 **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BACALAR**

**Departamento de Vinculación y Prácticas Profesionales.**

**ESTRUCTURA DEL PROYETO DEL ALUMNO DE LA UPB**

Proyecto de Estadía

Los egresados de todas las carreras con que cuenta la Universidad deben elaborar el documento protocolario denominado Proyecto de Estadía, el cual deberá estar integrado por los siguientes apartados:

**ESTRUCTURA**

1. Portada.
2. Portadilla.
3. Página de autorización.
4. Transferencia de derechos de publicación.
5. Agradecimientos.
6. Índice.( incluir la estructura del trabajo e indicar su paginación)
7. Resumen del Proyecto.
8. Introducción. (describir brevemente a la institución o empresa, el área o departamento donde realizo la estancia o estadía, los antecedentes sobre el tema y el impacto del trabajo en el contexto del programa educativo que se está cursando, así como en el lugar que se está realizando.)
9. Planteamiento del problema.
10. Justificación.
11. Objetivos: (general y particulares) redactarlos en infinitivo.
12. Marco teórico.
13. Metodología. (describir los procedimientos, técnicas y herramientas metodológicas que se utilizaron).
14. Desarrollo del proyecto.
15. Análisis de resultados.
16. Conclusiones: a) destacar lo esencial del proyecto realizado, b) expresar los logros, lo cual debe ser coherente con el marco teórico y con todo el contexto de trabajo, c) dimensionar los resultados en tiempo y espacio, mostrando medios o alternativas para alcanzar nuevas metas en desarrollos similares.
17. Referencias: Enlistar en orden alfabético (APA) o Vancouver según las características del documento, las fuentes consultadas para elaborar el proyecto.
18. Anexos.

Nota:

1. Todas las hojas deben ir numeradas en la parte central inferior con números arábigos, la portada e índice se contabilizan, pero no se numeran.
2. La información de la portada y los títulos de los capítulos se escribirán en letra mayúscula y acentuada, numerado con romanos los segundos.
3. El texto del contenido se redactará en letra minúscula y solo en los casos que lo requiera se utilizarán mayúsculas (nombres propios o de instituciones, etc.).
4. Los márgenes de hoja para la elaboración del trabajo serán: 2.54 cm., para todos los lados.
5. El tipo de letra que se debe utilizar es Arial 12.
6. Sangría de 5 espacios en todos los párrafos.
7. Interlineado 1.5 sin espacio entre párrafos.
8. Con un mínimo de 60 hojas totales.
9. El proyecto de deberá entregar impreso y el archivo respaldado en un CD.
10. El documento se empasta con forro de color azul marino y letras de color plata.
11. Se entregan dos tantos, uno para la biblioteca de la universidad y otro para la coordinación del programa educativo correspondiente y dos CD, uno para asesor académico y otro para el asesor laboral.

Para la elaboración de este documento, el alumno contará con la asesoría de un profesor, el cual será designado por la coordinación del programa educativo al cual pertenezca.

****

\*Ejemplo de portada de Proyecto de Estadía

**TITULO DEL TRABAJO**

**PROYECTO DE ESTADÍA**

PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADO / INGENIERO EN**

PRESENTA:

**NOMBRE DEL ALUMNO**

|  |  |
| --- | --- |
| ASESOR TÉCNICO:**NOMBRE DEL ASESOR** | ASESOR ACADÉMICO:**NOMBRE DEL ASESOR** |

Bacalar, Quintana Roo, México, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_

El ejemplo anterior de portada del documento protocolario debe aparecer en el empastado y al inicio del trabajo escrito. No debe modificarse por ningún motivo la información solicitada ni las imágenes.

NORMAS APA

El estilo APA es un conjunto de reglas específicas para la presentación de documentos o artículos científicos, académicos o de investigación. Estas normas se estipularon para estandarizar la presentación de ciertos trabajos escritos a nivel global. Son reglas dinámicas, es decir, están en permanente transformación, por lo que es recomendable que los estudiantes, docentes e investigadores se mantengan pendientes de sus actualizaciones en la página oficial www.apastyle.org.

El uso de las Normas APA nos ayuda también a evitar el plagio; a respetar los derechos del autor y la propiedad intelectual. Es por eso que es importante hacer uso de las citaciones de forma adecuada y respetar de esta forma las ideas que hemos tomado prestadas para alimentar nuestro trabajo académico o investigación.

En sus inicios, las APA eran reglas solo para las facultades de Psicología alrededor del mundo, pero a lo largo de los años se ha extendido y generalizado para todas las áreas del conocimiento tales como humanidades, ciencias sociales, ingenierías, educación, negocios, salud, entre muchas otras.

El estilo APA es utilizado en:

• Trabajos académicos

• Trabajos de investigación

• Estudios empíricos

• Reseñas literarias

• Artículos científicos y teóricos

• Estudio de casos

• Monografías

• Proyectos de grado

Este recurso que ponemos a tu disposición ha sido diseñado con la revisión previa del estilo APA 6ta edición, artículos de bases de datos y del laboratorio Purdeu. Utiliza este material como una fuente consulta que te guíe y permita comprender la manera más adecuada de poner en práctica el estilo de citación y referencias.

Formato General

Antes de comenzar a escribir le recomendamos estar atento a lo siguiente:

* El tamaño estándar de papel 21,6 x 27,9 (cm).
* Doble espacio.
* Los párrafos deben estar justificados.
* Las letras recomendadas por el estilo APA son Times New Roman o Arial.
* Tamaño de letra debe ser 12.
* Los márgenes de hoja para la elaboración del trabajo serán: 2.54 cm., para todos los lados.
* Sangría a 5 espacios en cada párrafo (2.5 cm.).
* Interlineado: 1.5 de espacio entre línea y línea. Sólo se utiliza dos dobles espacios antes de un subtítulo.
* Título: Un título no debe exceder los 48 caracteres. No debe estar en negrita, ni subrayado.
* Subtítulos: Van en minúscula excepto la letra inicial o de un nombre propio. Antes de un subtítulo se agregan dos espacios dobles.

2.54 cm.

2.54 cm.

2.54 cm.

2.54 cm.

Abreviaturas que común mente se utilizan:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cap. | Capitulo | Et ál. | Y otros | s.f. | Sin fecha |
| C.f. | Compárese | **Etc.,** | Y así | **Suppl.** | Suplemento |
| Comp. | Compilador | **Inf. Tec.** | Informe técnico | **Trad.** | Traductor (es) |
| Ed. (Eds). | Editor | **I.e.** | Es decir, esto es | **Viz.** | Respectivamente |
| Ed. | Edición | **N°** | Número | **v.et.** | Ver también |
| ed. rev. | Edición revisada | **p (p.p)** | Página | **Vol.** | Volumen |
| e.g. | Por ejemplo | **Pt.** | Parte | **Vols.** | Volúmenes |

* Secciones de su documento: Un trabajo académico debe contener: Portada, resumen, cuerpo del trabajo y referencias
* Encabezado: Si su ensayo requiere de título en el encabezado, éste debe estar en letras mayúsculas en toda su extensión.

Encabezado: TITULO DE DOCUMENTO

Título del documento

Primer nombre, primer y segundo apellido

Institución educativa

Portada

Resumen o Abstract:

Esta página lleva el encabezado con el TÍTULO DEL DOCUMENTO. Posteriormente la palabra resumen o abstract centrado y en tipo oración. La palabra resumen (o abstract) no debe estar entre comillas, en negritas, subrayada, ni en letra cursiva.

El resumen contiene una breve síntesis acerca del cuerpo del documento. Debe contener el tema de investigación, pregunta problema, quienes participaron de la investigación (directa e indirectamente) métodos, resultados, análisis de investigación y conclusión. No debe contener más de 250 palabras.

Al final de cada resumen deben indicar las palabras claves o keyworks que sostienen la investigación. La frase “palabras claves” debe estar en itálica y con sangría de 5 espacios.

Encabezado: TITULO DE DOCUMENTO

Resumen

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

*Palabras claves*: rojo, azul, negro, blanco

Cuerpo del trabajo:

El cuerpo del trabajo debe llevar el título en mayúsculas en el encabezado, seguido del título tipo oración, centrado sin comillas, no subrayado, ni en negritas. En la siguiente línea iniciará la introducción al documento, para esto se debe hacer uso de la sangría Indent (5 espacios) antes de iniciar la escritura.

Los subtítulos que incluya dentro del cuerpo del trabajo deben estar en sangría con margen izquierdo. Éstos pueden ir en negrita o subrayado.

Sangría Indent: son 5 espacios (1,2 pulgadas) en la primera línea del párrafo.

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Sangría

Citación

Las citas (textuales o parafraseadas) consisten en utilizar el método autor-fecha-página y autor-fecha. La información contenida en la citación permite determinar qué datos y conocimientos pertenecen a una referencia específica y dónde podemos localizarla. Las reglas de estilo APA determinan que todos los recursos que cites dentro del cuerpo del trabajo deben estar referenciados en la lista al final del documento.

Cita textual

La cita textual o directa indica que cierta información contenida en el cuerpo del trabajo pertenece a un escritor o trabajo específico y no al autor del documento que se está leyendo. De esta manera se respeta el derecho de autor y propiedad intelectual de las fuentes de información consultadas.

La cita textual se reconoce porque es la transcripción de textos cortos o pasajes de una obra no propia (Martínez & Robayo, 2006) “El objetivo de estas citas es ampliar, completar, reforzar o sustentar ideas. Aquí la honradez juega un papel muy importante, ya que puede convertirse en plagio o reproducción simulada” (Martínez & Robayo, 2006, p 25).

Derecho de Autor y propiedad intelectual.

Tal como lo afirman Martínez y Robayo (2006) El derecho de autor “es un conjunto de normas encaminado a proteger los derechos del autor, éstos la facultad de controlar todo lo relativo al uso o explotación de su obra” (p.8).

En cuanto a la propiedad intelectual los autores consideran que “es el reconocimiento de los derechos que se le conceden a los creadores de obras y contenidos” (Martínez & Robayo, 2006, p.8).

Existen dos esquemas para realizar una cita textual. La cita varía de acuerdo en donde se haga mayor énfasis: desde el texto o desde el autor.

La cita textual debe ser enunciada entre comillas cuando es un texto o fragmento de no más de 40 palabras.

Cita textual con énfasis en el autor



Autor dentro del cuerpo del trabajo

Inicio del contenido de la cita textual

Año de publicación

Página de la publicación donde se puede localizar el fragmento o texto

Tal como se puede apreciar en este ejemplo, la cita textual se hizo desde el autor porque es mencionado antes de iniciar la citación entre comillas.

Esquema: **Apellido autor (año de publicación) “texto o fragmento citado” (número de la página).**

Cita textual con énfasis en el texto



Apellido del autor

Año de publicación

Número de página

El esquema de la cita directa con énfasis en texto requiere que el fragmento citado se escriba entre comillas antes que el autor, año y paginación. Es decir, el esquema es el siguiente: **“texto o fragmento a citar” (Apellido del autor, año, y número de la página).**

Es necesario destacar que cada forma de citación debe ser realizada con el esquema preciso. No olvides la posición de las comas, puntos y paréntesis.

Consideraciones especiales para cita textual con énfasis en el autor.

* El apellido del autor debe iniciar con letra mayúscula.
* El año debe estar entre paréntesis al lado del apellido del autor. Luego del cierre del paréntesis no deben agregar puntos.
* El número de página debe ir entre paréntesis al final del fragmento que se ha citado. Si el párrafo acaba con esa cita entonces se debe agregar punto y aparte al cerrar el paréntesis.

Si la cita textual es de más de 40 palabras ésta no debe ir referenciada dentro de comillas sino que se debe bajar un punto al tamaño de letra y utilizar sangría izquierda para que se destaque.

Apellido del autor

Año de publicación



Número de página

**Fragmento citado**

Consideraciones especiales para cita textual con énfasis en el texto.

* Los datos de la cita deben ir al final del fragmento entre paréntesis. Después del apellido del autor lleva coma, luego el año de la publicación; se agrega coma, luego el número de la página; se cierra paréntesis y se agrega punto y aparte.

Las citas textuales, de menos de 40 palabras, deben estar dentro de comillas. Por en caso de que usted se quiera omitir palabras o frases dentro del fragmento citado, debe hacerse uso de puntos suspensivos dentro de paréntesis. Tal como se presenta en el ejemplo:

Fragmento citado textual y completo:

Denominamos representaciones sociales al conjunto de puntos de vista y creencias que comparten los miembros de una comunidad sobre cualquier aspecto de la realidad; por ejemplo, todos tenemos concepciones u opiniones sobre el deporte, los inmigrantes o la comida japonesa. Nuestro punto de vista sobre un determinado hecho está estrechamente relacionado con los valores y las actitudes que mostramos ante el mismo hecho, o hechos parecidos, y con nuestras normas de conducta. (Cassany, 1999, p. 88).

Fragmento citado textual con omisión:

Denominamos representaciones sociales al conjunto de puntos de vista y creencias que comparten los miembros de una comunidad sobre cualquier aspecto de la realidad **(…)** Nuestro punto de vista sobre un determinado hecho está estrechamente relacionado con los valores y las actitudes que mostramos ante el mismo hecho, o hechos parecidos, y con nuestras normas de conducta. (Cassany, 1999, p. 88).



Se omitió la frase: “; por ejemplo, todos tenemos concepciones u opiniones sobre el deporte, los inmigrantes o la comida japonesa.”

* Si se hace un cambio importante en la transcripción del fragmento debe representarse con el siguiente símbolo [:] dentro de la cita en la parte que ha cambiado.
* Si se realiza una traducción personal del texto o fragmento a citar debe presentarlo de la siguiente manera al final del número de página: ... (p. 50) [Traducción del autor].
* Si el fragmento citado es de dos autores debes escribirse: (Martínez & Robayo, 2006, p. 20).
* Si son más de dos autores la cita debe ser: (Martínez et al, 2006, p. 10).

Cita textual de parafraseo

El parafraseo se refiere a hacer uso de las ideas o premisas del autor, pero expresándolas con palabras propias del escritor del trabajo o proyecto de investigación. El esquema de las citas de parafraseo se realizar de la siguiente forma. Los datos van después de la fragmento o idea que impulsa el parafraseo, y deben estar dentro de paréntesis escrito el apellido del autor, coma, el año de publicación; se cierra el paréntesis y se añade el punto.

Se debe tener mucho cuidado con el parafraseo en cuanto a su puntuación. Es de esta manera que el lector sabe dónde inicia y donde termina éste.

Autor

Año



A este respecto, Fraser (2002) describe con detalle algunas de estas estrictas reglas. **Los modos de dirigirse a alguien de la corte eran celosamente respetados. Por ejemplo, nombrar al Rey o al Delfín como “monsieur” y no como “monseigneur” era signo de gran privilegio o intimidad. Relata también que cuando Du Barry (la acompañante del rey Luis XV de Francia) lo llamó “Monsieur” delante del público, uno de los condes se sorprendió profundamente entrando en shock.**

Cita parafraseada

Otro de los aspectos tratados por este autor es **la textura léxico- sintáctica de los resúmenes que acompañan a los artículos científicos elaborados en inglés y español, esto es, las unidades funcionales y formales del nivel léxico y sintáctico que caracterizan a este tipo textual en una y otra lengua (Martín, 2001).**



Cita parafraseada

Autor

Año

Si en el párrafo o idea que ha escrito existen más de dos autores con diferentes libros y publicaciones debe citarlos de la siguiente manera:

**(Apellido autor 1, año de publicación; Apellido autor 2, año de publicación; Apellido autor 3, año de publicación & Apellido autor 4, año de publicación).**

Si las ideas expresadas provienen de una corporación, institución privada o gubernamental debe citarlo de la siguiente manera:

**(American Psychological Assotiation, 2012).**

Si las ideas expresadas provienen de un documento sin autor, deberá citarlo de la siguiente manera:

**(”El narciso posmodermo...”, 2006)** Es decir, debe citar entre paréntesis y comillas las primeras tres o cuatro palabras del título del documento, libro o texto seguido del año de publicación.

La cita de parafraseo nunca va entre en comillas y no se incluye el número de la página.

Preguntas Frecuentes sobre la citación textual o parafraseada.

1. ¿Cómo debo citar si estoy utilizando diferentes trabajos del mismo autor pero algunas publicaciones son del mismo año?

Debe diferenciar las fechas escribiendo una letra en minúscula al final del año. Por ejemplo, si está citando a Lipovetsky pero tiene varios trabajos de éste en el mismo año 2003, debe especificarlos de la siguiente manera: Lipovestky (2003a) o Lipovestky (2003b) y así respectivamente.

1. ¿Cómo debo citar si ha sido el autor del libro quién citó a otro?

Cuando encuentre una cita dentro de un libro o documento y quiera citarla en su texto, el esquema que debe utilizar es el siguiente:

Apellido del autor citado, “cita textual entre comillas” (como se cita en Autor del libro, año, página).

Ejemplo:

**Lyotard manifiesta que “Lorem ipsum ait” (como se cita en Urdanibia, 1990, p. 10).**

1. ¿Cómo debo citar si es una página de Internet y no hay autor?

Entre paréntesis, abriendo comillas, debe escribir las primeras palabras del documento consultado, luego cierra comilla, agrega coma y el año de la publicación.

En caso que no haya año debe agregar s.f que significa: sin fecha. Si es cita textual debe incluir el número de página o el número de párrafo en el que se encuentra la cita.

Suele ocurrir que las páginas de Internet no tienen paginación, de manera que debe recurrir al párrafo en el que encuentra la cita. Por ejemplo:

**(”El Narciso Posmoderno”, s.f, párr. 4).**

1. ¿Cómo debo citar o referenciar una ley o material como corte, decretos, legislación, entre otros?

Si es una cita textual la ley, decreto o legislación debe estar entre comillas y al final referenciar el número de la ley, el año; agrega coma y nuevamente el año de publicación del documento. Es decir:

**“...” (Artículo 5, Ley 23 de 1982, 1982).**

* Nota: Nunca se debe utilizar como número de página aquel que queda en las hojas que imprima desde una página de Internet. Este tipo de paginación no corresponde a la original.

Notas al Pie y Notas al Final

El estilo APA no recomienda el uso de notas al pie y/o notas al final. Sin embargo, si el documento que se está escribiendo requiere de éstas para agregar información adicional relevante para el lector, o para hacer mención del derecho de autor debe utilizar el formato de notas al pie y notas al final. Este formato le agregará un número en el cuerpo de su texto y permitirá que escriba la información al pie de la página.

Si la frase o palabra en la que quiere ahondar se encuentra dentro de una cita y está entre comillas debe agregar el formato de superíndice antes de cerrar comillas. Es lo mismo si se encuentra entre paréntesis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam ac felis justo. Pellentesque consectetur urna id dignissim tempus. Aliquam nisl enim, eleifend ut viverra quis, feugiat sit amet arcu. Vivamus scelerisque ac nisl vitae accumsan. Fusce id ultrices mauris. Proin nec orci congue, iaculis est non, aliquam lorem. Vivamus lacinia nunc sed scelerisque facilisis. Ut malesuada mi urna, id sagittis metus mattis ac. In malesuada eget magna sit amet mattis. Praesent tristique lacinia sagittis.

Quisque porta gravida risus, eu aliquam elit semper non. Mauris eu nulla vitae ipsum varius accumsan vel sit amet arcu. Nunc consectetur ullamcorper libero, eget lacinia purus tempus sit amet. Curabitur ultricies libero vitae varius dignissim. Pellentesque a metus blandit, lobortis ligula in, aliqua m dolor. Sed consectetur congue nisl, in lacinia turpis suscipit sit amet. Duis id ultricies ante. Nam con- sectetur metus ultrices vulputate posuere.

Nam ullamcorper auctor accumsan. Mauris semper pharetra sapien, mattis vehicula sapien ornare sed. Pellentesque congue dolor erat, sed semper eros facilisis feugiat. In iaculis erat in tincidunt posuere. Sed in lectus arcu. Proin rhoncus massa a metus pharetra auctor. In volutpat, lectus vel fauci- bus dictumligula dui ultricies nulla, vel ullamcorper justo eros at metus.1

Sed quis mi et erat feugiat mattis vel et libero. Donec ut semper arcu. Phasellus et eros lobortis, scelerisque massa ac, porttitor lacus. Donec nibh metus, mattis nec est sed, tempor congue est. In dolor dui, interdum in odio in, adipiscing blandit velit. Mauris vehicula quam at justo fringilla, sed posuere nibh commodo. Etiam varius lectus et libero sollicitudin, vel sollicitudin eros vulputate.

1. Explicación más profunda sobre el tema que nos referíamos en ese párrafo. La idea de la nota al final de página es que sea una información más sencilla.

1. Explicación más profunda sobre el tema que nos referiamos en ese párrafo. La idea de la nota al final de página es que sea una información más sencilla.

2. Nota: Apellido del autor. (año). Título del libro. Editorial: País. (Páginas).



Las notas al final de página deben tener un contenido breve y conciso.

Listas de Referencias

La lista de referencias se encuentra al final de su documento. Esta lista provee la información necesaria para que el lector localice y recupere las fuentes que ha citado en el cuerpo de su texto. Cada cita (textual o parafraseada) dentro de su documento debe aparecer en la lista de referencias; y viceversa, cada entrada en su lista de referencia debe estar citada en su documento. \*

A continuación encontrará las reglas básicas que debe seguir al momento de organizar su documento de lista de referencias.

**Título de la página**



Lista de Referencia

Aldecoa, J. (1992). *Historia de una maestra.* (7ª ed.) Barcelona: Anagrama.

Bamwell, D., y Bramwell, Z. I. (1990). *Flores silvestres de las islas Canarias*. (3ª ed.) Madrid: Rueda.

Boekaerts, M. (2009). *La evaluación de las competencias de autorregulación del estudiante*. En C. Monereo (coord.), PISA *como excusa: repensar la evaluación para cambiar la enseñanza* (pp. 55-69). Barcelona: Graó.

Lau, J. (2004). *Directrices internacionales para la alfabetización informativa* [versión electrónica]. México: Universidad Veracruzana. Recuperado el 21 de enero de 2009 de: http://bivir.uacj.mx/dhi/DoctosNacioInter/ Docs/Directrices.pdf

**Listado de referencia por orden alfabético**

\* Traducido de los recursos Purdue Owl (2013), párr. 3

Siguiendo el modelo sugerido por APAstyle.org y las guías que nos propone Purdue OWL Lab (2013) el siguiente listado son las reglas básicas que deberíamos seguir al momento de organizar nuestra página (s) de lista de referencias:

1. Las líneas siguientes a la primera línea de cada fuente en su lista de referencia deberá estar con sangría francesa que consiste en una media pulgada desde el margen izquierdo.

Ejemplo:

Moreno, F. (2013). Gramática y ortografía al día. Guía con las principales novedades de la Real Academia Española. Barranquilla: Ediciones Uninorte.

**Sangría francesa**

1. Los nombres de cada autor están invertidos, es decir, el apellido va primero y luego la inicial del primer nombre. Si el texto citado tiene más de siete autores, mencione los primeros seis autores y luego utilice puntos suspensivos y escriba el nombre del último autor de la obra.

Ejemplo:

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

Miller, F. H., Choi, M. J., Angeli, L. L., Harland, A. A., Stamos, J. A., Thomas, S. T., . . .Rubin, L. H. (2009). Web site usability for the blind and low-vision user. *Technical* *Communication*, 57, 323-335.

**Sangría francesa**

**Último**

**\* El conteo o enumeración de los autores no debe escribirse. Se agregó para ejemplificar y sea más claro de entender.**

1. El listado de referencia debe estar ordenado alfabéticamente. (ver ejemplo en la página anterior).
2. Para artículos de un mismo autor o para varios autores mencionados en el mismo orden, la posición de cada uno se hará por orden cronológico, desde la más antigua hasta la más actual.
3. En caso que la referencia provenga se de una revista debe presentar el título completo de la misma.
4. Los títulos de libros y revistas deben mantenerse y respetarse el uso de puntuación y mayúsculas que esta utilice.

Ejemplo:

* ReCALL (título original) y no se recomienda modificarlo a RECALL
* Knowledge Management Research & Practice (título original) y no se recomienda modificarlo a Knowledge Management research and practice.
1. Cuando se hace referencia a libros, capítulos de un libro, artículos o páginas web, sólo va en mayúsculas la inicial de la primera palabra de un título y subtítulo; la primera palabra después de dos puntos o guión entre el título y los nombres propios. Sin embargo, se recomienda que no se haga uso de mayúsculas en la inicial de la segunda palabra en una palabra compuesta con guión.
2. Títulos de libros, revistas y publicaciones van en formato de letra itálica.

Los pasos básicos anteriores del estilo APA se retomaron del laboratorio virtual Purdeu OWL. Más información en la página oficial Purdeu OWL http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/05/

Lista de Referencias: según el número de autores.

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Esquema** |
| **Un Autor.**Apellido, seguido de inicial del primer nombre. | Cassany, D. (1995). *La cocina de la Escritura*. Barcelona: Anagrama. |
| **Dos Autores.**Apellido del primer autor (orden alfabético, seguido de inicial del primer nombre. Use el signo “&” para conectar con el siguiente autor. | Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048 |
| **Tres a siete Autores.**Realice el listado de apellido e inicial de cada autor según orden alfabético. Haga uso de comas para separar entre autores. Use el signo & al llegar al último escritor. | Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T., & Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204. |
| **Más de siete Autores.**Realice el listado de apellido e inicial de cada autor según orden alfabético. Haga uso de comas para separar entre autores. Después del sexto autor utilice puntos suspensivos en reemplazo de los siguientes autores antes de último. Para finalizar escriba el nombre del último autor. | Miller, F. H., Choi, M. J., Angeli, L. L., Harland, A. A., Stamos, J. A.,Thomas, S. T., . . . Rubin, L. H. (2009). *Web site usability for the blind and low-vision user. Technical Communication*, 57, 323-335. |

* Ejemplos tomados y traduccidos Purdue OWL. http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/06/

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Esquema** |
| **Organización como autor.**Cuando no hay autor pero tenemos a la institución, organización o compañía en su reemplazo. | Universidad del Norte (2012). Plan de acción. Barranquilla: Ediciones Uninorte. |
| **Autor desconocido.**Cuando el texto no tiene un autor se debe referenciar entonces el título de la fuente o del texto. Si debe citar dentro del cuerpo del trabajo escriba brevemente el título de la fuente o del documento. | *Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.).(1993). Springfield, MA: Merriam-Webster*. |

Consideraciones especiales:

* Cuando un autor aparece como único autor de un texto y en otra citación aparece como el primer autor de una obra con más autores. Las entradas dentro de la lista de referencias deben ser así:

Berndt, T. J. (1999). Friends’ influence on students’ adjustment to shcool. *Educational Psychologist*, 34, 15-28.

Berndt, T.J., & Keefe, K. (1995). Friends’ influence on adolescents’ adjustment to shcool. *Child development*, 66, 1312- 1329.

* Si requiere citar o referenciar una introducción, prefacio o contraportada de un libro se recomienda el siguiente esquema:

Funk, R., & Kolln, M. (1998). Introducción. En E.W. Ludwoll (Ed.), *Understanding English grammar*. (pp. 1-2). Needham, MA: Allyn and Bacon.

Lista de Referencias: libros.

1. Esquema básico.

Autor, Inicial. (Año de publicación). *Título de la obra: en cursiva o itálica incluso para el subtítulo*. Ubicación: Editorial.

Nota: Para ubicación debe escribirse ciudad o país pero no lo dos. Algunas publicaciones requieren de ciudad y las letras postales.

1. Libros Editados, sin autor.

Duncan, G. J., & Brooks-Gunn, J. (Eds.). (1997). *Consequences of growing up poor*. New York, NY: Russell Sage

Apellido inicial del autor

Editores

Año de publicación

Título en cursivas

1. Libro editado con uno o varios autores.

Plath, S. (2000). *The unabridged journals*. K. V. Kukil (Ed.). New York, NY: Anchor.

1. Traducción

Año de publicación

Título en cursivas

Traductores





Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities*. (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York, NY: Dover. (Trabajo original publicado en 1814).

Apellido inicial del autor

Descripción del original

1. Otra edición.

**Helfer, M, E., Kempe, R. S., & Krugman, R. D. (1997).** *The battered child*. (5ta. ed.). Chicago, IL: University of Chicago Press.

Número de edición

Versión electrónica de un libro impreso.

Jodorowsky, A. (2009). *Manual de psicomagia*. [Versión Adobe Reader]. Recuperado dehttp://books.google.com.co/books/about/Manual\_de\_Psicomagia.html?id=nxcKbHVTz0C&redir\_esc=y

1. Libro exclusivamente electrónico

Partal, V. (2008). *Libreta de Pekín*. Recuperado de http://beatcat.blogspot.com/2009/06/llibreta-de-pequin-el primer-llibre-en.html

1. Versión electrónica de libro reeditado

Freud, S. (1953). The method of interpreting dreams: An analysis of a specimen dream. En J. Strachey (Ed. & Trad.), *The standard edition of the complete psychological Works of Sigmund Freud*. (Vol. 4, pp. 96-121). Recuperado de http://books.google.com/books (Trabajo original publicado en 1990).

Otras fuentes.

1. Obra discutida en una fuente secundaria.

Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Haller, M. (1993). Models of readin aloud: Dual-route and parallel distributed-processing approaches. *Pyschological Review*, 100, 589-608

Nota: en la lista de referencia debes agregar la fuente secundaria. Sin embargo, en la citación (directa o indirecta) debes mencionar el nombre del autor o los autores de la obra original, como se presenta en el siguiente ejemplo:

Autores originales de la cita mencionada

Autores de la obra o fuente secundaria que hace la cita



En los estudios Seidenberg y McClelland (como se cita en Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993),...



Año de publicación de la obra secundaria

1. Obra en varios volúmenes.

Weiner, P. (Ed.). (1973). *Dictionary of the history of ideas*. (Vols. 1-4). New York, NY: Scribner’s.

1. Entrada en una enciclopedia

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. En *The new encyclopedia Britannica*. (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, IL: Enyclopedia Britannica.

Artículo.

1. Esquema Básico.

Autor, Inicial., & Autor, Inicial. (Año de publicación). Título del capítulo o artículo. En inicial, apellido. Editor & inicial, apellido. Editor. (Eds), Título del libro (páginas del capítulo). Ubicación: Editorial.

O’Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men’s and women’s gender role journeys: A methaphor for healing, transition, and transformation. En B.B Wairib (Ed.), *Gender isssues across the cycle* (pp. 107-123). New York: NY: Springer.

1. Artículo de publicación periódica con DOI

Herbst- Damm, K. L., & Kulik, J.A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times ofterminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 225-229. doi: 10.1037/0278-6133.24.2.225



El sistema DOI permite identificar documentos en redes digitales. “El Doi es una secuencia alfanumérica”. Se localiza en la primera página del archivo.

1. Artículo de publicación periódica sin DOI

Collazos, C & Mendoza, J. (2006). Como aprovechar el “aprendizaje colaborativo” en el aula. *Educación y Educadores*, 9 (2), 61-76. Recuperado de http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=83490204

Volumen

Número

1. Artículo de revista

Vega, C. & Rincón, I. (Septiembre, 2011). Educación para una formación humanística. *Brújula* (56), 70.

1. Artículo de revista en línea

González, E. (Abril, 2013). La construcción de un héroe. *El Malpensante*, (140). Recuperadodehttp://www.elmalpensante.com/index.php?doc=display\_contenido&id=2849

1. Artículo de periódico

Castillo, R. (10 de septiembre de 2013). Soy inocente, dice Marriaga. *ADN Barranquilla*. p. 11.

* Si un artículo de periódico o revista aparece en diferentes páginas o páginas discontinuas, anote todos los número de página y sepárelos con comas. Por ejemplo: p. A1, C3, C7.
1. Artículo de periódico en línea

Sierra, P. (09 de septiembre de 2013). El Polo no puede invitar a que voten por Peñalosa: Clara López. *El Heraldo*. Recuperado de http://www.elheraldo.com.co/noticias/politica/el-polo-no-puede-invitar-a -que-voten-por-penalosa-clara-lopez-123962

Capitulo.

Permite saber en qué libro se encuentra el capítulo. Hay que agregarlo siempre.

1. Capítulo de un libro en versión impresa



Katz, B. (1993). Institucional y marco legal vigente. En Sandoval, L., Prendez, B. & Ulriksen, U. (Eds). *Contaminación atmosférica de Santiago: estado actual y situaciones.* (pp. 263-286) Santiago: Universidad de Chile y Comisión de descontaminación de la Región Metropolitana.

1. Capítulo de un libro traducido al español, reimpreso por otra fuente

Piaget, J. (1998). Extractos de la teoría de Piaget (Trad. G. Gellerier & J. Langer). En K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), *Cognitive development to adolescence: A reader.* (pp. 3-18). Hillsdale, NJ: Erlbaum. (Reimpreso de Manual of child psychology, pp. 703-732, por P.H. Mussen, Ed. 1970, Nueva York, NY: Wiley)

Entre paréntesis la información del libro que ha reimpreso el capítulo.

Monografías y Tesis.

1. Monografía o libro de circulación limitada, de una base de datos electrónica

Acero, S., (2007). *Algoritmo para análisis filogenético*: UPGMA. [Monografía]. Recuperado de http://hdl.handle.net/10584/2108



La URL debe ser directamente a la base de datos o el repositorio digital donde se encuentra.

1. Tesis de maestría, de una base de datos comercial

Chiara, P. (2007). *La escritura de Ernesto Sabato: Un camino del dolor a la creacion*. (Tesis de maestría).De la base de datos de ProQuest Dissertations and Theses, (UMI 304840448).Recuperadodehttp://search.proquest.com/docview/304840448?accountid=41515.

1. Tesis de doctoral, de una base de datos institucional

Lascano, S. (2012). *Obtención y caracterización de Ti c.p. poroso para aplicaciones biomédicas.* (Tesis doctoral). Recuperada de http://hdl.handle.net/10584/728

Consideraciones especiales:

Para una tesis de pregrado o tesis inédita, utilice el esquema de: Apellido autor, inicial. (Año). Título de la tesis. (Tesis de pregrado o tesis inédita). Nombre de la Institución, Lugar.

Informes Técnicos y de investigación.

Oficina de Planeación. Universidad del Norte. (2013). *Boletín estadístico 2012*.

Entidad o autor corporativo

Consideraciones especiales:

Si la organización o entidad asigna un número al informe, se recomienda agregar ese número entre paréntesis después del título del informe.

Medios audiovisuales.

1. Esquema para referenciar una Película

Productor, A. (Productor), & Director, B. (Director). (Año). *Título de la película*. [Película]. País de origen: Estudio.

Panahi, H. (Productor). Satrapi, M., & Paronnand, V. (Director). (2011). *Poulet aux prunes*. [Película]. Francia: Celluloid dreams Productions & Studio Babelsberg / TheManipulators.

1. Video

Centro de Recursos para el éxito estudiantil. (Productor). (2013). *Éxito académico, una realidad al alcance de tus manos.* [AVI]. De http://www.youtube.com/watch?v=mPPAI-JN3WI

Formato en que se encuentra

1. Podcast

Chicago Public Media. (Productor). (09 de junio de 2013). *How I got Into the College* [Audio en podcast]. Recuperado de http://www.thisamericanlife.org/radio-archives/episode/504/how-i-got-into-college

1. Episodio aislado de una serie de televisión

Talbert, E. (Escritor) & Bailey, R. (Director). (2004). *American Dreams* [Episodio de serie de televisión]. En Bruckheimer, J. (Productor ejecutivo). CSI: New York. Nueva York, NY: Fox Broadcasting.

Documentos de archivo.

1. Carta de una compilación privada

Fountaine, C. (10 de agosto de 2006). [Carta para Julie Adrien]. Copia en posesión de Martin Fountaine.

1. Transcripción de una entrevista grabada, grabación no disponible.

Movilla, W. (2012). *Línea de base Montes de María y el cineclub con Soraya Bayuelo*. Universidad del Norte, Barranquilla.

1. Fotografías

[Fotografías de Raisa Galofre]. (2010-2011). Archivos en línea recuperado en http://www.flickr.com/people/raisagalofre/

Internet.

Entrada publicada en un blog

Vogler, A. (18 de agosto de 2013). Bitacora 13, día 6. Siempre que llovió, paró. [Entrada publicada en un blog] Recuperado de http://bitacorasdeviaje.com/tailandia/bitacoras-tailandia/siempre-que-llovio-paro

Consideraciones especiales:

\* Si el nombre o apellido del autor no está disponible, utilice el seudónimo.

\* Proporcione la fecha exacta de las entradas y publicaciones.

\* Incluya la información de “Recuperado de” seguida de la URL.

GUÍA BÁSICA PARA HACER CITAS BIBLIOGRÁFICAS SEGÚN EL MODELO VANCOUVER

Introducción

Una bibliografía se compone de una serie de citas bibliográficas. La citación bibliográfica está formada por un conjunto de datos que permiten describir e identificar de forma abreviada cualquier tipo de documento para localizarlo posteriormente sin dificultad.

Hay diferentes normativas para la elaboración de una bibliografía.

A continuación presentamos el empleado originariamente por un grupo de editores de revistas biomédicas que se reunieron por primera vez en Vancouver (Canadá) el año 1978 para establecer un estilo uniforme del formato de los artículos enviados a sus revistas. Se conocen como las “Normas de Vancouver”.

La manera de hacer las citas bibliográficas está basada en el estándar ANSI, adaptado por la National Library of Medicine (NLM).

La bibliografía siempre ha de seguir un orden:

* Alfabético (por autor).
* De aparición de la referencia en el texto (con números arábigos entre paréntesis).

Recordando que hasta 6 autores se han de anotar todos. Si son más de este número, se ha de poner: et al. Seguido del último autor y de una coma. Eso quiere decir: “y otros”.

Si los autores son del ámbito anglosajón, se han de anotar siempre por el último elemento del nombre. Por ejemplo: Harrison S. Murray, se entrará como: MURRAY HS.

Esta guía solamente adapta una serie de citas bibliográficas de uso frecuente.

Como citamos…

Artículos de revista:

Vega K.J., Pina I., Krevsky B. Heart trasplantation is associated with an increased risk form pancreatobiliary disease. Ann Intern Med. 1996; 124 (11): 980-3.

Organización como autor:

Cardiac Society of Australia and New Zealand. Clinical exercise stress testing Safety and performance guidelines. Med J. Aust. 1996; 164: 282-4.

Notas:

* Si la revista mantiene la paginación continuada durante todo el volumen, opcionalmente podemos omitir el mes y el número.
* El número de la revista se pone entre paréntesis
* Si el artículo no tiene autor, comenzaremos la referencia por el título.

Libros y otras monografías:

Rohen J.W., Yokochi C., Lütjen-Drecoll E. Atlas de anatomía humana: estudio fotográfico del cuerpo humano. 6ª ed. Madrid: Elsevier Science; 2007.

Editor(es), compilador(es) como autores:

Norman I.J., Redfern S.J., editors. Mental health care for elderly people. New York: Churchill Livingstone; 1996.

Capítulo de libro:

Phillips S.J., Whisnant JP. Hypertension and stroke. En: Largh J.H., Brenner B.M., editors. Hypertension: pathophysiology, diagnosis, and management. 2nd ed. New York: Raven Press; 1995. p. 465-78.

Actas de congresos:

Formación enfermera y mercado de trabajo. XXIII Sesiones de trabajo de la Asociación Española de Enfermería Docente; 2001 Marzo 28-30; Madrid, España. Madrid: Asociación Española de Enfermería Docente; 2002.

Nota: Las palabras utilizadas en la descripción han de ser en la lengua del documento en que estamos trabajando: “editor, compilador, en, etc...”

Multimedia

Blogs:

Universidad Autónoma de Barcelona Biblioteca de Medicina. Medibloc: el bloc de la Biblioteca de Medicina [Internet]. Barcelona: Biblioteca de Medicina.2009 [consulta el 15 de juny de 2009] Disponible en: <http://blogs.uab.cat/medibloc/>

CD-Rom:

Anderson S.L., López Pérez A. Atlas de Hematología [CD-Rom]. Barcelona: Doyma; 2003.

Artículo de revista en formato electrónico:

Ortega Calvo M, Cayuela Domínguez A. Medicina basada en la evidencia: una crítica filosófica sobre su aplicación en atención Primaria. Rev. Esp. Salud Pública [Internet]. 2002 [consulta el 06 de julio de 2008]; 76(2)15-20. Disponible en: <http://www.scielosp.org/pdf/resp/v76n2/a01v76n2.pdf>

Libro en internet:

Estándards de diagnóstics d’infermeria a L’atenció Primária [Internet]. Barcelona: Instituto Catalá de la Salut; 2003 [consulta el 6 de julio de 2008]. Disponible en: <http://www.gencat.net/ics/professionals/protocols/nanda.pdf>

Página web, sitio web, portal:

Joanna Briggs Institute J.B.I. CONNECT España [Internet]. Madrid: Centre colaborador espanyol del J.B.I.; 2008[consulta el 22 de julio de 2008].Disponible en: <http://es.jbiconnect.org/index.php>

Para consultar la normatividad completa:

International Committe of Medical Journal Editors. Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication [página en Internet]. Philadelphia: El Comité [actualitzación octubre de 2008; consulta el 15 de junio de 2008]. Disponible en: <http://www.icmje.org>

Todos los ejemplos de la National Library of Medicine: http://www.nlm.nih.gov/bsd bsd/uniform\_requirements.html