**Serie de Documentos de trabajo**

**Plantilla para reportes**

# ASPECTOS DE CONTEXTO

# ¿Qué es un reporte?

Un reporte es un texto que da cuenta de los antecedentes, desarrollo y resultados de un proyecto de investigación ya finalizado. Se puede considerar como un documento que antecede la escritura de un libro de investigación, en algunos casos, y que a su vez se deriva de un informe de investigación. Sin embargo, es un texto argumentativo, analítico, no meramente descriptivo.

También se puede tratar de un reporte de enfoque técnico (derivado de una consultoría, por ejemplo), que sea adecuado para difundir entre la comunidad académica o profesional de un área, o de una experiencia o proyecto institucional que tenga un impacto importante en la academia y en los procesos misionales de la universidad. Sus propósitos son:

1. *Registrar* información que se deriva de un trabajo, proyecto, etcétera (y de sus desarrollos), lo que daría cuenta de la identidad de sus autores y de las etapas que llevaron a su origen.
2. *Difundir* información de índole diversa (académica, científica y técnica, principalmente) y que puede tener un interés particular para un sector, grupo o región.
3. *Preservar* información que puede servir de insumo para investigaciones, análisis o desarrollos posteriores.

**Límite de extensión.** 40 mil palabras (incluyendo referencias y anexos).

**Aspectos clave de los textos elegibles**

* Resultan de procesos académicos estructurados.
* Son inéditos; es decir, no han sido publicados por ningún medio digital o impreso.
* Por sus contenidos revisten un interés especial para comunidades universitarias (profesores, investigadores, estudiantes de pregrado y posgrado, directivos, etc.).
* No son fragmentos de información, ni borradores o piezas improvisadas. Son documentos con una estructura clara, elaborados con pulcritud y esmero por su autor, con el propósito de compartir un texto de interés para otros colegas o estudiantes, y también como medio para conceptualizar, describir, documentar o apoyar procesos de investigación que están en desarrollo.

**Consideraciones éticas y de calidad**

* *Autoría*. Un autor es aquel que hace una contribución intelectual sustantiva en la elaboración de un estudio, trabajo u obra. En ese sentido, se debe designar como autor a una persona que: 1) ha hecho un aporte significativo a la concepción, diseño, recolección de datos, análisis e interpretación que subyace a la escritura del documento, o que 2) ha escrito una porción del documento, ha contribuido en el esbozo, o ha adelantado una revisión crítica y académica importante, produciendo cambios en el texto. La autoría se debe reconocer bajo tales circunstancias y no por motivos personales, laborales, de ascenso académico o de cualquier otra índole que no corresponda. Así, se pide a los integrantes de un grupo o a los involucrados en la elaboración de un documento que se abstengan de incluir como autores a personas que no hayan tenido una participación real o significativa. Los estudiantes que participen como autores en la elaboración o escritura de documentos de trabajo o reportes deben pertenecer al grupo de investigación involucrado.
* *Plagio*. El uso de un trabajo o texto de un autor en una obra propia, sin que se dé el crédito correspondiente, no es aceptable. Asimismo, parafrasear un texto o usar algunos de sus apartados sin reconocer o incluir cita a su autor constituye una acción poco ética. El internet y otras herramientas tecnológicas actuales permiten cada vez con más facilidad detectar un plagio. Si se da el caso, el documento no se publicará y se informará a las autoridades de la sede y facultad a la que pertenezca el autor.
* *Autoplagio.* El uso sustancial de trabajos propios que ya han sido publicados por otros medios o en otros idiomas (“refritos”), tampoco es aceptable. Si el texto no es inédito y no está concebido para hacer un aporte o impactar de alguna forma un proceso de investigación o docencia, los autores no deberían considerar su publicación o difusión.
* *Enfoque y tono.* Se espera que los textos no sean anecdóticos, autobiográficos o meramente ensayísticos, sino que respondan al propósito de dar evidencia de una investigación en curso o terminada, o que pretendan apoyar procesos de docencia y de formación conceptual, metodológica, técnica y profesional de los estudiantes de pregrado o posgrado. De esta manera, el tono de los textos, el léxico que el autor emplee, su coherencia, estructura y ritmo, deben corresponder a la intención que se declara y al público al que se dirige (que en este caso es en su mayoría académico).
* *Calidad y coherencia*. Un escrito de baja calidad académica (pobre en fundamentos, antecedentes, revisión de la literatura, etc.), desactualizado, con una estructura caótica o una redacción deficiente, transmitirá una imagen dudosa de la organización, editorial o medio que lo ha publicado pero, en esencia, dará siempre un mal testimonio de su autor. Entonces, sugerimos a los autores que planeen sus textos, los relean, los cuestionen, los revisen con esmero (desde varias perspectivas: conceptual, técnica, gramatical, etc.), verifiquen y amplíen sus fuentes, todo esto valorando la recepción o el eco que esperan tener entre colegas y lectores interesados.

**Estructura en ítems**

Los autores de los reportes deben considerar que hay unas convenciones mínimas en cuanto a la información y estructura de los textos que postulen a publicación. Esas convenciones son las siguientes:

1. Descripción del grupo de investigación y proyecto del que se deriva el texto
2. Descripción del perfil de cada autor
3. Tabla de contenidos
4. Título, resumen y palabras clave
5. Introducción, cuerpo y conclusiones
6. Páginas finales

**Nota aclaratoria.** Los contenidos o la estructura del cuerpo del texto son libres pues deben corresponder a las necesidades del autor, a la intención del texto y al público (disciplina o área) al que va dirigido.

**Requisitos para postular un reporte al Fondo Editorial**

Los autores que deseen presentar a publicación un reporte deben enviar al Fondo Editorial, los siguientes documentos:

1. Texto completo del reporte.
2. Licencia para la publicación (firmada por todos los autores).
3. Ficha con perfil de los autores y del grupo al que pertenecen.

Únicamente se recibirán postulaciones por medio de correo electrónico y debe copiarse a la coordinación de investigación del programa, facultad o sede (con el propósito de que quede un registro de la postulación en la sede).

**Aclaraciones sobre el proceso de arbitraje y publicación**

1. Todos los reportes postulados serán sometidos a arbitraje para decidir sobre su publicación y será decisión del Fondo si convoca o no a los árbitros sugeridos por los mismos autores.
2. La postulación de un reporte no obliga al Fondo Editorial a su publicación. Los reportes podrán rechazarse incluso antes de ser enviados a pares si no coinciden con los propósitos descritos, si los soportes enviados están incompletos, o si se detecta algún tipo de conducta no ética de parte de los autores que impida la publicación del texto.
3. El Fondo Editorial, salvo eventualidad o notificación automática, dará confirmación de recibido dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles. Si los autores no reciben confirmación en ese plazo se sugiere el reenvío de los documentos, además de establecer contacto directo con las oficinas del Fondo Editorial. El seguimiento del proceso será responsabilidad de los mismos autores y el Fondo no dará cuenta de documentos que no hayan sido debidamente confirmados y aceptados para el proceso.
4. El tiempo estimado del ciclo de publicación de los reportes recibidos será de ocho semanas (confirmación, arbitraje, ajustes, corrección ortotipográfica, diagramación y publicación en línea).

**Para tener en cuenta**

* La literatura gris es frecuente en varias disciplinas de las ciencias sociales y humanas y usualmente no es considerada como una publicación oficial. Sin embargo, en algunas áreas y revistas, bajo ciertas condiciones, la publicación de trabajos grises podría comprometer la originalidad de un producto final o de productos derivados. Sugerimos, entonces, que según el tipo de investigación que se haya desarrollado y las prácticas de las publicaciones del área (p. ej. las pautas de una revista a la que se quiera presentar un artículo), se determine la mejor oportunidad para publicar un reporte como literatura gris y compendiar sus contenidos.
* En caso de no estar seguro sobre la conveniencia de difundir libremente un documento gris o si por alguna razón prefiere un acceso restringido, puede solicitar al Fondo editorial que únicamente disponga el título, el resumen y las palabras clave del texto, en la plataforma en línea. Incluya esa solicitud de “acceso restringido”, al momento de postular el documento gris.
* Si considera que un resumen publicado en la plataforma puede comprometer un arbitraje “doble ciego” de un artículo postulado a una revista, de un capítulo o libro, por favor, informe al Fondo editorial con el fin de que, momentáneamente, lo elimine de la plataforma.

**Ejemplos de reportes**

A continuación proporcionamos algunos ejemplos de reportes que se pueden consultar en línea:

* Ciencias económicas: [http://econ.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTDEC/EXTRESEARCH/0,,contentMDK:23027604~menuPK:574960~pagePK:64165401~piPK:64165026~theSitePK:469382~isCURL:Y,00.html](http://econ.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/EXTDEC/EXTRESEARCH/0,,contentMDK:23027604~menuPK:574960~pagePK:64165401~piPK:64165026~theSitePK:469382~isCURL:Y,00.html%20) (The World Bank, USA)
* Ciencias de la salud: <http://www.mayo.edu/research/departments-divisions/department-health-sciences-research/division-biomedical-statistics-informatics/technical-reports> (Mayo Foundation for Medical Education and Research, USA)
* Ciencias sociales (Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, etc.) y Ciencias humanas (Literatura, Filosofía, Retórica, Música, etc.): [http://about.brighton.ac.uk/sass/research/publications/](http://about.brighton.ac.uk/sass/research/publications/%20) (School of Applied Social Science, University of Brigthon, UK)
* Derecho: [http://www.act.org/research/researchers/reports/](http://www.act.org/research/researchers/reports/%20) (ACT, USA)

**ESTRUCTURA DEL REPORTE**

A continuación, se presentan algunas directrices generales que describen los contenidos que los autores deben considerar en cada uno de los ítems descritos en el punto anterior, con el fin de conservar una estructura uniforme en los documentos de trabajo.

***Descripción del grupo de investigación y proyecto del que se deriva el texto***

En este apartado los autores deben relacionar el nombre del grupo de investigación al que pertenecen, la filiación institucional del grupo, información geográfica de importancia de la ubicación de los autores (ciudad, país), las líneas de trabajo principales del grupo, y el proyecto de investigación específico del que se deriva el documento de trabajo, con las especificaciones necesarias o importantes para identificarlo (código, fecha, organizaciones que lo han financiado, etcétera).

Si el documento ha sido escrito por autores de dos o más grupos (de diferentes universidades o entre sedes de la Universidad Cooperativa de Colombia), se pueden relacionar los nombres de los grupos, su filiación y ubicación geográfica, pero en lugar de indicar las líneas de investigación de cada grupo, se debe señalar específicamente a qué línea se refiere el trabajo que se ha presentado o el proyecto del que resulta.

***Ejemplos***

*Un grupo*

Este documento de trabajo ha sido realizado por investigadores del grupo “XXX” de la Universidad Cooperativa de Colombia, sede XXX, en el área de “XXX”. Las líneas de investigación del grupo son “XXX”, “XXX” y “XXX”. El proyecto del que surge el documento se titula “XXX”, código “XXX”, vigencia “XXX”, y ha sido financiado por “XXX” en la convocatoria “XXX”.

*Varios grupos*

Este documento de trabajo ha sido realizado por investigadores de los grupos “XXX” (Universidad Cooperativa de Colombia, sede XXX), “XXX” (Universidad XXX, ciudad, país) y “XXX” (Universidad “XXX”, ciudad, país), en el área de “XXX”. La línea de investigación de la que surge el documento es “XXX” y el proyecto asociado se titula “XXX”, código “XXX”, vigencia “XXX”, y ha sido financiado por “XXX”, “XXX” y “XXX”.

**Nota.** Si no se trata de un reporte derivado de investigación, el autor debe informar el área y sede a la que pertenece.

***Descripción del perfil de cada autor***

Los autores deben registrar su nombre bibliográfico o el que normalmente usan en sus publicaciones. En el caso de emplear ambos apellidos, debe incluirse un guión para unirlos.

Con respecto a la descripción del perfil de cada autor, es necesario que se incluya lo siguiente: formación académica más alta (no es necesario incluir el pregrado, si se tiene maestría o doctorado), posición o cargo (profesor asistente, profesor asociado, profesor emérito, investigador asociado, etcétera, según sea el caso), filiación institucional (centro, escuela, facultad y universidad), ubicación geográfica (ciudad, país) y correo electrónico (institucional).

***Ejemplos***

**María Alejandra Gómez-Cervera**, candidata a doctora en Psicología Social, Máster en Etnografía, profesora auxiliar del Centro de Estudios de Género en la Universidad de Guadalajara, México. Correo-e: magomezc@udg.mx

**Luis Hernando Cerda**, doctor en Psicología, profesor asociado del Departamento de Psicología, Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile, Chile. Correo-e: luishcerda@uchile.cl

***Tabla de contenidos***

En la tabla de contenido se incluyen los títulos de los apartados más importantes del documento, es decir, los títulos de segundo nivel, si se toma al título del documento como título de primer nivel. La tabla de contenido debe incluir el número de página enfrente de cada título y podría incluir títulos de tercer nivel, en caso de que cada apartado del documento presentara varios subtítulos.

***Título del documento***

El título debe reflejar apropiadamente los contenidos del documento y hacerlo de manera concisa. Es un elemento clave en el texto, pues es el “primer anzuelo” que se lanza a los lectores y constituye una promesa que debe respetarse.

***Resumen***

El lugar menos indicado para divagar o para hacer una digresión es el resumen; su redacción, al igual que el título, debe ser precisa. La estructura del resumen debe reflejar, en miniatura (entre 150 a 200 palabras), la del texto: debe comenzar por una sucinta declaración del propósito, relacionar brevemente los temas o particularidades de importancia (p.ej. la metodología, muestra, ubicación, etc.), dar cuenta del desarrollo que sigue el texto y cerrar señalando sus resultados, conclusiones, repercusiones o limitaciones. El resumen es también clave para despertar el interés de los lectores, así que los autores deben redactarlo con esmero y de acuerdo con el tipo de trabajo del que se trate (empírico, teórico, de revisión, etcétera).

***Palabras clave***

Las palabras clave son descriptores que facilitarán la localización del texto en buscadores o bases de datos. Deben, entonces, seleccionarse los términos que mejor describan los temas. El número ideal de palabras clave debe estar entre cuatro (4) y seis (6).

***Introducción***

La introducción debe considerar los siguientes elementos:

## Propósito del reporte

Al describir el propósito del reporte, el autor debe justificar su investigación y dar cuenta de la contribución que hace a la disciplina o al entorno (si tiene alguna repercusión práctica en el sector profesional, empresarial, gubernamental, social, etc.).

## Desarrollo de temas

En esta parte de la introducción se describen (narrativamente, no en una enumeración) las diferentes temáticas del informe de investigación y los apartados que incluye, evidenciando también el hilo conductor que conecta uno y otro aspecto.

## Recomendaciones prácticas sobre el reporte

Las recomendaciones prácticas indican los detalles que se deben tener en cuenta en la lectura del reporte de investigación, qué antecedentes se deben tener en cuenta para su óptima comprensión y también, si es preciso, hacer las advertencias pertinentes sobre el manejo de los recursos gráficos.

***Cuerpo del reporte***

Tanto la organización como los apartados del texto del reporte deberán organizarse según la complejidad y extensión de los temas que se traten, procurando que el lector reciba un texto coherente y fluido. Si los autores lo consideran adecuado, pueden usar la estructura típica de “teoría, método y resultados”, con el fin de organizar los contenidos.

***Conclusiones y agradecimientos***

En las conclusiones se resumen los principales hallazgos o recomendaciones de la investigación, qué implicaciones tienen esos hallazgos en la academia o en la práctica, y qué asuntos quedan pendientes por desarrollar. Unas conclusiones bien logradas deben reforzar la correlación entre el tema o las hipótesis propuestas y los hallazgos, resaltando su importancia, las líneas futuras de investigación y las limitaciones del estudio. Si los hallazgos del reporte tienen implicaciones prácticas, deben también enfatizarse en este punto.

***Páginas finales***

Las páginas finales incluyen las referencias bibliográficas, notas, anexos y otro tipo de documentación que soporta el texto, pero que no están en el centro del foco narrativo. Esta incluirá el listado de referencias, los anexos e índices (si aplica).

***Listado de referencias***

La organización de las referencias depende del estilo de citación que se adopte, según la disciplina. Se pueden incluir no sólo las referencias que se citaron en el texto y de consulta obligatoria, sino también de otras obras complementarias que no aparecen en el cuerpo del texto (esta parte debe diferenciarse de las obras citadas, titulándola como “Bibliografía complementaria”). Sin embargo, se debe procurar que la bibliografía no sea demasiado extensa.

Para mayor información sobre el uso de los diferentes estilos para el manejo de referencias bibliográficas y sus ejemplos, consulte el Anexo 1 de este documento.

***Anexos e índices***

Un anexo puede incluir material explicativo o de referencia que no es parte esencial del texto, pero es de ayuda para clarificar y ampliar conocimientos. Entre los anexos más comunes encontramos formatos o documentos históricos o institucionales, encuestas, listados extensos, fotografías, figuras y tablas. El anexo no debe ser, sin embargo, un complemento constituido por lo que el autor no pudo trabajar en el texto.

Cuando hay dos o más anexos, deben ir numerados (Anexo 1, Anexo 2, y así sucesivamente). También se debe agregar título de cada anexo después del aviso de anexo (ejemplo: Anexo 1. Cifras de producción editorial en Colombia).

Por otra parte, los índices son listados que permiten acceder a la obra de acuerdo a criterios de búsqueda conceptuales (por ejemplo, por materias, por apellidos de autores, etc.). En un libro que tenga tanto índices de nombres como de materia, el de nombre debe preceder al de materia.

**ESTILOS DE CITACIÓN POR ÁREAS Y EJEMPLOS DE USO**

***Ciencias administrativas, economía, psicología y otras áreas relacionadas con las ciencias sociales* – Estilo APA** (Cooperativismo, 2013)

A continuación, se detallan algunos aspectos que hay que considerar para el correcto uso de las normas APA sexta edición y de las particularidades que incorpora la revista.

*Cuerpo del texto.* Cuando se hace una referencia en el cuerpo del texto, el apellido del autor y la fecha de la obra se incluyen en paréntesis dentro de la oración. Las referencias a comunicaciones personales se citan en el texto, pero no se incluyen en la lista de referencias. Si la oración incluye el apellido del autor, solo se escribe la fecha entre paréntesis, y en caso contrario, si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha. Si la obra tiene más de dos autores, se cita la primera vez con todos los apellidos y en las menciones subsiguientes, solo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la frase *et al*. Si son más de seis autores, se utiliza *et al*., desde la primera mención. Todas las referencias que se incorporen en el cuerpo del texto deben relacionarse en la lista de referencias del final del artículo. Igualmente, en el listado de referencias no debe aparecer bibliografía que no se haya usado y citado en el texto (es decir, la correspondencia entre ambas partes debe ser exacta).

*Listado de referencias*. Las referencias deben aparecer en orden alfabético por la primera letra de la referencia. Las obras de un mismo autor se deben organizar cronológicamente. A continuación, mostraremos el esquema de cómo se debe citar un libro, un capítulo de libro y un artículo de revista, con algunos ejemplos para cada caso:

|  |  |
| --- | --- |
| **Libro** | Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Ciudad: Editorial. |
|  | Manzanal, M. y Rofman, A. (1989). *Las economías regionales de la Argentina. Crisis y políticas de desarrollo*. Buenos Aires: CEUR. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capítulo libro** | Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En Apellidos, A. A. (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial. |
|  | Banks, C. G. & May, K. E. (1999). Performance management: The real glue in organizations. En Kraut, A. I., & Korman, A. K. (Eds.), *Evolving Practices in Human Resource Management: Responses to a Changing World of Work*. San Francisco: Jossey-Bass Inc. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Artículo revista** | Apellidos, A. A., Apellidos, B. B. & Apellidos, C. C. (año). Título del artículo.  *Título de la publicación, volumen*(número), pp. xx-xx. |
|  | Bunk, G. P. (1994). La transmisión de las competencias en la formación  y perfeccionamiento profesionales de la RFA. *Revista Europea Formación*  *Profesional*, *1*, 8-14. |

Para conocer ejemplos adicionales o citar otro tipo de textos, por favor, póngase en contacto, consulte directamente la página de la APA o los siguientes enlaces:

Inglés: <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/>

Español: <http://www.cibem.org/paginas/img/apa6.pdf>

**Aspectos gráficos y otras particularidades**

*Tablas, gráficos o imágenes.*Cada tabla, figura o gráfico debe indicar su fuente (o si es de elaboración propia), señalando la referencia con el número correspondiente. Las gráficas, figuras y tablas deben suministrarse siempre en un formato editable (se sugiere Excel). En el caso de las fotografías o imágenes, deben enviarse en una resolución mínima de 350dpi, extensión .jpg, y los autores deben certificar que cuentan con los permisos para usarlas o reproducirlas.

**Ciencias humanas y del lenguaje - Estilo MLA** (Rastros, 2013)

A continuación, se detallan algunos aspectos que hay que considerar para el correcto uso de las normas MLA, tercera edición, y sus particularidades.

*Cuerpo del texto.* Cuando se hace una referencia en el cuerpo del texto, el apellido del autor, la fecha de la obra y el número de página se incluyen en paréntesis dentro de la oración. Si la oración incluye el apellido del autor, sólo se escribe la fecha y el número de la página entre paréntesis, y en caso contrario, si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido, la fecha y el número de página. Si la obra tiene más de tres autores, se cita la primera vez con todos los apellidos y en las menciones subsiguientes, sólo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la frase *et al*. Si son más de seis autores, se utiliza *et al* desde la primera mención. Todas las referencias que se incorporen en el cuerpo del texto deben relacionarse en la lista de referencias del final del artículo. Igualmente, en el listado de referencias no debe aparecer bibliografía que no se haya usado y citado en el texto (es decir, la correspondencia entre ambas partes debe ser exacta).

*Listado de referencias*. Las referencias deben aparecer en orden alfabético por la primera letra de la referencia. Para las obras de un mismo autor, no se hace necesario volver a escribir el apellido, la referencia comienza con una línea y luego la información de la obra siguiendo los lineamientos de las normas. De todas maneras, estas obras se deben organizar cronológicamente. A continuación, mostraremos el esquema de cómo se debe citar un libro, un capítulo de libro y un artículo de revista, con algunos ejemplos para cada caso:

|  |  |
| --- | --- |
| **Libro** | Apellidos, Nombre del autor. *Título*. Ciudad: Editorial, año. Formato. |
|  | El-Erian, Mohammed. *When Markets Collide*. New York: Mc Graw Hill, 2008. Print. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capítulo libro** | Apellidos, Nombre, Nombre Apellidos y Nombre Apellidos. “Título del capítulo o la entrada”. *Título del libro.* Eds. Nombre Apellido y Nombre Apellido. Ciudad: Editorial, año. pág-pág.Formato |
|  | Wynkoop, Timothy F. “Neuropsychology in the Juvenile Justice System.” *Clinical Neuropsychology in the Criminal Forensic Setting.* Eds. Robert L. Denney and James P. Sullivan. New York: Guilford Press, 2008. 295-325. Print. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Artículo revista** | Apellidos, Nombre. “Título del artículo”. *Título de la revista,* volumen. Número (año): pág-pág. Formato. |
|  | Kukla-Acevedo, Sharon. “Workplace Conditions and Teacher Mobility Decisions.” *The Journal of Educational Research* 102.6 (2009): 443-452. Print. |

Si desea o necesita conocer algunos ejemplos adicionales para citar otro tipo de textos, por favor, consulte directamente la página de los aspectos generales de la MLA en <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/747/01/> o en el siguiente enlace para lineamientos de citación:

<http://www.cse.edu/dotAsset/125241.pdf>

**Aspectos gráficos y otras particularidades**

*Tablas, gráficos o imágenes.* Cada tabla, figura o gráfico debe indicar su fuente (o si es de elaboración propia), señalando la referencia con el número correspondiente. Las gráficas, figuras y tablas deben suministrarse siempre en un formato editable (se sugiere Excel). En el caso de las fotografías o imágenes, deben enviarse en una resolución mínima de 350dpi, extensión .jpg, y los autores deben certificar que cuentan con los permisos para usarlas o reproducirlas.

***Medicina, enfermería, odontología, medicina veterinaria y zootecnia –* Estilo Vancouver** (Spei, 2013)

*Cuerpo del texto.* Aunque no es necesario en las normas Vancouver mencionar al autor(es) cuando se hace una referencia en el cuerpo del texto, para evitar confusiones gramaticales o de redacción, se prefiere que en la mayoría de los casos se mencionen los apellidos de los autores de los cuales se están tomando ideas, y después se inserte entre corchetes el número de la referencia completa que debe aparecer en el listado final del artículo. Por ejemplo: “Ortiz [1] presenta una metodología para el análisis de este tipo de problemas”. A propósito, todas las referencias que se incorporen en el cuerpo del texto deben relacionarse en la lista de referencias del final del artículo. Igualmente, en el listado de referencias no debe aparecer bibliografía que no se haya usado y citado en el texto (es decir, la correspondencia entre ambas partes debe ser exacta). Las referencias que se vayan incorporando en el texto se deben numerar por orden de aparición entre corchetes –Ortiz [1], Grothendieck [2], Gómez [3]–, y deben organizarse de esa forma en el listado final, no por orden alfabético. Por último, si una misma referencia se usa varias veces en el cuerpo del texto pero es necesario incorporar nueva información sobre el apartado del texto al que se refiere o alguna otra particularidad, se debe indicar luego del número de la referencia, así: “Ortiz [1, p. 84] o Ortiz [1, Fig. 16]”.

*Listado de referencias*. El listado de referencias debe organizarse por orden numérico que se determina de acuerdo con la aparición de cada referencia en el texto (el primer autor o texto que se cita es el número [1], el segundo el [2] y así sucesivamente). A diferencia de otros estilos, como no hay una organización alfabética de las referencias por apellido, los nombres de los autores deben registrarse comenzando por el apellido y las iniciales de su nombre: “[2] Grotendieck A.”. A continuación, mostraremos el esquema de cómo se debe citar un libro, un capítulo de libro y un artículo de revista, con algunos ejemplos para cada caso:

|  |  |
| --- | --- |
| **Libro** | [#] Apellidos AA. Título. # ed. Ciudad: Editorial; año. |
|  | [1] Gardner E, Simmons MJ, Snutad DP. Principies of genetics. 8th edition. New York: John Willey & Sons; 1995. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capítulo libro** | [#] Apellidos AA, Apellidos BB. Título del capítulo o la entrada. En: Apellidos AA, Apellidos BB, editores. Título del libro. Ciudad: Editorial; año. p. xx-xx. |
|  | [1] Prins R, Clarke RT. Microbial ecology or the rumen. En: Ruckebusch P, Thivend B, editors. Digestive physiology and metabolism in ruminants. 2a ed. Wesport, Connecticut: AVI Publishing company; 1980. p. 179-204. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Artículo revista** | [#] Apellidos AA, Apellidos BB, Apellidos CC. Título del artículo.  Título. Rev. Año;volumen(número): xx-xx. |
|  | [1] Corona M, Díaz G, Paez J, Ferré Z, Ramones E. Extracción y caracterización de pectinas de la corteza de parchita. Rev. Odont. 1996; 13(6): 785-791. |

**Aspectos gráficos y otras particularidades**

*Ecuaciones, gráficos, tablas y figuras*. Las expresiones matemáticas deben hacerse con un editor de fórmulas adecuado. Los símbolos especiales se definirán cuando aparezcan por primera vez, bien sea en figuras, tablas o en el texto. Cada tabla, figura o gráfico debe indicar su fuente (o si es de elaboración propia), señalando la referencia con el número correspondiente. Las gráficas, figuras y tablas deben suministrarse siempre en un formato editable (se sugiere Excel). En el caso de las fotografías o imágenes, deben enviarse en una resolución mínima de 350dpi, extensión .jpg, y los autores deben certificar que cuentan con los permisos para usarlas o reproducirlas.

*Nomenclatura, abreviaciones y símbolos*. Los términos médicos y científicos, así como la nomenclatura, las abreviaciones y símbolos (compuestos químicos, terminología bioquímica, actividad enzimática, medicamentos, genética, etc.) deben seguir el estilo que maneja la ciencia. Para algunos casos se recomienda revisar la información propiciada por los siguientes enlaces:

*Química y bioquímica.* <http://www.cas.org/products/scifinder>, <http://www.iubmb.org/index.php?id=33>

*Actividad enzimática*. <http://www.enzyme-database.org/class.php>

Puede consultar además resúmenes de abreviaciones más comúnmente usadas en el Journal of Animal Science, Journal Biological Chemistry, Archives Biochemestry and Biophysics and Handbook of Biochemestrv (Sober ha, Chemical Rubber Company, Cleveland–últimas ediciones–).

Finalmente, las abreviaciones y unidadesdeben usar las medidas y abreviaciones del Sistema Internacional (SI). Las abreviaciones contempladas en el SI o las no estándar deben ser explicadas cuando aparecen por primera vez en el texto. No deben usarse juntas en las abreviaturas.

***Ingenierías* – Estilo IEEE** (Ingeniería, 2013)

A continuación se detallan algunos aspectos que hay que considerar para el correcto uso de las normas del IEEE y sus particularidades.

*Cuerpo del texto*.Aunque no es necesario en las Normas IEEE mencionar al autor (es) cuando se hace una referencia en el cuerpo del texto, para evitar confusiones gramaticales o de redacción, se prefiere que en la mayoría de los casos se mencionen los apellidos de los autores de los cuales se están tomando ideas, y después se inserte entre corchetes el número de la referencia completa que debe aparecer en el listado final del artículo. Por ejemplo: “Ortiz [1] presenta una metodología para el análisis de problemas matemáticos”. A propósito, todas las referencias que se incorporen en el cuerpo del texto deben relacionarse en la lista de referencias del final del artículo. Asimismo, en el listado de referencias no debe aparecer bibliografía que no se haya usado y citado en el texto (es decir, la correspondencia entre ambas partes debe ser exacta). Las referencias que se vayan incorporando en el texto se deben numerar por orden de aparición entre corchetes –Ortiz [1], Grothendieck [2], Gómez [3]–, y deben organizarse de esa forma en el listado final, no por orden alfabético. Por último, si una misma referencia se usa varias veces en el cuerpo del texto pero es necesario incorporar nueva información sobre el apartado del texto al que se refiere o alguna otra particularidad, se debe indicar luego del número de la referencia, así: “Ortiz [1, p. 84] o Ortiz [1, Fig. 16]”.

*Listado de referencias*. El listado de referencias debe organizarse por orden numérico, que se determina de acuerdo con la aparición de cada referencia en el texto (el primer autor o texto que se cita es el número [1], el segundo el [2] y así sucesivamente). A diferencia de otros estilos, como no hay una organización alfabética de las referencias por apellido, los nombres de los autores deben registrarse comenzando por las iniciales y luego el apellido: “[2] A. Grotendieck,”. A continuación, mostraremos el esquema de cómo se debe citar un libro, un capítulo de libro y un artículo de revista, con algunos ejemplos para cada caso:

|  |  |
| --- | --- |
| **Libro** | [#] Iniciales del nombre. Apellido, *Título del libro en cursivas*. Ciudad: Editorial, año, pp. (rango de páginas consultadas). |
| **Ejemplo:** | [1] R.H. Ballou, *Businees Logistics: Supply Chain Management.* New York: Prentice Hall, 2003, pp 250 - 300. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capítulo de libro** | [#] Iniciales del nombre. Apellido, “Título del capítulo” en *Título del libro*, número de la edición. Nombre del editor, Ed. Ciudad: Editorial, año, rango de páginas. |
| **Ejemplo:** | [1] R. Anderson, “Access control” en *Security Engineering*, 2nd ed. New York: Wiley, pp. 93-128. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Artículo revista** | [#] Iniciales del nombre. Apellido, “Título del artículo”. *Título de la revista.* Nombre de la revista (abreviatura), Vol., No. (mes), pp. (rango de páginas del artículo), año. |
| **Ejemplo:** | [1] S. Zhang, C. Zhu, J. K. O. Sin and P. K. T. Mok, “A novel ultrathin elevated channel low-temperature poly-Si TFT”. *IEEE Electron Device Lett*. Vol. 20, Nov., pp. 569–571, 1999. |

Si desea o necesita conocer algunos ejemplos adicionales para citar otro tipo de textos, por favor consulte directamente la página de la IEEE (IEEE Style Manual), en el siguiente enlace:

<http://www.ieee.org/publications_standards/publications/authors/authors_journals.html>

***Derecho* – Estilo The Bluebook**

A continuación, se detallan algunos aspectos que hay que considerar para el correcto uso de las normas de *The Bluebook* y de las particularidades que incorpora la revista.

*Cuerpo del texto.* Las referencias en el cuerpo del texto van completas a pie de página, con números arábigos. Asimismo, se debe incluir una lista de referencias al final del artículo, en orden alfabético teniendo en cuenta el apellido del autor o, en su defecto por título, siguiendo el orden de las referencias citadas en pié de página.

A continuación, mostraremos el esquema de cómo se debe citar un artículo de la constitución, una ley, un libro y un artículo de revista, con algunos ejemplos para cada caso:

|  |  |
| --- | --- |
| **Constitución Política de Colombia** | Nombre oficial de la Constitución [abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (País). |
|  | Constitución Política de Colombia [Const.]. Art. 6. Julio 7 de 1991 (Colombia). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leyes** | Número y año de la ley. *Asunto* (fecha de promulgación). |
|  | Ley 1060 de 2006. *Por el cual se modifican las normas que regulan la impugnación de la paternidad y la maternidad* (26 de julio, 2006). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Libro** | Apellido, Nombre, *título*. (Editorial, ciu cidad, añombre, ley. Asunto. rencias citadas en piieautor o, en su defecto por tdad, año). |
|  | Kuhn, Thomas, *la estructura de las revoluciones científicas* (Fondo de Cultura  Económica, FCE, México, 1975). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Artículo revista** | Apellido, Nombre y Apellido, Nombre, título del artículo, título de la revista, pp-pp (año). |
|  | Jagusch, Stephen & Kwan, James, *Middle East Overview, The European and Middle*  *Eastern Arbitration Review,* 75-78 (2008). |

**Aspectos gráficos y otras particularidades**

*Tablas, gráficos o imágenes.* Cada tabla, figura o gráfico debe indicar su fuente (o si es de elaboración propia), señalando la referencia con el número correspondiente. Las gráficas, figuras y tablas deben suministrarse siempre en un formato editable (se sugiere Excel). En el caso de las fotografías o imágenes, deben enviarse en una resolución mínima de 350 dpi, extensión .jpg, y los autores deben certificar que cuentan con los permisos para usarlas o reproducirlas. Todos los elementos gráficos que se incluyan en el artículo, deben ser llamados o aludidos dentro del cuerpo del texto.