

GIMNASIO JOSÉ JOAQUÍN CASAS
PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE UN TRABAJO ESCRITO

1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

- Todo documento debe elaborarse en hojas tamaño carta.
- Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones.
- El mismo tipo de papel debe ser utilizado a través de todo el documento.
- Se debe utilizar el tipo de letra arial, tamaño 12.
- La separación entre las líneas de un párrafo debe hacerse a 1.5
- La separación entre párrafos y entre título y texto se hará doblando la separación de líneas, es decir, con doble *enter*.
- No se debe subrayar.

2. MÁRGENES

Superior 4cm

Inferior 3 cm

Lateral izquierdo 3 cm

Lateral derecho 3 cm

3. TÍTULOS Y SUBTÍTULOS

Es común que los informes deban recurrir a los subtítulos, o títulos secundarios, para identificar apartes de un tema específico. Para su tratamiento se recomienda:

- Los títulos y los subtítulos se escribirán en negrita.
- Los títulos precedidos por un número deberán escribirse en mayúscula fija y en negrita. Ejemplo: **3. BIENESTAR UNIVERSITARIO.**
- Los subtítulos correspondientes a divisiones, es decir, precedidos de dos números separados por punto, se escribirán con mayúscula inicial y en negrita. Ejemplo: **3.1. Servicios a la comunidad universitaria.**
- Los subtítulos precedidos de tres números, o más, separados por punto se escribirán en cursiva. Ejemplo: ***3.1.1. Servicios de atención odontológica.***
- Ni los títulos ni los subtítulos llevan punto final.

3. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS Y DE LETRAS MINÚSCULAS

Siempre que se escriba con mayúscula habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los títulos siempre se escribirán con mayúscula

- Los subtítulos llevarán sólo la primera letra en mayúscula. El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Ejemplos: **Á**lvaro, **Á**frica, **Ú**rsula.
- En las palabras que empiezan con un dígrafo, como es el caso de *ll*, *ch*, *gu* y *qu* sólo se escribirá con mayúscula la letra inicial. Ejemplos: **G**uerrero, **L**lerena, **Q**uesada.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos y partidos políticos, entre otros, se escriben con mayúscula inicial. Ejemplos: **C**onsejo **A**cadémico, **U**niversidad de **M**edellín, **I**nstituto de **C**iencias de la **E**ducación, la **R**eal **A**cademia de la **H**istoria. Obsérvese que los artículos y las preposiciones se escriben con minúsculas.
- La primera palabra del título de cualquier obra se escribe con mayúscula. Sobra decir que si el título contiene un nombre propio, éste también llevará mayúscula inicial. Ejemplos: **L**a marquesa de **Y**olombó, **L**a casa de las dos palmas, **C**ien años de soledad.
- En las colecciones y en las publicaciones periódicas se escriben con mayúscula los sustantivos y los adjetivos que forman el título. Ejemplos: **R**evista **I**ngenierías **U**niversidad de **M**edellín, **B**iblioteca de **A**utores **E**spañoles.
- Los nombres de las disciplinas científicas, en cuanto tales, se escriben con mayúscula inicial. Ejemplos: **B**iología, **F**ísica, **Q**ímica.
- Las palabras: ley, decreto, acuerdo, resolución, ordenanza y sus similares son sustantivos comunes. En consecuencia, se escriben con minúsculas. Ejemplos: **a**cuerdo 10 de diciembre de 1990, **l**ey 30 de 1992. Los nombres de algunas entidades, cuando se consideran conceptos absolutos, suelen escribirse con mayúscula inicial. Ejemplos: el peso de la **L**ey, la **L**ibertad es el valor máspreciado.
- Los nombres de los días de la semana, de las estaciones del año y de los meses se escriben con minúscula. Sólo llevarán mayúscula inicial los nombres de los meses cuando se alude a hechos históricos. Ejemplo: 12 de **O**ctubre, día del descubrimiento de América.
- En algunos casos se usa mayúscula inicial para destacar ciertos conceptos importantes dentro del documento.

4. ALGUNAS NORMAS DE PUNTUACIÓN

En el proceso de la escritura, la ortografía y la puntuación contribuyen a dar claridad y precisión a los textos. En cuanto a la ortografía se refiere, la consulta permanente del diccionario, acompañada de la práctica de la lectura, le permitirá aumentar su vocabulario y, de paso, encontrar las palabras adecuadas al mensaje que quiere transmitir. Por su parte, la puntuación cumple la función de dar sentido a las oraciones y a sus miembros. A continuación usted encontrará algunas pautas que le ayudarán a usar adecuadamente los signos de puntuación.

El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos sirven para marcar el ritmo del discurso. Se escriben sin dejar separación respecto de la palabra o signo que los precede, y separados, por un espacio, de la palabra que los sigue.

Los signos de interrogación y de exclamación, los paréntesis y los corchetes modulan la entonación. Estos signos, en español, son dobles, esto es, se abren y se cierran. El signo de apertura se escribe con un espacio de separación de la palabra que le antecede y sin espacio entre el signo y la palabra que le sigue. El signo de cierre se escribe sin espacio respecto de la palabra que le antecede. Ejemplo: ¿Cuál de estas casas es más grande?

Cita directa o textual breve

Consta de menos de cinco renglones. Se presenta inserta dentro del texto, entre comillas. El número superíndice correspondiente se coloca al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación. No se deja espacio entre las comillas de apertura y la primera letra de la cita ni entre el signo de puntuación que corresponda y el superíndice.

Ejemplo:

Ander Egg 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

El **pie de página** correspondiente se registra como sigue:

¹ ANDER EGG, Ezequiel. Técnicas de investigación social. Buenos Aires: Humánitas, 1969, p.28.

5. REQUISITOS GENERALES

- Las citas se identifican en el texto con un número arábigo que se ubica como superíndice. En la referencia, se puede conservar el superíndice, el número directo o el número entre paréntesis.
- La referencia bibliográfica correspondiente a la cita se separa del texto con una línea horizontal continua de aproximadamente doce 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, se coloca a un espacio de la línea horizontal continua, contra el margen izquierdo.
- El texto de la referencia bibliográfica comienza inmediatamente después del número de identificación.

- 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.

6. PRESENTACIÓN DE LAS NOTAS DE PIE DE PÁGINA

- Las notas de pie de página sirven para hacer aclaraciones o proporcionar mayor información acerca de lo escrito.
- Las notas de pie de página se indican en el texto con asterisco (*).
- En el caso de presentarse más de una nota en la misma página, cada una se distingue con uno, dos o más asteriscos.
- La señalización de las notas de pie de página no es consecutiva en el texto sino que corresponden a cada página.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA LIBROS, FOLLETOS E INFORMES

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.

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 escriben el apellido y el nombre del primero y, enseguida, la expresión latina *et al.*, que corresponde a “y otros”.

NOTAS:

- Se deben omitir las indicaciones que señalen jerarquía, rango, título u otra distinción.

En caso de que el nombre del autor no aparezca, debe hacerse la entrada de la referencia con el título, colocando las dos primeras palabras de éste con mayúscula fija. Ejemplo: EL LAZARILLO de Tormes.

La referencia bibliográfica para tesis y otros trabajos de grado consta de los siguientes elementos:

- Autor
- Título: subtítulo
- Ciudad
- Año de presentación
- Paginación o número de volúmenes
- Trabajo de grado (título académico)
- Institución
- Facultad
- Departamento o área

Ejemplo:

PÉREZ CARMONA, Rafael. Diseño de redes hidráulicas y desagües. Bogotá, 1996, 160 p. Trabajo de grado (Ingeniero Civil). Universidad Católica de Colombia. Facultad de Ingeniería Civil. Área de hidráulica.

8. LENGUAJE Y ESTILO:

_ Evitar usar abreviaturas. Sólo se usan en las listas de referencia, notas al pie de página, aclaratorias entre paréntesis, cuadros y gráficos.

_ Uso de las siglas: primero se debe enunciar el nombre completo, seguido de las siglas entre paréntesis, en mayúscula y sin puntuación (UNA, ONU, UPEL, PNL).

_ La construcción de párrafos, puntuación, uso de letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales.

_ La construcción de párrafos debe ajustarse a un mínimo de cinco (5) líneas y máximo de 12 líneas.

9. PAGINACIÓN:

_ Todas las páginas se enumerarán en la parte inferior centradas (inicio de capítulo, cuadros, gráficos, anexos y la lista de referencias).

_ Las páginas preliminares se enumerarán con números romanos en minúscula en orden consecutivo, comenzando por la portada que se cuenta pero no se enumera. A partir de la introducción, llevan números arábigos, incluso los anexos.

10. INTERLINEADO:

- _ El texto se escribirá a espacio y medio.
- _ Se dejará doble espacio entre los párrafos del texto.
- _ El espaciado triple se utilizará después de los títulos de capítulos, antes y después de los subtítulos, de los cuadros y gráficos.
- _ Los títulos y subtítulos de más de dos (2) líneas se escribirán a espacio sencillo.
- _ El título de los capítulos se escribirá en letras mayúsculas, mientras que los subtítulos sólo deben llevarla como inicial. En ambos casos debe utilizarse negrillas.

11. PRESENTACIÓN DE CUADROS Y TABLAS:

- _ Deben ser incorporados dentro del texto y no al final del capítulo o en anexos. Los de pequeña dimensión se ubicarán entre párrafos y los de mayor dimensión en páginas separadas inmediatamente después de haberse mencionado.
- _ Se enumeran en forma consecutiva, con números arábigos. Ejemplo Cuadro 3 o Tabla 4, se puede remitir a éstos utilizando paréntesis (ver Cuadro 3).
- _ La identificación de los cuadros (Cuadro y número) se coloca en la parte superior, al margen izquierdo, en letras negritas normal. Después se escribe el título en letras itálicas o cursivas iniciando todas las líneas al margen izquierdo. Si el título tiene más de dos (2) líneas debe ir a un (1) espacio.

12. PRESENTACIÓN DE GRÁFICOS Y FIGURAS:

- _ Se enumeran en forma consecutiva, ejemplo Figura 3 o Gráfico 4, se puede remitir a estos utilizando paréntesis (ver Gráfico 3).
 - _ La identificación de los gráficos (título y número) se coloca en la parte inferior, al margen izquierdo.
- El número del gráfico se escribe en letras itálicas o cursivas. Después en letra negrita normal se coloca el título, luego separado por un punto se escribe la referencia, de donde se obtuvo la información todo a espacio sencillo.
- _ Se ordenan después del índice general como lista de cuadros o de gráficos (por orden alfabético).

13. CITAS Y REFERENCIAS:

- _ La utilización de citas textuales, así como su extensión deben estar plenamente justificadas.

_ Citas cortas, con menos de 40 palabras: se incorporan en el texto (“entre comillas” y el número de página puede ir al final de la cita o al inicio; depende de la redacción del encabezado).

_ Citas con más de 40 palabras van en bloque, sin sangría en la primera línea, a espacio sencillo y no lleva comillas). El bloque de cita lleva sangría de cinco (5 espacios) por ambos lados. Deberá separarse de los párrafos anterior y posterior por dos (2) espacios.

_ Al final de una cita, el punto va después del paréntesis. Ejemplo (Peña, 2000, p. 50).

14. TIPOS DE REFERENCIAS IMPRESAS:

Ejemplos

Libros

Guzmán, M. (1993). *Tendencias innovadoras en educación matemática*. Organización de Estados Iberoamericana de Educación, la Ciencia y la Cultura. Colombia: Editorial Popular.

Artículos en publicaciones periódicas

Martínez, M. (1995). La educación moral: una necesidad en las sociedades plurales y democráticas.

Revista Iberoamericana de Educación. Vol 10. No.1, Colombia.

Trabajos de grado, ascenso y similares

Briceño de Sánchez, I. (1996). *El clima organizacional y su relación con la satisfacción laboral de los*

docentes de la I etapa de Educación Básica. Trabajo de grado de maestría no publicado. Universidad Pedagógica Experimental Libertador. Caracas.

Referencias de fuentes electrónicas en línea

Guzmán, M. (1993). *Tendencias innovadoras en educación matemática*. Organización de Estados Iberoamericana de Educación, la Ciencia y la Cultura. Editorial Popular. Extraído el 25

de noviembre de 2001 desde <http://www.oei.co/oeivirt/edumat.html>

Sitios web

<http://www.kidsych.org>

