

NORMAS TÉCNICAS ICONTEC

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Márgenes

Estos deben facilitar la encuadernación y la reproducción del documento. El texto se escribe con los siguientes márgenes: .

- Izquierdo 4 cm
- Derecho 2 cm
- Superior 3cm
- Inferior 3cm

Interlineado: El texto se escribe a una interlínea sencilla y los títulos se separan de sus respectivos contenidos con doble interlínea

Nota: Para el empastado se destina sólo 1 cm de los 4 cm correspondientes al margen izquierdo.

Cada capítulo comienza en una nueva hoja a 4 cm del borde superior. Igual tratamiento se le da a los preliminares, al cuerpo del trabajo y a los complementarios. Los títulos se separan de sus respectivos contenidos por dos renglones.

PARTES DEL TRABAJO

Para efectos de su presentación, las partes del trabajo de investigación son: preliminares, cuerpo del trabajo y complementarios. El primero antecede y presenta el documento, el segundo desarrolla el trabajo y el tercero contiene elementos adicionales que ayudan a la comprensión del mismo.

PRELIMINARES

Elementos que anteceden al cuerpo del trabajo o texto del documento tapa o pasta, cubierta, guarda, portada, aceptación, dedicatoria, agradecimientos, contenido, listas especiales, glosario y resumen.

En caso de no requerirse alguno de estos elementos, según las necesidades del trabajo de investigación, se debe seguir en el orden estricto con que se enunciaron.

Tapa o pasta. Las láminas de cañón, plástico u otros materiales que protegen el trabajo, encuadernado, anillado o empastado, pueden llevar información o ilustración.

Guardas. Hojas en blanco que se ubican al principio y al final del documento.

Cubierta. Presenta los siguientes elementos: título del trabajo, nombre del autor, institución, (universidad, colegio, escuela u otros) facultad, departamento, división, sección o área ante la cual se presenta el trabajo, según el orden jerárquico interno de la entidad, ciudad y año.

La distribución se hace en bloques, de la siguiente manera:

- Título del trabajo
- Nombre del autor o autores (equidistante del título del trabajo y la institución)
- Nombre de la institución, seguido de la división, sección o área ante la cual se presenta el trabajo, ordenados jerárquicamente, ciudad y año.

Este último bloque de información se escribe por encima de los 2cm del margen inferior de la hoja.

Cada línea de información se escribe a dos renglones de la anterior.

Portada. Además de los elementos de la cubierta, incluye la clase de trabajo realizado (tesis, monografía, informe u otro), y el nombre y el título académico de quien lo dirigió, precedido del término Director, Presidente o Profesor, según el caso

Estos dos datos se colocan equidistantes del autor y la institución, escritos en bloque.

Página de aceptación. Contiene las firmas del jurado que aprueba, ciudad y una línea sobre la cual la facultad coloca la fecha completa de sustentación (día, mes, año).

Página de dedicatoria. Contiene una breve nota dirigida a las personas o entidades a las cuales se dedica el trabajo. Su presentación es opcional y libre, pero debe conservar los márgenes.

Página de agradecimientos. Es opcional y contiene, además de la nota correspondiente, los nombres de las personas con sus respectivos cargos y los nombres completos de las instituciones y su aporte al trabajo.

Contenido. Se escribe el término CONTENIDO en mayúscula sostenida, centrado a 4 cm (8 renglones) del borde superior de la hoja y separado del texto por 2 cm.

Los títulos correspondientes a las divisiones mayores o de primer nivel del texto (capítulos), se escriben en mayúscula sostenida, antecidos por el numeral correspondiente y separados de éste por dos espacios. La

indicación de la página en la cual están ubicados, se coloca en una columna hacia el margen derecho. Ésta se encabeza con la abreviatura *pág.*, escrita con minúsculas y seguida de punto. Los títulos correspondientes a las primeras divisiones de los capítulos (segundo nivel) se escriben en mayúscula sostenida. Del tercer nivel en adelante, se escriben con mayúscula inicial de la primera palabra. En ambos casos, van anteceditos por el numeral correspondiente y separados de éste por dos espacios.

Los títulos correspondientes *a cada una de las divisiones*, se separan entre sí a dos renglones, cualquiera que sea el nivel. Cuando un título de cualquier nivel ocupe más de un renglón, el segundo y subsiguientes se escriben a un renglón y se comienzan debajo de la primera letra del anterior.

Los títulos correspondientes *al material complementario* se escriben con mayúscula sostenida y se indica la página donde están ubicados. No van anteceditos por numerales.

Listas especiales. El título de la lista especial correspondiente (Tablas, Figuras, Anexos, Abreviaturas y otros) se escribe centrado, en mayúscula sostenida, a 4 cm del borde superior de la hoja.

En la lista de tablas, figuras, anexos, abreviaturas y otros, se indica la palabra *Tabla* o tipo de ilustración a que se refiera, con mayúscula inicial, seguida del número correspondiente. A continuación, la leyenda explicativa del contenido, con mayúscula inicial; si ésta ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben sin dejar sangría y luego la página en la cual aparece.

Glosario. El título GLOSARIO se escribe en mayúscula sostenida, centrado, a 4 cm del borde superior de la hoja. No va antecedido de numerales.

El primer término aparece a cuatro renglones del título GLOSARIO, contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida y en orden alfabético, seguido de dos puntos (:). La definición correspondiente se coloca después de los dos puntos, luego de un espacio iniciando con minúscula. Si ésta ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben a un renglón, sin dejar sangría. Entre término y término se dejan dos renglones.

Su uso es opcional

Resumen. Se redacta de manera precisa y concisa. Expresa los aspectos del trabajo, objetivos, metodología, conclusiones y ofrece los aportes esenciales del resultado de la investigación (resumen informativo, véase numeral 2.33)

Se escribe la palabra RESUMEN en mayúscula sostenida, a 4 cm del bloque superior de la hoja, centrado entre los márgenes y separado del texto por cuatro renglones. Éste se asimila a la forma inglesa ABSTRACT, cuya diferencia

formal con el resumen tradicional está en las PALABRAS CLAVE (Keywords) que incluye el ABSTRACT.

CUERPO DEL DOCUMENTO

El cuerpo o texto del trabajo está conformado por introducción, capítulos, conclusiones y recomendaciones. Las citas y notas de pie de página pueden presentarse en cualquiera de estos elementos.

Introducción. En la introducción se destacan el origen, los antecedentes (teóricos y prácticos), los objetivos, el significado que el estudio tiene en el avance de campo respectivo y la aplicación en el área investigativa. Además, se mencionan los alcances, las limitaciones y la metodología empleada.

- No debe confundirse con el resumen. Tampoco se hace en ella un recuento detallado de la teoría, el método o los resultados, ni se anticipan las conclusiones y recomendaciones.
- Se encabeza con el título INTRODUCCIÓN, escrito en mayúscula sostenida, centrado a 4 cm del borde superior de la hoja, sin numeración o puede asignársele el número cero (0).

Capítulos. Son las divisiones mayores del trabajo de investigación. Ellos estructuran la parte central o desarrollo del documento.

- Cada capítulo corresponde a un tema específico resultado de las investigaciones y lleva un título que indique el contenido de éste, sin anteponerle la palabra capítulo. Se subdivide como lo indica la NTC 1075. De la cuarta subdivisión en adelante, cada nueva división o ítem se señala con guión o punto.
- Los títulos de los capítulos se escriben en mayúscula sostenida, centrados, a 4 cm del borde superior de la hoja, precedidos por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final y se separa del texto por cuatro renglones.
- Los títulos del segundo nivel (subcapítulos), se escriben en mayúscula sostenida, al margen izquierdo, a dos espacios del numeral y separados del texto o contenido por tres renglones.
- Los títulos del segundo nivel (subcapítulos), se escriben en mayúsculas sostenida, al margen izquierdo, a dos espacios del numeral y separados del texto o contenido por tres renglones.
- Del tercer nivel en adelante, la primera palabra lleva mayúscula inicial, y las demás siguen las reglas ortográficas establecidas para el uso de las mayúsculas. El texto continúa en el mismo renglón, dejando dos

espacios. En los títulos, cualquiera que sea su importancia, no se dejan espacios entre letras, ni se utiliza subrayado.

En el contenido de los capítulos se pueden presentar tablas, figuras y cuadros.

- a) **Presentación de tablas.** En su numeración se utilizan números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto. Llevan un título breve que concreta el contenido de la tabla, el cual se coloca en la parte superior después de la palabra Tabla (ambos con mayúscula inicial) seguida del número correspondiente y punto. Cada columna lleva su título, la primera palabra con mayúscula inicial y sin abreviaturas, encerrado entre dos líneas horizontales sencillas, y debe aparecer en la página en que se menciona o en la siguiente.

Las llamadas para explicar algún aspecto de la tabla deben hacerse con asteriscos y las notas explicativas de éstas y la fuente documental se colocan al pie de la tabla y no al pie de la página.

EJEMPLO.

Tabla Derivación de funciones

<i>Función</i>	<i>Equivalente en Basic de la VIC</i>
Secante	$\text{Sec}(x) = 1/\text{Cos}(x)$
Cosecante	$\text{Csc}(x) = 1/\text{Sen}(x)$
Cotangente	$\text{Cot}(x) = 1/\text{Tan}(x)$

- b) **Presentación de los cuadros.** Se deben seguir las indicaciones dadas para las tablas; sólo difieren de aquéllas en que los datos se ubican entre líneas horizontales y verticales cerradas. Se encierran en un recuadro.

EJEMPLO.

Cuadro Espesor mínimo para envases de vidrio destinados a alimentos para niños

<i>Capacidad en cm³</i>	<i>Espesor Mínimo</i>	
	<i>Pared (mm)</i>	<i>Fondo (mm)</i>
Todos los tamaños	1.27	2.03

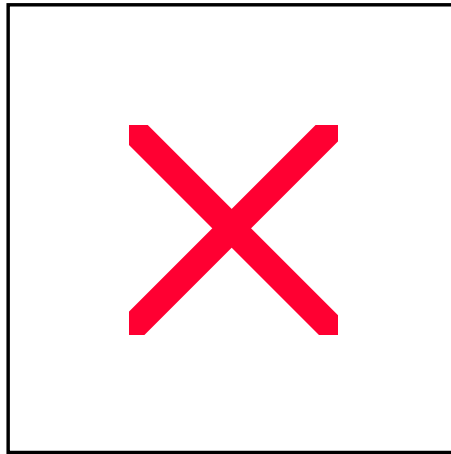
Fuente: NTC 1117. Envases de vidrio no retornables para productos alimenticios.

c) **Elaboración y presentación de figuras.** En su numeración se utilizan números arábigos, en orden consecutivo, tal como aparecen en el texto. Llevan un título breve que concreta claramente el contenido de la figura, el cual se coloca en la parte inferior de la misma después de la palabra Figura (ambos con mayúscula inicial) seguida del número correspondiente y punto.

No se debe emplear la abreviatura No., ni el signo #.

La figura se debe colocar en la misma página en que se menciona o en la siguiente.

Figura 1. Estadísticas obtenidas en el mes de octubre, 1994



Conclusiones. Constituye un elemento independiente y presenta en forma lógica las deducciones de la investigación.

- Se encabeza con el título CONCLUSIONES, en mayúscula sostenida, centrado a 4 cm del borde superior de la hoja y precedido por el numeral correspondiente y separado del texto por cuatro renglones.
- En ningún caso se debe confundir con las recomendaciones. Cuando sean necesarias estas últimas, se ubican después de las conclusiones, en un capítulo aparte. Lo anterior se modifica sólo cuando el investigador, previo consenso académico y científico, considere pertinente estructurar un capítulo único de conclusiones y recomendaciones en forma de ensayo. En este caso, el texto puede ubicarse como el primer capítulo después de la introducción, o como último capítulo de la división cuerpo del trabajo.

Citas y notas de pie de página. Cuando se hace referencia a una fuente, las citas son obligatorias. Las notas de pie de página, en cambio, son un recurso para ampliar, complementar, desarrollar o aclarar una idea. Existen varias formas de presentarlas citas; una de ellas, para cuando se escriben al pie de la página, véase la NTC 1487; para las demás, se consulta el numeral 3.2.6.2 de esta norma.

COMPLEMENTARIOS

Se consideran como parte de este numeral, en su orden: bibliografía, bibliografía complementaria, índices y anexos. Con excepción de la bibliografía, la inclusión de los demás elementos en el documento no es obligatoria.

Bibliografía. Su inclusión es obligatoria en todo trabajo de investigación. El título BIBLIOGRAFÍA no va antecedido de numerales y se escribe centrado, a 4 cm del borde superior de la hoja, separado del texto por cuatro renglones. Cada referencia se inicia contra el margen izquierdo. Su paginación en números arábigos debe seguir la continuidad del documento.

Las referencias bibliográficas se organizan alfabéticamente, según el apellido de los autores citados, o de los títulos, cuando no aparece el autor o es anónimo.

Cuando haya dos o más referencias de un mismo autor, se ordenan alfabéticamente según los títulos, y el autor sólo se escribe en la primera referencia. De la segunda en adelante, se sustituye por una línea de ocho rayas continuas, siempre que no sea la primera referencia de la página.

En caso de que se repitan el autor y el título, las referencias se ordenan cronológicamente, colocando en primer lugar la más reciente y se reemplazan estos dos elementos (autor y título) por dos líneas de ocho rayas continuas, conservando la puntuación.

Cuando la referencia ocupe más de dos renglones, el segundo y subsiguientes se escriben a un renglón, y entre referencia y referencia se dejan dos renglones.

Bibliografía complementaria. Se le da el mismo tratamiento que a la bibliografía pero se debe tener cuidado de no confundir estos dos elementos.

Índice. Se coloca después de la bibliografía complementaria, cuando la hay, o se sigue el orden establecido para todo el material complementario.

El título INDICE no va antecedido de numerales y se escribe en mayúscula sostenida, centrado, a 4 cm del borde superior de la hoja. Se pueden combinar en una lista todos los aspectos del contenido, como temas, autores, fechas, personas y sitios geográficos, entre otros.

El índice se puede organizar en orden alfabético, de clasificación, cronológico, numérico, o de la manera que se requiera para la comprensión y presentación del trabajo.

Luego de cada palabra o frase se coloca una coma seguida del número de la página donde esté ubicada esta información.

Anexos. Si los hay, se colocan después del índice.

Cuando hay hasta 26 anexos, se identifican con una letra mayúscula del alfabeto, comenzando con la letra A, (se exceptúan las letras I, O, CH y LL), si hay más de 26 anexos se identifican con números arábigos consecutivos; a continuación de la palabra Anexo, centrada a 4 cm del borde superior de la hoja. El título del anexo se escribe con mayúscula inicial, centrado y separado del texto por cuatro renglones.

El anexo debe indicar la fuente, cuando no ha sido elaborado por el investigador.

GENERALIDADES

Algunos de los trabajos que se pueden ejecutar bajo las pautas de presentación de esta norma son:

- a) Trabajo de inducción a la investigación
- b) Trabajo de grado:
 - Monografía
 - Tesis
 - Otros
- c) Ensayo
- d) Informe científico y técnico
- e) Trabajo de investigación profesional

Para la presentación de citas bibliográficas, además de lo planteado en la NTC 1487, que es de uso común, se puede utilizar también alguno de los siguientes sistemas.

- a) Sistema de nombre y año
 - 1. El apellido del autor, el año de publicación de la obra, la página citada se incluye en el texto, entre paréntesis, inmediatamente después de la cita.

EJEMPLO.

“Solo él cumple la definición misma del estado, como del estado, como poder de la multitud unida en un solo cuerpo y una solamente». (Domínguez, 1986, 52).

2. Si el apellido del autor ya está incluido en el texto, sólo se coloca dentro del paréntesis el año de edición de la obra, a continuación de la cita.

EJEMPLO.

Como lo señala Rabade Romeo, «Resulta notable que un hombre como Spinoza, que realizó un trabajo metafísico tan enjundioso “descienda” al final de su vida a la elaboración de un tratado político». (1987, 247).

3. Si el apellido del autor y el año fueran citados en párrafos anteriores, sin intercalar citas de otra referencia, sólo se indica la página entre paréntesis.

EJEMPLO.

El mismo autor plantea el escollo de determinar «si la reflexión política es para Spinoza un apéndice del sistema metafísico, o parte de su trama». (247).

4. Si se vuelve a citar un autor ya mencionado en el texto, pero luego de haber intercalado citas de otras referencias, se repite el apellido y se señala la página pero no el año.

EJEMPLO.

“Sólo por circunstancias históricas se han impuesto regímenes no democráticos”. (Domínguez, 46).

5. Si se citan en un solo trabajo dos o más obras de un mismo autor, publicadas en un mismo año, a continuación de la cita se coloca una letra minúscula (a,b,c) después del año de edición.

EJEMPLO.

«Nadie tiene derecho hereditario a votar, ni a ocupar cargos de estado, ni puede reclamarlo» (Spinoza, 1986a, 220).

«Entre las políticas del liberalismo aristocrático de Jan de Witt y las aspiraciones monárquicas de la casa de Orange, explicarían el tácito apoyo del tratado Teológico-Político- » (Spinoza, 1986b, 216).

El uso de éste u otro sistema para presentar citas bibliográficas excluye la utilización o mezcla de sistemas de referencias bibliográficas en un trabajo de investigación.

b) Sistema de orden de mención

Consisten en citar las referencias bibliográficas (por número) según el orden en que se mencionan en el trabajo. La lista correspondiente a estas citas se desarrolla al final de cada capítulo o del trabajo, antes de los complementarios.

c) Referencias bibliográficas comentadas.

Cuando el autor del trabajo lo considere pertinente, puede hacer comentarios cortos de los libros y autores citados, a continuación de los datos que exige la norma, tanto en las referencias bibliográficas, como en la bibliografía complementaria.

Cuando se usa el sistema de nombre y año, las referencias bibliográficas comentadas eliminan las citas y notas de pie de página descritas en la NTC 1487.

Errata. Si la hay, se debe imprimir bajo el título de "errata". Para los trabajos empastados, encuadernados o anillados, la errata debe agregarse después de la portada; en los libros puede ir en una hoja suelta. En la parte superior de la hoja se debe colocar la siguiente información:

- Título
- Subtítulo, si lo hay
- Número de volumen, si lo hay
- Nombre del autor
- Fecha de publicación o de la presentación del trabajo
- La página, el renglón, lo que dice y lo que debería decir.

El tipo de letra y la longitud de los renglones deben ser los mismos del texto original.

ISBN e ISSN. Si un trabajo de investigación se publica como libro, debe llevar el International Standard Book Number (ISBN) o si se publica como artículo en una publicación seriada, debe llevar el International Standard Serial Number (ISSN).

Cuando se hace **referencia de materiales audiovisuales** (videograbaciones, casetes y diapositivas o similares) se procede la siguiente manera:

a) Videograbaciones

La referencia de este material contiene en su orden:

Título. Ciudad : editor o productor, año, número y designación general del material "especificación técnica" (duración) : son., col. (o byn sepia), idioma.

EJEMPLOS.

- ALMACENAMIENTO DE GRANOS. Bogotá : Colciencias-Icfes, 1984. 1 videocasete [Beta] (15 min): son., col., español.
- ERUPCIÓN VOLCÁNICA. Bogotá : OPS-OMS, 1980. 1 videocasete [VHS] (15 min) : son., byn, inglés.

b) Casete sonoro

La referencia contiene en su orden:

Título. Ciudad : editor y productor, año. Número y designación general del material sonoro (duración) : especificación técnica (monofásico, estereofónico y proceso dolby).

EJEMPLO.

NUEVA DIMENSIÓN. Bogotá : Universidad de la Salle, 1980. 1 casete son. (18 min) : mono.

c) Diapositivas

La referencia contiene en su orden:

Título. Ciudad : editor o productor, año. Número y designación general del material : color o blanco y negro (byn).

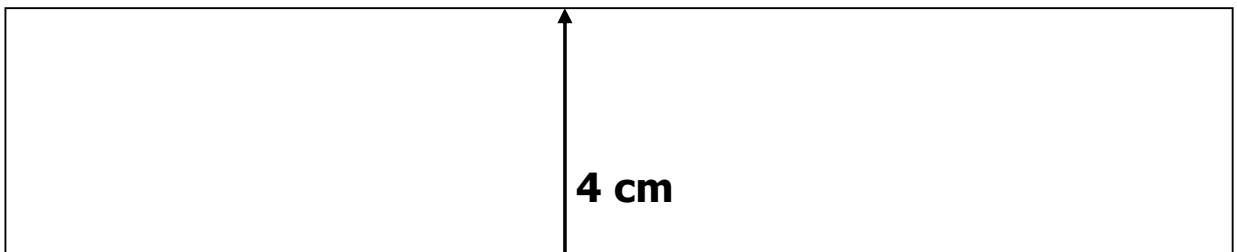
EJEMPLO.

SEGURIDAD INDUSTRIAL. Bogotá : SENAFAD, 1975. 39 diapositivas : col.

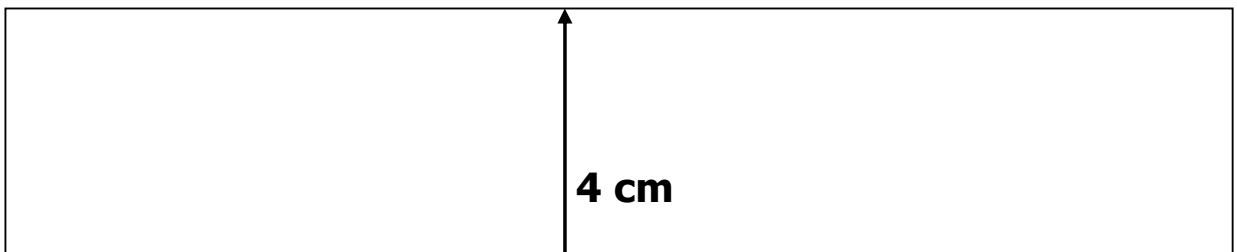
ESQUEMA DE TAPA O PASTA



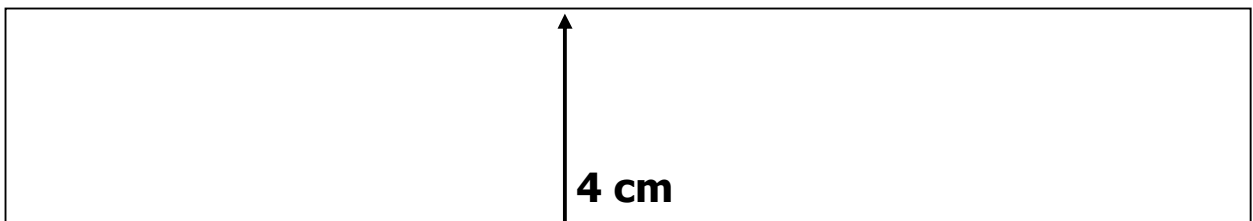
ESQUEMA DE CUBIERTA

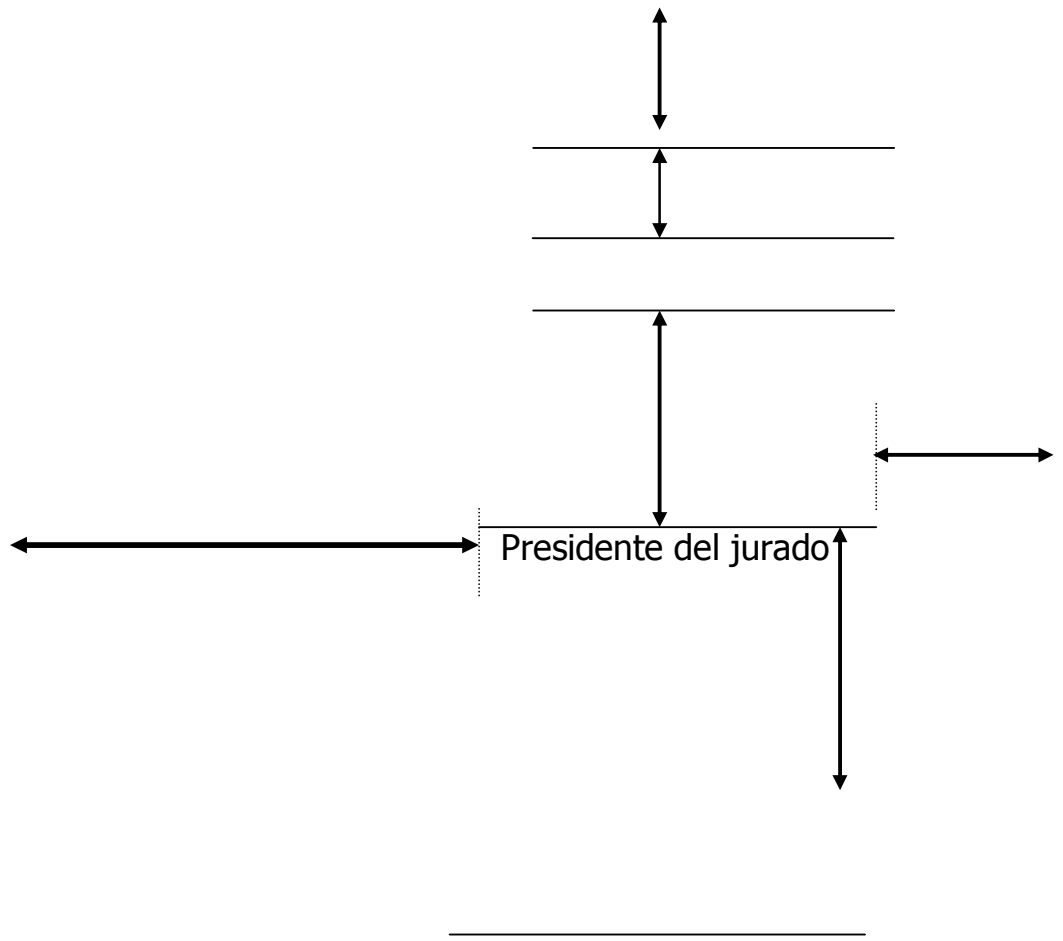


ESQUEMA DE PORTADA

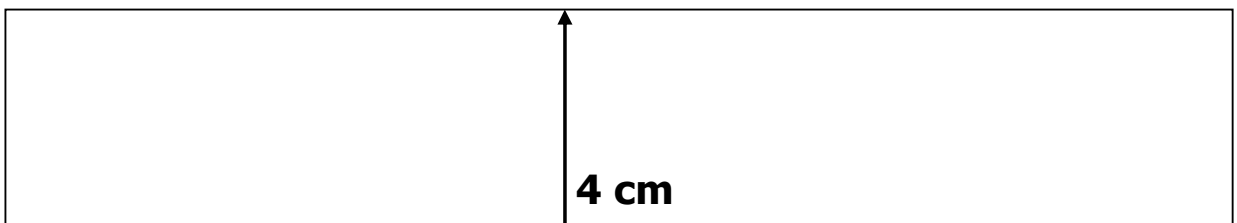


ESQUEMA DE PÁGINA DE ACEPTACIÓN



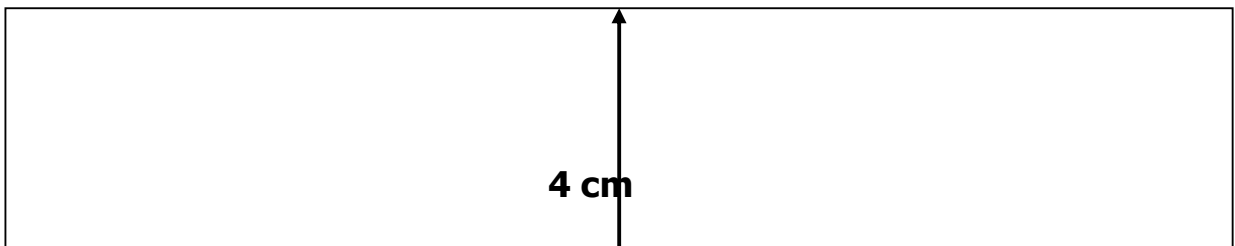


ESQUEMA DE PÁGINA DE DEDICATORIA



4 cm

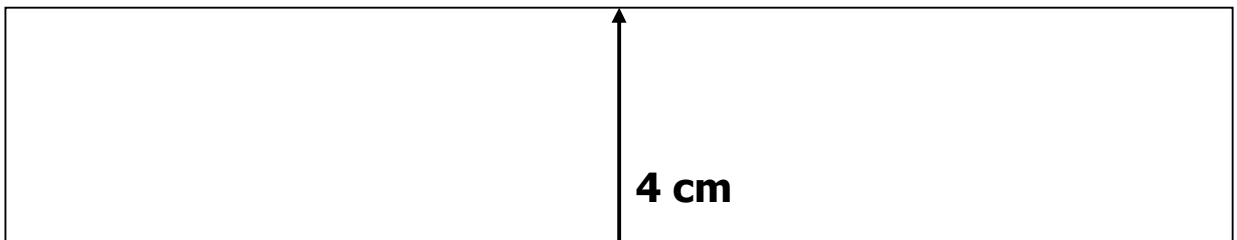
ESQUEMA DE PÁGINA DE AGRADECIMIENTOS



4 cm



ESQUEMA DE LA TABLA DE CONTENIDO

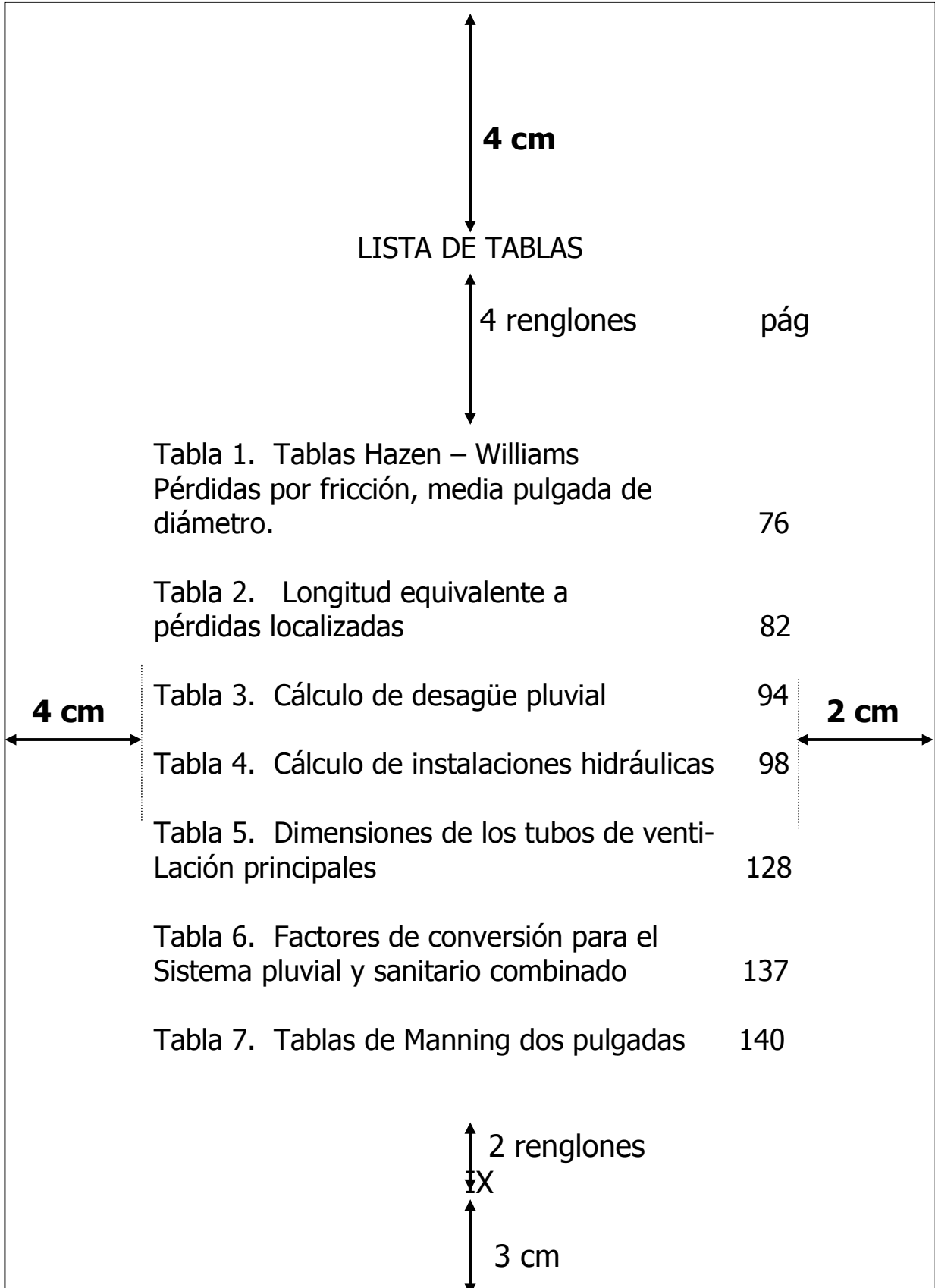







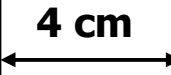
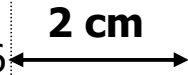


CONTINUACIÓN TABLA DE CONTENIDO

			3 cm
4.	CÁLCULO DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN	51	
4.1	CONSIDERACIONES	52	
4.1.1	Pérdida de carga en los medidores KENT JSM y similares	54	
4.1.2	Determinación del gasto	55	
4.1.3	Ejemplo de cálculo de redes hidráulicas	61	
4.1.4	Tablas de Haxen – Williams	86	
5.	RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA CALIENTE	99	
5.1	RECOMENDACIONES	101	
5.1.1	Temperaturas usuales	102	
5.1.2	Seguridad contra explosivos	102	
5.1.3	Cálculo de las instalaciones de agua caliente	102	
6.	CONCLUSIONES	107	
	BIBLIOGRAFIA	108	
	ÍNDICE	109	
	ANEXOS	111	
	MATERIAL ACOMPAÑANTE		
			2 renglones
			3 cm
4 cm			
			2 cm

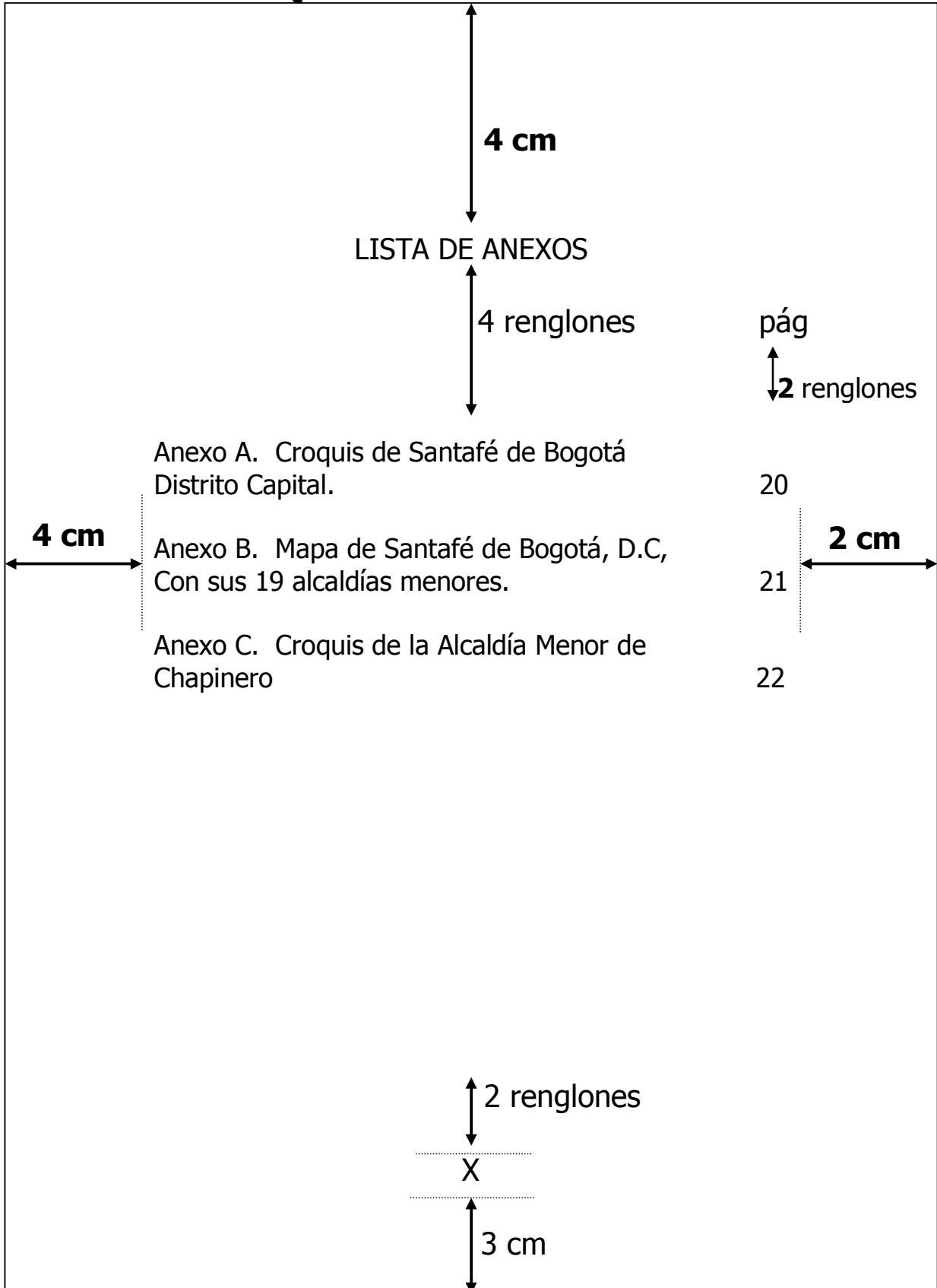
ESQUEMA DE LISTA DE TABLAS



ESQUEMA DE FIGURAS

		
	<p>LISTA DE FIGURAS</p>	
		
		 <p>pág</p>
Figura 1. Tanque residencial hermético		19
Figura 2. Distribución de redes hidráulicas de un edificio de locales comerciales y apartamentos.		29
Figura 3. Distribución de agua fría y agua Caliente en una residencia. Agrupación de aparatos		
Figura 4. Detalle de redes hidráulicas		46
Figura 5. Detalle de conexiones al Calentador.		76
		83
		
		

ESQUME DE LISTAS DE ANEXOS



ESQUEMA GLOSARIO

4 cm

GLOSARIO

4 renglones

ABLANDAMIENTO: proceso que reduce la dureza de las aguas.

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

ACUÍFERO: formación geológica subterránea que contiene agua.

4 cm

BACTERIAS: Organismos unicelulares microscópicos.

2 cm

COAGULACIÓN QUÍMICA: proceso de formación de partículas flocuales resultado de la adicción de productos químicos que absorben la materia coloidal

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

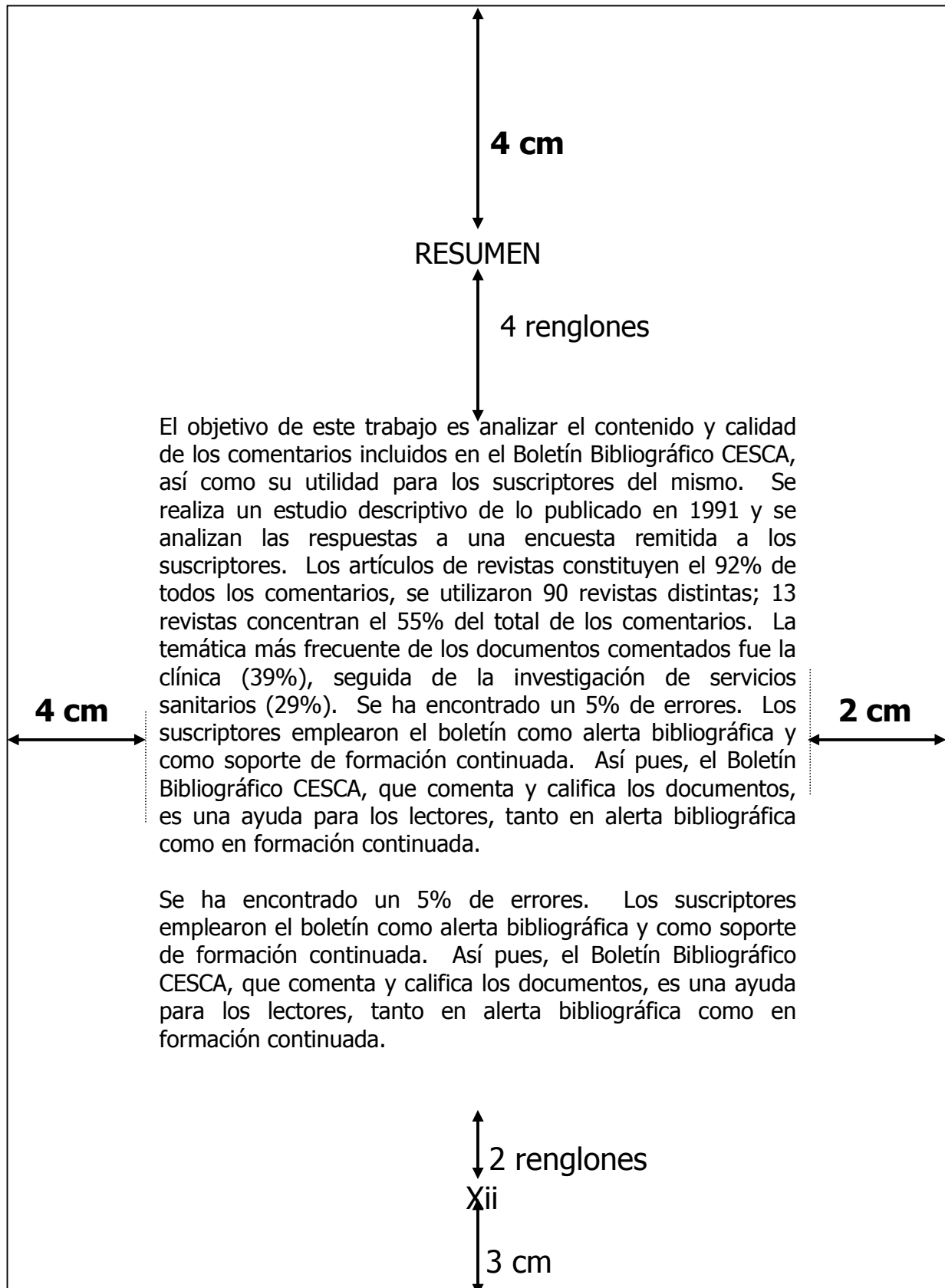
VERTEDOR: Abertura de forma regular, a través de cual fluye el agua

2 renglones

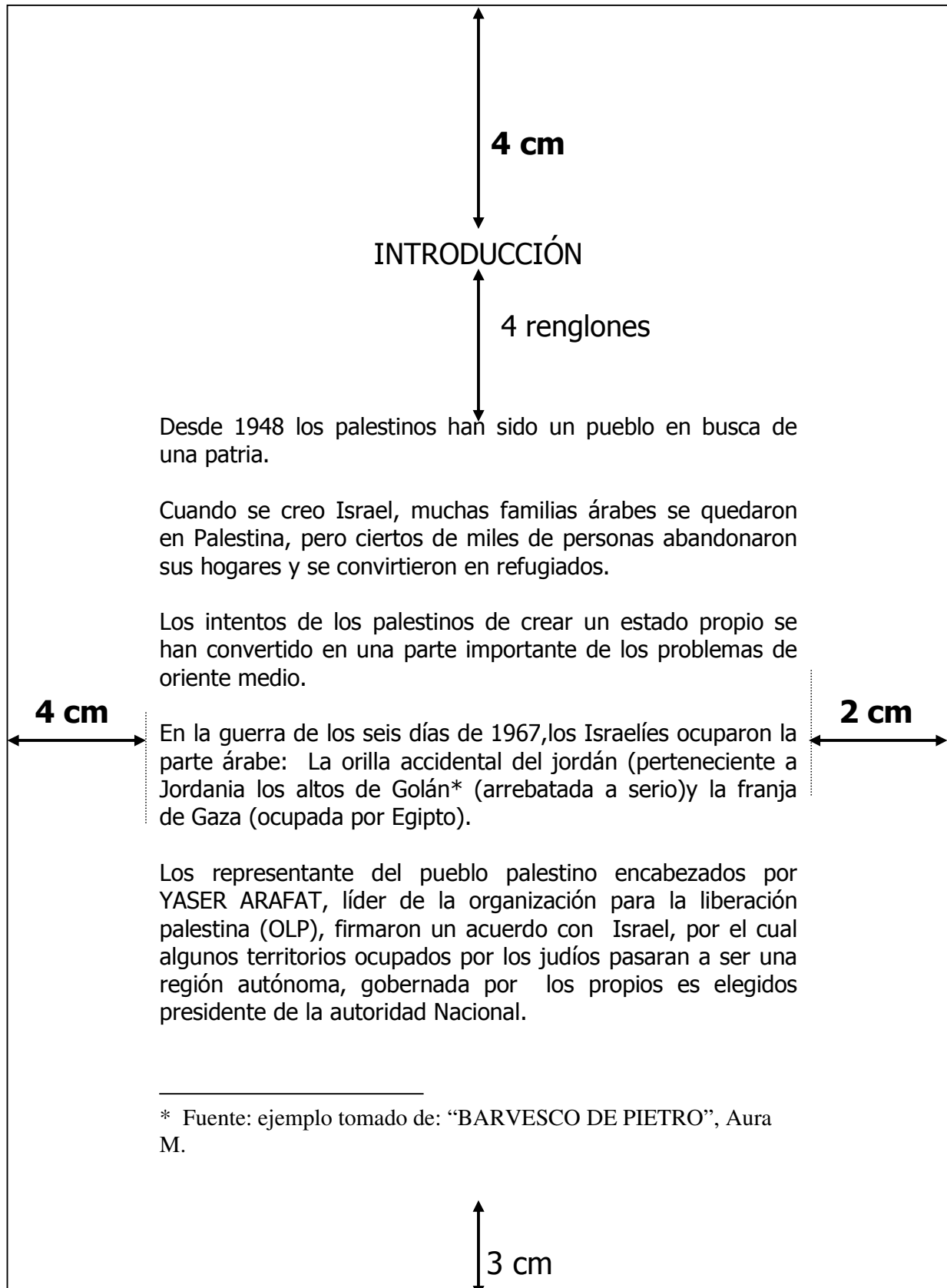
Xii

3 cm

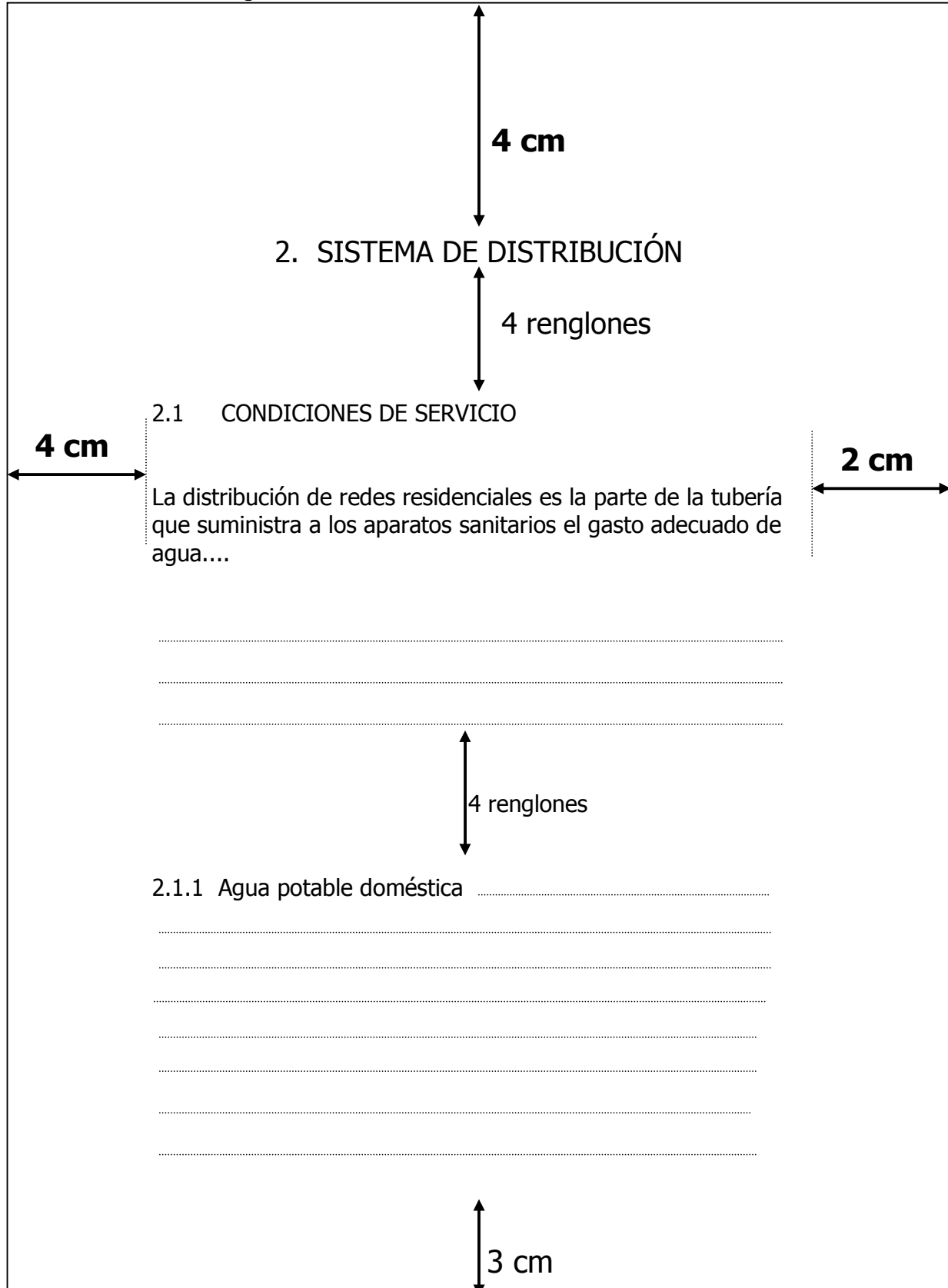
ESQUEMA DE RESUMEN INFORMATIVO



ESQUEMA DE INTRODUCCIÓN



ESQUEMA DE LA PÁGINA INICIAL DE CAPÍTULO



ESQUEMA DE BIBLIOGRAFÍA

4 cm

BIBLIOGRAFÍA

4 renglones

BUNGE, Mario. La ciencia. |Buenos aires: Ariel, 1970. 120 p.
..... La investigación, Buenos Aires: Ariel, 1970. 380 p

DOMINGUEZ, Atiliano. Introducción. La política en la vida y
en obra de Spinoza. En: SPINOZA. Baruch Tratado político.
Madrid: Alianza Editorial, 1986.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y
CERTIFICACIÓN. Tesis y otros trabajos de grado. Bogotá:
ICONTEC., 1996. 132 p. NTC. 1486.

4 cm

PÉREZ CARMONA, Rafael. El agua, 2 ed. Bogotá: Escala,
1987. 160 p.

..... Bogotá: escala, 1986, 193 p.

..... Diseño de redes. Bogotá: Escala. 1982. 160 p

..... Auxiliar para diseño y construcción

2 cm

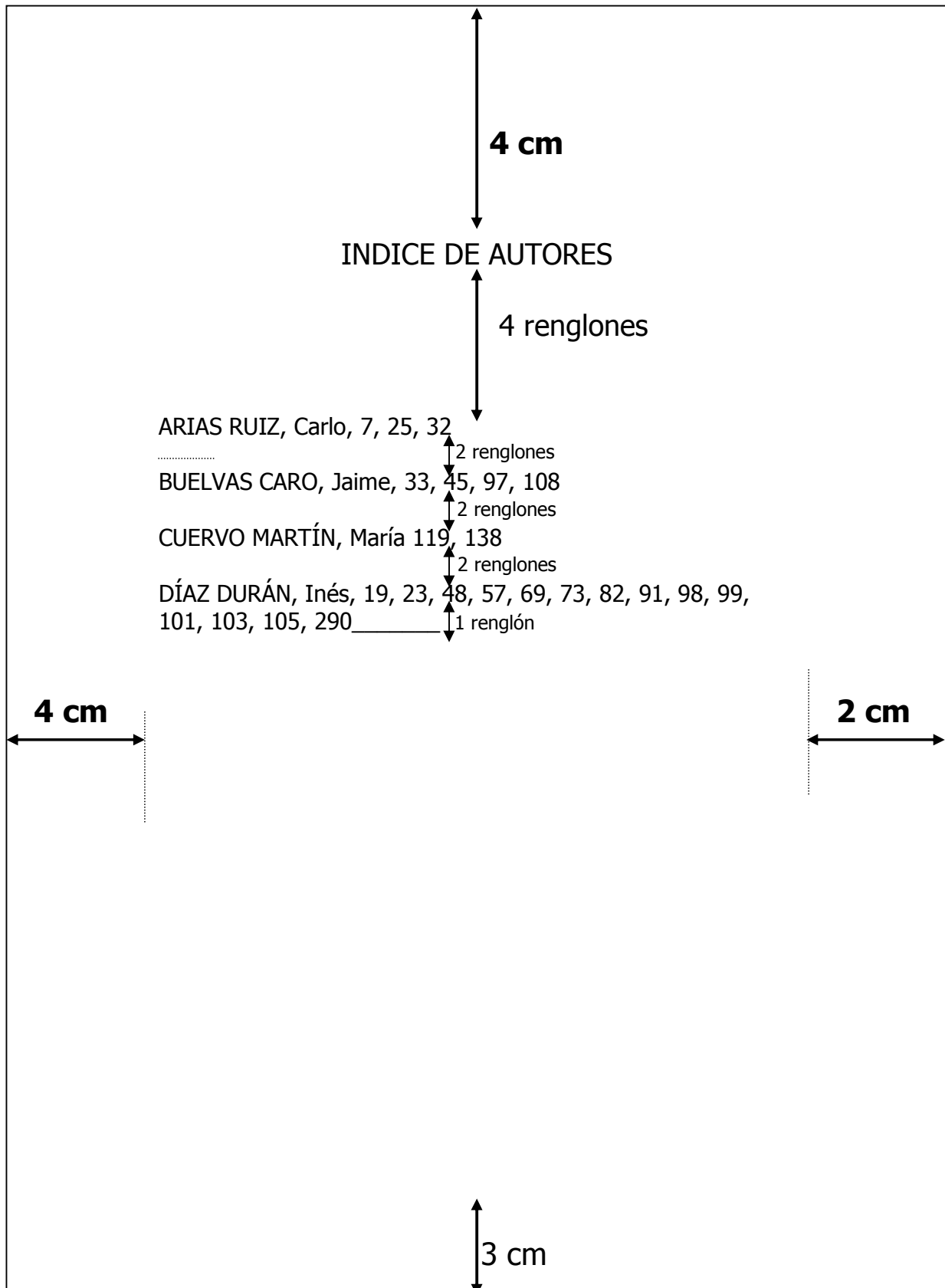
REBADE R, Sergio. Spinoza. Razón y felicidad. Madrid:
CINCEL, 1992, 150 p.

SABINO, Carlos A. El proceso de investigación. Bogotá:
Gráficas Modernas, 1980. 245 p.

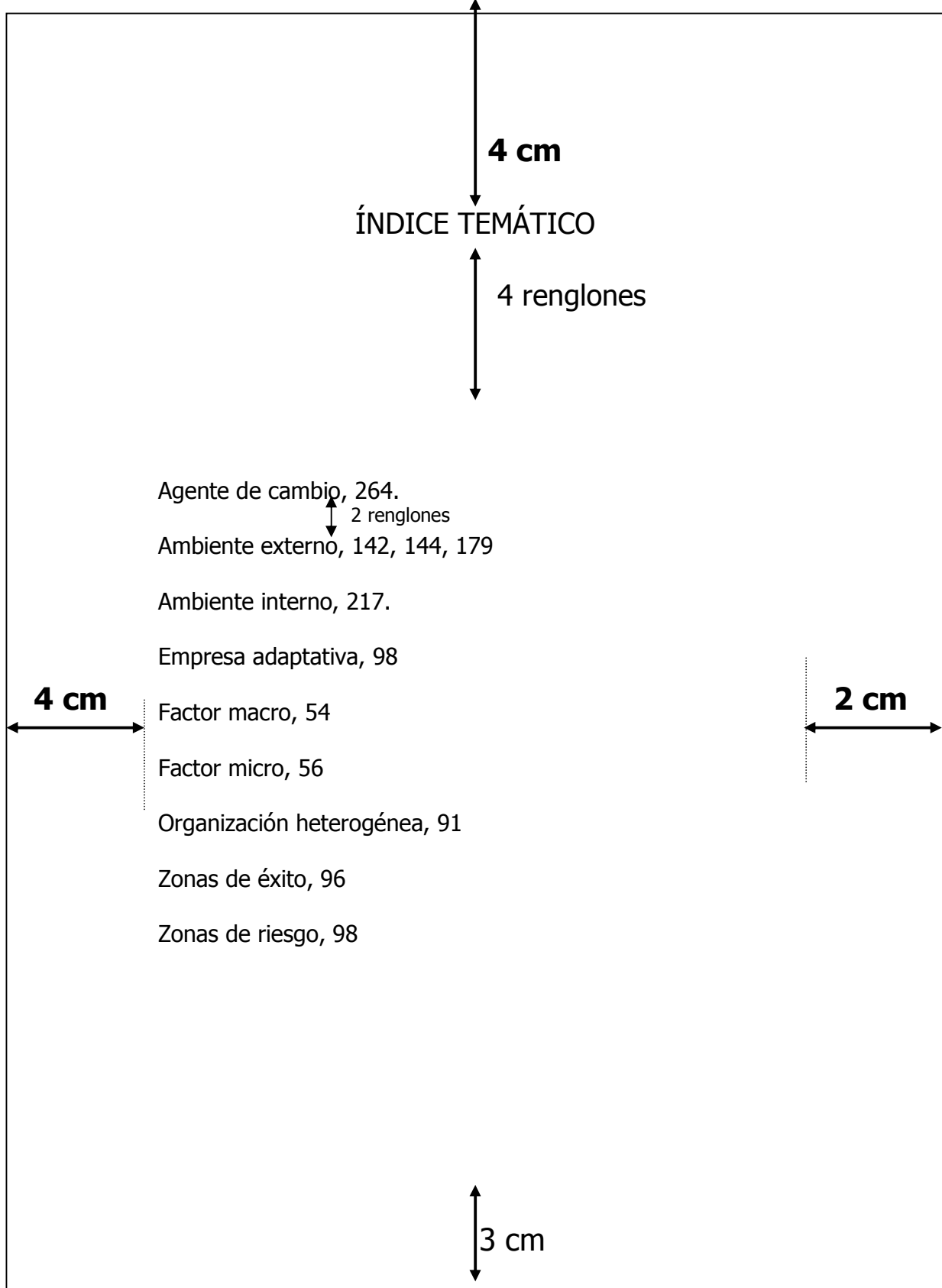
SPINOZA, Baruch. Tratado teología-político. Madrid : Alianza
Editorial, 1986. 130 p.

3 cm

ESQUEMA DE ÍNDICE DE AUTORES



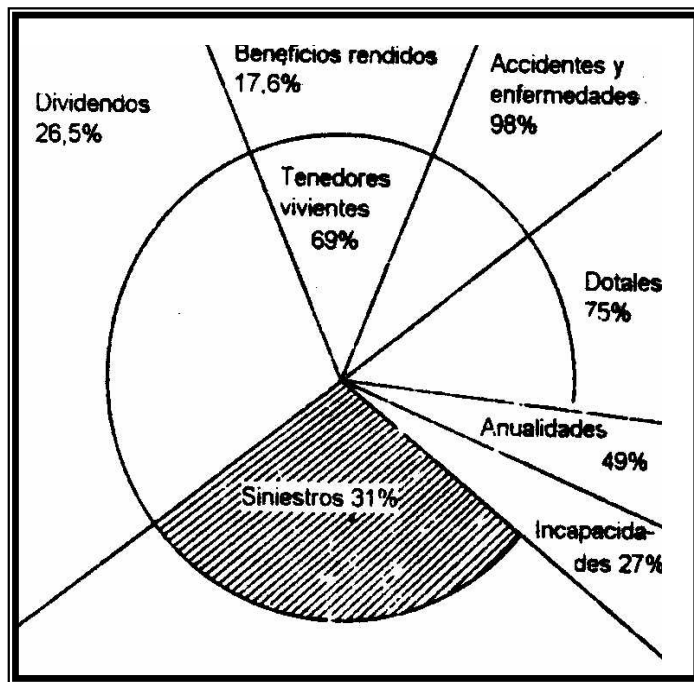
ESQUEMA DE ÍNDICE TEMÁTICO



ESQUEMA DE ANEXO

4 cm

Anexo 1. Balance de octubre



4 cm

2 cm

3 cm

NUMERACIÓN DE DIVISIONES Y SUBDIVISIONES EN DOCUMENTOS ESCRITOS

OBJETO

- ❖ Esta norma establece un sistema de numeración para las divisiones y subdivisiones en documentos escritos tales como: manuscritos, trabajos impresos, libros, artículos e instrucciones y normas.

DEFINICIONES

- ❖ División. Distribución ordenada de los elementos temáticos que componen la totalidad de un documento escrito.
- ❖ Nivel. Jerarquía de los elementos temáticos que conforman un documento escrito.
- ❖ Secuencia. Serie o sucesión ordenada de los elementos temáticos que guardan cierta relación entre sí.
- ❖ Sistema de numeración. Representación y denominación de los elementos de una serie numérica mediante un conjunto limitado de signos.
- ❖ Subdivisión. División menor de un tema señalado por una división anterior.
- ❖ Título. Palabra o frase con la cual el autor denomina un documento, o cada uno de los temas, divisiones y subdivisiones de un escrito.

CONDICIONES GENERALES

- ❖ La numeración de divisiones y subdivisiones en un documento escrito se aplica si:
 - Clarifica la secuencia, importancia o interrelación de las divisiones y subdivisiones individuales.
 - Simplifica la búsqueda y localización de ciertos pasajes de un texto y hace posible la cita de una parte determinada del texto.
 - Facilita las referencias dentro de un trabajo escrito.
- ❖ Para la numeración se emplean los números arábigos.
- ❖ Las divisiones principales (primer nivel) de un documento escrito se enumeran en forma continua, empezando por 1, o puede asignarse el número cero (0) a la introducción, prólogo, prefacio o preámbulo.
- ❖ Cada división principal, a su vez, puede subdividirse en cualquier número de niveles. Las subdivisiones también se numeran en forma continua.

Este método de división y numeración puede continuarse hasta cualquier número de subdivisiones (tercero y más niveles). Sin embargo, es aconsejable limitar la cantidad de subdivisiones para que las numeraciones sean fáciles de identificar, leer y citar.

- ❖ Se coloca un punto entre los números que designan las subdivisiones de diferentes niveles. Después del número que designa el último nivel, el punto es opcional, pero su empleo u omisión debe generalizarse.

EJEMPLO.

Primer Nivel	Segundo Nivel	Tercer Nivel
1.	2.1	2.11.1
2.	2.2	2.11.2
3.	2.3	2.11.3
4.	2.4	.
.	.	.
.	.	.
.	.	.
9.	2.9	2.11.9
10.	2.10	2.11.10
11.	2.11	2.11.11

- ❖ Los títulos de primero y segundo niveles no llevan punto final; del tercer nivel en adelante se coloca punto, seguido del texto correspondiente.

EJEMPLO. Numeración de divisiones y subdivisiones:

INTRODUCCIÓN

1. MORFOLOGÍA

1.1 CITOLOGÍA

1.1.1 Tamaño y forma de las células.

1.1.2 Funcionamiento de las células.

1.1.2.1 Parte de las células (partes componentes).

1.1.2.2 Propiedades físicas de las células.

1.1.2.3 Inclusiones inanimadas de protoplasmas.

1.2 HISTOLOGÍA

1.2.1 Formación del tejido.

1.2.2 Clases de células.

1.2.2.1 Tejidos formativos.

1.3 ORGANOGRAFÍA

- 1.3.1 Órganos vegetativos.
- 1.3.1.20 Bulbo. Generalidades.
- 1.3.1.21 Estructura de un bulbo típico

2. FISIOLOGÍA

2.1 METABOLISMO

- 2.1.1 Composición química de la planta.
- 2.1.2 Ingestión y movimiento de los nutrientes.

2.2 DESARROLLO

- 2.2.1 Condiciones de crecimiento.
- 2.2.1.1 Medición del crecimiento.

2.3 MOVIMIENTOS

- 2.3.1 Movimientos locomotivos.

CITA DE LOS NÚMEROS DE DIVISIONES Y SUBDIVISIONES EN L TEXTO

Siempre que se cite un texto, un número de división u de subdivisión, se escribirán tres puntos suspensivos antes y tres después de la respectiva cita.

EJEMPLOS.

... en la sección 4 ...

... Véase el numeral 9.2 ...

... 3er, párrafo en 1.1.22 ...

FORMA ORAL

Cuando el número de una división o subdivisión se nombra (oralmente), los puntos no se expresan.

EJEMPLO

2. "dos"

2.1 "dos uno"

2.11 "dos once"

2.27 "dos veintisiete"

DOCUMENTO DE REFERENCIA

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Documentación. Numbering of División and subdivision in Written Documents. Geneve, 1978, 3 p. (ISO 2145)

CITAS Y NOTAS DE PIE DE PÁGINA

OBJETO

Esta norma tiene por objeto establecer las pautas necesarias para la presentación de citas y notas de pie de página.

DEFINICIONES

Para los efectos de esta norma se establecen las siguientes definiciones:

- ❖ Bibliografía: lista alfabética de fuentes documentales registradas en cualquier soporte, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.
- ❖ Cita: pasaje, párrafo, proposición o ideas que se extraen de la obra de un autor para corroborar o contrastar lo expresada.
- ❖ Cita de cita: cita que se hace de un autor, que a su vez la ha tomado de otro.
- ❖ Cita directa o textual: cita en la cual se hacen transcripciones de las palabras textuales de un autor
- ❖ Cita indirecta: cita que hace mención de las ideas de un autor, con las palabras de quien escribe
- ❖ Espacio: distancia horizontal entre dos caracteres Generalmente del tamaño de un carácter.
- ❖ Ibid: abreviatura tomada de la palabra latina *ibidem* cuyo significado es "en el mismo lugar".
- ❖ Nota de pie de página: aclaración escrita por el autor, el compilador, el traductor o el editor en el margen inferior de la página para ampliar o completar una idea expresada en el texto.
- ❖ Op. Cit: abreviaturas tomadas de las palabras latinas opus citano, cuyo significado es "en la obra citada".
- ❖ Referencia bibliográfica: conjunto de elementos suficientemente precisos y ordenados que facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.
- ❖ Renglón. serie de palabras o caracteres escritos o impresos en línea horizontal.
- ❖ Superíndice. para efectos de esta norma, es un número arábigo consecutivo colocado un poco alzado del renglón, antes o después de una palabra o frase.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

PRESENTACIÓN Y NUMERACIÓN DE LAS CITAS

- ❖ Las citas se clasifican en directa o textual (breve o extensa), indirecta y cita de cita.
- ❖ La cita directa o textual breve, de menos de cinco renglones, se inserta dentro del texto entre comillas, y el número correspondiente se coloca al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación.

EJEMPLO.

Ander Egg nos presenta la siguiente definición: "Es un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que permite descubrir nuevos hechos o datos, relaciones o leyes en cualquier campo del conocimiento humano"¹.

¹ ANDER EGG, Ezequiel. Técnicas de investigación social. Buenos aires: Humánitas, 1969. P. 28.

- ❖ Cuando la cita ocupa más de cinco renglones (extensa) aparece como una inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conserva hasta el final. La cita se escribe a un renglón, sin comillas y se separa del texto por dos renglones.

EJEMPLO.

A propósito del análisis de riesgo, Royal P. Fisher dice:

Un análisis de riesgo o valoración de riesgo puede ser efectuado en cualquier momento. Sus objetivos son:

1. Ayudar en la identificación de exposiciones.
2. Ayudar en la cuantificación de los valores de las exposiciones.
3. Permitir un ranking de exposiciones por prioridades.
4. Servir como base para el análisis del coste eficaz²

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

Nota. En las enumeraciones de una cita, cuando el texto de un numeral ocupe más de un renglón todos terminan en punto.

Cualquier modificación que el autor del trabajo realice en una de estas citas, aparece, entre Paréntesis rectangular []. Cualquier omisión se indica con tres puntos suspensivos.

- ❖ La cita indirecta se escribe dentro del texto. No lleva comillas y el número correspondiente se coloca después del apellido del autor y antes de citar su idea.

EJEMPLO.

Como dice Mabbett¹, el éxito de la producción de las frutas en Chile, está asociado a factores como el clima, la geografía y el talento técnico y empresarial.

¹ MABBET, Terry. Fruta chilena : un éxito fenomenal. En : Agricultura de las Américas. Nueva York. Val. 4,

- ❖ La cita de cita es directa (breve o extensa), su ubicación en. el texto sigue . los procedimientos señalados para la presentación de citas directas.

EJEMPLOS.

Aunque no estemos de acuerdo con escuelas sociológicas que plantean el evolucionismo social a partir de los conflictos, llama la atención la importancia que le dan a estas proyecciones automáticas, en la conformación de los grupos, entre otros. Summer y Keller : "Creemos que los fenómenos sociales se deben a esfuerzos impersonales, que actúan automáticamente, que superan la capacidad de influencia y de control individuales que producen efectos que son sólo propios de ellos" ¹.

¹ SUMMER, G. and KELLER, T. The scienlirtc of soáety, dado por KLIEMT, Harmut. Las instituciones morales. Barcelona : Alfa, 1986. p. t 54.

Nota: En la bibliografía se debe referenciar el autor que cita. Para este caso

KLIEMT, Harmut. Las instituciones morales. Barcelona : «fa, 1986, 325 p.

- ❖ Las citas se identifican en el texto con un número arábigo que puede ubicarse como Superíndices entre paréntesis o directo.

Nota. El uso de una de las formas de identificación de las citas se debe conservar a través de todo el documento.

- ❖ La referencia bibliográfica correspondiente a la cita se separa del texto con una línea horizontal continua de aproximadamente 12 espacios. Esta línea se traza desde el margen izquierdo después del último renglón del texto y separada de éste por dos renglones.
- ❖ El número que identifique cada cita cuando se elabore su correspondiente referencia bibliográfica, se coloca a un renglón de la línea horizontal continua, contra el margen izquierdo.
- ❖ El texto de la referencia bibliográfica comienza inmediatamente después del número.
- ❖ Cuando una referencia ocupa dos o más renglones, el segundo y los subsiguientes se inician contra el margen izquierdo a un renglón. Entre una referencia y otra se dejan dos renglones.

- ❖ Si es libro o folleto, la referencia contiene en su orden: Autor. Título. Edición (diferente de la primera). Ciudad : Editorial, fecha. Páginas utilizadas en el trabajo.

EJEMPLO.

BARABBA, Vincent P. y ZALTMAN Gerald. La voz del mercado : La ventaja competitiva a través del uso creativo de la información del mercado. Madrid : Mc Graw Hill, 1992. p. 190 - 230. Si es revista, la referencia contiene en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En : Título de la revista. Ciudad. Volumen (vol.), número (no.); (periodo y fecha); páginas consultadas.

EJEMPLO.

NIETO POTES, Mauricio. Apertura comercial y política tecnológica. En : Normas y Calidad. Bogotá. Vol. 7, no. 13 (ene. - jun. 1991); p.23.

Si es suplemento de periódico, la referencia contiene en su orden : Autor. Título del artículo. La palabra En: Título del periódico. Ciudad. (día, mes, año); páginas de la sección consultada, número de la columna precedido por la letra "c".

EJEMPLO.

ZAMBRANO D., Andrés. De las encuestas al computador. En El Tiempo Santafé de Bogotá j21, febrero; 1995); p. I B, c. 1 - 4.

Si es suplemento de periódico, la referencia contiene en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En: título del suplemento o entrega especial, título del periódico. Ciudad. (día, mes, año); páginas consultadas.

EJEMPLO.

ARENAS, Luis Guillermo y VARGAS, Alvaro. El reto del mercadeo. En: Portafolio, El Tiempo. Santafé de Bogotá. (20, febrero, 1995); p. 42.

En cada página aparece el mismo número de referencias a las indicadas en ella. Las citas se numeran consecutivamente a través de todo el texto. Las márgenes utilizadas en el documento se conservan.

USO DE IBID Y OP. CIT

- ❖ Cuando una obra se cite más de una vez, no se repiten todos los elementos de la referencia bibliográfica y para indicar que se trata de la misma obra, se utilizan las siguientes abreviaturas latinas; 3.2.1.1 lbd. Cuando una misma obra se cite dos o más

veces consecutivamente, es decir cuando no se intercale otra referencia diferente, se utiliza la abreviatura Ibid. Esta se escribe seguida de una coma y luego se agregan los números de las páginas correspondientes, precedidos de la letra p.

EJEMPLOS.

¹ FISHER, Royal P. Seguridad en los sistemas informáticos. Madrid : Díaz de Santos, 1988. p. 83

2 Ibid., p. 90.

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

EJEMPLOS.

1 MABBEÍT, Terry. Fruta chilena : un éxito fenomenal. En: Agricultura de las Américas. Nueva York. Vol. 4, no-1 (ene. - feb. 1994), p.5.

2 FISHER, Royal P. seguridad en los sistemas informáticos. Madrid : Díaz de Santos, 1988, p.83.

3 MABBETT, Op. cit., p. 6.

- ❖ Cuando el autor ya ha sido citado en otra página del mismo trabajo, se escribe el apellido del autor, la abreviatura Op cit., y el número de la página.
- ❖ Cuando sea necesario citar varias veces dos obras distintas de un mismo autor, al usar la abreviatura Op cit., se agrega el apellido del autor y el título de la obra a la cual se refiere la cita, separada de aquél por una coma.

EJEMPLOS

1 MARIÑO NAVARRETE, Hernando. Gerencia de la calidad total. Bogotá, : Tercer Mundo Editores, 1989. p.20.

2 MARIÑO NAVARRETE, Hernando. Planeación estratégica de la calidad total. Santafé de Bogotá : Tercer Mundo Editores. 1993. p.69.

3 MARIÑO NAVARRETE, Gerencia de la calidad total, Op. cit., p.35.

4 MARIÑO NAVARRETE, Planeación estratégica de la calidad total, Op. cit., p.21.

PRESENTACIÓN DE LAS NOTAS DE PIE DE PÁGINA

- ❖ Las notas de pie de página, se colocan separadas del texto por una línea horizontal continua de aproximadamente 12 espacios. Esta línea se traza desde el margen izquierdo después del último renglón del texto y separada de éste por dos renglones.
- ❖ Las notas de pie de página se indican en el texto, con asterisco. En caso de presentarse más de una nota en la misma página, cada una se distingue con uno, dos o más asteriscos. Su señalización no es consecutiva a través del documento sino por página.

Ejemplos dentro del texto:

Costo promedio de suscripción*

Publicaciones seriadas**

- ❖ El asterisco que identifique cada nota de página se coloca a un renglón debajo de la línea que divide el texto, contra el margen izquierdo.
- ❖ El texto de la nota de pie de página se comienza inmediatamente después del asterisco.
- ❖ Cuando la nota de pie de página ocupe dos o más renglones, el segundo y los subsiguientes se iniciarán contra el margen izquierdo a un renglón. Entre una nota y otra se dejan dos renglones.

- ❖ Cuando una misma aclaración o información requiera aplicarse simultáneamente a varios enunciados diferentes, se coloca un asterisco a cada término.

EJEMPLO.

En el texto: Montería *, Sincelejo*, Riohacha*, Valledupar*.

En la nota de pie de página: *ciudades con más de cien mil habitantes.

COMUNICACIONES PERSONALES

- ❖ Las referencias a entrevistas, opiniones verbales o correspondencia personal, se escriben como notas óe pie de página cuando sean necesarias para complementar la información en el texto.
- ❖ En la nota de pie de página la referencia lleva los datos correspondientes a la forma mediante la cual se obtuvo la información, el nombre de la persona que la suministró, su cargo u oficio, la ciudad y la fecha en que se obtuvo.

EJEMPLOS.

* ENTREVISTA con María Emma Mejía, Ministra de Educación Nacional de Colombia. Santafé de Bogotá, 2ú de febrero de 1996.

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

Nota. En su aplicación, las consideraciones anteriores sobre formas de presentación de las referencias bibliográficas pueden quedar alteradas debido a las determinaciones técnicas de los computadores. Tales alteraciones se aceptan en tanto no modifiquen de manera sustancial la forma y el contenido de lo indicado en la presente norma.

APÉNDICE

NORMAS QUE DEBEN CONSULTARSE

NTC 1307: 1996, Referencias bibliográficas para normas.

NTC 1308: 1996, Referencias bibliográficas para publicaciones periódicas

NTC 1466 1906, Guié: para la elaboración de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA LIBROS, FOLLETOS E INFORMES.

OBJETO

- ❖ Esta norma establece la presentación uniforme de referencias bibliográficas para libros y folletos, con el fin de facilitar la identificación de los mismos o de una de sus partes.
- ❖ También se dan indicaciones especiales para la presentación de referencias bibliográficas de tesis, trabajos de grado, monografías, otros trabajos de investigación y memorias de congresos, conferencias y reuniones.

DEFINICIONES

- ❖ Autor: persona o entidad responsable del contenido intelectual de un libro folleto o informe.
- ❖ Bibliografía: relación alfabética de fuentes documentales registradas en cualquier soporte y consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.
- ❖ Colofón: anotación al final de los libros, que indica el nombre del impresor y el lugar y fecha de impresión, o alguna información de este tipo.
- ❖ Documento electrónico: soporte que contiene información y que puede ser decodificada por computador. Transmite indistintamente texto, imagen y sonido (video disco, disco óptico, CD ROM).
- ❖ Edición: conjunto de ejemplares de una obra impresa de una sola vez sobre el mismo molde.
- ❖ Editor: nombre de la persona o entidad responsable de la producción, impresión y publicación de una obra (suele asimilarse a editorial).
- ❖ Folleto: obra impresa no periódica que consta de más de cuatro páginas y menos de 48.
- ❖ Ilustración: tablas, figuras o cualquier material gráfico que aparezca impreso en el cuerpo de una publicación.
- ❖ ISBN (International Standard Book Number): número internacional normalizado que identifica cada libro.
- ❖ Libro: publicación impresa no periódica con más de 48 páginas.
- ❖ Lugar de publicación: nombre de la ciudad sede del editor que publica.

- ❖ Material acompañante: aquél adicionado a una publicación, que por su dificultad técnica no se puede incluir dentro del cuerpo del trabajo, como diapositivas, planos, manuales con indicaciones, microfichas, disquetes, casetes u hojas de respuesta. No debe confundirse con anexos.
- ❖ Paginación: indicación del número total de páginas de una publicación consultada o del número de páginas consultadas.
- ❖ Pie de imprenta: indicación del lugar de publicación, el nombre de la editorial y el año de publicación del libro, folleto o informe.
- ❖ Referencia bibliográfica: conjunto de elementos suficientemente precisos y ordenados que facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.
- ❖ Serie: conjunto de libros y folletos que forman parte de una misma colección, identificados a través de una título colectivo y un número consecutivo determinado por el editor.
- ❖ Subtítulo: palabra o frase agregada al título, que lo complementa o amplía.
- ❖ Título: palabra o frase con la cual el autor denomina una obra o un escrito.
- ❖ Tomo: unidad temática de una publicación determinada por el autor.
- ❖ Volumen: división física de una obra determinada por el editor. Puede incluir uno o más tomos.

Nota. Para otras definiciones pertinentes a referencias bibliográficas, véase la NTC 1072.

Para definiciones referentes al libro, véase la NTC 945.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

REFERENCIAS

Una referencia bibliográfica se puede presentar:

- Como parte de una bibliografía.
- En el encabezamiento de un resumen o de un – análisis crítico.
- Como ata de pie de página, al final del capítulo o del texto.

PRESENTACIÓN DE UNA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Cualquier forma de presentación adoptada debe ser siempre constante. El segundo renglón de la referencia y los subsiguientes, se escriben sin dejar sangría, es decir, se comienza a escribir debajo de la primera letra del primer renglón.

Entre renglón y renglón de la referencia se deja un renglón y entre referencia y referencia, dos renglones.

Cuando haya dos o más referencias de un mismo autor, se ordenan alfabéticamente a partir de la letra inicial útil título (sin tener en cuenta el artículo inicial). El nombre del autor no se repite en las referencias que siguen a

la primera y se sustituye por una línea de ocho rayas continuas (_ _ _ _ _), siempre que no sea la primera referencia de una página.

EJEMPLO.

PEREZ CARMONA, Rafael. Auxiliar para diseño y construcción de alcantarillado.

Bogotá : Escala, 1978, 129 p.

_ _ _ _ _ Diseño de redes hidráulicas y desagües. Bogotá : Escala, 1982. 160 p.

En caso de que se repitan el autor y el título, éstos se sustituyen por dos líneas de ocho rayas continuas cada (_ _ _ _ _), conservando la puntuación que separa autor y título. Las referencias se ordenan cronológicamente, colocando en primer lugar la más reciente.

EJEMPLO.

PÉREZ CARMONA, Rafael. El agua. 2 ed. Bogotá : Escala, 1987. 160 p.

_ _ _ _ _ Bogotá : Escala, 1986. 193 p.

Para las referencias que se presentan como cita de pie de página, véase la NTC 1487.

DESCRIPCIÓN DE LA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

La referencia bibliográfica consta, en su orden, de los siguientes elementos:

- Autor.
- Título.
- Subtítulo.
- Número de la edición, diferente de la primera.
- Pie de imprenta : lugar de publicación, nombre del editor, año de publicación.
- Paginación ; número de los volúmenes y tomos.
- Descripción del material acompañante.
- Serie o colección.
- ISBN (opcional).

❖ Esquema de la referencia bibliográfica para libros y folletos:
Autor. Título : subtítulo. Edición. Ciudad : Editor, año de publicación.
Paginación material acompañante. Serie, número. ISBN .

❖ Autor personal

El nombre del autor se escribe así: primero se colocan los apellidos, en letra mayúscula sostenida, separados por una coma del nombre escrito con mayúscula inicial y seguido de punto.

EJEMPLO.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel.

RIVERA, José Eustasio.

Cuando haya dos autores se escriben los apellidos y sus nombres, unidos por la conjunción "y" o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

EJEMPLO.

GINEBRA, Juan y ARANA DE LA GARZA, Rafael.

Cuando haya tres autores, se escriben los apellidos y sus nombres separados, el primero y el segundo, por punto y coma y el segundo y el tercero por la conjunción "y" o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

EJEMPLO.

RESTREPO, Mario; GÓMEZ E., Juan José y ARISTIZÁBAL, Julia.

Cuando haya más de tres autores, se escriban, el apellido y el nombre del primero y en seguida la expresión latina abreviada *et al.* que corresponde a *et allí* (y otros).

EJEMPLO.

CROSBY, Bill et al.

Se deben omitir las indicaciones que señalen jerarquías, rangos, títulos o distinciones.

EJEMPLO.

DÍAZ, Néstor
y no
DÍAZ. Néstor Lic.

RAMIREZ, Octavio.
y no
RAMÍREZ. Octavio S.J.

Los calificativos que indiquen parentesco (en lengua española o extranjera), como hijo, junior y otros, se citan a continuación del apellido, en forma completa.

EJEMPLO.

MARTING hijo, José Antonio.
ROCKEFELLER junior, John.

En caso de que el nombre del autor no aparezca, debe hacerse la entrada de la referencia título, colocando las dos primeras palabras de éste en mayúscula sostenida.

EJEMPLO

EL LAZARILLO de Tormes.

❖ Autor corporativo.

El nombre del autor corporativo se escribe en forma completa, con mayúscula sostenida, tal como aparece en el libro o folleto.

EJEMPLO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

Cuando autor corporativo sea una entidad gubernamental a través de la cual se ejerzan funciones legislativas, ejecutivas o judiciales, se cita primero el nombre del país, departamento, municipio o jurisdicción equivalente, seguido del nombre de la entidad.

EJEMPLOS.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NARIÑO. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.
OCANA. CONCEJO MUNICIPAL.

Esta regla no se aplica cuando el nombre de la entidad incluye el nombre del país o jurisdicción.

EJEMPLO.

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Cuando el libro o folleto esté escrito en otro idioma, el nombre del país o jurisdicción se escribe en forma completa y en español. El de la entidad, en el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

EJEMPLO.

ESTADOS UNIDOS. AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE

y no,
UNITED STATES. AGRICULTURAL RESEARCH SERVICE

Cuando se trate de publicaciones pertenecientes a entidades subordinadas a ministerios o secretarías ejecutivas o administrativas, se cita primero el nombre del país seguido del nombre de la entidad subordinada, sin necesidad de mencionar el ministerio, departamento o secretaría de la cual depende.

EJEMPLO.

COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

y no.

COLOMBIA. MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Las entidades gubernamentales o privadas de carácter autónomo se indican por su nombre.

EJEMPLO.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

EMPRESA DE TELÉFONOS DE BOGOTÁ
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Cuando se trate de entidades con la misma denominación, se agrega el nombre del lugar respectivo, con mayúscula inicial, con el fin de hacer la distinción necesaria. Si la entidad fuera de carácter nacional, se agrega el nombre del país entre paréntesis.

EJEMPLO.

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS (Chile)
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TECNOLÓGICAS (Colombia)

Si fuera de carácter local se agrega el nombre de la ciudad precedido de una coma.

EJEMPLO.

MUSEO DE ARTE MODERNO, Bogotá.
MUSEO DE ARTE MODERNO, Caracas.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, Cartagena.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, Medellín.

❖ Título

Se escribe tal como aparece en la portada del libro o folleto y se coloca a continuación del nombre del autor, separado de éste por un punto y dos espacios.

EJEMPLO.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. Cien años de soledad.

La primera letra del título se escribe con mayúscula, así como la de nombres propios de instituciones y en todos aquellos casos cuyo uso esté establecido por las reglas gramaticales del idioma en que se redacte la referencia.

EJEMPLO.

RIVERA, José Eustasio. La vorágine.
CARRASQUILLA, Tomás. La Marquesa de Yolombó.

❖ Subtítulo

Para efectos de la referencia, se coloca después del título, separado de éste por un espacio, dos puntos, un espacio.

EJEMPLO.

ESQUIVEL, Laura. Como agua para chocolate : novela de entregas mensuales, con recetas, amores y remedios caseros.

❖ Número de la edición diferente de la primera

El número de la edición se indica a continuación del título o del subtítulo, separado de cualquiera de estos elementos por un punto y dos espacios.

Se coloca en números arábigos, separado por un espacio de la abreviatura *ed.*

EJEMPLO.

CARRASQUILLA, Tomás. La Marquesa de Yolombó. 6 *ed.*

❖ Pie de imprenta

EJEMPLO

Se indica a continuación de la edición, separado de ésta por un punto y dos espacios.

Los elementos del pie de imprenta se colocan en el siguiente orden: lugar de publicación, nombre del editor o de la imprenta (cuando no exista el del editor) y el año de publicación.

- ❖ Lugar de publicación. Se anota el nombre geográfico de la ciudad en forma completa, tal como aparece en la portada. No se agregan denominaciones de tipo jurídico o político como: D-E-, D-C-, D-F-, y otros. El nombre del país, departamento, estado o provincia se agrega cuando se trate de nombres geográficos homónimos.

EJEMPLO

Cartagena, Colombia.
Cartagena. España.

Si aparece más de un lugar de publicación, se anota sólo el primero.

Cuando no aparece el lugar de publicación en ninguna parte del libro o folleto, se indica en la referencia con la abreviatura s-1- que corresponde a sine loco (sin lugar).

EJEMPLO.

s.1. : Andina

- ❖ Nombre del editor. Se escribe el nombre del editor como aparece en la portada o contraportada, eliminando las palabras compañía, editorial y las abreviaturas Inc., S.A. y sus equivalentes en otros idiomas.

EJEMPLOS.

La Oveja Negra
Suramericana

El nombre del editor se separa del lugar de publicación por espacio, dos puntos, espacio.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. Cien años de soledad. Bogotá : La Oveja Negra

Las entidades corporativas nacionales e internacionales, cuando aparecen como editor, se mencionan en forma completa, excepto aquéllas que sean internacionalmente conocidas por sus siglas o acrónimos.

EJEMPLO

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
UNESCO
FIFA

Cuando el autor sea al mismo tiempo el editor, su nombre completo no se repite en el pie de imprenta y se sustituye por su sigla, si la tiene, o por la sola alusión a su nombre.

EJEMPLOS.

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. Estatutos Generales de las Universidades Públicas. Bogotá: ICFES

CALDAZA BENZA, José. Métodos estadísticos para la investigación. Lima: El autor.

Cuando haya más de un editor se anota solo el primero.

Si no aparece el nombre del editor en la portada o en la contraportada, pero si la imprenta se coloca éste último. Se conservan las palabras Taller, Imprenta. Etc., a manera de aclaración.

EJEMPLO.

Bogotá: Imprenta Nacional

Si en el libro no aparece el nombre del editor ni el de la imprenta, se indica con la abreviatura *s.n.* que corresponde a sine nomine (sin nombre).

EJEMPLO.

Medellín : *s.n.*

❖ Año de publicación. El año de publicación se escribe siémpre en números arábigos, separado del nombre del editor por una coma. Se anotan los cuatro dígitos, sin punto.

EJEMPLO.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. Cien años de soledad. Bogotá : La Oveja Negra, 1984.

Si no aparece el año de publicación en la portada, se coloca el del registro de la propiedad intelectual (copyright). En caso contrario se anota *s.f.* que corresponde a *sine facta* (Sin fecha).

Si los datos de pie de imprenta no aparecen, se coloca la abreviatura s-p-1- que corresponde a sine pes e imprenta (sin pie de imprenta).

❖ Paginación

La paginación se indica en números arábigos y se separa del año de publicación por un punto y dos espacios. Comprende el número total de páginas, el número total de volúmenes, o solamente las páginas o volúmenes consultados.

En las obras de un solo volumen se menciona el número total de páginas seguido de la letra p.

EJEMPLO.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. Cien años de soledad. Bogotá : La Oveja Negra, 1984. 347 p.

Cuando el libro tenga más de un volumen y se consulten todos, se radica el número de volúmenes, seguido de la letra v.

EJEMPLO.

GOETHE, Johann Wolfgang, von. Obras completas. México : Aguilar, 1991. 4 v.

Cuando el libro tenga más de un volumen y se consulte uno solo, se cita el número del volumen consultada, precedido de la letra v y las páginas correspondientes.

EJEMPLO.

GOETHE, Johann Wolfgang, von. Germán y Dorotea. En : obras completas. México: Aguilar, 1991. v.2, p. 20,30.

Las páginas consultadas de un libro se indican anteponiendo al número(s) de la (s) página(s) la letra p.

EJEMPLO.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel Cien años de soledad. Bogotá: La Oveja Negra, 1984. p. 243

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. Cien años de soledad. Bogotá Lá [veja Negra, 1984. p. 126-136.

Si se consultan una o varias páginas de un determinado volumen, debe señalarse el número del volumen y luego el de la(s) página(s).

EJEMPLO.

Cali : Carvajal, 1974. v. 3 p 40 -132

Cuando las páginas consultadas no sean consecutivas, se indica la interrupción mediante una coma.

EJEMPLO.

P. 25-62, 73

❖ Descripción del material acompañante

Cuando el libro, folleto o informe incluya materia adicional, como diapositivas, mapas, hojas de respuesta, éste se menciona mediante una palabra o frase que indique la naturaleza del mismo. Tal descripción se separa del elemento anterior por medio de un espacio, signo de adición (+), un espacio.

EJEMPLO.

ICFES. Aprender a investigar. Santafé de Bogotá : ICFES, 1994. 35 p. + 6 videocasetes. (VHS) + 6casetes (son.)

❖ Serie o colección

Cuando un libro, folleto o informe haga parte de una serie o colección se coloca la mención de serie entre paréntesis, separada del elemento anterior por un punto y dos espacios.

La mención de serie incluye el título colectivo asignado por el editor.

Para la numeración dentro de la serie se coloca el número del libro, folleto o informe dentro de la serie, en números arábigos, precedido de la abreviatura no., escrita con minúsculas y separada del título de la misma por un espacio, punto y coma(;), un espacio.

EJEMPLO.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. Cien años de soledad. Bogotá : Oveja Negra, 1984. 347 p. (Biblioteca de Literatura Colombiana ; no-1)

❖ ISBN14 (opcional)

Si el libro tuviera asignado el ISBN, éste se coloca separado del elemento anterior por un punto y dos espacios. La sigla ISBN precede al número respectivo.

EJEMPLO.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. Cien años de soledad. Bogotá : Oveja Negra, 1984. 347 p. (Biblioteca de Literatura Colombiana ; No.1). ISBN 84-8280-401-4.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA PARA UNA PARTE DE UN LIBRO O ESCRITO DE UN AUTOR EN UNA OBRA COLECTIVA

- ❖ Autor diferente del autor de la obra completa
Para citar un capítulo o parte de una publicación, escrito por un autor diferente al autor que edita o compila, se utilizan los mismos elementos de la referencia bibliográfica, como se indica a continuación:

Autor del capítulo o parte. Título del capítulo o parte. En : Autor que compila. Título de la obra completa. Ciudad : editor, año de publicación. Páginas del capítulo o parte.

EJEMPLO.

MORRISON, Elizabeth. La terapia familiar como prevención. En : LANCASTER, Jeaneit. Enfermería comunitaria : modelos de prevención de la salud mental. México : Interamericana, 1983. p. 172-180.

- ❖ Del mismo autor de la obra completa
Cuando se haga referencia a un artículo, capítulo o parte - con título específico - escrito por el no autor de la obra completa, el nombre se sustituye por una línea de ocho rayas continuas, pues de la preposición En :. Luego se escriben los otros elementos de la referencia, taradas de la línea por un punto y dos espacios.

EMJEMPLO

HARSS, Luis. Mario Vargas Llosa o los vasos comunicantes. En : __ . Los nuestros. Buenos Aires : Sudamérica, 1966. p. 420-462.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA PARA TESIS Y OTROS TRABAJOS DE GRADO

La referencia bibliográfica de tesis y otros trabajos de grado consta, en su orden, de los siguientes elementos:

Autor. Título : subtítulo. Ciudad, año de preservación, paginación o número de volúmenes. Designación de trabajo de grado (título académico). Institución. Facultad. Departamento o Área.

EJEMPLO

PÉREZ CARMONA, Rafael. Diseño de redes hidráulicas y desagües Santafé de Bogotá, 19g6, 160 p Trabajo de grado (Ingeniero Civil.

Universidad Católica de Colombia. Facultad de Ingeniería Civil. Área de hidráulica.

Designación de tesis u otro trabajo de grado. Se escribe la palabra tesis, trabajo de grado, o monografía con mayúscula inicial, separada del elemento anterior por un punto y dos espacios.

Titulo académico. Se indica entre paréntesis y en forma completa a continuación de la mención a tesis o a otro trabajo de grado. Cada término se escribe con mayúscula inicial.

Nombre de la institución. Se da el nombre completo de la institución ante la cual se presenta el trabajo, sin emplear abreviaturas y separado del título académico por un punto y un espacio.

Nombre de la facultad y departamento. Se anotan en orden jerárquico, en forma completa y separados entre sí por un punto y dos espacios.

EJEMPLO

CARDONA VILLADIEGO, Carlos José .y RAMCJS RUIZ, Efraín Andrés. Efecto de cuatro distancias de siembra sobre la morfología y los rendimientos en la habichuela (*Vigna sesquipedalis* L. Fruwh), Montería. 1985. 141 p. Trabajo de grado (Ingeniero Agrónomo). Universidad de Córdoba. Facultad de Ingeniería Agronómica.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA PONENCIAS. EN CONGRESOS CONFERENCIAS O REUNIONES.

❖ Cuando se hace referencia a una ponencia, se alude al autor individual y se utilizan los siguientes elementos:

Autor de la ponencia. Título de la ponencia. Preposición En : autor, que es el mismo seminario, congreso o conferencia. (Número de la conferencia : año de realización : ciudad donde se realiza). Título que generalmente se identifica con memorias o actas. Ciudad de publicación : Editor, año de publicación de las memorias. Páginas.

EJEMPLOS.

CHARUM, Alfonso. La educación como una de las bases para la sociedad informatizada del año 2000. # : CONGRESO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR. (6. 1987 . Bogotá). Ponencias del VI Congreso del Sistema de Información y Documentación para la Educación Superior. Bogotá : Colciencias, 1987. 302 p.

ROMERO, Fernando. Sensación, pensamiento y método. En : SEMINARIO DE EDUCACIÓN Y SOCIEDAD. (2º : 1982 : Bogotá). Ponencias y

conclusiones del 11 Seminario de Educación Centro de Promoción Ecu­mérica y Social, 1982. 173 p.

SIERRA BARRENECHE, Enrique. El control total de la calidad. En : SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD COMO ESTRATEGIA DE DESARROLLO (1º : 1990 : Cartagena). Memorias del Seminario Internacional sobre Gestión de Calidad y Productividad. Bogotá : DNP, 1990. p. 687.

❖ Conferencias, Congresos, Seminarios o similares.

Cuando se hace referencia a conferencias, congresos, seminarios o similares, como un todo, éstos se entienden como autor corporativo y los elementos que la conforman son:

Nombre de la conferencia, seminario o reunión similar, en mayúscula sostenida seguido de (Número aráb190 correspondiente a la conferencia : año de realización : ciudad donde se realizó). Título que generalmente se identifica con memorias o actas, seguido de la contracción del, el número romano correspondiente y el nombre del seminario. A continuación, los demás elementos de la referencia.

EJEMPLO.

SEMINARIO DE PUBLICACIONES SERIADAS. (2º : 1983 : Bogotá). Memorias del Seminario de Publicaciones Seradas. Bogotá : Icfes, 1983. 2 v.

□