejemplos:

El estudio indica que algunas sociedades que podrían denominarse primitivas no manifiestan ninguna dificultad para emplear instrumentos digitales (Battro & Percival, 2000).

- De tres a cinco autores: en este caso se cita a todos los autores la primera vez que se presenta la referencia, y en las demás ocasiones se incluye solamente el apellido del primer autor, seguido de la expresión "y otros" y el año. Ejemplo:

López, Martínez y Rondón (1992) encontraron que... [primera cita]

López y otros (1992) encontraron que... [segunda y siguientes veces que se cite]

- Seis autores o más: si el trabajo presenta seis autores o más, cite solamente el apellido del primero de ellos, seguido por la expresión "y otros" y el año, tanto para la primera cita como para las siguientes.

NOTA: Para el caso del listado de referencias sí deben aparecer todos los autores, separado uno de otro mediante una coma (,).

- Autores corporativos o institucionales: los nombres de autores corporativos o institucionales se usan completos la primera vez que se citan, junto con su sigla y el año de publicación. En citas posteriores solo se usa la sigla y el año. Ejemplos:

Primera vez que se cite

El estudio señala que los computadores recientes se usan como máquinas de jugar, fuentes de información, máquinas de enseñar, herramientas creativas o medios de comunicación (Ministerio de Educación Nacional [MEN], 1999).

Segunda y posteriores veces que se cite:

El MEN (1999) adopta, entonces, el concepto de hipertexto como modalidad de escritura electrónica que está cambiando de forma radical la forma de producir y de leer los textos.

- Trabajos sin autor: en este caso, referencie la obra con las primeras dos o tres palabras del título y el año. Ejemplo:

Desde su nacimiento, y antes de modernizarse, la universidad se ha caracterizado por ser una institución del saber ("La universidad", 1998)

- Obras de autor anónimo: cuando el autor se designa como "Anónimo", referencie en el texto con la palabra Anónimo seguida por una coma y la fecha. Como ejemplo se propone el Popol Vuh:

"Esta es la relación de cómo todo estaba en suspenso, todo en calma, en silencio; todo inmóvil, callado, y vacía la extensión del cielo" (Anónimo, 1544).

- Autores con el mismo apellido: en el caso de que en el mismo trabajo aparezcan dos autores con el mismo apellido, agregue además las iniciales del nombre en todas las referencias para evitar confusiones, aun cuando el año de publicación sea diferente. Por ejemplo:

S. D. Dikes (1983) y B. A. Dikes (1986) encontraron que...

- Dos o más trabajos en el mismo paréntesis. Si una afirmación en el texto se apoya en varias fuentes bibliográficas, las referencias se deben ubicar dentro del mismo paréntesis. En ese caso se ordenan las referencias alfabéticamente -en el mismo orden en que aparecen en el listado referencias-. Si se trata de los mismos autores, ordene los trabajos por año en orden ascendente. Si se trata de varios trabajos del mismo autor en el mismo año, se identifican los diferentes trabajos con los sufijos a, b, c, d... después del año. Por ejemplo:

Diversos estudios (Baum, 1993; Christophersen & Finney, 1993; Patterson et al., 1989; Rey, 2001a; Rey, 2001b; Robins, 1999; Wicks-Nelson & Israel, 1997) indican que...

- Trabajos clásicos. Cuando un trabajo no tiene fecha de publicación, cite en el texto el nombre del autor y la abreviatura s.f. para indicar "sin fecha". Cuando la fecha original es muy antigua, cite el año de la traducción que usted utilizó precedido por la abreviatura "Trad.". Ejemplos:

Longoria (s.f.) afirma que...

Aristóteles (Trad. 2004) propone tres géneros del discurso...

- Comunicaciones personales. Estas comunicaciones pueden ser cartas, mensajes electrónicos, memorandos, conversaciones y otras. Puesto que no proporcionan datos recuperables, no se incluyen en el listado de referencias. Pero sí se deben mencionar en el texto. Allí se proporcionan las iniciales y apellido del emisor y la fecha exacta de la comunicación. Ejemplo:

A. Magendzo (comunicación personal, 19 de abril, 2011) conceptualizó al respecto que...

- Trabajos reeditados o traducidos. En el caso de que requiera referenciar obras que han sido traducidas al castellano de originales en otro idioma o reediciones de un trabajo original hecho años atrás, mencione en el texto la fecha del trabajo original seguido por un / y el año de la edición que usted utilizó como fuente. Ejemplo:

Freud (1900/1980) propuso que...

- Referencias de fuentes secundarias: se les conoce como “cita de cita”. Si requiere referenciar este tipo de trabajos, debe mencionarse al autor de la obra original y luego el autor de la obra secundaria. Ejemplo:

Rogers (1974, citado por Méndez, 1990) afirma que...

En este caso, la referencia que debe aparecer en el listado final es la correspondiente a la fuente secundaria.

- Documentos en proceso de impresión: si requiere referenciar una obra que está en trámite para ser publicada, se escribe el apellido del autor y seguidamente, entre paréntesis, la expresión “en prensa”. Ejemplo:

Arias (en prensa) señala que...

6. LISTA DE REFERENCIAS

Debido a que uno de los fines de listar referencias es facilitar que los lectores recuperen y utilicen las fuentes, los datos de las mismas deben estar correctos y completos. Cada entrada, en términos generales, contiene los siguientes elementos: Autor, año de la publicación, título y datos de publicación.

Ejemplo:

Mejía, R. (2004). *Educación popular hoy en tiempos de globalización*. Bogotá: Aurora.

La lista se debe presentar en orden alfabético por apellido del autor y se incluye con las iniciales de sus nombres de pila.

Se debe aplicar la sangría francesa a cada referencia (se crea una sangría de 1.27 a la segunda línea y subsiguientes de cada entrada en la lista de referencias); el procesador de textos de su computadora le facilita esta operación.

Los títulos de libros y nombres de revistas deben escribirse en letra cursiva; en el caso de revistas, la letra cursiva comprende desde el nombre de la revista hasta el número del volumen, incluyendo las comas antes y después del número del volumen.

6.1 Formas generales de las referencias según el tipo de fuentes bibliográficas

- Publicaciones periódicas.

Autor, A. A. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista científica en cursiva, volumen sin utilizar abreviaturas y en cursiva* (número entre paréntesis sin utilizar abreviaturas), páginas sin utilizar abreviaturas.

Ejemplos:

Zamora, L. F. (2008). Formar educadores para el medio rural o hacer visible lo invisible. *Conversaciones Pedagógicas*, 6. pp. 95-109.

- Publicaciones no periódicas.

Autor, A. A. (Año de publicación). *Título del trabajo en cursiva*. Localidad: Editorial.

Ejemplo:

Valles, M. S. (2000). *Técnicas cualitativas de investigación social*. Madrid: Síntesis.

NOTA: si el libro no tiene autor, se coloca el título en su lugar.

- Para una parte de una publicación no periódica (capítulo de un libro).

Autor, A. A. (Año de publicación). Título del capítulo. En A. Editor (Ed.), *Título del trabajo en cursiva*. (rango de páginas). Localidad: Editorial.

Ejemplo:

Hurtado Prieto, J. & Jaramillo Herrera, C. (2009). El cierre de la investigación: el arte de estabilizar el conocimiento científico. En L. J. Buitrago (Ed.), *La Investigación: Aproximaciones a la construcción del conocimiento científico*. (pp. 162-214). Bogotá: Alfaomega.

- Una ponencia presentada en un evento.

Autor, A. A. (Año, mes). *Título de la ponencia*. Ponencia presentada en versión y nombre del evento, Ciudad, País.

Ejemplo:

González, R., Calvo, A., Benavides, G. & Casullo, M. (1998, noviembre). *Evaluación de la conducta social: Un estudio comparativo entre adolescentes argentinos y españoles*. Ponencia presentada en la Sexta Conferencia Internacional Evaluación Psicológica: Formas y Contextos, Salamanca, España.

- Tesis de maestrías o doctorados no publicadas.

Autor, A. A. (Año). Título del trabajo. Tesis de maestría no publicada. Universidad. Ciudad.

Ejemplo:

Lozano Santos, C. A. (2010). *Estrategias de aprendizaje y orientación motivacional hacia el estudio para el diseño instruccional de cursos en línea* (Tesis de maestría no publicada). Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla. Puebla, México.

- Documentos electrónicos.

Para referenciar documentos que provienen de la Internet se deben aplicar las siguientes formas generales:

- Una página web

Autor, A. A. (Año). *Nombre de la página web en cursiva*, recuperado de dirección electrónica (URL)

Ejemplo:

Van Dijk, T. A. (2012). Discurso en sociedad, recuperado de <http://www.discursos.org/>

- Un artículo de una revista electrónica:

Autor, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, número en cursiva*, recuperado de dirección electrónica (URL)

Silva Quiroz, J. E. & Astudillo Cavieres, A. V. (2012). Inserción de TIC en la formación inicial docente: barreras y oportunidades. *Revista Iberoamericana de Educación*, 58, recuperado de <http://www.rieoei.org/deloslectores/4557Silva.pdf>

- Un artículo de revista de una base de datos de suscripción:

Autor, A. A. (Año, mes). Título del artículo. *Nombre de la Revista, número en cursiva*, rango de páginas, obtenido de la base de datos nombre de la base de datos.

Ejemplo:

Senior, B. (1997, septiembre). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, pp. 241-258, obtenido de la base de datos global ABI/INFORM (Proquest).

- Procedente de una base de datos en CD ROM:

Autor, A. A. (Año, mes). *Título del trabajo*. Ciudad: Editorial. Recuperado de nombre de la base de datos.

Ejemplo:

Federal Bureau of Investigation. (1998, marzo). *Encryption: Impact on law enforcement*. Washington, DC: Autor. Recuperado de la base de datos SIRS (SIRS Government Reporter, CD-ROM, Fall 1998 release).

- Artículo de periódico con autor:

Autor, A.A. (Año, fecha). Título de la nota periodística. Nombre del periódico, página y sección.

Ejemplo:

Ferrer, M. (2000, 14 de junio). *El centro de bellas artes, escenario para 12 estrellas de opera*. El Colombiano, p. 2C.

- Artículo de periódico sin autor:

Título del artículo. (Año, fecha). *Nombre del periódico*, página y sección.

Ejemplo:

La unión cultural ayudará a preservar la identidad de América Latina. (2012, 21 de abril). El Tiempo, p. 3E.

• Artículo de un periódico en línea:

Autor, A. A. (año). Título del artículo. *Nombre del periódico*, obtenido el día del mes de año, desde dirección electrónica

Ejemplo:

Zapata López, F. (2012). Libro, lectura y desarrollo. *El Tiempo*, obtenido el 21 de abril de 2012, desde <http://www.eltiempo.com/opinion/columnistas>

- Enciclopedia o diccionario:

Editor, A. A. (abreviatura de Editor). (Año). *Nombre de la enciclopedia o diccionario (número de la edición, Volumen)*. Ciudad: Editorial.

Ejemplos:

Gispert, C. (Ed.). (2003). *Enciclopedia de Chile (6ª Ed., 4)*. Barcelona: Océano.

Ferrater Mora, J. (1999). *Diccionario de filosofía (4)*. Barcelona: Ariel.

- Artículo en una enciclopedia:

Autor, A. A. (Año). Título del artículo. En *Nombre de la enciclopedia (volumen, páginas)*. Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Bergman, P. G. (1993). La Relatividad. En *Nueva Enciclopedia Británica (26, pp. 501-508)*. Chicago: Encyclopedia Britannica.

NOTA: si el artículo no tiene autor, se remplaza por el título del artículo.

- Medios audiovisuales:

- Películas:

Productor, A. (Productor), & Director, A. (Director). (Año). *Título de la película en cursiva [película]*. País: Compañía productora.

Ejemplo:

Finerman, W., Newirth, Ch., Starkey, S., & Tisch, S. (Productores), & Zemmeckis, R. (Director). (1994). *Forrest Gump* [cinta cinematográfica]. Estados Unidos: Paramount Pictures.

- Serie de televisión

Productor, A. (Productor) (Año). Título de la serie [serie de televisión]. Ciudad: Canal de televisión.

Ejemplo:

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (Productor) (2007). *Cien empresarios, cien historias de vida* [serie de televisión]. Medellín: Teleantioquia.

- Normas jurídicas. Entre éstas se cuentan las leyes, decretos y resoluciones, entre otros actos jurídicos que generen obligaciones o derechos. Por la especificidad de este tipo de referencia en las Normas APA –puesto que corresponde a la cultura y al sistema legislativo de Estados Unidos-, la Universidad Católica de Oriente acoge la sugerencia de la American Psychological Association (2010) de apegarse en este tipo de referencia al sistema de citación legal vigente en nuestro país, por lo cual en este manual se adopta la construcción de la referencia bibliográfica según la Norma NTC 5613 del Icontec. Se especifican dos formas:

Forma 1:

Jurisdicción. Ministerio o entidad responsable. Designación y número de la norma jurídica. (Fecha de la norma jurídica: día, mes, año). Nombre de la norma jurídica, si lo tiene. Título de la publicación en que aparece oficialmente. Ciudad: año de publicación. Número de la publicación, si lo tiene.

Ejemplo:

Colombia. Congreso de la República. Ley 30. (28 de diciembre, 1992). Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Diario Oficial. Bogotá D.C.: 1992. 40.700.

Forma 2:

Jurisdicción. Ministerio o entidad responsable. Designación y número de la norma jurídica. (Fecha de la norma jurídica: día, mes, año). Nombre de la norma jurídica, si lo tiene. Ciudad: entidad que publica la norma jurídica, año de publicación.

Ejemplo:

Colombia. Ministerio de Educación Nacional. Decreto 1290. (16 de abril, 2009). Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2009.

Bibliografía

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