

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS SOBRE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO ADAPTADAS A LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR

EDILIA DIAZ SANABRIA
Secretario General
Director de Registro y Control Académico
CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR

CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR
SANTIAGO DE CALI
2012

PROPUESTA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA
UNA EMPRESA DEL SECTOR COMERCIAL

PATRICIA ANGULO JIMENEZ
LORENA REYES HERNANDEZ
PEDRO ANTONIO SEVILLANO

CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL
SANTIAGO DE CALI

2012

PROPUESTA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA
UNA EMPRESA DEL SECTOR COMERCIAL

PATRICIA ANGULO JIMENEZ
LORENA REYES HERNANDEZ
PEDRO ANTONIO SEVILLANO

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar al Título de
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

Director: GUSTAVO ADOLFO PAREDES ORTIZ
Magister en Administración de Empresas

CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL
SANTIAGO DE CALI

2012

Nota de Aceptación

4 interlíneas

Aprobado por el Comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR.

4 interlíneas

Presidente del Jurado

4 interlíneas

Jurado

4 interlíneas

Jurado

(En la última línea de esta página se escribe la fecha de sustentación y aprobación del Trabajo de Grado por parte del jurado calificador)

Santiago de Cali, 11 de julio de 2012

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
CENTRO SUPERIOR
¡Siempre Superior!
¡PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO!

EJEMPLO DE DEDICATORIA

A nuestros padres

ESTA PAGINA ES OPCIONAL

AGRADECIMIENTOS

4 interlíneas



Los autores expresan sus agradecimientos a:

La CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR.

Gustavo Adolfo Paredes Ortiz, Magister en Administración de Empresas y Director del Trabajo de Grado, por sus valiosas orientaciones.

Ana Belly Escalante, Especialista en Telemática y Directora del Programa de Ingeniería de Sistemas, por su colaboración en el área de sistemas.

Carlos Rafael Williamson González, Ingeniero Industrial y Gerente de Producción de la Compañía CRWG, por habernos brindado la oportunidad de desarrollar nuestra investigación en su empresa.

Esta página es OPCIONAL. Después del título se dejan cuatro interlíneas para iniciar con la frase:

Los autores expresan sus agradecimientos a:

Se debe tener en cuenta el orden que se requiere para mencionar a cada una de las personas a quienes se va a agradecer, así:

- . Nombre
- . Título profesional
- . Cargo y nombre de la empresa
- . Motivo por el cual se agradece

CONTENIDO

4 interlíneas



	pág.
INTRODUCCION	13
1. PRESENTACION DEL TRABAJO DE GRADO	14
1.1 PAPEL Y NORMAS DE ESCRITURA	14
1.2 MARGENES Y ESPACIOS INTERLINEALES	14
1.3 NUMERACION DE HOJAS	14
1.4 REDACCION	15
2. PAGINAS PRELIMINARES	16
3. TEXTO O CUERPO	17
3.1 INTRODUCCION	17
3.2 CAPITULOS	17
3.2.1 Cita de los números de divisiones y subdivisiones en el texto	18
3.2.2 Ilustraciones (cuadros, tablas, figuras)	19
3.2.2.1 Cuadros	19
3.2.2.2 Tablas	19
3.2.2.3 Figuras	20
3.3 CONCLUSIONES	20
3.4 RECOMENDACIONES	20
3.5 BENEFICIO SOCIAL	21
4. MATERIAL COMPLEMENTARIO	22
4.1 BIBLIOGRAFIA	22
4.2 ESPECIFICACION DE LOS ELEMENTOS DE LA BIBLIOGRAFIA	22
4.2.1 Autor(es)	22
4.2.2 Título y subtítulo	23
4.2.3 Número de la edición	24
4.2.4 Pie de imprenta	24
4.2.4.1 Lugar de publicación	24
4.2.4.2 Editor	25
4.2.4.3 Fecha	25
4.2.5 Paginación y material acompañante	25
4.2.6 Series (Opcional)	26
4.2.7 ISBN (Opcional)	26
4.3 PRESENTACION DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	26
4.3.1 Esquema de referencia bibliográfica para libros y folletos	26
4.3.2 Esquema de referencia bibliográfica para tesis y otros trabajos de grado	26
4.3.3 Esquema de referencias bibliográficas de publicaciones seriadas	27
4.3.3.1 Número de una publicación seriada	27
4.3.3.2 Artículo de revista de publicación seriada	27

	pág.
4.3.3.3 Artículo de un diario o periódico	27
4.3.4 Esquema de referencia bibliográfica de información electrónica (NTC 4490)	27
4.4 ANEXOS	28
4.5 CITAS	28
4.6 USO DEL IBID Y OP. CIT.	30
4.6.1 Ibid	30
4.6.2 Op. cit.	30
4.7 NOTAS ACLARATORIAS O EXPLICATIVAS A PIE DE PAGINA	31
5. CONCLUSIONES	32
6. RECOMENDACIONES	33
7. BENEFICIO SOCIAL	34
BIBLIOGRAFIA	35
ANEXOS	36

Para una correcta presentación del Contenido y las Listas Especiales (Lista de Cuadros, Lista de Figuras y Lista de Anexos), se debe proceder de la siguiente manera:

1. Inserte una tabla de dos columnas, con las siguientes dimensiones 14.7 cm y 1.18 cm.
2. Digite la información de su Trabajo de Grado teniendo en cuenta los ejemplos aquí presentados.
3. Cuando finalice de ingresar toda la información, elimine los bordes de la cuadrícula, y la presentación de su trabajo será igual a la que aparece en las p. 6, 8-10.
4. La página actual es un ejemplo de la inserción de la tabla con cuadrícula que sirve de base para elaborar el Contenido y las Listas Especiales. Esta página se dejó con la cuadrícula, a modo de ejemplo.

LISTA DE CUADROS

4 interlíneas



	pág.
Cuadro 1. Espesor mínimo de envases de vidrio destinados a alimentos para niños y adolescentes	29
Cuadro 2. Clasificación de diferentes tipos de informes	32
Cuadro 3. Cronograma de actividades	39
Cuadro 4. La calidad: base del Marketing de Servicios	40
Cuadro 5. Diagrama de proceso – Subsistema de inscripción para exportación	44

Cuando el título de un Cuadro ocupe más de una línea, la segunda y las subsiguientes se empiezan al margen izquierdo.
...Ver el ejemplo en el Cuadro 1...

LISTA DE FIGURAS

4 interlíneas



	pág.
Figura 1. Mapa de la ciudad de Santiago de Cali	29
Figura 2. Presentación de los productos de exportación	38
Figura 3. Gráfico de ventas de los productos exportados a Afganistán con mayor demanda por la población infantil	51
Figura 4. Organigrama actual de la empresa	66
Figura 5. Organigrama propuesto para la empresa	67

Cuando el título de la Figura ocupe más de una línea, la segunda y las subsiguientes se empiezan al margen izquierdo. ... Ver el ejemplo en la Figura 3...

LISTA DE ANEXOS

4 interlíneas



	pág.
Anexo A. Diseño de globo terráqueo	36
Anexo B. Ejemplo de un símbolo mundial	37
Anexo C. Modelo de horario de clases	38
Anexo D. Títulos que otorgan los Programas de las diferentes Facultades de la Corporación Universitaria Centro Superior	36

Cuando el título de un Anexo ocupe más de una línea, la segunda y las subsiguientes se empiezan al margen izquierdo.
...Ver el ejemplo en el Anexo D...

GLOSARIO

4 interlíneas



ANGINA: nombre aplicado a todas las afecciones inflamatorias muy variadas de la faringe.

BASTIDOR: especie de marco o armazón que tiene varios usos. Armazón metálico o de madera que soporta los distintos elementos de una máquina.

ENCAJAR: meter una cosa dentro de otra ajustadamente.

FOTOSINTESIS: síntesis de un cuerpo químico o de una sustancia orgánica, como los glúcidos, realizada por las plantas clorofílicas mediante la energía luminosa.

GLOSARIO: lista de términos poco comunes utilizados dentro de la tesis o trabajo de grado. En otras palabras, es el diccionario de la misma y como tal, todas las palabras que componen el glosario deben presentarse en correcto orden alfabético.

A continuación se transcribe la NTC 1486 (Sexta actualización, jul 2008 – ISBN: 978-958-9383-81-0) sobre GLOSARIO.

*“**Glosario.** Lista alfabética de términos y sus definiciones o explicaciones necesarios para la comprensión del documento. La existencia de un glosario no justifica la omisión de una explicación en el texto la primera vez que aparece un término. El título **GLOSARIO** se escribe en mayúscula sostenida, centrado, a 3 cm del borde superior de la hoja y no va antecedido de numerales. (El subrayado y la negrilla en este párrafo es de UNICUCES para llamar la atención).*

El primer término aparece a cuatro interlíneas después del título, contra el margen izquierdo. Los términos se escriben con mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:) y en orden alfabético. La definición correspondiente se coloca después de los dos puntos, se deja un espacio y se inicia con minúscula. Si la definición ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes comienzan contra el margen izquierdo. Entre término y término se deja una interlínea. Su uso es opcional”.

RESUMEN

4 interlíneas



Para tener un mayor y mejor conocimiento de las normas sobre los aspectos formales de presentación de Trabajos de Grado por parte de la comunidad estudiantil, y particularmente para los candidatos a grado de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, se recopiló y publicó este documento de fácil comprensión y aplicación, como ayuda en la solución de los contratiempos que presentan quienes deben presentar un informe escrito en general, y de manera especial, los próximos a obtener un Título Profesional, quienes deben cumplir con el requisito parcial de grado, como es el de presentar escrito su Trabajo de Grado, ya sustentado y aprobado.

La adaptación de las reglas a la UNICUCES, se presenta como una guía que dá unidad al trabajo y centra los esfuerzos en lograr la presentación formal del trabajo de Grado según las normas NTC 1486 (Sexta actualización), NTC 5613, y NTC 4490 expedidas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC, manual en el que se presenta cada una de las páginas que conforman el Trabajo de Grado, explicando su construcción y forma de presentación.

El Resumen es la última página de las Preliminares; y su publicación es **OBLIGATORIA** en los Trabajos de Grado de la UNICUCES. Aquí se describe el problema que se va a analizar en el trabajo de grado, se redacta de manera precisa y concisa; expresa los aspectos relevantes del trabajo.

A continuación se transcribe la NTC 1486 (Sexta actualización, jul 2008 – ISBN: 978-958-9383-81-0) sobre el RESUMEN.

“5.2.1.11 **Resumen.** Presentación abreviada y precisa, sin interpretación del contenido, de un documento (véase la norma ISO* 214: 1976).

5.2.1.11.1 Para los Para documentos extensos como informes, tesis y trabajos de grado, **no debe exceder de 500 palabras**, y debe ser lo suficientemente breve para que no ocupe más de una página. (LA NEGRILLA Y EL SUBRAYADO ES DE UNICUCES PARA LLAMAR LA ATENCIÓN).

5.2.1.11.2 La palabra **RESUMEN** se escribe en mayúscula sostenida, centrada a 3 cm del borde superior de la hoja. El texto debe aparecer a cuatro interlíneas de ésta.

5.2.1.11.3 Al final del **RESUMEN** se deben usar palabras claves tomadas del texto, las cuales permiten la recuperación de la información.”

La **NEGRILLA** en la palabra **RESUMEN** de los numerales 5.2.1.11.2 y 5.2.1.11.3 **ES DE UNICUCES PARA LLAMAR LA ATENCIÓN.**

LA PRESENTACION DEL RESUMEN ES OBLIGATORIA EN UNICUCES

0. INTRODUCCION

4 interlíneas



El objetivo de este documento es brindar el apoyo requerido para que los Egresados de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, muestren sus Trabajos de Grado en los aspectos formales de presentación de un trabajo escrito, según la normatividad establecida por el ICONTEC, organismo asesor del Gobierno Nacional de acuerdo con los Decretos 767 de 1964 y 2416 de 1971 y reconocido por el Gobierno Colombiano como Organismo Nacional de Normalización mediante el Decreto 2269 de 1993.

Este material presenta en forma ordenada las partes que componen el documento denominado Trabajo de Grado, y en cada una de ellas se muestra la forma como deben presentarse las diferentes secciones en que se divide el trabajo, indicando la forma de escribirlas, y la numeración que se debe emplear. La base de este documento son las siguientes publicaciones de ICONTEC: NTC 1486 (Sexta actualización); NTC 5613; y NTC 4490.

La Introducción es la primera página del texto o cuerpo. Su numeración continúa la de las preliminares.

Para una mejor comprensión se transcribe la NTC 1486 (Sexta actualización, jul 2008 – ISBN: 978-958-9383-81-0) sobre INTRODUCCION:

*“5.2.2.1 **Introducción.** En ella, el autor presenta y señala la importancia, el origen (los antecedentes teóricos y prácticos), los objetivos, los alcances, las limitaciones, la metodología empleada, el significado que el estudio tiene en el avance del campo respectivo y su aplicación en el área investigada.*

*5.2.2.1.1 **No debe confundirse con el Resumen** (el subrayado y la negrilla es de UNICUCES para llamar la atención), ni contener un recuento detallado de la teoría, el método o los resultados, como tampoco anticipar las conclusiones y recomendaciones.*

*5.2.2.1.2 Se encabeza con la palabra **INTRODUCCIÓN** (el subrayado y la negrilla es de UNICUCES para llamar la atención), escrita con mayúscula sostenida, centrada a 3 cm del borde superior de la hoja, sin numeración o puede asignársele el número cero (0) seguido de punto. El texto se inicia a dos interlíneas, contra el margen izquierdo.”*

En esta página, a modo de ejemplo, presentamos la INTRODUCCION precedida de 0.

1. PRESENTACION DEL TRABAJO DE GRADO

4 interlíneas

Toda la paginación del Trabajo de Grado se divide en tres partes:

- Preliminares
- Texto o cuerpo
- Material complementario

4 interlíneas

1.1 PAPEL Y NORMAS DE ESCRITURA

2 interlíneas

Se debe utilizar papel bond blanco, tamaño carta, de 75 gm, fuente ARIEL 11, justificado, para facilitar la digitalización del documento por ambas caras. El documento debe ser impreso por las dos caras de la hoja, a partir de la página del Contenido.

4 interlíneas

1.2 MARGENES Y ESPACIOS INTERLINEALES

2 interlíneas

El documento escrito e impreso por ambas caras de la hoja debe tener unas márgenes simétricas a 3 cm.

El título de cada capítulo debe comenzar en una hoja independiente, a 3 cm del borde superior.

El texto debe llegar hasta el margen inferior establecido. Se debe evitar títulos o subtítulos solos al final de la página o renglones sueltos.

El interlineado es sencillo y el documento debe guardar la estética que demanda. Deben dejarse 4 espacios interlineales en los siguientes casos:

- Después del título de un capítulo
- Antes del título de un subcapítulo
- Antes de presentar un cuadro o una figura
- Después de presentar un cuadro o una figura

Deben dejarse 2 espacios interlineales en los siguientes casos:

- Después del título de un subcapítulo
- Después de punto y aparte.

4 interlíneas

1.3 NUMERACIÓN DE HOJAS

2 interlíneas

La numeración de las hojas debe hacerse en forma consecutiva, en números arábigos, excepto la pasta o cubierta y la página título o portada, que no se numeran pero se tienen en cuenta. La página que contiene la NOTA DE ACEPTACION es la 3, y de allí se continúa la numeración en forma consecutiva, la numeración se escribe centrada, a 2 cm del borde inferior de la hoja. No se utiliza numeración compuesta como 11A, 22B o 33

bis, porque esto indica superposición de texto en el documento que corrobora desorden y olvido de información en el momento de imprimir el documento.

4 interlíneas

1.4 REDACCION

2 interlíneas

Se debe tener una presentación nítida y ordenada, sin errores **ortográficos**, gramaticales o de puntuación.

Se debe redactar en forma impersonal (la forma impersonal es la tercera personal del singular); por ejemplo: se analizó, se verificó, se hizo, etc.

Para resaltar puede usarse letra **cursiva** o **negrilla**. Los términos de otras lenguas que aparezcan dentro del texto siempre y cuando no sean nombres propios, deben escribirse en *cursiva*.

Para el uso de la puntuación se deben seguir las reglas ortográficas de la lengua española.

Es importante tener en cuenta la **estética** en la presentación del trabajo.

El objetivo no es llenar las hojas del trabajo de grado con información, el objetivo es presentar el estudio ordenado, limpio, excelente ortografía, y utilizando el nomenclador correspondiente (se sugiere el decimal, que es común y de fácil aplicación).

2. PAGINAS PRELIMINARES

4 interlíneas



Las páginas preliminares anteceden al texto o cuerpo. Son en su orden las siguientes:

- Pasta o tapa (Coincide con la información de la cubierta)
- Cubierta (Coincide con la información de la pasta o tapa)
- Portada o página título
- Página de aceptación
- Dedicatoria (Opcional)
- Agradecimientos (Opcional)
- Contenido
- Listas especiales (Cuadros, Figuras, Tablas, Anexos)
- Glosario
- Resumen

2 interlíneas



Las páginas preliminares se numeran, en números arábigos, excepto la pasta o cubierta y la página título o portada, que no se numeran pero se tienen en cuenta. La página que contiene la NOTA DE ACEPTACION es la 3, y de allí se continúa la numeración en forma consecutiva, se escribe centrada, a 2 cm del borde inferior de la hoja.

2 interlíneas



La forma de presentación de cada una de las páginas preliminares se presentan como tal en este documento.

3. TEXTO O CUERPO

4 interlíneas



El texto o cuerpo del trabajo está conformado por:

- Introducción
- Capítulos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Beneficio Social

La numeración del texto o cuerpo del trabajo debe hacerse con números arábigos consecutivos hasta la última página del documento, centrado a 2 cm del borde inferior.

Después de punto (.) seguido, se dejan dos espacios; y de punto (.) aparte, cuatro interlíneas. Los dos (:) puntos se escriben inmediatamente después de la palabra, seguidos de dos espacios. Todo el documento escrito e impreso por ambas caras de la hoja, a una interlínea, debe tener unas márgenes simétricas a 3 cm.

4 interlíneas

3.1 INTRODUCCIÓN

2 interlíneas

Se encabeza con el título INTRODUCCION escrito en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja, sin numeración, o puede asignársele el número cero (0) seguido de punto. El texto se inicia a dos interlíneas, contra el margen izquierdo y escrito a una interlínea sencilla.

4 interlíneas

3.2 CAPITULOS

2 interlíneas

Son las divisiones principales de primer nivel del trabajo en los cuales se estructuran la parte central o desarrollo del trabajo. Los títulos de los capítulos corresponden a un tema específico, se escriben en **MAYUSCULA SOSTENIDA**, centrados, a 3 cm del borde superior de la hoja y precedidos por el numeral correspondiente y sin anteponer la palabra capítulo. El título no lleva punto final y se separa del texto por cuatro interlíneas.

Las divisiones principales de primer nivel o capítulos de un documento, se numeran en forma continua empezando por 1.

Todo **CAPÍTULO**, a su vez, puede subdividirse en otro nivel (**SUBCAPÍTULO** = segundo nivel); y éste a su vez, se puede subdividir en otro nivel (**Tema** = tercer nivel), y éste a su vez, se puede subdividir en otro nivel (**Subtema** = cuarto nivel). Todos los títulos de estas divisiones van precedidos del numeral correspondiente y sólo se enumera hasta el cuarto nivel. Los títulos del segundo nivel (subcapítulos) se escriben en mayúscula sostenida, al margen izquierdo, a dos espacios del numeral, no tienen punto final y van separados del texto o contenido por cuatro interlíneas... Véase el cuadro 1 en la página siguiente...

Del tercer nivel en adelante (temas y subtemas), después del numeral que le corresponde, se escribe el título con la primera palabra en mayúscula inicial, y las demás

siguen las reglas ortográficas establecidas para el uso de las mayúsculas. El texto continúa en el mismo renglón, dejando dos espacios después del (.) al finalizar el título.

De la quinta subdivisión en adelante, cada nueva división puede ser señalada con viñetas, **conservando el mismo estilo de ésta a lo largo de todo el documento.** Las subdivisiones, las viñetas y sus textos acompañantes deben presentarse sin sangría y justificados.

No se deben dejar títulos al final de la página, sin texto. En el contenido de los capítulos se pueden presentar figuras, tablas y cuadros.

4 interlíneas



Cuadro 1. Divisiones del trabajo

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel	Cuarto nivel
CAPITULOS	SUBCAPITULOS	Temas	Subtemas
1.	1.1	1.1.1	1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1
	2.1	2.1.2	2.1.1.2
	2.3	2.1.3	2.1.1.3
			2.1.1.4
3.	3.1	3.1.1	
4.	3.2	3.1.2	3.1.2.1
5.	3.3	3.1.3	3.1.2.2
-	3.4		3.1.2.3

Fuente: NTC 1486, p. 24

4 interlíneas



No se permite la presentación de un capítulo, sólo con el título y una figura o un cuadro; todo capítulo debe tener contenido.

2 interlíneas



3.2.1 Cita de los números de divisiones y subdivisiones en el texto. Siempre que se cite un texto, un número de división o de subdivisión, se deben escribir tres puntos suspensivos **antes** y **después** de la respectiva cita.

Ejemplos:

...Véase el Cuadro 1 en la página 23...

...Ver ANEXO A...

...línea 3 del 2º párrafo en 1.3.22...

3.2.2 Ilustraciones (cuadros, tablas, figuras). Forman parte del contenido de los capítulos. Se deben colocar en la misma página en que se mencionan o en la siguiente, y para su numeración, NO se debe emplear la abreviatura No., ni el signo #. Cuando un cuadro, tabla o figura ocupa más de una página se debe repetir su identificación numérica

en la página siguiente, centrada, seguida por la palabra continuación, con mayúscula inicial, entre paréntesis. Los encabezados de las columnas se deben repetir en todas las páginas después de la primera.

Ejemplo:

Cuadro 1. (Continuación)

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel	Cuarto nivel

4 interlíneas

3.2.2.1 Cuadros. Información cualitativa o cuantitativa, o ambas, **ordenada en filas y columnas, presentada dentro de un recuadro.** Cada columna debe llevar su título; la primera palabra se debe escribir con mayúscula inicial y sin abreviaturas, y los datos se deben ubicar entre líneas horizontales y verticales cerradas. En su numeración se utilizan números arábigos en el orden consecutivo, a lo largo de todo el texto. Deben llevar un título breve, que se escribe en la parte superior, al margen izquierdo, después de la palabra Cuadro seguida del número correspondiente y punto. ...Véase el Cuadro 1 en la página anterior...

3.2.2.2 Tablas. Las tablas son una serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, los cuales **se presentan en columnas** para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa. En su numeración se utilizan números arábigos en orden consecutivo, a lo largo de todo el texto. Llevan un título breve, que se escribe en la parte superior, al margen izquierdo, después de la palabra Tabla seguida del número correspondiente y punto. Cada columna lleva su título, la primera palabra se escribe con mayúscula inicial y sin abreviatura encerrado entre dos líneas horizontales sencillas. Las llamadas para explicar algún aspecto de la tabla deben hacerse con asteriscos y las notas explicativas de éstas y la fuente documental se colocan al pie de la tabla y no al pie de la página.

Ejemplo:

Tabla 17. Remesas en pesos colombianos (\$) enviadas en julio de 2012

Fecha	Cosméticos	Bisutería	Marroquinería	Plásticos	Envases
11	100	4567890'	75758	7564	10086
24	34690	500890	353530	474747	2074
29	783939	29347856	75756	5757457	98564

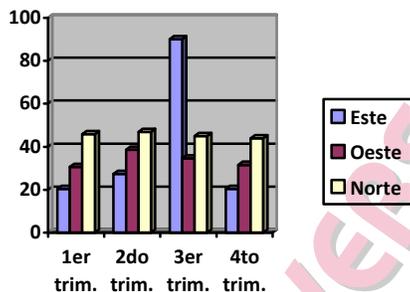
Fuente: Industrias AVS, Balance General julio de 2012

4 interlíneas

3.2.2.3 Figuras. Son gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas que aparece en el cuerpo del documento para ampliar o complementar el texto. En su numeración se utilizan números arábigos, en orden consecutivo, a lo largo de todo el texto. Llevan un título breve, que se escribe en la parte superior, al margen izquierdo, después de la palabra Figura seguida del número correspondiente y punto.

Ejemplo:

Figura 22. Proyectos desarrollados en 2011



Fuente: Industrias AVS

3.3 CONCLUSIONES

Constituyen un elemento independiente y presenta en forma lógica los resultados del trabajo. Se encabeza con el título CONCLUSIONES, en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja, precedido por el numeral correspondiente y separado del texto por cuatro interlíneas. En ningún caso se deben confundir con las recomendaciones. Cuando se requiera diferenciar cada una de las conclusiones, se usa viñetas; toda la información se inicia al margen izquierdo. ...Ver página 32...

3.4 RECOMENDACIONES

Son sugerencias, proyecciones o alternativas que se presentan para modificar, cambiar o incidir sobre una situación específica o una problemática encontrada. Cuando son necesarias en el trabajo de grado, se ubican después de las conclusiones, en un capítulo aparte. Se encabeza con el título RECOMENDACIONES, precedido del numeral correspondiente, y la norma de su presentación es igual a la de las conclusiones. ... Ver página 33...

3.5 BENEFICIO SOCIAL

Es una norma propia de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR; en éste se presentan las utilidades, provechos o servicios obtenidos al realizar el Trabajo de Grado.

Se encabeza con el título BENEFICIO SOCIAL en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja, precedido por el numeral correspondiente y separado del texto por cuatro interlíneas.

Cuando se requiera diferenciar cada uno de los escritos del Beneficio Social, se usan viñetas (las mismas que se han usado en todo el trabajo); toda la información se inicia al margen izquierdo. ...Ver página 34...

Es importante tener en cuenta la **estética** en la presentación del trabajo.

El objetivo no es llenar las hojas del trabajo de grado con información, el objetivo es presentar el estudio ordenado, limpio, excelente ortografía, y utilizando el nomenclador correspondiente (se sugiere el decimal, que es común y de fácil aplicación).

4. MATERIAL COMPLEMENTARIO

4 interlíneas

El material complementario continúa el texto o cuerpo. Se consideran en su orden:

- Bibliografía
- Índices (No es obligatorio)
- Anexos

4 interlíneas

4.1 BIBLIOGRAFÍA

Es obligatoria en todo trabajo de investigación y corresponde a la relación alfabética de fuentes documentales sobre un tema determinado, registrados en cualquier **sopORTE físico (NTC 5613) o electrónico (NTC 4490)**, consultadas por el estudiante-investigador para sustentar su trabajo de grado.

El título BIBLIOGRAFIA no va antecedido de numerales y se escribe centrado a 3 cm del borde superior de la hoja, separado del texto por cuatro interlíneas. Cada referencia se inicia contra el margen izquierdo; cuando la referencia ocupe más de dos renglones, el segundo y subsiguientes se escriben a una interlínea, y entre referencia y referencia se dejan dos interlíneas. Las referencias bibliográficas se organizan alfabéticamente, según el apellido de los autores citados, o de los títulos, cuando no aparece el autor o es anónimo.

En la UNICUCES se determinaron los siguientes elementos que deben presentarse en las referencias bibliográficas (NTC 5613):

- Autor (personal o corporativo)
- Título y subtítulo
- Edición
- Pie de imprenta o datos de publicación (lugar, editor, fecha)
- Paginación
- Documentos no impresos
- Series (opcional)
- Número internacional normalizado o ISBN (opcional)

4 interlíneas

4.2 ESPECIFICACION DE LOS ELEMENTOS DE LA BIBLIOGRAFIA

4.2.1 Autor(es). Es el primer elemento de la referencia bibliográfica. Se considera autor, el individuo (autor personal) o la entidad (autor corporativo), responsable del contenido intelectual de la fuente documental en cualquier forma de registro (**físico o electrónico**). Son autores corporativos las instituciones gubernamentales, las asociaciones o sociedades, las instituciones académicas, las organizaciones internacionales y las organizaciones privadas.

Cuando el autor es **personal** se cita en forma invertida, es decir, primero se colocan los apellidos, en letra mayúscula sostenida, separados por una coma del nombre escrito con mayúscula inicial y seguido de punto.

Ejemplo: Gesán Alfredo Medina Salamanca MEDINA SALAMANCA, Gesán Alfredo.
Gerardo Alonso Díaz Varela DIAZ VARELA, Gerardo Alonso.

Cuando haya **dos autores** se escriben los apellidos y sus nombres, unidos por la conjunción “y” o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

Ejemplo: ABADIA, Pedro Luis y LEON GONZALEZ, Beatriz E.

Cuando haya **tres autores**, se escriben los apellidos y sus nombres separados, el primero y el segundo por punto y coma (;) y el tercero por la conjunción “y” o su equivalente en el idioma en que esté escrito el libro o folleto.

Ejemplo: ORTIZ CARDONA, Isabela; MARTINEZ, Pedro y PEREA GONZALEZ, Norberto.

Cuando haya **más de tres autores**, se escriben el nombre y apellido del primero y en seguida la expresión latina *et al.* que significa “y otros”. La abreviatura se coloca tipográficamente en **cursiva**.

Ejemplo: VERGARA VERGARA, Pablo Emilio *et al.*

El nombre del **autor corporativo** se escribe en forma completa, con mayúscula sostenida tal como aparece en el libro o folleto.

Ejemplo: CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR.

Cuando el **autor corporativo es una entidad gubernamental** a través de la cual se ejerzan funciones legislativas, ejecutivas o judiciales, se cita primero el nombre del país, departamento, municipio o jurisdicción equivalente.

Ejemplo: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA.
COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA.
VALLE DEL CAUCA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.
SANTIAGO DE CALI. CONCEJO MUNICIPAL.

Cuando se trate de **entidades con la misma denominación**, se agrega el nombre del lugar respectivo, con mayúscula inicial, con el fin de hacer la distinción necesaria.

Ejemplo: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (Colombia).
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (Argentina).

4.2.2 Título y subtítulo. El **título** del libro o folleto se escribe tal como aparece en éste, separado del nombre del autor por un punto y dos espacios.

Ejemplo: MONCADA, Erleín. Fundamentos de Mercadeo.

Si la obra o folleto de la referencia tiene **subtítulo**, y éste contiene información acerca del contenido del documento, se escribe a continuación del título, después de punto seguido.

Ejemplo: PEREA MATERON, Alejandro. Publicidad. Diversos tipos de medios.

En caso que en el libro o folleto no aparezca autor personal ni corporativo, o si una obra es el resultado cooperativo de muchas personas y ninguno tiene papel sobresaliente como autor, el título debe usarse como en reemplazo de los autores (**título como entrada principal**), colocando las dos primera palabras de éste en mayúscula sostenida.

Ejemplo: REGLAMENTO ESTUDIANTIL de la Corporación Universitaria Centro Superior.

Cuando haya **dos o mas referencias de un mismo autor**, se ordenan alfabéticamente según los títulos, y el autor sólo se escribe en la primera referencia. De la segunda en adelante, se sustituye por una línea de ocho rayas continuas, siempre que no sea la primera referencia de la página.

Ejemplo: PEÑA RUEDA, Jesús A. Ingeniería de Métodos.
----- Pensamiento de Ingeniería.

En caso **que se repitan el autor y el título**, las referencias se ordenan cronológicamente, colocando en primer lugar la más reciente y se reemplazan estos dos elementos (autor y título) por dos líneas de ocho rayas continuas, conservando la puntuación. Ejemplo:

Ejemplo: MONTOYA ANGULO, Beatriz Eugenia. Inglés Técnico. 3 ed. Cali: Morales, 2012. p. 34
-----, -----, Cali: Morales, 2009. p. 56

4.2.3 Número de la edición. El número de la edición se coloca a continuación del título o subtítulo, separado de cualquiera de estos elementos por un punto y dos espacios. En la referencia bibliográfica nunca se menciona la primera edición. Si en el libro o folleto consultado no aparece la edición, este elemento de la referencia se ignora. Ejemplo:

Ejemplo: CHARRIA RIVERA, Ana Victoria. Introducción a los Computadores. Conceptos Básicos. 12 ed.

4.2.4 Pie de imprenta. Los elementos del pie de imprenta son: lugar: editor y año de publicación. Se colocan a continuación de la edición, separado de ésta por un punto y dos espacios.

4.2.4.1 Lugar de publicación. El lugar de la publicación (ciudad) se escribe tal como aparece en el libro o folleto. No se agregan denominaciones de tipo jurídico o político como: D.E., D.F., D.C. El nombre del país, departamento o estado se agregan cuando se trate de nombres geográficos homónimos.

Ejemplo: Cartagena, Colombia.
Cartagena, España.

Si aparece más de un lugar de publicación, se anota sólo el primero. Cuando no aparece el lugar de publicación en ninguna parte del libro o folleto, se indica en la referencia la abreviatura s.l. entre paréntesis cuadrados que corresponde a "sin lugar".

Ejemplos: PINZON POVEDA, Marco Antonio. Presupuestos. 3 ed. Bogotá:
POSSO PULIDO, Gloria Stella. Mercadeo Social. 4 ed. [s.l.]:

4.2.4.2 Editor. La organización o persona que aparece en forma destacada en la fuente consultada como responsable por la publicación, debe citarse. Los nombres de los editores pueden abreviarse omitiendo los detalles que no sean esenciales para su publicación, tales como las palabras “Compañía”, “Editorial” y las abreviaturas “Inc.”, “S.A.” y sus equivalentes en otros idiomas.

Las entidades corporativas nacionales e internacionales, cuando aparecen como editor se mencionan en forma completa, excepto cuando sean reconocidas por sus siglas. Si no aparece el nombre del editor en la portada o contraportada, pero sí la imprenta, se coloca éste último. Si en el libro no aparece el nombre del editor ni el de la imprenta, se indica con la abreviatura [s.n.] entre paréntesis cuadrados que significa “sin nombre”.

Ejemplos: ABADIA CORREA, Jair. Arquitectura de Redes. Bogotá: Oveja Negra,
SCHWARZ, Ludmila. Data Base. 4 ed. San Jose (California): Wetsmiller,
CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR. Reglamento Estudiantil. 3 ed. Cali:
La Unicuces,
NARANJO CARVAJAL, Sandra Viviana. Introducción a la Logística. 2 ed. Cali: [s.n.],

4.2.4.3 Fecha. El año de publicación se escribe siempre en números arábigos y se anotan los cuatro dígitos sin punto (2011). Si no aparece el año de publicación se escribe [s.f.] entre paréntesis cuadrados que significa “sin fecha”.

Ejemplo: TRIANA GARCIA, Giovanni. Física Superior. 3 ed. Cali: Marroquín, [s.f.]

Si no aparece el año de publicación, pero se puede determinar, éste debe registrarse. Si una fecha exacta no es conocida, se puede dar la más aproximada, seguida por un signo de interrogación.

Ejemplo: TRIANA GARCIA, Giovanni. Física Superior. 3 ed. Cali: Marroquín, 2009?

Si en la obra consultada, los datos del pie de imprenta (ciudad, editor, año) no aparecen, escribe la abreviatura [s.p.i.] entre paréntesis cuadrados que significa “sin pie de imprenta”.

Ejemplo: QUESADA C., María Carolina. Código de barras: Fundamentos y aplicaciones. 2 ed. [s.p.i.]

4.2.5 Paginación y material acompañante. Se indica en números arábigos y comprende el número total de páginas de la obra consultada, el número total de volúmenes, o solamente las páginas o volúmenes consultados. En las obras de un solo volumen se menciona el número total de páginas, seguido de la letra p.

Ejemplo: VELASCO H., Edgar. Salud Ocupacional 5 ed. Cali: Internacional, 2011. 149 p.

Cuando el libro tenga más de un volumen y se consulten todos, se indica el número de volúmenes, seguido de la abreviatura “vol.”

Ejemplo: VALDES G., Edwar H. Administración del Talento Humano. 5 ed. Cali: Sinfonía, 2012. 3 vol.

Cuando el libro tenga más de un volumen y se consulte uno solo, se cita el número del volumen consultado, precedido de la abreviatura “vol.” y las páginas correspondientes.

Ejemplo: PEREIRA GONZALEZ, Carlos H. Fundamentos de Administración. 15 ed. Cali: Naranjal, 2010. vol. 2. 147 p.

Si se consultan sólo algunas páginas del libro, se indican anteponiendo al número de las páginas la letra “p”. Cuando las páginas consultadas no sean consecutivas, se indica la interrupción mediante una coma.

Ejemplo: ESTRELLA, Carlos. Ingeniería del Software. 2 ed. Mexico: Aristas, 2008. p. 19, 30, 37-50, 61-69.

Cuando el libro o folleto consultado incluya material adicional, como diapositivas, mapas, planos, etc., éste se menciona mediante una palabra o frase que indique la naturaleza del mismo.

Ejemplo: DIAZ SANABRIA, Rito. Administración Financiera. 4 ed. Mexico: Morales, 2008, 115 p. 2 videos

4.2.6 Series (Opcional). Cuando el libro o folleto consultado haga parte de una colección, se coloca la mención de la serie entre paréntesis, separada del elemento anterior por un punto y dos espacios. La mención de la serie incluye el título colectivo asignado por el editor.

Ejemplo: RIASCOS R., Gerardo. Cálculo Multivariado. 5 ed. Bogotá: [s.n.], 2010. (Serie Aprendiendo Matemáticas).

4.2.7 ISBN (Opcional). Es el número internacional normalizado, asignado al documento. Este es un elemento opcional en la referencia bibliográfica y se encuentra en todos los libros en la pasta anterior o posterior o en el lomo del mismo.

Ejemplo: EL PEQUEÑO Larousse 2007 ilustrado en color. 6 ed. Mexico: Gráficas Monte Albán, 2007. 1792 p. mapas. (Colección Diccionarios Enciclopédicos; no. 1). ISBN 970-607-558-5.

4 interlíneas



4.3 PRESENTACION DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

4.3.1 Esquema de referencia bibliográfica para libros y folletos. Contiene los siguientes elementos: Autor. Título. Subtítulo. Edición. Ciudad: Editor, año de publicación. Paginación. Material acompañante. Serie (Opcional). ISBN (Opcional).

Ejemplo: DAZA-GOSS, Martin. La empresa colombiana. Análisis interno. 10 ed. Cali: Universal, 2011. 245 p. 1 video casete VHS [audiovisual]. 1 globo de 40 cm de diámetro [material cartográfico]. (Serie Mundo empresarial). ISBN 958-000005-3

4.3.2 Esquema de referencia bibliográfica para tesis y otros trabajos de grado. Consta de los siguientes elementos: Autor. Título. Mención o grado al que se opta. Lugar de publicación. Institución académica en que se presenta. Año. Paginación.

Ejemplo:

OROZCO COLLAZOS, Paola Andrea y ROMAN LOPEZ, Luisa Fernanda. Diseño de Estrategias Logísticas para la optimización de las importaciones de Avance Médico S. A. Trabajo de Grado Mercadeo Empresarial. Cali. Corporación Universitaria Centro Superior. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Programa de Mercadeo Empresarial. 2012. 66 p.

4.3.3 Esquema de referencias bibliográficas de publicaciones seriadas

4.3.3.1 Número de una publicación seriada. La referencia bibliográfica de un número de una publicación seriada consta, en su orden, de los siguientes elementos: Título de la publicación. Subtítulo de la publicación (si lo tiene). Lugar de publicación. Mes, año de la entrega (el nombre del mes completo), número del volumen, número de la entrega. ISSN (opcional).

Ejemplo: Homotechnia. Cali. Mayo, 2012, vol. 52, no. 3. ISSN 1900-3870

4.3.3.2 Artículo de revista de publicación seriada. La referencia bibliográfica del artículo de revista es el siguiente: Autor del artículo. Título del artículo. En: Título de la publicación periódica (subrayado y seguido de dos puntos). Mes, año de la publicación (el nombre del mes completo), número del volumen, número de la entrega, Paginación (número inicial y final).

Si la revista sólo tiene volumen, se indica este dato y el número del volumen va precedido por la abreviatura "vol.". Las páginas inicial y final que comprende el artículo, se mencionan después del volumen o número del artículo, separado de éstos por la abreviatura de página "p."

Ejemplo: OBANDO ORDOÑEZ, Pedro Vicente. La Educación Superior en el siglo del saber. En: Homotechnia. Noviembre 2005-febrero 2006, vol. 1, no. 2, p. 52-54.

4.3.3.3 Artículo de un diario o periódico. Esta referencia consta de los siguientes elementos: Autor del artículo. Título del artículo. En: Título del diario o periódico. Lugar o ciudad de publicación. Día, mes, año de la publicación. Sección consultada. Paginación. Número de la columna.

Ejemplo: RINCON, Julián. El rol de padres y docentes. En: El País. Santiago de Cali. 29, julio, 2012. Secc. A. p. 3. col. 3.

4.3.4 Esquema de referencia bibliográfica de información electrónica (NTC 4490).

Esta referencia consta de los siguientes elementos:

- Autor del documento electrónico.
- Título.
- Tipo de medio electrónico o soporte físico del artículo dado en paréntesis cuadrados, así: [boletín informativo en línea], [monografía en CD-ROM], [base de datos en cinta magnética], [programa de computador en disco], [correo electrónico], Disponible en Internet: sdfgh@sdfghj3.xyz.edu.co, Disponible en Internet: (<gopher://info.lib.int:45/90/articles/e-journals/melibrary/v5/n8/3x4>), Disponible en TELESYSTEMS RAID.
- Edición es obligatoria su presentación debido a que los documentos electrónicos se actualizan o amplían permanentemente. Se usan palabras completas tales como "versión", "publicación", "nivel" o "actualización", así: Versión 1.1 para Macintosh, versión para IMB/Tandy, etc.
- Lugar de publicación en el idioma original según aparezca en la fuente, así: New York, Pasadena (California), Hampton (Middlesex, U.K.).

- El nombre del publicador se puede suministrar en una forma corta o abreviada, así: University of Houston, Bronderbund Software, etc.
- Debido a la frecuencia de actualización de un documento electrónico, en la fecha de publicación, actualización, revisión o cita se puede incluir la fecha, mes, año y hora del día, así: 2012, o, 29 de julio de 2012, 14:39:28.
- Serie

Ejemplo: WILTON, Richard. Video Systems. Available from Internet: (gopher://info.lib.int:45/90/articles/e-journals/melibrary/v5/n8/3x4). New York: Lowest, 29 July 2012, 14:39:28.

4 interlíneas



4.4 ANEXOS

Los Anexos son los documentos que complementan el cuerpo del trabajo y ayudan al lector a un mejor entendimiento de lo expuesto en el Trabajo de Grado.

Si el Trabajo de Grado los contiene, se colocan después de la Bibliografía. Cuando hay hasta 26 anexos, se identifican con una letra mayúscula del alfabeto, comenzando con la letra A (se exceptúan las letras I, O, CH y LL). Si hay más de 26 anexos se identifican con números arábigos consecutivos, a continuación de la palabra ANEXO, centrada a 3 cm del borde superior. La palabra ANEXO y la letra que lo identifica, se escriben en MAYÚSCULA SOSTENIDA, centrado y después de dos interlíneas, se escribe el título del ANEXO en MAYÚSCULA SOSTENIDA.

Ejemplo:

ANEXO A
MAPA DE SANTIAGO DE CALI

Si el espacio en el documento no permite el sistema anterior, la palabra ANEXO y la letra que lo identifica, se escriben en MAYÚSCULA SOSTENIDA, centrado y después de dos espacios horizontales, se escribe el título del ANEXO en MAYÚSCULA SOSTENIDA.

Ejemplo:

ANEXO A. MAPA DE SANTIAGO DE CALI

4 interlíneas



4.5 CITAS

La cita es un párrafo o idea que se extrae de la obra de un autor para corroborar o contrastar lo expresado.

La 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:

Jesús dijo que el reino de Dios es como una semilla de mostaza que un hombre siembra en su campo y crece hasta llegar a ser como un árbol¹.

La cita es directa o textual cuando se hacen transcripciones de las palabras textuales de un autor.

Se considera **cita directa breve la que ocupa desde una palabra hasta seis renglones**, se resalta entre comillas y el número al final de las comillas, que identifica la fuente bibliográfica de donde fue tomado o extraído dicho término o frase; la cita debe aparecer en la misma página donde se menciona.

Ejemplo:

"En el carnaval de miseria y derroche propio del capitalismo tardío se oye a la vez lejana y ausente la voz de Goethe y Marx que nos convocaron a un trabajo creador, difícil, capaz de situar al individuo concreto a la altura de las conquistas de la humanidad"²

Cuando la **cita ocupa mas de seis renglones es extensa**, aparece como una inserción en el texto y se presenta con una sangría de cuatro o cinco espacios a ambos lados, que se la conserva hasta el final. La cita se escribe a un interlineado sencillo, el tamaño de la fuente debe ser de un punto menos que el texto corriente, no lleva comillas y el número consecutivo se escribe al final.

Ejemplo:

ARTÍCULO 25º. CANCELACIÓN DE OFICIO DE ASIGNATURAS. La Secretaria General cancelará de oficio, las asignaturas matriculadas por los estudiantes si éstas no cumplen con la aprobación de los correspondientes pre-requisitos, o si presentan cruces de horarios. Estas cancelaciones se podrán hacer por la Secretaría General en cualquier momento del semestre e independiente del rendimiento obtenido en las mismas y no ocasionan devolución de dineros por concepto de matrícula financiera. La Oficina de Registro y Control Académico comunicará por escrito al estudiante sobre la cancelación de oficio, y al Director del Programa respectivo.³

4.6 USO DEL IBID Y OP. CIT.

Ibid es la abreviatura cuyo significado es "en el mismo lugar" y el significado de **Op. cit.** es "en la obra citada".

¹ BIBLIA. DIOS habla hoy. 2 ed. Bogotá: Sociedades Bíblicas Unidas, 1979. [Nuevo Testamento] p. 84

² ZULETA, Estanislao. Sobre la idealización en la vida personal y colectiva y otros ensayos. Elogio de la dificultad. Bogotá: Procultura, 1985. p. 13

³ CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR. Reglamento Estudiantil. Santiago de Cali: la UNICUCES, 2009. p. 9

4.6.1 Ibid. Cuando una misma obra se cite dos o más veces consecutivamente, es decir cuando no se intercale otra referencia diferente, se utiliza Ibid. Esta se escribe seguida de una coma (,) y luego se agregan los números de las páginas correspondientes precedidos de la letra “p.”

Ejemplos:

- 1 PEÑA RUEDA, Jesús A. Ingeniería de Métodos. 5 ed. Cali: Corporación Universitaria Centro Superior, 2011. p. 73
- 2 Ibid., p. 98
- 3 Ibid., p. 133

4.6.2 Op. cit. Cuando sea necesario citar la obra de un autor ya citado anteriormente en forma completa, pero no en la referencia inmediatamente anterior, se utiliza la abreviatura Op. cit. Esta se escribe a continuación del apellido del autor separa de éste por una coma (,) y luego se agregan los números de las páginas correspondientes precedidos de la letra “p.”, antecidos por una coma. Ejemplo:

- 1 PEREIRA GONZALEZ, Carlos Humberto. Fundamentos de Administración. Bogotá: Universitarios, 2010. p. 87
- 2 VALDES, Edwar. Administración para todos. Bogotá: McGraw-Hill, 2010. p. 90
- 3 PEREIRA GONZALEZ, Op. cit., p. 94

Cuando sea necesario citar varias veces dos obras distintas de un mismo autor, al usar la abreviatura Op. cit., se agrega el apellido del autor y el título de la obra a la cual se refiere la cita, separada de aquel por una coma. Ejemplo:

- 1 TREJOS TABARES, Carlos Ariel. Diseño y medida de métodos de trabajo. Cali: UNICUCES, 2008. p. 25
- 2 TREJOS TABARES, Carlos Ariel. Teoría de la Producción. Cali: Corporación Educativa Centro Superior, 1995. p. 45
- 3 TREJOS TABARES, Diseño y medida de métodos de trabajo, Op. cit., p.48
- 4 TREJOS TABARES, Teoría de la Producción, Op. cit., p. 66

4.7 NOTAS ACLARATORIAS O EXPLICATIVAS A PIE DE PAGINA

Las notas de pie de página, se colocan separadas del texto por una línea horizontal continua de doce espacios. Esta línea se traza desde el margen izquierdo después del último renglón del texto y separada de éste por dos renglones. Las notas de pie de página se indican en el texto, con asterisco (*). En caso de presentarse más de una nota

en la misma página, cada una se distingue con uno, dos o mas asteriscos (**). Su señalización no es consecutiva a través del documento sino por página. El texto de la nota de pie de página se comienza inmediatamente después del asterisco. Cuando la nota de pie de página ocupe dos o más renglones, el segundo renglón y los subsiguientes se iniciarán contra el margen izquierdo a un renglón. Este una nota y otra se dejan dos renglones.

Ejemplos:

(*) Información suministrada por la Oficina de Registro Académico.

(**) Entrevista con Augusto Narváez Reyes, Rector de la Corporación Universitaria Centro Superior

6. RECOMENDACIONES

4 interlíneas



- XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XX
XX
XXX.
- XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XX
- XXX
- XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Son sugerencias, proyecciones o alternativas que se presentan para modificar, cambiar o incidir sobre una situación específica o una problemática encontrada. Cuando son necesarias en el trabajo de grado, se ubican después de las conclusiones, en un capítulo aparte. Se encabeza con el título RECOMENDACIONES, en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja, precedido por el numeral correspondiente y separado del texto por cuatro interlíneas. En ningún caso se deben confundir con las conclusiones. Cuando se requiera diferenciar cada una de las recomendaciones, se usan viñetas (las mismas que se han usado en todo el trabajo); toda la información se inicia al margen izquierdo.

7. BENEFICIO SOCIAL

4 interlíneas



- Xxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Xx xx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx.
- Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
xxx.
- Xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx.

Es una norma propia de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR; en éste se presentan las utilidades, provechos o servicios obtenidos al realizar el Trabajo de Grado.

Se encabeza con el título BENEFICIO SOCIAL en mayúscula sostenida, centrado a 3 cm del borde superior de la hoja, precedido por el numeral correspondiente y separado del texto por cuatro interlíneas.

Cuando se requiera diferenciar cada uno de los escritos del Beneficio Social, se usan viñetas (las mismas que se han usado en todo el trabajo); toda la información se inicia al margen izquierdo.

BIBLIOGRAFIA

4 interlíneas



CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR. Reglamento Estudiantil. Santiago de Cali: La UNICUCES, 2009, 64 p.

DIAZ ROMAN, José Fernando y GARCÍA CANIZALES, Jairo Arley. Desarrollo de un nuevo empaque flexible en la línea de caramelos duros, blandos y chicles para una industria manufacturera de caramelos. Trabajo de Grado Ingeniero Industrial. Santiago de Cali. Corporación Universitaria Centro Superior. Facultad de Ingenierías. Programa de Ingeniería Industrial. 2012. 123 p.

(Ejemplo de Referencia Bibliográfica de una Tesis)

DIAZ SANABRIA, Edilia. Normas Técnicas Colombianas sobre presentación de trabajos de grado adaptadas a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR. Santiago de Cali: La UNICUCES, 2012. 36 p.

----- . 45 Años de historia del CENTRO SUPERIOR. Directorio de Egresados 1964-2009. 5 ed. Santiago de Cali: Corporación Universitaria Centro Superior, 2009. 259 p.

(Ejemplo de Referencia Bibliográfica de un Libro)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2008. 92 p. ISBN: 978-958-9383-81-0

(Esta Referencia es OBLIGATORIA en los Trabajos de Grados de la UNICUCES)

KOTLER, Phillip. Fundamentos de Marketing. 6 ed. Mexico : Prentice-Hall, 2003. 589 p. 2 CD ROM.

(Ejemplo de Referencia Bibliográfica de un Libro con material complementario)

OBANDO ORDOÑEZ, Pedro Vicente. La Educación Superior en el siglo del saber. En: Homotechnia. Noviembre 2005-febrero 2006, vol. 1, no. 2, p. 52-54

PEREZ COSTOYA, Fernando; CARRETERO PEREZ, Jesús y GARCIA CARBALLEIRA, Félix. Problemas de Sistemas Operativos. De la base al diseño. 2 ed. Madrid: McGraw-Hill, 2003. 470 p. ISBN 84-481-3991-7

TREJOS TABARES, Carlos Ariel. Análisis y simplificación de Métodos de Trabajo (Colección 35 Años Corporación Educativa Centro Superior). Bogotá: Cargraphics, 1999. 273 p.

WILTON, Richard. Video Systems. Available from Internet: (<gopher://info.lib.int:45/90/articles/e-journals/melibrary/v5/n8/.3x4>). New York: Lowest, 29 July 2012, 14:39:28

(Ejemplo de Referencia Bibliográfica de información electrónica)

ANEXO A.

DISEÑO DE GLOBO TERRAQUEO



ANEXO B.

EJEMPLO DE UN SIMBOLO MUNDIAL



ANEXO C.

MODELO DE HORARIO DE CLASES

1º Semestre

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	MATERIA	AULA	PROFESOR	
7:30 - 8:20	LECTOESCRITURA Y COMUNICACIÓN			ALGORITMOS Y COMPUTACIÓN	CALCULO I	CALCULO I	83	ALFREDO MUÑOZ	
8:20 - 9:10	LECTOESCRITURA Y COMUNICACIÓN	ALGORITMOS Y COMPUTACIÓN		ALGORITMOS Y COMPUTACIÓN	CALCULO I	INTRODUCCION A LA INGENIERÍA	82	JESUS PEÑA	
9:10 - 10:00	TRABAJO INDEPENDIENTE	ALGORITMOS Y COMPUTACIÓN	INTRODUCCION A LA INGENIERÍA	ESPACIO PARA ASIGNATURA VIRTUAL	TRABAJO INDEPENDIENTE	LECTOESCRITURA Y COMUNICACIÓN	83	CARMELINA LOPEZ	
10:20 - 11:10	CALCULO I	TRABAJO INDEPENDIENTE	INTRODUCCION A LA INGENIERÍA		LOGICA MATEMÁTICA	LOGICA MATEMÁTICA	83	EDWAR CARDOZO	
11:10 - 12:00	CALCULO I				LOGICA MATEMÁTICA	ALGORITMOS Y COMPUTACIÓN	82	NHEMEN FEGHALI	
						INFORMATICA I	49	VIRTUAL	

MISIÓN: La **CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR-UNICUCES** es una Institución que forma ciudadanos integrales socialmente responsables, mediante Formación Profesional por currículo integrado o por ciclos, fundamentada en procesos académicos e investigativos de alta calidad que satisfacen las necesidades del entorno social y económico.

VISIÓN: Al 2020 la **CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR-UNICUCES** será una Institución Acreditada con una oferta amplia de programas académicos, una sólida base investigativa, servicios académicos de excelente nivel y reconocida por una significativa contribución al desarrollo de la región y del país

ANEXO D. TITULOS QUE OTORGAN LOS PROGRAMAS DE LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR

CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR-UNICUCES

TITULOS QUE OTORGA LA UNICUCES A LOS EGRESADOS DE SUS PROGRAMAS QUE HAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS DE GRADO

PROGRAMAS DEL CICLO TECNICO PROFESIONAL FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
Programa: Técnica Profesional en Procesos Empresariales	Título: Técnico Profesional en Procesos Empresariales
Programa: Técnica Profesional en Contabilidad	Título: Técnico Profesional en Contabilidad
PROGRAMAS DEL CICLO TECNICO PROFESIONAL FACULTAD DE INGENIERIAS	
Programa: Técnica Profesional en Producción Industrial	Título: Técnico Profesional en Producción Industrial
PROGRAMAS DEL CICLO TECNOLOGICO FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
Programa: Tecnología en Gestión Empresarial	Título: Tecnólogo en Gestión Empresarial
Programa: Tecnología en Gestión Contable y Financiera	Título: Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera
Programa: Tecnología en Mercadeo y Ventas	Título: Tecnólogo en Mercadeo y Ventas
PROGRAMAS DEL CICLO TECNOLOGICO FACULTAD DE INGENIERIAS	
Programa: Tecnología en Ingeniería Industrial	Título: Tecnólogo en Ingeniería Industrial
Programa: Tecnología en Sistemas y Computación	Título: Tecnólogo en Sistemas y Computación
PROGRAMAS DEL CICLO UNIVERSITARIO FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
Programa: Administración de Empresas	Título: Profesional en Administración de Empresas
Programa: Contaduría Pública	Título: Profesional en Contaduría Pública
Programa: Mercadeo Empresarial	Título: Profesional en Mercadeo Empresarial
PROGRAMAS DEL CICLO UNIVERSITARIO FACULTAD DE INGENIERIAS	
Programa: Ingeniería Industrial	Título: Ingeniero Industrial
Programa: Ingeniería de Sistemas	Título: Profesional en Ingeniería de Sistemas
PROGRAMAS UNIVERSITARIOS – Currículo Integrado FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS	
Programa: Administración Logística	Título: Profesional en Administración Logística

Elaboró: Edilia Díaz Sanabria
Secretario General de UNICUCES
Santiago de Cali, 23 de julio de 2012