

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE UN ANTEPROYECTO (VERSIÓN 2013)

La selección del tema es el paso más importante en la etapa de formación del estudiante, ya que de éste depende en gran parte su perfil profesional. Recuerde al elegir el tema: que sea de interés propio, que se tenga la capacidad de desarrollo, el tiempo disponible, los recursos necesarios, si es de interés para otras personas, si representa utilidad o un nuevo enfoque o si puede generar una iniciativa empresarial posterior, si la investigación está enmarcada en alguno de los grupos de investigación de la UTP.

Una vez elegido el tema identifique una necesidad o problemática, vacíos en el conocimiento, resultados contradictorios de otras investigaciones o explicación a un hecho.

1. TÍTULO

Presentación racional de lo que se va a investigar, procurar que no exceda 10 palabras. El título debe demostrar el tema y en particular el problema que va a investigarse.

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Es el objeto/sujeto/proceso que por sus características amerita ser motivo de estudio, con la finalidad de establecer con mayor precisión sus causas, sus consecuencias, así como los posibles nexos con otros problemas de investigación. Alrededor de este problema gira todo el proceso de investigación.

La definición consta de:

2.1. PLANTEAMIENTO

Mencionar claramente cuál es el problema que se espera resolver, equivale a enunciar, a contar, a describir el asunto sobre la cual va a girar el proceso de investigación. No debe plantear nada acerca de la solución del problema.

2.2. FORMULACIÓN

El problema de investigación se concreta en la denominada pregunta de investigación, es decir, es el interrogante al cual se debe dar respuesta a través de la investigación. Esta pregunta guarda una relación directa con el objetivo general.

2.3. SISTEMATIZACIÓN

De la pregunta de investigación se derivan o desprende una serie de preguntas más pequeñas y concretas, también conocidas como sub-preguntas de investigación. Estas sub-preguntas guardan una relación directa con los objetivos específicos.

3. JUSTIFICACIÓN

Debe convencer al lector o al evaluador la pertinencia del trabajo de investigación. Equivale a mostrar las principales causas que motivaron a emprender la investigación. La justificación puede ser de tres tipos (y no resulta necesario argumentar desde cada uno de ellos). En lo posible realizar un análisis previo de los impactos positivos que pueda tener el proyecto (ambiental, social y económico) y resaltarlos.

Tipos de justificación:

Teórica. Llenar un vacío en un determinado campo del saber científico.

Metodológica. La posibilidad de abordar un objeto/sujeto/proceso desde una perspectiva que no se ha utilizado hasta el momento.

Práctica. Dar respuesta a problemas concretos.

4. OBJETIVOS

Son las metas a las que el investigador se propone llegar a través de su labor. Deben mostrar una relación clara y consistente con la definición del problema y específicamente con las preguntas que se quieren resolver. La formulación de objetivos claros y viables constituye una base importante para juzgar el resto de la propuesta y además facilita la estructuración de la metodología.

4.1 OBJETIVO GENERAL

En éste se define el alcance del proyecto mediante un verbo en infinitivo, se recomienda formular un solo objetivo general coherente con el problema planteado.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se define cada una de las acciones mediante un verbo en infinitivo, fraccionando del problema para alcanzar ese gran objetivo general.

Algunas recomendaciones según el trabajo a desarrollar:

- **Información:** definir, registrar, nombrar, relatar, subrayar, enunciar, expresar, informar.
- **Comprensión:** reconocer, distinguir, explicar, resumir, ubicar, identificar, expresar, describir, discutir, traducir, revisar, interpretar, ilustrar, asociar, relacionar, comparar, descubrir, deducir.
- **Evaluación:** evaluar, juzgar, apreciar, clasificar, valorar, seleccionar, escoger, medir, calificar, concluir, justificar, relacionar, estimular, emitir juicios.
- **Aplicación:** aplicar, ilustrar, emplear, utilizar, demostrar, dramatizar, programar, calcular, manipular, preparar, producir, resolver, modificar, sustituir, manejar, dibujar, esbozar, operar, interpretar, practicar.
- **Análisis:** analizar, probar, distinguir, diferenciar, apreciar, experimentar, criticar, diagramar, inspeccionar, debatir, examinar, catalogar, separar, investigar, especificar, relacionar, desglosar, preguntar, discutir, asociar.
- **Síntesis:** planear, sintetizar, proponer, diseñar, formular, arreglar, resumir, reunir, construir, crear, establecer, organizar, dirigir, preparar, componer, idear, presentar, compendiar.

5. MARCO DE REFERENCIA (HISTÓRICO, CONTEXTUAL, TEÓRICO-CONCEPTUAL)

5.1. Para el desarrollo de este sub-capítulo se debe usar uno de los siguientes términos según la naturaleza de la investigación.

MARCO HISTÓRICO

Corresponde a la evolución cronológica de un desarrollo o de una teoría en algún tema específico.

ANTECEDENTES

Lo que ha pasado antes de la investigación.

ESTADO DEL ARTE

Comúnmente usado en investigación tecnológica y corresponde al nivel más alto de desarrollo conseguido en un momento determinado sobre cualquier aparato, técnica o campo científico. Corresponde a como se hacen las cosas, las dificultades que presenta y la tecnología disponible o que se pueda adaptar para la solución del problema de investigación.

5.2. MARCO CONTEXTUAL

Es el espacio y el tiempo sobre el cual se realiza la investigación. El espacio puede ser el país o una zona de él, como un departamento, un municipio. En investigación científica experimental es importante definir altura sobre el nivel del mar, latitud, longitud, temperatura, humedad relativa entre otros.

5.3. MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

Información requerida preliminar para encaminar el desarrollo del proyecto. Son las teorías con y bajo las cuales se desarrolla el trabajo investigativo. Son estas herramientas teóricas con las cuales se aborda el objeto/sujeto/proceso que se investiga y se resuelve el problema de investigación.

Para su elaboración es necesario realizar una minuciosa recopilación y estudio bibliográfico. En su redacción es indispensable incorporar referencias bibliográficas y citas textuales con su correspondiente referencia a través de las notas de pie de página.

6. HIPÓTESIS Y VARIABLES (No aplica para todos los trabajos de investigación, sólo para investigación experimental en la que se relacionan variables)

Es una suposición o afirmación que pretende ser corroborada o no través del proceso de investigación. Involucra diversas variables e intenta mostrar la relación causa/efecto. Las hipótesis involucran dos o más variables (entendidas estas últimas como características o propiedades de objetos, sujetos o procesos)

Criterios para formular hipótesis:

- Tener claro nexo con la realidad, no fruto de la fantasía.
- Definida de la manera más concreta posible, libre de generalidades.
- La relación entre variables debe tener sentido lógico.
- Los conceptos involucrados deben ser susceptibles de ser cuantificados.
- Deben existir medio o instrumentos que permitan medir las variables involucradas.

Tipos de variables

- Independientes: son las que causan una determinada situación.
- Dependientes: son el resultado de variables independientes.
- Intervinientes: son elementos del contexto.

7. MÉTODO O ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS, CRITERIOS DE VALIDEZ Y CONFIABILIDAD

7.1. MÉTODO O ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS

La unidad de análisis es el elemento mínimo de estudio, observable o medible en relación con un conjunto de otros elementos que son de su mismo tipo. Se debe identificar cada una de las variables que intervienen en nuestra investigación y clasificarlas como variables dependientes, independientes o intervinientes y como se relacionan entre sí.

Para el caso de proyectos de investigación tecnológica se aconseja identificar cual es, él o los elementos que me permite evaluar el desempeño del dispositivo o máquina que este realizando. Y que medidas y cómo se tomarán sobre él.

7.2. CRITERIOS DE VALIDEZ

La validez establece relación del instrumento con las variables que pretende medir. Los criterios de validez permiten al investigador decir si los datos encontrados en el experimento, pueden tener un alto grado de confianza y creer en ellos.

Para proyectos de investigación tecnológica se puede apoyar en textos o autores especializados en el tema o simulaciones mediante software.

7.3. CONFIABILIDAD

La confiabilidad nos dice que tan consistentes, exactos y estables son los resultados alcanzados y están asociados a un instrumento de medición. Algunos autores la definen como la capacidad del mismo instrumento para producir resultados congruentes cuando se aplica por segunda o tercera vez en condiciones tan parecidas como sea posible. Se acostumbra relacionar las características de los instrumentos que se van a usar en el proyecto como exactitud, precisión, error, resolución, sensibilidad, gama y escala, banda de frecuencia, linealidad, eficacia, respuesta estática y dinámica, error dinámico, tiempo de respuesta.

Debe tener claro: cómo se va a realizar el proceso de medición? Obedece a una norma? A Cuál? Tengo todos materiales y equipos necesarios?

Para proyectos de investigación tecnológica se puede apoyar en normas nacionales o internacionales que aplican a nuestro desarrollo, como por ejemplo NTC, ASTM, ISO, DIN, entre otras.

8. DISEÑO METODOLÓGICO

Se deberá mostrar cómo será alcanzado cada uno de los objetivos específicos propuestos. La metodología debe reflejar la estructura lógica y el rigor científico del proceso de investigación. Deben detallarse los procedimientos, técnicas, diseño estadístico, simulaciones, ensayos y demás estrategias metodológicas requeridas para la investigación. Deberá indicarse el proceso a seguir en la recolección de la información, así como en la organización, sistematización y análisis de los datos. Tener en cuenta que el diseño metodológico es la base para planificar todas las actividades que demanda el proyecto y para determinar los recursos humanos y financieros requeridos. Permite al investigador dilucidar el desarrollo de cada uno de los objetivos específicos y se convierte en la carta de navegación durante la investigación. Es el conjunto de procedimientos y acciones que se emprenden para dar solución al problema de investigación, lo cual equivale a establecer **el cómo** se llevará a cabo la investigación.

Definir las fuentes de información.

- Fuentes primarias: Contacto personal con sujetos/objetos/procesos directamente relacionados con la investigación o datos de campo recolectados con otro propósito.
- Fuentes secundarias: Documentos impresos ya analizados, fotos, grabaciones de audio y de video, información tomada de Internet.

Definir las técnicas de recolección de información.

Se debe seleccionar mediante que mecanismo se va recoger la información considere necesarias y válidas para realizar su proceso de investigación.(Encuesta, entrevista, observación entre otras)

Formulación del diseño experimental y el análisis estadístico.

Se debe definir el tamaño de la población o muestra y tratamiento de los datos obtenidos en general si su proyecto lo requiere.

Nombrar y explicar brevemente cada una de las etapas en las que se va a llevar a cabo el proyecto.

9. ESQUEMA TEMÁTICO

Enunciar los capítulos provisionales que debe llevar el proyecto.

10. PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL ANTEPROYECTO (Talento humano)

Director de Trabajo de Grado, Asesor(es) y otras personas con las cuales se cuenta para llevar a cabo el proceso de investigación.

11. RECURSOS DISPONIBLES (MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS)

11.1 RECURSOS MATERIALES. Instalaciones, equipos, útiles de escritorio y otros insumos que resultan indispensables para el desarrollo de las labores.

11.2 RECURSOS INSTITUCIONALES. Entidades que participan en el proyecto (empresas, universidades u otras instituciones que participen en la investigación).

11.3 RECURSOS FINANCIEROS. Es el dinero que se debe invertir en las diversas actividades propias de la investigación. Elaborar el presupuesto.

12. CRONOGRAMA DE TRABAJO

En esencia equivales a desarrollar un diagrama de Gannt, donde involucre las acciones que debe llevar a cabo (acorde con el diseño metodológico propuesto) y el tiempo que ellas requieren para su ejecución. El cronograma le servirá para ir determinando el avance de su labor, por lo tanto se debe hacer de la manera más reflexiva posible. Recuerde que es muy importante el seguimiento de este cronograma en la ejecución del proyecto, de lo contrario su director tiene la posibilidad de **cancelarlo**.

13. BIBLIOGRAFÍA

Es el listado de los diversos libros, revistas, periódicos, folletos, videos, grabaciones, sitios de Internet entre otros, de donde se toma información para adelantar la investigación.

La bibliografía (al igual que todo el resto del trabajo) se hace empleando las normas ICONTEC, y se puede organizar en orden alfabético o en el orden de aparición en el documento.

NOTA: LA CALIDAD DE UN ANTEPROYECTO O UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN NO SE MIDE CON LA CANTIDAD DE HOJAS.

RESUMEN NORMAS ICONTEC (6ª actualización 2008)

Este documento obedece a un corto resumen de la norma original y considera los requisitos para la presentación de un trabajo escrito. No enfatiza en aspectos metodológicos de la investigación, si no en aspectos formales de la presentación.

MÁRGENES

Superior: 3cm

Inferior: 3cm

Izquierda: 4cm

Derecha: 2cm

Nota: a dos caras todas las márgenes simétricas a 3cm.
evitar títulos y subtítulos al final de la página.

TIPO DE LETRA:

Aunque la norma no dice nada acerca del tipo de letra, se recomienda usar letra tipo Arial así:

TÍTULO: ARIAL # 11; MAYÚSCULAS SOSTENIDAS

Texto: Arial # 11, minúsculas. Interlineado: sencillo

Pie de página: Arial # 10, minúsculas. Interlineado sencillo.

TEXTO

Sin sangrías. Justificado.

PAPEL

Cuando la presentación es en papel, su color, opacidad y calidad deben facilitar la impresión, la lectura y la reproducción. El documento puede ser impreso por las dos caras de la hoja, a partir de la página del contenido. El tamaño del papel se debe elegir de acuerdo con el tipo de trabajo y los requisitos que la institución establezca.

PAGINACIÓN (NUMERACIÓN DE LAS HOJAS)

Debe hacerse en forma consecutiva y en números arábigos a partir de la introducción. Se debe ubicar en el centro, a 2cm del borde inferior de la hoja.

Las páginas preliminares se cuentan, pero no se numeran. Son páginas preliminares: cubierta, portada, página de aceptación, dedicatoria*, agradecimientos*, contenido, glosario* y resumen.

* Son páginas opcionales, y su decisión de incluirlas corresponde a los autores.

En la página donde se inicia un capítulo se omite colocar el número de la página.

TÍTULOS (USO DE NOMENCLADORES)

Las normas ICONTEC establecen el uso de títulos de 5 niveles, aunque sólo se enumeran con números arábigos hasta el 4 nivel, los siguientes se pueden hacer por medio de viñetas. Cada uno de los niveles de título tiene sus características específicas, tal como se muestran a continuación.

TÍTULO DE PRIMER NIVEL Ejemplo:

1. LA HISTORIA DE LA CONTABILIDAD EN COLOMBIA

Características: Mayúsculas sostenidas, centrado, no lleva punto final. Se dejan dos interlíneas entre el título y el texto que va a continuación.

TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL Ejemplo:

1.1 LA CONTABILIDAD EN LA COLONIA

Características: Mayúsculas sostenidas al margen izquierdo de la hoja, no lleva punto final. Se dejan dos interlíneas entre el título y el texto que va a continuación.

TÍTULOS DE TERCERO Y CUARTO NIVEL Ejemplo:

1.1. 1 Sistema de registro en la Colonia. Características: con mayúscula inicial y punto seguido. El texto continúa en el mismo renglón, dejando un espacio.

REDACCIÓN

Para lograr un buen estilo se recomienda respetar rigurosamente la sintaxis, la ortografía y las reglas gramaticales pertinentes. Se debe redactar en forma impersonal (la forma impersonal corresponde a la tercera persona del singular, por ejemplo: se hace, se define, se definió, se contrastó).

El trabajo debe estar exento de errores dactilográficos, ortográficos, gramaticales y de redacción. Para resaltar, puede usarse letra cursiva o negrilla. Los términos de otras lenguas que aparezcan dentro del texto se escriben en cursiva.

PUNTUACIÓN

Después de punto seguido y de coma se deja un espacio. Después de punto aparte dos interlíneas. Los dos puntos se escriben inmediatamente después de la palabra, seguidos de un espacio y el texto comienza con minúsculas.

CITAS

Cita indirecta: hace mención a las ideas de un autor, con las palabras de quien escribe. Aparece dentro del texto. No lleva comillas y el número correspondiente se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea. Ejemplo: Como dice Mabbertt¹, el éxito de la producción de las frutas en Chile, está asociado a factores como el clima, la geografía y el talento técnico y empresarial.

Cita directa breve: (Seis o menos renglones). Inserción dentro del texto, entre comillas y nota de pie de página, debe aparecer en la misma página donde se menciona. Ejemplo:

"Los ideales, y no las ganancias, son elementos que guían el accionar de una empresa, tal como lo expresa Don Petersen, ex-presidente de Ford Company, cuando expresa: "Anteponer las personas y los productos a las utilidades fue algo mágico en Ford"⁷.

De esta manera vemos cuánto pesan los valores en el medio empresarial.

Cita directa extensa (Más de seis renglones). Inserción dentro del texto y nota de pie de página, con sangría de cuatro o cinco espacios a cada lado. Tamaño de letra un punto menos que el texto corriente. Interlineado sencillo. Sin comillas. Ejemplo:

Dentro de las múltiples definiciones y reflexiones en torno a lo que es la educación, una de ellas merece resaltarse, como es la siguiente:

La educación es lo menos material que existe, pero lo más decisivo en el porvenir de un pueblo, ya que es su fortaleza espiritual; y por eso es avasallada por quienes pretenden vender al país como oficinas de los grandes consorcios extranjeros. Sí, queridos maestros, continúen resistiendo, porque no podemos permitir que la educación se convierta en un privilegio.

Como se puede observar, el sentido que le asigna al autor va más allá de la inmediatez, de la solución de un problema específico, para insertarse en la construcción colectiva, en la formación de una sociedad¹.

NOTAS ACLARATORIAS O EXPLICATIVAS A PIE DE PÁGINA

Su objetivo es brindar al lector información adicional, que si bien es importante, no debe ubicarse directamente en el texto. Los datos, términos, frases o párrafos que requieren una descripción, aclaración o explicación adicional fuera de texto, se deben identificar con un asterisco (*) y se debe hacer la nota o cita a pie de página. Si se requieren varias notas, se debe escribir el número de asteriscos que sean necesarios en la misma hoja que se mencionan.

Cuando se citan fuentes de un trabajo, es posible que ellas se repitan, motivo por el cual es necesario explicar a continuación el uso del ***Ibid*** y del ***Op. Cit.***

USO DEL IBID.

Ibid, del latín *ibidem*, que significa “en el mismo lugar”.

Se usa para referenciar una obra (y autor) que acaba de ser inmediatamente reseñada. Se escribe *Ibid.* y se anota el número de la nueva página citada. Ejemplo:

RAMIREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2e Bogotá: Universidad Santo Tomás, 1988. p. 84.

Ibid., p. 102

Ibid., p. 118

USO DEL OP.CIT.

Op. Cit., del latín *opus citato*, que significa “en la obra citada”.

Se usa para referenciar la obra de un autor que ya ha sido nombrada en otra cita no inmediatamente anterior.

Se escribe el apellido y nombre del autor y a continuación la expresión *Op. Cit* y se coloca el número de la nueva página citada. No se requiere, por lo tanto, volver a dar nuevamente los datos de la obra ya citada anteriormente. Ejemplo:

REYES, Alfonso. La experiencia literaria. México: Fondo de cultura económica. P. 116.

RAMIREZ AISSA, Carlos. Interpretación de la obra de arte. 2e Bogotá: Universidad Santo Tomás, 1988. p. 84.

REYES. *Op. Cit.*, p. 124.

USO DEL ET AL

Se usa para citar a más de tres autores, se escriben el (los) apellidos (s) y el (los) nombre (es) del primero y en seguida la expresión latina abreviada *et al.* que corresponde a *et allí* (y otros), de acuerdo con el orden de aparición en la fuente documental. La abreviatura se coloca tipográficamente en cursivas. Ejemplo: HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, *et al.*

ILUSTRACIONES (Tablas, cuadros, figuras y otros)

Deben estar referenciadas en el documento y forman parte del contenido de los capítulos. Se deben colocar en la misma página en que se mencionan o en la siguiente. No se debe emplear la abreviatura “No.” Ni el signo “#” para su numeración. El nombre de las ilustraciones (tabla, cuadro o figura) se debe escribir en la parte superior y al margen izquierdo de la figura. En su numeración se deben utilizar números arábigos, en orden consecutivo, a lo largo de todo el texto. Deben llevar un título breve sobre su contenido, el cual se ubica en la parte superior, después de la palabra tabla, cuadro o figura (ambos con mayúscula inicial) seguido del número correspondiente y punto.

La fuente documental se debe escribir al pie de la ilustración con los elementos de la referencia de donde se tomó o de quien la elaboró, no como pie de página.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS Y FOLLETOS

APELLIDO(S), nombres. Título del libro. Subtítulo (si lo hay). Edición (se omite la primera). Ciudad de publicación: Editorial, año. Número total de páginas. Ejemplo:

BURGOS DE ORTIZ, Myriam y ORTIZ GONZÁLEZ, Luis Augusto.

Investigaciones y trabajos de grado. Cali: N- textos, 2001. 158 p.

CAPÍTULO DE UN LIBRO DE OBRA COLECTIVA

APELLIDO(S), nombre del autor del capítulo. Título del capítulo. Preposición En APELLIDO(S), nombre del autor del compilador. Título de la obra completa.

Ciudad: editor, año de publicación. Páginas del capítulo. Ejemplo:

ORTIZ GONZÁLEZ, Luis Augusto y otros. Escuela, conocimiento y lenguaje escrito. En JURADO VALENCIA, Fabio y BUSTAMANTE ZAMUDIO, Guillermo. Los procesos de la escritura. Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio, 1996. p. 11 – 22.

ARTÍCULOS DE REVISTAS

APELLIDO(S), nombre. Título del artículo. En: nombre de la revista, fecha, número o volumen, fecha de publicación, mes y año, páginas. Ejemplo:

DUNN, Scout. Secretos de Windows. En: PC Word. Abril, 2002. vol6, no. 98, p. 56-64

PERIÓDICOS COMPLETO

Título del diario, lugar de publicación, fecha (día, mes y año), número de secciones, páginas, ISSN (opcional). Ejemplo:

EL TIEMPO. Bogotá D.C. 22, Noviembre, 2006. 3 sec. 40p. ISSN 0121-9987

ARTÍCULO PERIÓDICO

APELLIDO(S), nombre. Título del artículo. Título del diario. En: nombre de la revista, lugar de publicación, fecha, número o volumen, fecha de publicación, mes y año, páginas. Número de columna. Ejemplo:

FERNANDEZ, Carlos F. Charlando con el médico: síndrome del túnel carpo, hay que dejar descansar las manos. En: El Tiempo. Bogotá D.C. 26, Septiembre, 2006. sec. 2. col. 3-5.

PATENTE

Título de la invención, responsabilidad secundaria, notas, identificación del documento, país u organismo, tipo de patente, número, fecha de publicación del documento. Ejemplo:

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS. Instalación para el precalentamiento de materias primas con destino a los procedimientos de fabricación de acero mediante conversión al oxígeno. Inventor: M. FERNÁNDEZ LÓPEZ. Int. CL.:C22B 1/04. Fecha de solicitud: 27, Mayo, , 1986. España, patente de investigación. ES 8703165 A6. 16, Abril, 1987.

NORMAS TÉCNICAS

ENTIDAD RESPONSABLE. Título. Código de la norma. Lugar de publicación. Editorial. Año. Paginación

TESIS Y OTROS TRABAJOS DE GRADO

APELLIDO(S), nombre del autor. Título: subtítulo (si lo tiene). Mención del grado que se opta. Lugar de publicación. Institución. Facultad. Departamento o Área. Año, Paginación. Ejemplo

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

DOCUMENTO PRESENTADO EN CONGRESOS, CONFERENCIA O REUNIÓN

APELLIDO(S), nombre del autor. Título del documento. Preposición. En: congreso o seminario. (Número de la conferencia: día, mes y año de la realización: ciudad donde se realiza). Título que generalmente se identifica con memorias o actas. Ciudad de publicación: Editor. Año de publicación de las memorias. Páginas. Ejemplo:

RESTREPO BOTERO, Darío Indalecio. El futuro de la descentralización: experiencias de quince años y perspectivas. En: Encuentro Colombia hacia la paz (4: 18-20, Julio: Ginebra, Valle). Memorias. Bogotá D.C.: luéd, 2003. p. 35-45.

MONOGRAFÍAS ELECTRÓNICAS, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS DE COMPUTADOR, DOCUMENTO COMPLETO

Autor, título, tipo de medio, responsabilidad subordinada (opcional) edición, lugar de publicación, publicador, fecha de publicación, fecha de actualización o revisión, fecha de la cita (opcional), serie, notas (opcional) disponibilidad y acceso (opcional). Ejemplo:

CARROL, Lewis. Alice's adventures in wonderland [online]. Texinfo 2 ed. [Drtmund, Germany]: Windspiel, nov. 1994 [cited 10 feb.,. 1995]. Available from internet :URL:<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>. Also available in PostScript, Tex DVI, GNU Info, and ASCII version from internet: [ftp://ftp. GermanyEU.net/pub/books/carroll/](ftp://ftp.GermanyEU.net/pub/books/carroll/).

DOCUMENTOS EN LÍNEA

Para documentos en línea y documentos electrónicos que se distribuyan mediante fuentes distintas del publicador, se debe suministrar información para identificar y localizar la fuente del documento citado. Esta información se debe identificar mediante las palabras "Disponible en "o una frase equivalente. Ejemplo:

Disponible en internet: <http://www.cosechemos.com/quienessomos/>

PUBLICACIONES SERIADAS ELECTRÓNICAS

Título, tipo de medio electrónico o soporte físico, edición, lugar de p ublicación, fecha de publicación, fecha de la cita, serie y notas(opcional), disponibilidad y acceso, número normalizado(opcional). Ejemplo:

Journal of Technology Education [online]. Blacksburg (Va): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989/ [cited 15 mmarch 1995]. Semi-annual. Available from Internet: <<gopher://borg.lib.vt.edu:70/1jte>>. ISSN 1045-1064.

PUBLICACIONES SERIADAS ELECTRÓNICAS, ARTÍCULOS Y OTRAS COLABORACIONES

Responsabilidad del documento principal. Título. Tipo de medio electrónico.

Edición. Número de la entrega. Fecha de actualización/revisión. Fecha de la cita (opcional). Localización dentro del documento principal. Disponibilidad y acceso (opcional). Ejemplo:

STONE, Nana. The globalization of Europe. Harvard Business Review[online], May/june 1989[cited 3 September 1990]. Available from BRS Information Technologies, McLean(Va).

COMUNICACIONES PERSONALES: ENTREVISTAS, OPINIONES VERBALES O CORRESPONDENCIA

Estas se citan solamente cuando proporcionan información esencial que no se dispone en fuentes públicas. Requieren autorización escrita de la fuente y pueden reverenciarse de dos formas: Ejemplo:

- En el cuerpo del texto.

El Dr. Luís Serra (Laboratorio Nacional de Diagnóstico, La Habana, Cuba, observación inédita, 1996) señaló en su trabajo que

- Con asterisco y nota de pie de página.

El Dr. Luís Serra (*) señaló en su trabajo que

(*) SERRA, Luís. Laboratorio Nacional de Diagnostico. La Habana, Cuba. Observación inédita, 1996.