



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Nora Cañón Vega
Coordinadora Área de Información
y Documentación



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Publicación Electrónica:



Oficina de Medios Audiovisuales y Publicaciones

**Coordinación Académica:
Clemencia Téllez Villegas
Decana Facultad Sistemas de
Información y Documentación**

**Coordinación Editorial:
Jaime Iván Hurtado Bonilla
Jefe Oficina de Medios Audiovisuales
y Publicaciones**

**Revisión:
Diana Patricia Londoño Ramírez**

**Levantamiento de Textos:
Armando Robledo Rico**

**Universidad de La Salle
Bogotá D.C. - Colombia
Junio de 2002**

1. INTRODUCCIÓN

Trate de imaginar un mundo sin lectura ni escritura. No habría libros, ni periódicos, ni revistas. Pero eso sólo sería el comienzo.

Sin lectura ni escritura no habría televisión. Ni películas. Ni lápices. Ni papel. Ni carteles en la calle. Ni direcciones. Ni contratos. Ni bancos. Ni cheques. Ni dinero. Ni bibliotecas. Ni máquinas de escribir. Ni computadores. En síntesis, no habría civilización tal cual la conocemos hoy. Ni habría progreso, por decir algo.

La lectura y la escritura conforman la tecnología más importante alguna vez inventada, porque brindó a los humanos la llave para destrabar su potencial oculto. ¿Se imagina qué hubiera pasado si Einstein, o Mozart, o Shakespeare hubieran nacido antes de la invención de la escritura?¹

Pero ya que la escritura es tan fundamental en la vida del ser humano, analicemos un aspecto suyo inherente a la academia. La presentación de los trabajos escritos que deben elaborar los estudiantes en desarrollo de los diferentes espacios académicos que integran el plan curricular de la carrera, orientados a la búsqueda y asimilación de conocimientos, al fomento de la investigación y al planteamiento, análisis y solución de problemas propios del ámbito de los sistemas de información y documentación, deben cumplir con unas normas mínimas de elaboración y presentación, de tal suerte que no sólo atiendan el objetivo que se proponen, sino que además permitan el desarrollo de habilidades para aprender, de destrezas

¹ HEDGES, Burke. Lea y hágase rico: cómo el poder subyacente de la lectura puede enriquecerlo a usted en todas las áreas de su vida. Buenos Aires: Time & Money Network, 2001. p. 75-77.

para aplicar los saberes, y de competencias para elaborar y presentar informes escritos, como estrategias de comunicación en el mundo laboral y profesional.

En este sentido, contar con orientaciones metodológicas puntuales que garanticen efectividad en el proceso de comunicación académica, permitirá a estudiantes y profesores manejar en forma integral y normalizada los componentes básicos de los informes escritos entendidos como productos del proceso enseñanza - aprendizaje.

Las normas que ofrece la *Guía para la elaboración y presentación de trabajos escritos*, tienen el propósito de establecer pautas para la presentación física de los trabajos de clase, enfatizando en el uso de la información mediante el reconocimiento de la autoría de los textos utilizados y la presentación de la bibliografía como elemento esencial para la recuperación y difusión de la información consultada, y en el reconocimiento de los elementos mínimos y el orden que debe dárseles, para que el texto final tenga una estructura integral y normalizada.

En la Facultad de Sistemas de Información y Documentación será obligatorio el uso de estas normas para la presentación de los trabajos de clase, tanto para los docentes como para los estudiantes, pues su constante y adecuada aplicación, significará una valiosa contribución a la normalización de los procesos propios del registro y transferencia de la información.

2. EL ENSAYO COMO TRABAJO UNIVERSITARIO

El ensayo es el género literario más empleado y difundido en el campo de las ciencias sociales y humanas, especialmente como vehículo de expresión de inquietudes,

conceptos, guías y orientaciones que no cuentan con otro medio para ser divulgados o comunicados.

Puesto que el ensayo se ha tipificado como el trabajo de mayor solicitud en la mayoría de espacios académicos en la universidad, las notas que aquí se exponen deben considerarse como sugerencias y recomendaciones prácticas, que aplicadas con un sano criterio de flexibilidad, pueden ser de enorme utilidad especialmente para quienes no tienen mucha experiencia en la tarea de escribir ensayos.

2.1 CONCEPTO

El término ensayo comunica la idea de expresión de inquietudes, de conceptos, de interpretaciones, de reflexiones, de cuestionamientos y de análisis sobre un tema específico.

En su condición de género literario muy empleado y difundido, se puede definir como: un escrito en prosa cuyo estilo libre permite exponer la interpretación personal y reflexiva de un tema o asunto particular, de manera discursiva y lógica. En el ensayo se puede recurrir a las citas textuales de autores, como un medio de reafirmar los propios planteamientos.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL ENSAYO

De las características señaladas en las definiciones se pueden hacer algunos señalamientos importantes que se deben tener en cuenta a la hora de su elaborar un ensayo:

- **La extensión del ensayo es variable.** Aunque se señala la brevedad como rasgo característico del ensayo, esto depende más bien del autor, del propósito que persigue y del tema que aborde, ya que existen ensayos cortos o breves y de mediana extensión.

- **Su estilo es libre.** Dependiendo del grado de profundidad, el ensayo puede ir desde lo descriptivo hasta la interpretación del asunto que trata; puede expresar sensibilidad, creatividad e imaginación, y sustentarse en el rigor lógico, conceptual y metodológico que dan la investigación y el estudio de los hechos.
- **Debe tratar un aspecto particular del tema objeto de estudio.** El ensayo sirve para apuntar ideas originales o sugerir teorías. Antes que aportar soluciones a problemas, el ensayo más bien plantea los problemas, formula inquietudes e interrogantes sobre un aspecto de la realidad.
- **El ensayo es una reflexión.** El ensayo puede partir de la reflexión de otros y que debe convencer con la fuerza de los argumentos que allí se exponen. Debe contener argumentos de peso y juicios consistentes para no caer en el terreno de las conjeturas, de las especulaciones, de las suposiciones y los simples pareceres.
- **El ensayo tiene carácter discursivo.** Las ideas se concatenan y entrelazan en forma organizada para dar una lógica interna a la composición.

2.3. ESTRUCTURA FORMAL DEL ENSAYO²

Aunque se ha señalado que en el ensayo es fundamental la libertad creativa desde el punto de vista de su construcción y redacción, es importante señalar que debe tener unos elementos mínimos que lo integren y le den cuerpo. En este sentido se ha generalizado una estructura cuyos

² EL ENSAYO. Cali: Universidad ICESI, (s.f.), p. 17-22

componentes son: título, introducción, desarrollo y conclusiones.

2.3.1 Título del ensayo: es el enunciado breve, preciso y claro del tema que se trata. El título es lo último que se define en un ensayo para que se ajuste al contenido desarrollado a lo largo del trabajo.

2.3.2. Autor del ensayo: nombre y apellidos de la persona que elabora el ensayo, justificado sobre la margen derecha.

2.3.3. Síntesis o resumen del ensayo: cuando la extensión del ensayo lo amerita, al inicio del artículo debe incluirse un breve resumen, no mayor de 200 palabras, en el cual se expone el objetivo central del ensayo. Al finalizar el resumen se deben incluir los términos representativos o palabras claves que identifiquen el contenido, para efectos de su recuperación posterior.

2.3.4. Introducción: como se ha visto en los ejemplos de los diferentes tipos de ensayo, es la parte del trabajo en la que el autor presenta y señala la temática, la importancia e interés, la orientación, los propósitos y los alcances del ensayo. Con la introducción se busca preparar mentalmente y motivar al lector.

Dependiendo del tema, en la introducción se mencionan los antecedentes o circunstancias que llevan a ocuparse del tema, como puede ser la experiencia cotidiana, las dudas, las inquietudes intelectuales, las lecturas, las situaciones vividas y/o los compromisos académicos, entre otros. Así mismo se menciona la finalidad que se persigue con el ensayo y las razones que llevaron a escribir sobre el tema objeto de ensayo.

2.3.5. Desarrollo: es la exposición del contenido central del tema, tesis o planteamiento que hace el autor, así como de los argumentos que explican,

profundizan, respaldan y complementan la posición frente al tema tratado.

El desarrollo del ensayo implica una secuencia ordenada de las ideas expuestas y una exposición clara de las inquietudes dejadas por el tema y las posibles soluciones que se pueden alcanzar. Lo más importante es que los interrogantes puedan quedar claramente expuestos.

A propósito de los enfoques de un ensayo, en el numeral 2.2 se presentan ejemplos que ilustran cómo realizar su desarrollo. Es importante hacer énfasis que en el ensayo es absolutamente necesario presentar los planteamientos personales del ensayista, respaldados con argumentos serios de otros autores, y que el ensayo no es un resumen de planteamientos ajenos.

2.3.6. Conclusiones: son las deducciones y resultados finales del análisis del tema central o tesis. Las conclusiones sintetizan y muestran las consecuencias que se desprenden de la tesis estudiada. Si se probó o no lo que se pretendía y a qué deducciones se llegó. Igualmente pueden plantearse interrogantes e inquietudes resultantes del estudio que pueden servir como una invitación a nuevos trabajos.

2.3.7. Bibliografía: o fuentes de información consultadas durante la elaboración del ensayo. Éstas pueden o no estar citadas dentro del mismo.

2.4. MODALIDADES DE ENSAYO

Los ensayos pueden tratar los más variados asuntos y en consecuencia se pueden orientar, entre otros aspectos, a:

2.4.1. La exposición del pensamiento y la obra de un autor, su importancia histórica y su trascendencia en un determinado medio científico y cultural.

Ejemplo:

Título o tema del ensayo: *Análisis del pensamiento democrático del Libertador Simón Bolívar.*

En este ensayo se partirá de una tesis: Simón Bolívar planteó la democracia como un camino de vida política para las naciones jóvenes del nuevo mundo. (Párrafo 1)

Los párrafos 2,3,4 y 5 desarrollarán los argumentos que se tienen para sustentar la tesis expuesta, teniendo en cuenta los aportes de los autores consultados.

La elaboración de más párrafos está determinada por la extensión que el ensayista desee darle a su trabajo.

El cierre del texto corresponde a las conclusiones que se obtuvieron: es cierto que Bolívar planteó la democracia, para estos países, aunque con ciertas reservas.

2.4.2. Confrontación de tesis, personajes, ideas políticas, temas filosóficos, ideológicos, etc.

2.4.3. Reflexión crítica sobre el desarrollo de un determinado tema o problema, su importancia e impacto en un determinado contexto. Se conoce con el nombre de ensayo crítico.

Ejemplo:

La idea o tesis sobre la cual se quiere escribir y comentar es el diálogo como una visión compartida de la comunicación intersubjetiva, que tiende hacia el entendimiento y la validez de acuerdos buenos para todos los implicados. (Párrafo 1)

En el párrafo 2 se irán desarrollando los diferentes argumentos que sustentan la temática propuesta: el diálogo como observación de los propios pensamientos; el diálogo como espacio que permite el

intercambio de experiencias y pensamientos entre sujetos; el diálogo como escenario para escuchar al otro y para construir acuerdos.

En los párrafos 3, 4 y 5, se pueden presentar planteamientos de autores que defienden las soluciones dialogadas como las verdaderamente constructivas, son el camino más humano para acondicionar nuestra existencia entre todos “haciéndola humanamente más vivible”.

Las conclusiones presentarán una síntesis de las posturas personales y críticas relacionadas con el tema central.

2.4.4. Observación y análisis sobre la forma como se han desarrollado o se desarrollan ciertos procesos de la vida social, política, económica y cultural. Se conoce con el nombre de exposición de ideas.

Ejemplo:

Un ensayo cuyo planteamiento pretende analizar que la Sociedad de la Información es una moneda de dos caras.

Este tema central se puede desarrollar de la siguiente manera:

Párrafo 1: la Sociedad de la Información como fenómeno sociológico de los tiempos contemporáneos; el por qué de su denominación; y la mención de la tesis: es una moneda de dos caras.

Los párrafos 2, 3, 4 y 5 tratarán el análisis de sus grandes rasgos y sus grandes contradicciones: indiscutibles avances científicos y tecnológicos con miras a mejorar la calidad de la vida humana, las graves desigualdades socio - económicas que marcan las grandes brechas entre quienes tienen acceso a estas ventajas y entre quienes están marginados. La exposición de estos aspectos debe estar

sustentada en los planteamientos de autores estudiosos del tema, así como en la propia posición crítica.

Las conclusiones pueden estar referidas a las consecuencias de tal situación y también pueden plantearse algunos interrogantes como invitación a trabajos que propongan alternativas.

2.4.5. Comparación de tesis y planteamientos en los diferentes momentos de la obra de un autor, determinando su evolución, su trascendencia y su decadencia. (Este enfoque es bastante utilizado en el análisis de la producción literaria de un autor)

2.4.6. Fundamentación de una posición acerca de una determinada realidad, estableciendo principios de sustentación teórica o basada en la experiencia. Se conoce con el nombre de ensayo argumentativo.

2.4.7. Comprensión y análisis de los resultados de una determinada situación, evaluando todas las circunstancias que la rodean.

Ejemplo:

Se pretende analizar la problemática de muchas colectividades sociales en donde los mecanismos de organización para la convivencia de sus gentes, no son los más adecuados.

Párrafo 1: se plantea la situación problema.

Párrafos 2, 3, 4, 5, etc.: se describen situaciones de la realidad social con las cuales se ilustra que la convivencia de las personas no responde a los criterios de una organización para la convivencia: importa más el individuo que la colectividad aunque signifique desconocer la dignidad del otro; impera la cultura del atajo (pasar por un lado de la ley); adueñarse de lo público

(corrupción); imponer las propias reglas mediante la violencia, etc.

Las conclusiones pueden ser un llamado a cambiar estos mecanismos por actitudes racionales que permitan una esperanza colectiva de convivencia.

2.4.8. Interpretación de diferentes textos sobre un tema, expresando el planteamiento personal.

2.5. PRESENTACIÓN DEL ENSAYO

En la presentación de los ensayos es aconsejable tener en cuenta las siguientes consideraciones generales:

- La extensión de un ensayo es variable, aunque la brevedad es uno de sus rasgos característicos con el propósito de permitir la exposición de las ideas de manera clara y coherente. Puede tener entre tres y diez hojas a espacio sencillo.
- En el ensayo no se presentan opiniones gratuitas, las ideas deben estar sustentadas con argumentos sólidos y de peso.
- El ensayo debe ser una combinación de ideas personales, con ideas de autores diferentes que contribuyan a confirmar las ideas propias.
- En este tipo de trabajos, los planteamientos e ideas tomadas de otros autores también deben ser respetadas, por lo cual se exige la presentación de bibliografía y de las citas correspondientes.
- En el ensayo las ideas se relacionan de manera coherente y fluida, no se coloca una tras otra, como sumando ideas, se trata de una composición lógica para que los resultados sean aceptables.

- Es indispensable un excelente manejo de las normas de gramática y redacción, y el buen uso de los signos de puntuación, para exponer las ideas de manera ágil y amena.
- Todo ensayo debe planearse, es decir, debe ser objeto de un esbozo, una especie de mapa conceptual que servirá de guía para el desarrollo posterior. En consecuencia no se debe perder de vista la idea central, se deben definir las fuentes de sustentación del argumento central apoyadas en referencias y citas bibliográficas.
- El primer párrafo del ensayo debe servir de gancho para cautivar al lector y el párrafo final debe cerrar con tanta fuerza, que suscite nuevas inquietudes del lector hacia el tema o problema tratado.
- Distribuir las ideas en forma lógica, de tal suerte que cada párrafo corresponda a una idea y tenga suficiente unidad de sentido.

3. PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Así como la elaboración de un ensayo obedece a unos criterios mínimos de concepción, elaboración y realización final, la presentación del resultado de la investigación debe cumplir con la aplicación de normas de presentación física, que en el caso de Colombia, se encuentran claramente establecidas por el ICONTEC y recopiladas en el *Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación*.

Para el caso de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, y teniendo en cuenta las directrices establecidas por el ICONTEC en relación con la aplicación de las normas en las universidades, a

continuación se presentan las instrucciones que se deben seguir los estudiantes cuando presenten un trabajo de clase, en las cuales, además, se consideran los conocimientos adquiridos desde el primer semestre de la carrera en la asignatura Expresión Oral y Escrita, pilar y base del área de Investigación.

Todo trabajo académico que se presente en la Facultad deberá contar con las siguientes partes:

- Partes preliminares
- Texto o cuerpo del trabajo
- Partes complementarias

3.1. PARTES PRELIMINARES

Se entiende por partes preliminares aquéllas que anteceden al cuerpo o texto del trabajo, y que en términos generales, dan una visión global sobre el mismo. Se consideran partes preliminares:

- La portada
- La tabla de contenido
- Las listas especiales

3.1.1. Portada: es la primera página de todo trabajo escrito; informa sobre su contenido e incluye los siguientes datos: título del trabajo, nombre del autor, nombre del profesor y de la asignatura ante el cual se presenta el trabajo, nombre de la universidad, nombre de la facultad, ciudad y fecha de presentación del trabajo. En el anexo 1 puede verse un modelo de portada.

3.1.2. Tabla de contenido: como su nombre lo indica, informa sobre el contenido del documento escrito y presenta los títulos de los capítulos, de las divisiones y de las subdivisiones del tema a tratar en el mismo orden en que aparecen en el documento, indicando para cada uno la página dónde se localiza. Cuando es el

caso. Véase el anexo 2. Incluye la existencia del material complementario.

La tabla de contenido no debe confundirse con el índice, por cuanto este último consiste en una relación alfabética de nombres, fechas o lugares geográficos que se citan en el texto. Para cada uno se indica la página exacta donde se menciona y se encuentra la palabra o el dato en cuestión. De acuerdo con su contenido el índice puede ser onomástico, geográfico, de fechas, o general, cuando mezcla todos los términos del documento al cual pertenece.

3.1.3. Listas especiales: son aquellas que registran las tablas, ilustraciones o anexos que contiene el trabajo, indicando para cada uno su título y la página en donde se encuentra, tal como puede verse en el anexo 3.

3.2. TEXTO O CUERPO DEL TRABAJO

El cuerpo o texto del trabajo es la parte central del documento. Está conformado por la introducción, los capítulos con sus divisiones y subdivisiones y las conclusiones. Las citas y notas de pie de página forman parte integral del contenido del cuerpo del trabajo.

3.2.1. Introducción: primer elemento del cuerpo del trabajo en el que el autor presenta y señala la importancia y orientación del trabajo, los objetivos, sus alcances y limitaciones y la metodología empleada. No debe confundirse con un resumen, ni tampoco hacer en ella un detallado recuento de la teoría, los métodos o los resultados. Tampoco se debe registrar las conclusiones. Véase el anexo 4.

3.2.2. Los capítulos: son las mayores divisiones del trabajo que estructuran el desarrollo del documento.

Cada capítulo corresponde a un tema específico del trabajo, con un título que indica su contenido, tal como se muestra en la tabla de contenido, con las subdivisiones correspondientes, si las hubiere. Cuando el documento, por su extensión, tiene capítulos, el título de éstos se escribe con mayúscula sostenida, centrado a 5 cm. desde el borde superior de la hoja. Cuando no, los capítulos se tratan como divisiones del primer nivel.

Los títulos del primer nivel o divisiones y los del segundo nivel o subdivisiones, se escriben con mayúscula sostenida, precedidos de los numerales correspondientes.

3.2.3. Numeración de las divisiones y subdivisiones: para la numeración de las divisiones y subdivisiones de los capítulos se utilizan números arábigos, y se debe tener presente que al subdividir un nivel siempre debe haber dos partes o más.

Ejemplo:

Primer nivel: 1. INFORMACIÓN
Segundo nivel: 1.1 CONCEPTO
Tercer nivel: 1.1.1 Arquitectura

Esta forma de división y de numeración puede hacerse hasta tercero y más niveles. Es aconsejable limitar la cantidad de subdivisiones a cuatro, para facilitar su identificación y lectura. Todas las divisiones se deben justificar sobre la margen izquierda, sin dejar sangrías.

De la cuarta subdivisión en adelante, cada nueva división se señala con el uso de viñetas, bien sean guiones, puntos o demás alternativas que ofrecen los procesadores de palabra, teniendo especial cuidado de ser consistentes en la opción elegida:

Ejemplo:

Cuarto nivel

1.1.1.1 Estructura de esta arquitectura.

- Los datos
- Los procesos de análisis
- Los modelos conceptuales (según la clasificación científica)
- El *Human-ware* (quien utiliza la información)
- *Software* (paquetes y programas para su manejo)
- *Hardware* (equipos tecnológicos)
- Diagramación

1.1.1.2 La información producto con VIA

3.2.4. Ilustraciones: se entiende por ilustraciones las figuras o cualquier material gráfico que aparece en el cuerpo del trabajo. Las ilustraciones se numeran en forma consecutiva, en el orden en que aparecen dentro del texto y se deben identificar con un título que se escribe debajo de las mismas, precedido de la palabra Figura seguida del número correspondiente. Ejemplo: Figura 2. Diagramación del portal.

3.2.5. Citas: se entiende por citas los párrafos, proposiciones o ideas que se extraen de la obra de un autor para reafirmar o confrontar lo expresado en el trabajo. Cuando se trata de citas textuales, éstas pueden ser breves o extensas.

- **Citas textuales breves:** cuando la cita textual tiene menos de cinco renglones, se escribe dentro del texto entre comillas, colocando el número correspondiente al final, después de las comillas y antes del punto.

Ejemplo:

A propósito de nuestro objeto de estudio, Moreiro afirma que “en las transacciones de información intervienen uno o varios emisores y uno o varios receptores: las

personas se comunican mediante sistemas individuales o sociales”³, así que nuestro análisis lo hacemos desde la perspectiva social.

- **Citas textuales extensas:** cuando la cita textual ocupa más de cinco renglones, se presenta separada del texto a dos renglones, en un tamaño de letra más pequeño que la del texto del trabajo, sin comillas, y se incluye como un aparte dejando una sangría de cuatro espacios a cada lado. Al final del texto se coloca el número de llamada, antes del punto.

Ejemplo:

Cuando el usuario aparece como centro del fenómeno de la información como conocimiento, se redimensionan los factores individuales que lo interpretan, así lo plantea Moreiro:

La información se alcanza realmente desde el conocimiento, que no puede entenderse sin el aporte que realizan los factores subjetivos. La persona interpreta la situación que da sentido al conocimiento a través de sus creencias, intuiciones, valores, suposiciones, etcétera.

Llegaríamos así a un concepto de información protagonizado por el destinatario. Éste orienta su conocimiento dentro de una realidad científica y vital de continuo cambio. La información que le llega le sirve para situarse mejor y matizar el conocimiento sobre la realidad que le rodea. Su valor es por ello personal de acuerdo con lo captado y sentido en un lugar y momento determinados.⁴

³ MOREIRO, José A. Introducción al estudio de la información y la documentación. Medellín: Universidad de Antioquia, 1998, p.1

⁴ Ibid., p. 13

Las citas se identifican en el texto con un número arábigo que se enumeran en orden consecutivo y que puede ubicarse entre paréntesis, directo o como superíndice. Para la inclusión de citas al pie de la página se recomienda utilizar las facilidades que ofrece el procesador de palabra.

3.2.6 Referencia bibliográfica de pie de página: es la información suficiente y precisa que facilita la identificación de la fuente documental de la cual se extractó la cita en el texto del trabajo. Como ya se dijo, los procesadores de texto permiten presentar estas notas y su numeración en forma continua. Los datos que debe contener una referencia de pie de página, en su orden, son los siguientes:

Autor. Título. Edición (diferente de la primera) Ciudad: Editorial, fecha, página de la cita.

Cuando hay más de una cita al pie de la página se dejan dos espacios entre una y otra y el tamaño de la letra se disminuye en un punto.

Ejemplos:

Las citas de pie página de los ejemplos anteriores y su presentación se pueden ver a continuación:

³ MOREIRO, José A. Introducción al estudio de la información y la documentación. Medellín: Universidad de Antioquia, 1998, p.1

⁴ Ibid., p. 13

3.2.7 Uso de Ibid. y Op.cit

Cuando una obra se cita más de una vez en el trabajo, no es necesario repetir todos los elementos de la referencia bibliográfica del pie de página. En su lugar se utilizan las abreviaturas latinas Ibid y Op. cit., que

quieren decir en el mismo lugar y en la obra ya citada.

Ibid. Se utiliza cuando una misma obra se cita consecutivamente, es decir, no se intercala otra referencia de otra obra. Para la nota de pie de página se utiliza la abreviatura Ibid. seguida de una coma, luego la letra p. y los números de las páginas correspondientes al lugar donde se tomó la cita.

Op.cit. Se utiliza cuando sea necesario citar nuevamente la obra de un autor ya citado en forma completa, y las citas no son continuas. La nota de pie de página incluye: Apellido del autor y nombre, Op.cit. una coma, la letra p. y el número de la pagina correspondiente al lugar de donde se tomó el texto. Si del mismo autor se ha citado más de una obra, se deberá indicar además el título de la obra correspondiente de tal suerte que se pueda llegar con precisión a la obra citada.

Ejemplo:

(1) DAVENPORT, Thomas H. Ecología de la información: por qué la tecnología no es suficiente para lograr el éxito en la era de la información. México: Oxford Press, 1999, p. 85.

(2) MELTZER, Morton. La información: recurso fundamental de la gerencia. México: Fondo Educativo Interamericano, 1983, p. 12.

(3) DAVENPORT, Thomas H. Op.cit., p. 175.

(4) MELTZER, Morton. Op. cit., p. 43.

(5) Ibid., p.47

3.2.8 Otra posibilidad de presentar citas bibliográficas: Además de lo planteado anteriormente, que es de uso común, existen otras formas de citación entre las cuales vale la pena mencionar la que utilizan los escritos científicos de las ciencias puras y cuya presentación se describe a continuación.

- **Sistema de nombre y año.** Inmediatamente después de la cita, entre paréntesis, se coloca el apellido del autor: el año de publicación de la obra, y la página correspondiente al lugar de donde se toma la información.

Ejemplo:

“El uso apropiado de la información es la marca distintiva de un gerente exitoso”. (Meltzer: 1983, 33)

Esta forma de cita obliga la presentación de la bibliografía citada al final del capítulo, incluyendo después del autor, la fecha de publicación entre paréntesis.

3.2.9 Conclusiones: se constituye en elemento fundamental del trabajo, por cuanto presenta en forma lógica las deducciones sobre el tema investigado. No es la copia de los planteamientos de los autores consultados.

3.3. PARTES COMPLEMENTARIAS

Para los informes y trabajos escritos de la facultad, se consideran partes complementarias la bibliografía y los anexos.

3.3.1. Bibliografía: es la relación alfabética de las fuentes documentales consultadas por el autor para sustentar sus escritos: libros, artículos de seriadas, artículos de periódicos, entrevistas, conferencias y ponencias en seminarios y congresos, documentos electrónicos en línea o en bases de datos, entre otros.

A continuación se presentan ejemplos de referencias bibliográficas de las fuentes documentales más comunes en los trabajos de clase.

3.3.1.1. Referencia de un libro o de un folleto, incluye en su orden: Autor. Título.

Edición (diferente de la primera). Ciudad: Editorial, Año de publicación. Páginas consultadas.

Ejemplo:

DAVENPORT, Thomas. Ecología de la información: por qué la tecnología no es suficiente para lograr el éxito en la era de la información. México: Oxford Press, 1997. p. 57-134.

GUINCHAT, Claire y MENO, Michel. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y la documentación. 2a ed. Madrid: CINDOC-UNESCO, 1990. 555p.

3.3.1.2. Referencia de un artículo de seriada. Se entiende por seriada las publicaciones que aparecen regularmente, tienen numeración propia que las identifica y un título común que las comprende, tales como revistas, anuarios, boletines. La referencia bibliográfica de las seriadas incluye en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En: Título de la seriada. Ciudad. Volumen, Vol., número, no. (período o mes y fecha); páginas consultadas. Cuando se describen los meses se utilizan las tres primeras letras de su nombre, todas escritas con letra minúscula.

Ejemplo:

ZALDIVAR C., Modesto. Políticas y estrategias en la sociedad de la información. En: Ciencias de la información. La Habana. Vol. 29, no.3 (sep. 1998); p.33-40.

3.3.1.3 Referencias de artículos de periódicos, incluyen en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En: nombre del periódico. Ciudad. (día, mes, año); páginas consultadas.

Ejemplo:

MOLANO CAMACHO, Mauricio.
Información: herramienta para la apertura
mental. En: La República. Bogotá. (2,
ago, 1996); p.5B

3.3.1.4 Referencias de artículos de suplementos de periódicos, incluyen en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En: Título del suplemento, nombre del periódico. Ciudad. (día, mes, año); páginas consultadas.

Ejemplo:

PALACIOS, Marco. Ciencia clandestina.
En: Lecturas Dominicales, El Tiempo.
Bogotá. (14, oct., 2001); p.3

3.3.1.5 Referencias de ponencias presentadas en seminarios, congresos, reuniones, incluyen en su orden: Autor de la ponencia. Título de la ponencia. En: fecha de realización: ciudad donde se realizó el evento): Título de la publicación donde aparece la ponencia, que generalmente se identifica con el nombre de memorias, conclusiones o actas. Ciudad de publicación de las memorias: Editor, fecha, páginas donde se encuentra la ponencia citada.

Ejemplo:

GOLDIN, Daniel. Extranjeros en el mundo, la hospitalidad de la lectura. En: Congreso IBBY (27°: 18-22 sep. 2000: Cartagena de Indias): Memorias. Bogotá: Fundalectura, 2001, p. 189-196.

3.3.1.6 Referencias de documentos electrónicos. En esta categoría se incluyen los programas de computador, las bases de datos, los registros en formato legible por computador, ya sea en línea (internet), en CD-Rom, en cinta magnética, en disco o en otro medio de almacenamiento electrónico. Se incluyen

además los artículos que se bajan o se consultan en internet.

El acceso a internet ha multiplicado las posibilidades de contar con información electrónica en cualquier lugar y a cualquier hora y en consecuencia, con el fin de proteger la creación intelectual de los autores que ponen sus obras al servicio del mundo a través de internet, la ISO, Organización Internacional de Normalización, publicó la Norma ISO 690-2 que establece las directrices para la elaboración de las referencias bibliográficas de documentos electrónicos. Los ejemplos que se incluyen en la guía se consideran los prototipos sobre los cuales se construye cualquier referencia bibliográfica de un documento electrónico.

Estas referencias llevan en su orden: Autor. Título. [tipo de medio o soporte físico en el cual se encuentra la información que se consulta] Edición. Lugar de publicación: Editor, fecha. Disponibilidad. (Acceso o consulta: día mes, año). La disponibilidad se refiere al sitio lógico donde se encuentra la información, en este caso la web.

Ejemplos:

COMITÉ DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR DEL DISTRITO CAPITAL. Lineamientos para bibliotecas de instituciones de educación superior. [en línea] 2ed. Bogotá: El Comité, 2000. <http://www.ucentral.edu.co> (Consulta: 5 septiembre, 2000)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MÉXICO. Bibliotecas del futuro. [CD-Rom] México: UNAM, 1998.

3.3.1.7 Artículos o partes de un documento o de una revista electrónica, llevan en su orden: Autor. Título del artículo. En: Título del documento principal

[tipo de medio o soporte en el cual se encuentra la información que se consulta] Vol. (no.), fecha; extensión en páginas. Disponibilidad. (Acceso o consulta: día mes, año)

Ejemplo:

LIANG, Chauser Chaoyun. Critical success factors for reinventing the academic library. En: Reference review, [on line] Vol. 127 (no.2), 1998; p.127-133 <http://www.emerald-library.com/brev/24027bbl.htm> (Acceso: 10 agosto, 1999).

3.3.1.8 Presentación de la bibliografía.

Las referencias bibliográficas que integran la bibliografía, se ordenan alfabéticamente por apellido de autores, nombre del autor corporativo o de los títulos, cuando no aparece autor personal o corporativo.

Cuando haya dos o más referencias de un mismo autor, se ordenan alfabéticamente según los títulos, el autor se escribe sólo en la primera referencia, de la segunda en adelante su nombre se sustituye por una línea de ocho rayas continuas.

Cuando la referencia ocupe más de dos renglones, el segundo renglón y subsiguientes se continúan contra el margen izquierdo, sin ninguna sangría. Entre referencia y referencia se dejan dos espacios verticales.

La paginación de la bibliografía, sigue la secuencia de la paginación del documento. Como ejemplo véase el anexo 5.

3.3.2 Anexos: parte que complementa el cuerpo del trabajo y que tiene relación con el contenido o tema tratado en el mismo.

Cuando el trabajo incluye anexos, éstos se colocan después de la bibliografía. Se identifican con la palabra Anexo seguida del número consecutivo que les corresponda, y

a continuación el título del anexo, escrito sobre la margen izquierda sin dejar sangrías, tal como puede verse en el anexo 5. El anexo debe indicar la fuente, cuando no ha sido elaborado por el investigador.

3.4. CONSIDERACIONES FINALES

A la hora de presentar formalmente el trabajo final, es importante, además de las instrucciones anteriores, tener en cuenta las siguientes consideraciones que garantizan mayor uniformidad y que pueden utilizarse desde el procesador de palabra:

- Todas las márgenes del documento son de 3 centímetros.
- El trabajo se presenta a un solo espacio vertical o renglón y se utiliza una sola cara de la hoja. El tipo de letra que se sugiere es el Arial con un tamaño entre 10 y 12 puntos.
- Todos los párrafos del documento comienzan contra la margen izquierda, sin dejar sangrías.
- Cuando por razón de la extensión el documento está dividido por capítulos, cada capítulo debe empezar en una nueva hoja. Los títulos de los capítulos se escriben a 5 cm del borde superior de la hoja y se separan de sus respectivos contenidos por tres espacios verticales o renglones.
- La paginación del trabajo se hace con números arábigos consecutivos, hasta la última página del documento, y se sugiere que se realice en la margen inferior utilizando la facilidad del procesador de palabra.
- Cuando sea necesario resaltar algún texto se puede usar la negrilla o la cursiva.

- El uso de las abreviaturas debe estar normalizado y en consecuencia utilizar los estándares nacionales e internacionales.
- El trabajo se redacta de manera impersonal.
- El documento escrito debe tener una presentación nítida y ordenada, sin errores de ortografía y especialmente con una buena redacción y clara expresión de las ideas.

Anexo 1. Modelo de portada

LA INFORMACIÓN Y EL DESARROLLO

EMILIA SANTIESTEBAN DÍAZ

Código 33971243

Profesora
GLORIA PONJUÁN DUARTE
Sociología de la información

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
21 de septiembre de 2002

Anexo 2. Esquema de la tabla de contenido

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
1. INFORMACIÓN	3
1.1 CONCEPTO	3
1.1.1 Arquitectura	
1.1.1.1 Elementos de la arquitectura informativa	
1.1.1.2 La información es un producto con VIA	
1.1.2. Alcance del concepto	
1.2 EL PROCESO INFORMATIVO	7
1.2.1 Información e informar	
1.2.2 Comunicación e información	
2. LOS SUJETOS DEL PROCESO INFORMATIVO	9
2.1 LOS SUJETOS EMISORES	9
2.1.1 El sujeto que incorpora el mensaje	
2.1.2 El sujeto que conserva el mensaje	
2.1.3 El sujeto que comunica el mensaje	
2.2 LOS SUJETOS RECEPTORES	13
2.2.1 Relaciones psico - sociales entre sujetos emisores y sujetos receptores	
2.2.2 Tipología de los sujetos receptores	
3. CONCLUSIONES	19
Bibliografía	21
Anexos	22

Anexo 3. Listas especiales

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo 1. Esquema de la portada	17
Anexo 2. Esquema del Contenido (Tabla)	18
Anexo 3. Lista de Anexos	19
Anexo 4. Ejemplo de Introducción	20
Anexo 5. Ejemplo de Bibliografía	21

Anexo 4. Ejemplo de Introducción

INTRODUCCIÓN

La era post - industrial se ha caracterizado por el crecimiento exponencial de la información, elemento sin el que los procesos implicados en todas las actividades humanas estarían destinados al fracaso.

El propósito de este trabajo es el de presentar un breve análisis de la Sociedad de la Información, desde las perspectivas social, cultural y tecnológica, enfatizando en el impacto sobre el desenvolvimiento de la vida individual, organizacional y nacional.

La primera parte analiza el marco conceptual de la información, su arquitectura y elementos. Igualmente estudia la comunicación como proceso fundamental que posibilita la circulación de la información.

En la segunda parte hay un estudio sobre los sujetos implicados en el proceso informativo: los sujetos emisores y los sujetos receptores, identificando sus características y relaciones psico - sociológicas mutuas.

Puesto que la información es materia prima de procesos, este trabajo también analiza la tipología y caracterización de los sistemas responsables del flujo de información, así como de su análisis y organización, de su almacenamiento y conservación y de adecuar los canales que propicien su difusión transparente, ágil y oportuna, a fin de potenciar el valor de la información como recurso de desarrollo con el que cada individuo pueda interpretar la realidad y asumir sus responsabilidades que le lleven a la plenitud de sus potencialidades. Siendo también factor indiscutible que en las organizaciones respalda la racional toma de decisiones que les permita responder a las exigencias de la competitividad en un mundo globalizado.

Anexo 5. Ejemplo de bibliografía

BIBLIOGRAFÍA

BENITO Ángel, Alfonso. Fundamentos de teoría general de información. Madrid: Pirámide, 1982. p.107-136.

CARVAJAL, Alfonso. La gestión de la información en ciencia y tecnología. En: Congreso Nacional de Bibliotecología (5: 1998 julio 21-24: Medellín)

CURRAS, Emilia. La información en sus nuevos aspectos: ciencias de la documentación. Madrid: Paraninfo, 1988. p.25-30.

DAVENPORT, Thomas. Ecología de la información: por qué la tecnología no es suficiente para lograr el éxito en la era de la información. México: Oxford Press, 1999. p.197-201.

HEDGES, Burke. Lea y hágase rico: cómo el poder subyacente de la lectura puede enriquecerlo a usted en todas las áreas de su vida. Buenos Aires: Time & Money Network, 2001. p.75-77

MARTÍNEZ C., Juan Antonio. Teoría de la información documental. Madrid: Síntesis, 1995. 256 p.

MOLANO, Mauricio. Información: herramienta para la apertura mental. En: La República (2 agosto 1996); p.5B.

MOREIRO, José Antonio. Introducción al estudio de la información y la documentación. Medellín: Universidad de Antioquia, 1998. p.3-59.

_____. Introducción bibliográfica y conceptual al estudio evolutivo de la documentación. Barcelona: PPU, 1990. 30-50

MOTA, Ignacio de la. Función social de la información. Madrid: Paraninfo, 1988. p.65-122.

PRACTICING KNOWLEDGE MANAGEMENT. [en línea] URL: <<http://www.microsoft.com/dns/km/>> (Consulta: 22 enero, 2001)

ZALDIVAR C., Modesto. Políticas y estrategias en la sociedad de la información. En: Ciencias de la Información. La Habana. Vol. 29,no.3 (sep.1998); p.33-48.