

Universidad Externado de Colombia
Facultad de Administración de Empresas Turísticas
y Hoteleras

Guía académica
para elaboración y presentación de trabajos
escritos y exposiciones orales

(Versión actualizada)

Autores:

Luis Fernando Puentes R.

Adriana Rodríguez Saavedra

Con la colaboración de Gloria Torres Silva (Normas APA)

Bogotá, Colombia, 2014

ÍNDICE

Textos académicos	5
El resumen	5
Criterios de evaluación de un resumen	7
Consejos para lograr una buena lectura	7
El ensayo	8
Criterios de evaluación de un ensayo	11
Cómo se estructura un ensayo	13
¿Cómo comienza la fase de estructuración?	13
¿En qué consiste la estructura cartesiana?	13
¿En qué consiste la estructura dialéctica?	14
¿Cómo se llega a la formulación de la tesis-plan?	15
¿Y todo esto para escribir un ensayo?	15
¿Qué partes debe tener un ensayo?	16
Guía para la presentación de exposiciones	21
La voz: mecanismo de persuasión	21
Lo no verbal: el cuerpo grita lo que las palabras callan	22
Otros aspectos clave para tener en cuenta	22
Criterios de evaluación de una exposición	24
Manejo de citas y referencias bibliográficas	25
Características de presentación de los documentos	25
Títulos	25
Citas en texto	25
Otros casos de citas en texto tanto directas como indirectas	27
Lista de referencias	31
Libros	31
Fuentes periódicas impresas	32
Fuentes electrónicas	33
Tablas	38
Figuras	38
Bibliografía	39

TEXTOS ACADÉMICOS

El resumen

Este tipo de escrito académico se caracteriza por **plasmarse de manera abreviada las ideas principales de un texto**. Es la creación de uno nuevo a partir de otro que ha sido asignado por el profesor. **La finalidad es ejercitar al estudiante en la tarea de diferenciar lo realmente esencial de lo accidental**; es decir, que sepa cuáles son las ideas clave, las fundamentales; y cuáles son accesorias, las que simplemente amplían el sentido de las primeras; y cuál es el hilo conductor que las enlaza. La calidad de un resumen, entonces, dependerá de qué tan bien se efectúe esta tarea.

Su elaboración parece sumamente fácil. Sin embargo, aunque lejos de la exigencia de un ensayo o de un trabajo de grado, sí **reviste cierta complejidad al exigir procesos de abstracción**. En términos generales, el proceso de elaboración del resumen presenta los siguientes pasos:

1. La lectura cuidadosa del texto. Resulta demasiado obvio señalar esto, pero no pocos consideran que hacer un resumen es tan fácil al suponer que con una rápida ojeada al documento es suficiente –de ahí las pésimas calificaciones–. Tremenda equivocación: **si no hay una buena lectura no habrá un buen resumen**. Se recomienda, pues, que se hagan dos lecturas.
2. La primera tiene como objeto aproximarse al texto, sondearlo, explorarlo. En este momento no se subraya ninguna idea; se puede correr el riesgo de resaltar alguna que puede ser bastante llamativa, mas no por ello esencial.
3. En la segunda lectura sí se subraya, pero solo aquello que ciertamente sea sustancial, y solo las palabras necesarias –para qué subrayar dos cuando con una basta–.
4. Aunque no sea estrictamente necesario, a partir de lo subrayado se puede construir un esquema, cuadro sinóptico o mapa conceptual (como se le quiera llamar), en el que las relaciones entre las diferentes partes estén plenamente identificadas. Es una manera óptima para visualizar y entender la estructura jerárquica de las ideas trabajadas en el texto.
5. Ahora sí viene la redacción como tal del resumen. Antes de comenzar a escribirla, tenga presente:
 - **La extensión no debe ir más allá de las dos páginas**. Ahora bien, el resumen

podría ser aún más sucinto (depende de la indicación dada por el profesor), siempre y cuando no se vea afectada la calidad de la información suministrada.

- Aunque podría plantearse en un orden distinto, por lo general el resumen **respeto la misma estructura del texto original**.
- **No debe incluir ideas que no estén en el texto**, por más que sean interesantes o guarden una gran relación con los temas tratados por este.
- **No debe incluir citas del original**.
- El resumen no es una simple lista de las ideas más relevantes, tal como cuando se toma notas en una clase o en una conferencia; no, no es eso. Si bien es una especie de radiografía que revela lo fundamental, **es preciso que este nuevo texto abreviado tenga ilación y cohesión**. En otras palabras, una secuencia lógica consistente entre las ideas, de manera que el texto final se perciba como un todo cuyas partes encajen perfectamente, como en un rompecabezas.
- Debido a que muchos alumnos lo olvidan, **siempre se debe indicar el título y el autor del texto** que se está sintetizando. Es necesario incluir los datos bibliográficos.

Ahora bien, veamos lo anterior mediante un ejemplo:

La cultura de la fotocopia; el mercado persa de lo fragmentario
Por Fernando Vásquez

Nuestros estudiantes atiborrados con tanta y tan diversa proliferación de fotocopias han caído en lo indiferenciado. No distinguen entre un autor y otro, entre un capítulo y un ensayo, entre un comentario y una tesis de fondo.

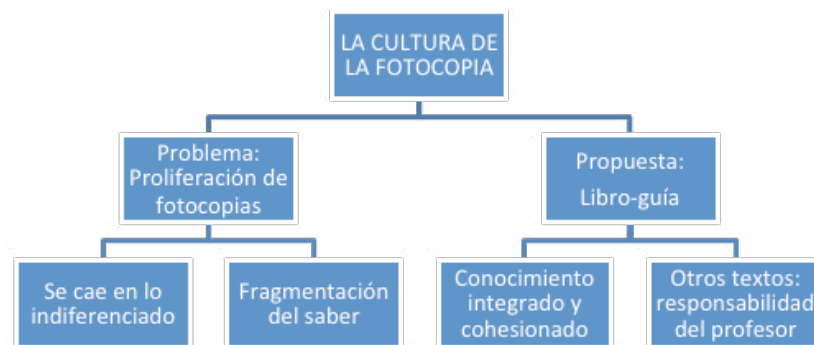
Nuestros estudiantes colocan en el mismo lugar, en el mismo escalón, en el mismo nivel teórico, uno u otro texto. Y, así como aparecen las fotocopias cada semana, cada mes, así van desapareciendo, cayendo en la basura. Nuestro estudiante, por esa manía nuestra de fragmentar el saber, de tratar de construir una colcha de retazos, difícilmente puede atar un capítulo con otro. Cada lectura, cada fotocopia, se ve sin filiación, sin genealogía, sin proyección. Y sabemos que ese intento del doctor Frankenstein por dar vida a partir de fragmentos no llevó sino a la figura del monstruo.

Entonces –sugiero– me parece que es importante rescatar otra vez el sentido unitario del libro. Un libro de base. Un libro medular. El libro, sobra decirlo, conjuga, integra,

sintetiza. El libro es un hito, un faro desde el cual el estudiante puede orientarse; volver atrás, avanzar. El libro es una garantía, una brújula, un mapa.

El resto de la información debería quedar para ser procesada por nosotros; es a nosotros, los profesores, a quienes nos corresponde dar sentido a lo fragmentario. Nosotros debemos asumir la diversa y heterogénea textualidad de las fotocopias.

Esquema:



Resumen:

Hoy los estudiantes leen una gran cantidad de fotocopias, proceso en el que no alcanzan a diferenciar entre ideas, teorías, autores... Esta fragmentación es advertida por Fernando Vásquez en *La cultura de la fotocopia*. Propone rescatar, entonces, la idea de un libro; su sentido unitario permitiría un conocimiento integrado y cohesionado. Los otros textos, fotocopias, deberían estar a cargo de los profesores para que evidencien el sentido que los relaciona.

Criterios de evaluación de un resumen

1. Capacidad para diferenciar las ideas fundamentales de las secundarias.
2. La ilación, entendida como la secuencia lógica entre las ideas.
3. La cohesión, como la posibilidad de entender este texto breve en sí mismo.
4. La calidad idiomática: ortografía, sintaxis, gramática y puntuación.

Consejos para lograr una buena lectura

Como el resumen, al igual que cualquier otro trabajo académico, depende de una buena lectura, se recomienda lo siguiente:

- En lo posible, busque un lugar cómodo y calmado. Evite leer con ruido o con música demasiado rítmica o a un volumen muy alto. Está comprobado que el grado de concentración disminuye ostensiblemente.
- La comprensión de lectura comienza por el conocimiento del significado de las palabras. Hay varias cuyas acepciones se pueden inferir del contexto de la lectura, pero muchas otras, no. Por tanto, a pesar de lo tedioso que pueda resultar, es preciso buscarlas en un buen diccionario.
- Igual, si el texto trae referencias históricas, geográficas, biográficas... se debe indagar sobre ellas en una enciclopedia. (La biblioteca de la Universidad ofrece varias obras de referencia en este sentido).
- Si el texto por analizar es bastante complejo, no se debe, de entrada, pretender comprenderlo en su totalidad. Como lo recomendaba el filósofo René Descartes, desglóselo, vaya a fragmentos más pequeños. De ser necesario, comience por entender una palabra, luego una frase, posteriormente una oración, después el párrafo y, finalmente, el documento completo.
- Identifique lo relevante y lo secundario y, ante todo, las relaciones existentes entre las diferentes ideas. Algunas serán explícitas, otras implícitas.

El ensayo

En el ámbito universitario, el ensayo es probablemente el tipo de trabajo más solicitado a los estudiantes. No obstante, debido a su naturaleza, se tiene diversas ideas de lo que es. Muchas acertadas; otras, bastante alejadas de lo que realmente es un ensayo. Tal vez se deba a que es un género definido por muchos y de múltiples maneras: “*Es un centauro de los géneros*”, Alfonso Reyes; “*Es la ciencia menos la prueba explícita*”, Ortega y Gasset; “*Es el arte más la intención reflexiva*”, Guillermo de Torre; “*El ensayo es un género esencialmente disuasorio*”, Fernando Savater (como se citó en Vásquez, 2000).

Sin embargo, para efectos de esta guía académica se tomará la definición dada por el profesor colombiano Fernando Vásquez Rodríguez: “**El ensayo no es un comentario (la escritura propia de la opinión), sino una reflexión, casi siempre a partir de la reflexión de otros**” (2000, p. 125). Es decir, no es un simple texto en el que se plasma la opinión del autor, como sucede con las columnas de opinión publicadas en los periódicos o con algunos cuasi-ensayos colegiales en los que se le pide al alumno que exponga su posición, pero en los que no existe mayor investigación ni argumentación. Son, precisamente, estas dos características las que diferencian el ensayo de cualquier texto de opinión.

Es cierto que el ensayo es subjetivo, que refleja la posición del autor frente a una problemática, su punto de vista —ese fue el carácter que le imprimió el padre del género, Michel de Montaigne—; no obstante, **esa reflexión no surge de la nada**, como si fuese revelada por la musa de la inspiración. **Es el resultado de consultar y cotejar diversas fuentes especializadas en el tema —ojalá con puntos de vista contrarios—**. De esa contrastación debe surgir una posición que si bien no es original, debe ser novedosa, particular, propia de su autor. De ahí que **el ensayo no es un trabajo para describir lo que cuentan otros, para sintetizar lo que ellos plantean (para eso más bien se debe asignar un resumen), para parafrasear sus ideas y escribir solo al final, en un párrafo de conclusión, lo que se opina. No**. De la lectura de los otros textos debe nacer uno nuevo. Como lo expresa Edward Said: “*Somos enanos sentados sobre hombros de gigantes*”.

La piedra angular del ensayo deberá ser, indiscutiblemente, la argumentación.

Como dice Vásquez, la calidad de este “*se mide por la calidad de las ideas, por la manera como [su autor] las expone, las confronta, las pone en consideración. Si no hay argumentos de peso, si no se han trabajado de antemano, el ensayo cae en el mero parecer, en la mera suposición*” (2000, p. 125). Muchos alumnos, al exigir una explicación del porqué de su deficiente calificación, arguyen que *ese es su punto de vista*, que no ven por qué tengan que ser evaluados así. En efecto, más allá de su parecer, lo que se valora es la capacidad para sustentar sus ideas; si no hay una demostración persuasiva, el ensayo es una construcción sin cimientos, un castillo de naipes susceptible de ser derrumbado con la menor pregunta.

No sobra recalcar que un ensayo no se califica por el punto de vista asumido por el estudiante; este está en libertad de asumir aquel que refleje su pensamiento.

Procedería indebidamente un profesor si pretendiera que su alumno pensara lo mismo que él: bien calificado, si escribe lo que este piensa; mal, si difiere de sus ideas. Es preciso recordar que nuestra Universidad, por su espíritu liberal, es tolerante, que “*se desarrolla dentro de una filosofía pluralista, abierta a todas las corrientes del pensamiento, ajena al dogmatismo*”. La evaluación se debe, entonces, enfocar en que haya una problemática meritoria de ser analizada, una consulta consistente de fuentes, el planteamiento de una reflexión propia y, sobre todo, el desarrollo de una sólida argumentación.

El proceso de elaboración de un ensayo debería ser el siguiente:

1. La definición de la problemática que será analizada. Debe tenerse precaución de **no confundir tema con problemática**: no son lo mismo. Aquel es el ámbito, el área, en el que se inscribe esta. Por ejemplo, el tema puede ser el turismo en el corregimiento de Taganga; y la problemática, qué posibilidades reales presenta este corregimiento de convertirse en un polo de desarrollo turístico para la ciudad de

Santa Marta. Nótese que la problemática se ha formulado como una pregunta puntual; aunque no siempre se hace así, es lo más aconsejable tanto para el profesor como para el alumno, por cuanto permite establecer con precisión hacia dónde se enfoca el análisis y evitar posibles digresiones –uno de los errores más frecuentes en este tipo de trabajos–.

2. Consulta de fuentes, fase determinante para poder establecer una posición frente a la problemática y desarrollar una firme defensa argumentativa. Por ello mismo, **deben examinarse fuentes confiables, especializadas en los temas sobre los que versará el ensayo.**
3. Una vez analizada, sopesada y contrastada la información suministrada por estas, se debe **asumir una posición**, que traducida en otras palabras es una **respuesta concreta a la problemática** de la que partió el trabajo. Es la **tesis que se va a defender.**
4. Es **preciso estructurar un plan de escritura**, un plan de cómo se desarrollará la argumentación. Cuál debe ser el primer aspecto que se tratará, cuál el siguiente, cuál el último. Cuál es el hilo conductor que unirá esas partes; cómo una conduce de modo lógico a la otra. En fin, existen múltiples formas de diseñar el plan. Esta fase, por lo general, se obvia por no considerarla importante. No obstante, **es un mapa de ruta que impide comenzar la travesía sin la certeza de saber por dónde se transitará.** Cuántas veces se comienza a redactar un texto sin tener la menor idea siquiera de lo que se escribirá en el primer párrafo, ni de adónde se quiere llegar. Tener ese mapa, ese plan, es garantía de un viaje más seguro. Cabe señalar que la Facultad de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras ha asumido la cartesiana y la dialéctica como las metodologías que soportan los trabajos ensayísticos presentados por los alumnos (una explicación más detallada de ambas se puede encontrar en el capítulo siguiente); incluso se pueden aplicar en la elaboración de trabajos monográficos o en la presentación de exposiciones orales (véase el apartado dedicado al tema de oralidad en esta misma guía).
5. La redacción como tal del ensayo. Al disponer de un plan, esta fase será mucho más sencilla; simplemente se va desarrollando una a una las partes del plan, **cuidando que las explicaciones dadas sean claras, precisas, completas y acertadamente enlazadas por el hilo conductor previamente definido.** Asimismo, téngase en cuenta que:
 - El ensayo comprende tres grandes partes. La **introducción**, en la que debe haber un *gancho* que llame la atención del lector, la justificación y la formulación de la problemática que se analizará y la tesis por defender. El **cuerpo argumentativo**, en el que se explicará de modo consistente cómo se llegó a esa tesis. Y

el **epílogo**, párrafo final en el que se pretende subrayar la demostración, pero no repitiendo en otras palabras la tesis, sino elaborando un cierre ingenioso.

- Por lo anterior, su extensión no puede ser menor a cuatro páginas. Tampoco debe superar las seis, no tanto porque no los haya más largos (incluso muchos libros son en sí mismos ensayos), sino por la cantidad de material que debe examinar el profesor.
- Es preciso titular el ensayo. Se procurará que el título no sea la misma problemática, pero sí que aluda a esta y, de alguna manera, a la posición defendida en el ensayo.
- Luego del título, el texto va de corrido hasta el final, sin intertítulos. Se asume que la introducción corresponde al párrafo inicial o máximo a los dos primeros, y que el epílogo será el último. Si el ensayo superara las seis páginas, sí se recomienda el uso de intertítulos: uno por cada parte de la argumentación (en el caso de la metodología cartesiana, sería un intertítulo por cada uno de los cuatro ejes de análisis).

El ensayo es un trabajo eminentemente individual. No se le asigna a una pareja o a un grupo de alumnos: ¿cómo poner de acuerdo a varios en un punto de vista y en un estilo de escritura?

6. Con el punto final no termina la elaboración del ensayo. Como todo documento escrito, **debe ser revisado tanto en su contenido como en su forma.** Desde la calidad e ilación de las ideas hasta el correcto manejo de las citas y referencias bibliográficas, pasando por el correcto manejo del idioma.

Para cerrar esta explicación de lo que es un ensayo, no hay que olvidar cuál es el objetivo cuando se asigna este tipo de trabajo. Se busca generar una actitud crítica en el estudiante, antes de convertir este ejercicio en un simple receptáculo de informaciones obtenidas por medio del profesor y de las lecturas. **El estudiante debe estar en capacidad de cuestionar las ideas e informaciones adquiridas en el transcurso de la investigación mediante un proceso reflexivo que conduzca a la redacción de un texto propio.** Como afirma Vásquez (2000), el ensayo *“es una escritura apta para la duda y la sospecha, (...), fundamental para el ejercicio y el desarrollo del pensamiento”* (pp. 129, 133).

Criterios de evaluación de un ensayo

1. La definición precisa de la problemática (en caso de que el profesor no haya asignado sino un tema).

2. La claridad en el planteamiento de la tesis que se pretende defender.
3. La consistencia en el orden de explicación de los argumentos.
4. La calidad de cada uno de los argumentos.
5. La habilidad para titular y elaborar una introducción de un modo que suscite el interés del lector. Así como la introducción debe ser impactante, el cierre del ensayo demanda lo mismo.
6. La calidad de las fuentes consultadas y la manera oportuna y precisa de hacer citas y referencias bibliográficas.
7. La corrección en el uso del idioma: ortografía, sintaxis, gramática y puntuación.

¿CÓMO SE ESTRUCTURA UN ENSAYO?

Una de las fases del proceso de escritura más relevantes, pero a la vez más minusvalorada es la de la preescritura, es decir: esa etapa en la cual el redactor se toma un tiempo para establecer sobre qué va a escribir, qué fuentes va a consultar, qué ideas va a plantear y en qué orden. La mayoría de personas piensan que esto no es necesario; a lo sumo creen que solo se requiere hojear unos cuantos documentos, sentarse frente al computador o frente a la hoja en blanco y comenzar a escribir, como si las ideas llegaran mágicamente. Por lo general, el resultado es un texto sin ilación, impreciso, ininteligible...¹

Con el fin de frenar esta tendencia y de proporcionarle a los ensayos una estructura clara y definida, nuestra Facultad presenta dos metodologías para su elaboración: la cartesiana y la dialéctica. Antes de explicar en qué consiste cada una, hay que señalar que no son las únicas, ni que sean las mejores; hay otras, sin duda; ¿mejores...?, tal vez. Pero por lo menos es mejor disponer inicialmente de dos, comprenderlas y apropiárselas, para que los estudiantes puedan organizar sus exposiciones o ensayos, dos formas para aprender a ordenar sus ideas y comunicarlas con claridad y precisión.

¿Cómo comienza la fase de estructuración?

Como se había dicho anteriormente, el punto de partida es la problemática. Y en tanto que no es otra cosa que una pregunta, el objetivo es formular una respuesta. Esta, en términos metodológicos, suele denominarse hipótesis; pero para efectos de lo que se explicará más adelante, aquí se la llamará tesis-plan. Para poder llegar a plantearla, se debe establecer de antemano qué posición se asumirá en el ensayo, qué postura se defenderá. Es en este momento cuando se debe decidir qué estructura es la más apropiada para organizar los argumentos, si la cartesiana o la dialéctica.

¿En qué consiste la estructura cartesiana?

En primer lugar, es preciso decir que se basa en las ideas del filósofo francés René Descartes, no porque él haya establecido sus parámetros sino que se inspira en lo que él expuso en su obra *Discurso del método*. Por otro lado, es una metodología de trabajo inductiva, por

1. Y esto mismo se replica en las presentaciones orales, en la que la escasa o nula planificación conduce a exposiciones en las que simplemente se suma una idea tras otra, sin la menor conexión lógica, sin un norte claro; ante las que, por tanto, el auditorio no sabe con certeza qué se le quería dar a conocer. De hecho, todo lo que se señala en este apartado sobre estructuración de ensayos es aplicable a las exposiciones orales.

cuanto si la idea es conocer, dar cuenta de una problemática, lo mejor —decía Descartes— es comenzar por entender lo más simple para luego dirigirse paulatinamente a lo complejo. El tercer aspecto por destacar —y quizá el más evidente— es su carácter dicotómico: toda problemática debe abordarse desde dos perspectivas, tal como sucede con el famoso plano cartesiano en que dos ejes se cruzan. Pero a su vez, de cada una de ellas se derivan otras dos subpartes, que no son sino caras o facetas desde las que se analizan dichas perspectivas.

Supongamos que la problemática sea la siguiente: ¿qué impacto ha tenido para la región X el modelo turístico que se viene implementando desde hace diez años? Una aplicación de la estructura cartesiana podría ser la siguiente:

1. Impacto en el ámbito empresarial	1.1 Desafíos iniciales en la implementación del nuevo modelo.
	1.2 Surgimiento de nuevas empresas turísticas.
2. Impacto en el ámbito social	2.1 Disminución del desempleo
	2.2 Estragos ambientales por la aparición desorganizada de negocios informales.

¿En qué consiste la estructura dialéctica?

Esta también se inspira en un filósofo: el alemán G. F. Hegel; pero a diferencia de la cartesiana, esta es de carácter deductivo: va de lo general a lo particular. La característica más distintiva es su organización basada en la oposición o planteamiento de contrarios (lo conveniente frente a lo inconveniente, lo negativo frente a lo positivo, lo difícil frente a lo fácil, lo ideal frente a lo real...). A la hora de aplicar esta estructura, se deben plantear tres partes, las cuales se conocen como tesis, antítesis y síntesis. Como se evidencia, las dos primeras son las que configuran la oposición, y la tercera, en palabras sencillas, es la resultante de la confrontación de aquellas.

Veamos lo anterior con un ejemplo. Imaginemos que la problemática sea la siguiente: ¿en qué medida es conveniente para la región X cambiar el modelo turístico A que se viene implementando desde hace 10 años? Un plan dialéctico sería así:

TESIS	Beneficios alcanzados con el modelo turístico X.
ANTÍTESIS	Inconvenientes o desafíos ante la creciente competencia de otros destinos turísticos.
SÍNTESIS	Más que un cambio se requiere de una reestructuración del modelo.

Es de recalcar que la elección de la estructura no es mero capricho, sino que, por un lado, obedece al criterio de cuál es la más apropiada para efectos de comunicar de la manera más organizada, coherente y clara el pensamiento del autor del trabajo; y por otro, que lo anterior se consigue con base en una seria consulta de fuentes, en la que una profunda lectura y un cuidadoso análisis son primordiales.

¿Cómo se llega a la formulación de la tesis-plan?

Aunque todavía no se ha planteado la tesis-plan, en este punto ya se ha establecido y analizado lo que dicen las fuentes respecto del tema, se ha asumido una postura frente a la problemática, se ha decidido cuál es la mejor estructura para el trabajo y se ha determinado qué información o argumentos se trabajarán. El paso siguiente es redactar una frase u oración que sintetice lo que se va a plantear por cada una de las partes. En otras palabras, si se está trabajando el modelo dialéctico, deberán redactarse tres ideas; y si es cartesiano, cuatro ideas. Estas, en la medida de lo posible, no deben ser extensas, pues cuanto más largas, menos claro será lo que se pretende explicar o demostrar. Así que deben ser oraciones breves y precisas.

La tesis-plan o hipótesis está ya tomando forma. Lo que falta es encadenar dichas ideas en la misma secuencia lógica preestablecida en el plan de trabajo; dicho de modo simple, se deben unir una idea a la otra teniendo sumo cuidado de escoger los conectores que evidencien de modo preciso el hilo conductor que atraviesa todo el trabajo. Al final, lo que se tendrá será un pequeño texto de tres o cuatro ideas, de acuerdo con la estructura elegida, fáciles de identificar por su sintaxis, los conectores empleados y, por supuesto, la puntuación. Esta es, al fin, la tesis-plan. ¿Que por qué se llama así? **Tesis**, por cuanto expresa por medio de aseveraciones el punto de vista del autor del trabajo (ensayo o exposición oral) frente a la problemática propuesta; y **plan**, por cuanto al leerla esta refleja de manera concisa el orden que determinó para expresar sus ideas.

¿Y todo esto para escribir un ensayo?

Para la gran mayoría de las personas, toda esta fase de preescritura es un total desperdicio de tiempo; sería mejor, una vez leída la información, comenzar directamente a escribir el ensayo. No obstante, es todo lo contrario. No saber con exactitud qué se dirá ni en qué

orden, puede conducir a textos totalmente desarticulados, sin ilación, sin un norte definido. Quien organiza su pensamiento antes del acto de escribir como tal, logrará en primera instancia hacerlo de modo más fluido, correrá menos riesgos de caer en digresiones, tendrá más claro a dónde quiere llegar... En fin, las fases de escritura y de postescritura (revisión del texto escrito) serán mucho más cortas: se habrá ahorrado tiempo.

¿Qué partes debe tener un ensayo?

Como es evidente, aún no se ha escrito el ensayo. Lo único que se ha redactado hasta este punto es la tesis-plan, pero ya se tiene listo lo fundamental: el plan de trabajo. Ahora bien, es preciso recordar que cualquier ensayo tiene tres grandes partes: **la introducción, el cuerpo argumentativo y el epílogo o cierre.**

➤ La **introducción** es la entrada al tema, la bienvenida que le damos al lector. En ella se debe procurar cautivarlo y señalarle el objeto de análisis del trabajo. Para ello debe comprender cuatro subpartes:

1. **Contextualización.** Por decirlo de modo sencillo, es la introducción de la introducción. Aquí, además de plantear un 'gancho' para llamar la atención sobre el tema, se le debe explicar al lector qué factores o circunstancias puntuales conducen a interrogarnos sobre este. No es describir una pequeña historia del tema; si el ensayo conlleva analizar una problemática, se requiere entonces explicar cómo surgió esta.
2. **Definición de términos.** En muchas ocasiones la problemática del ensayo contiene uno o más términos que serán determinantes a lo largo del análisis. Así que es preciso definirlos en la misma introducción para evitar ambigüedades o posibles malinterpretaciones, o simplemente para que el lector sepa desde qué postura conceptual se abordará el trabajo. Argumentativamente, esta subparte es de suma relevancia, ya que sería inconsecuente que se defina un término desde cierta perspectiva, y esta luego no sea tenida en cuenta por el autor del ensayo; o peor aún, que presente una en la introducción y sea otra la que se asuma en el análisis. Además, deben hacerse dos advertencias. Primera: las definiciones por lo general provienen de fuentes con autoridad en el tema; por tanto, no son bien recibidas aquellas que vengan de documentos de dudosa calidad; a veces ni siquiera son suficientes las de un diccionario reputado como el de la Real Academia de la Lengua. Segunda: en la definición de términos no se define cuanta palabra rara, extraña o desconocida se emplee en el ensayo; no es un glosario. Solo se definen las que son determinantes para el análisis y que aparecen en la problemática y en la tesis-plan.

3. **Formulación de la problemática.** Ahora sí es el momento de darle a conocer al lector la problemática del ensayo. Esta se puede formular como una pregunta directa (la cual reclama signos de interrogación) o como una indirecta (no exige signos de interrogación). Lo importante, eso sí, es que el lector sepa claramente cuál es la interrogante que se abordará.

4. **Formulación de la tesis-plan.** Es la parte final de la introducción. Aquí se da respuesta a la problemática y, a su vez, se indica cuál es el plan que se seguirá a lo largo del texto. De hecho, evidencia la posición que ha tomado el autor del ensayo frente a aquella. Como se indicó más arriba, debe ser clara, concisa y concreta.

➤ **El cuerpo argumentativo** es el desarrollo del plan de ensayo, la explicación de los argumentos en el orden establecido en la fase de preescritura, y de acuerdo con la estructura elegida, cartesiana o dialéctica. Recordemos que aquí se pone en juego la calidad del ensayo: si no hay ideas de peso, si no se las sabe sopesar, confrontar y explicar a partir de criterios lógicos, el resultado será un texto débil, inconsistente, insustancial. Aparte de saber argumentar, se recomienda lo siguiente:

- Debe haber un equilibrio entre las partes del cuerpo argumentativo, es decir, debe procurarse darle más o menos el mismo espacio al tratamiento de cada una. No es una mera cuestión de forma, sino que si se han elegido tres o cuatro partes argumentativas es porque todas son igualmente importantes, y no otorgarles el mismo espacio desdice de ello.
- Hay que emplear frases u oraciones de transición que articulen una parte con la otra, porque es la manera de hacer evidente el hilo conductor que va enlazando coherentemente las ideas del texto. En esto cumplen un papel fundamental los conectores –o conjunciones, como se les denomina en la gramática española–. Por ejemplo, si se va a emplear 'por consiguiente', que evidentemente lo anterior sea una causa de lo que sigue; o que si se emplea 'sin embargo', haya en efecto una relación de oposición entre las dos ideas o párrafos.
- Aunque no hay regla alguna que determine cuán extenso debe ser un párrafo, en el ámbito académico no deberían ser ni muy cortos ni muy largos. Uno muy corto da la impresión de ser una idea suelta; y uno muy largo, resulta muy pesado de leer, incluso fatigante a simple vista. Un promedio entre siete y diez renglones sería lo ideal. Y por lo general un párrafo corresponde al desarrollo de una de las ideas del plan de trabajo.

- Finalmente está el epílogo. En este último párrafo, el de cierre, se busca ante todo realzar la demostración que se ha venido desarrollando a lo largo del ensayo, remarcar los hallazgos más importantes. Por consiguiente, no se puede llegar a descubrir 'algo de repente'; lo que se diga debe desprenderse de manera lógica de todo lo que se ha planteado. Por otro lado, como es la imagen final que del autor del ensayo tendrá el lector, es necesario emplear un lenguaje contundente, con un léxico preciso y vivaz.

Para tener una visión concreta de todo lo anterior, en el siguiente ejemplo se aplicó el modelo cartesiano²:

PROBLEMÁTICA: ¿Una imagen vale más que mil palabras?

TESIS-PLAN

La fuerza de las imágenes radica en su capacidad de impacto, pero no permiten la reflexión precisa sobre la realidad de la que son capaces las palabras; por consiguiente, teniendo en cuenta que la interpretación que se haga de las primeras depende del conocimiento y el entorno del receptor, al no depender necesariamente de estos factores las palabras son más eficaces al transmitir un mensaje.

PLAN DE TRABAJO

1. *La fuerza de las imágenes radica en su capacidad de impacto, pero no permite la reflexión precisa sobre la realidad de la que son capaces las palabras.*
 - 1.1. *La fuerza de las imágenes radica en la capacidad de impacto de estas.*
 - 1.1.1. *Para el ser humano, todo "entra por los ojos".*
 - 1.1.2. *Las imágenes mueven más lo pasional que lo racional.*
 - 1.2. *Las imágenes no permiten la reflexión precisa sobre la realidad de la que son capaces las palabras.*
 - 1.2.1. *Una imagen es una visión limitada de la intencionalidad del emisor.*
 - 1.2.2. *Las palabras permiten acceder a una interpretación más justa de lo que se desea transmitir*
2. *Teniendo en cuenta que la interpretación que se haga de las imágenes depende del conocimiento y el entorno del receptor, al no depender necesariamente de estos factores las palabras son más eficaces al transmitir un mensaje.*
 - 2.1. *La interpretación que se haga de las imágenes depende del conocimiento y el entorno del receptor.*
 - 2.1.1. *Una imagen no tiene el mismo significado para todas las personas.*

2.1.2. El contexto en el que se interpreta una imagen puede llegar a diferir ostensiblemente del contexto en el que se gesta.

2.2. Al no depender necesariamente del conocimiento y el entorno del receptor, las palabras son más eficaces al transmitir un mensaje.

2.2.1. Permiten acceder mejor a los motivos e intencionalidades del emisor.

2.2.2. Su eficacia estriba en que limita la posibilidad de ambigüedades en la comunicación.

Veamos cómo quedó estructurada la introducción de este ensayo:

EL PODER DE LA PALABRA

Mucho se ha discutido en torno al peso que tiene la imagen sobre la palabra y viceversa. Hoy día la primera —entendida como representación de lo real sin mediación de lo verbal— ha cobrado un valor incalculable para la sociedad de consumo, por cuanto la televisión se ha convertido en el medio de comunicación por excelencia (Katz, Doria y Costa, 1989, p. 276). Los medios escritos han tenido que recurrir a miles de recursos para no desfallecer ante el monstruo de la imagen, pero aparentemente, pese a los esfuerzos, parece que la segunda, la palabra —entendida como el signo lingüístico que expresa el pensamiento (Ong, 1994, p.17)—, ha quedado relegada a un puesto secundario. Esto parecería confirmar la tan sonada afirmación de que una imagen vale más que mil palabras, aceptada no solo en la cotidianidad, sino, incluso, en el ámbito académico.

Sin embargo, hasta qué punto es cierta esta afirmación. La hipótesis que se plantea frente a este cuestionamiento es que la fuerza de la imágenes radica en su capacidad de impacto, pero no permiten la reflexión precisa sobre la realidad de la que son capaces las palabras; por consiguiente, teniendo en cuenta que la interpretación que se haga de las primeras depende del conocimiento y el entorno del receptor, al no depender de estos, las segundas son más eficaces al transmitir un mensaje.

Si se detalla esta introducción, se estructuró en dos párrafos. En el primero se contextualizó el tema, explicando la importancia de discutir sobre la relación entre la imagen y la palabra, y se integraron, a su vez, las definiciones de estos dos términos. En el segundo, se formuló inicialmente la problemática y seguidamente, la tesis-plan. Nótese, también, que se establecen conexiones (frases u oraciones) para pasar de una parte a la otra de la introducción; no es tan simple como cumplir con poner las partes, una después de la otra, sino que debe hacerse de modo coherente y fluido.

2. Este ejemplo fue tomado del ensayo presentado por la estudiante María del Rosario Vásquez para el espacio académico Contexto II, 2006.

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE EXPOSICIONES

Las exposiciones exigen unos requerimientos específicos en el mundo universitario y profesional. No basta con manejar un tema determinado si no se sabe cómo dirigirse al público, sin importar si este se encuentre conformado por una o más personas. Es bien sabido que, en algunas oportunidades, se puede tener en frente al personaje más especializado en determinada área, pero su desempeño como orador deja mucho que desear: el manejo de la voz no es el adecuado, se muestra estático, sus ayudas visuales se encuentran bastante atiborradas de información; en pocas palabras, **no necesariamente quien más sabe es el más apto para hablar frente a un auditorio.**

La oralidad distingue el espíritu de quien la emplea; por medio de ella se evidencia el talante del orador. Hablar por hablar no tiene sentido alguno, aunque se trate de un ambiente informal; **el qué decir y cómo decirlo debe marcar un sello personal, un estilo único e irrepetible.** El lenguaje típico de *cafetería* se ha convertido en lugar común en todos los escenarios sociales; pese a ello, no se puede pretender que la manera como se habla en la cotidianidad sea la misma empleada en los espacios académicos o laborales. Para que las presentaciones orales sean eficaces, se deben tener en cuenta tres aspectos importantes: el manejo de la voz, la postura corporal y la apropiada incorporación de los recursos visuales.

La voz: mecanismo de persuasión

La voz es una **herramienta fundamental** para la presentación de exposiciones. Por medio de ella se pretende seducir al auditorio, convencerlo, llevarlo a través de sonidos articulados a un objetivo preciso. Se debe mantener expectante al auditorio, mas no arrullarlo. Para que esta herramienta de comunicación sea efectiva tenga en cuenta:

- **La voz debe proyectarse.** No es gritar. Es apropiarse de lo que se dice, estar convencido para poder ganar el beneplácito del público. La respiración diafragmática es fundamental en este proceso: debe manejarse con el músculo del diafragma, inhalando desde la parte baja y más amplia de los pulmones con el objeto de disponer de la capacidad suficiente para cubrir todos los sectores del lugar donde se efectúe la presentación.
- **La vocalización es la que le da la claridad a la palabra,** la que la hace diáfana, entendible para el auditorio. A ella se le aúnan los cambios de frecuencia. El discurso no debe transmitirse de forma lineal; se debe subir, mantener y bajar el volumen de la voz dependiendo de lo que se quiera transmitir.
- **El reconocimiento de palabra es lo que le pone la sustancia real a la manera**

como se expresa el mensaje. Es decir, si se va a decir *alto*, que se sienta la altitud; que si se va a decir *crítico*, que se perciba realmente lo crítico de la situación; si se va a decir *profundo*, que se sienta la profundidad...

Lo no verbal: el cuerpo grita lo que las palabras callan

La comunicación no verbal es otra herramienta fundamental que complementa a la oral. A través de ella sabemos si el emisor o el receptor se encuentra inseguro, incómodo, si está conectado con lo que escucha o dice o si, en cambio, lo rechaza.

Las sugerencias generales son las siguientes:

- Los elementos que acompañan a la palabra son: las manos, la mirada y las posturas que se adquieren mientras se habla. Sin ellos, cualquier buen compendio de ideas queda sin escenario.
- La mirada sirve como lazo de comunicación. **No mire al piso, al cielorraso o a los costados.** Si lo hace evidenciará inseguridad. **Observe siempre al público,** sin olvidar ningún sector.
- **Las manos** le dan la escenografía a la palabra. Deben estar a la vista del público, nunca en los bolsillos o entrelazadas. **Deben hablar, acompañar el discurso,** procurando, eso sí, no caer en el manoteo o en la exageración.
- Manténgase erguido. No cruce sus piernas o sus brazos. **No se traslade repetitivamente de un lado a otro, y de modo continuo.** Haga pausas, pero **tampoco caiga en el error de quedarse fijo** en un solo punto.
- Si se utiliza un videoproector, recuerde que **el protagonista sigue siendo el expositor,** no las ayudas visuales. Así que no se esconda detrás del atril o del escritorio, o en la penumbra –apague solo las luces que permitan observar con claridad las diapositivas. Tampoco exponga sentado.
- Finalmente, se recomienda no llevar memofichas, fotocopias u otras ayudas alternas, porque se tenderá a depender de las mismas y, la mayoría de las veces, delatan falta de preparación.

Otros aspectos clave para tener en cuenta

- **La forma de iniciar la presentación debe estar alejada de los lugares comunes** como: “*El tema que nos correspondió es...*”, “*el tema que vamos exponer es...*”, “*el tema que nos tocó...*”. **Se debe dar comienzo con un gancho que atrape al**

lector. Además es preciso plantear la problemática y la tesis o el plan de exposición. Veamos el siguiente ejemplo hecho por un estudiante de primer semestre:

Pocas cosas hay más fastidiosas en la vida que los envidiosos. Estos particulares e irritantes personajes, presentes en todas las sociedades del mundo, tienen una increíble facilidad para despertar sentimientos de disgusto y desagrado entre las personas que los rodean debido a que su usual discurso “monocorde y compulsivo sobre el envidiado siempre vuelve una y otra vez al [mismo] tema —el sujeto envidiado y el bien que ostenta sin a su juicio merecerlo—. Los envidiosos persistentemente buscan criticar a los demás con el fin de fortalecer su baja autoestima, y nunca pierden la oportunidad de “hacer al [envidiado] odioso ante los ojos de los demás y (...) rebajarlo a una posición inferior a la que ocupa” (Castilla del Pino, 1994, p. 16).

Si se analizan detalladamente las características y actuaciones de los envidiosos, se puede inferir que la envidia hace de los hombres seres molestos, despreciables y hasta malvados. No obstante, aquí se pretende establecer si esta puede llegar a ser un catalizador para el progreso del ser humano. Frente a esto, se postula que aunque la envidia puede ser acusada de generar sentimientos de inferioridad y odio entre las personas, la competitividad impulsada por esta aleja el conformismo de la vida de los hombres y los motiva a ser mejores. Por consiguiente, pese a ser despreciada y aborrecida por las sociedades, la envidia puede ser entendida como una cualidad muy singular, que tiene el poder de hacer que las sociedades sean dinámicas y no estacionarias.

- Lo propio sucede con el cierre. Evite lo común: “*Eso es todo, para concluir, ya acabamos, etc.*”. **Busque cierres atractivos que sinteticen su presentación.** Ejemplo:

Así las cosas, es necesario enfatizar que la envidia no es un defecto, sino una pasión que se encuentra presente en el alma de todos y cada uno de los seres humanos. Como todas las otras cualidades de los hombres, la envidia es susceptible de ser maleada por la personalidad de algunos de sus poseedores sin que esto signifique que ella sea malévol o destructiva en sí misma. Los envidiosos son seres incomprendidos por una sociedad que se niega a entender que el hombre solo puede existir y evolucionar cuando se le permite sentir deseos de poseer los bienes y los ideales de sus semejantes.

- Si la presentación es de carácter grupal, **los integrantes deben intercalarse con cierta frecuencia y de manera coordinada** con el fin de dinamizarla.

- **La duración de una exposición debe estar entre los 20 y los 30 minutos.** A más tiempo, corre el riesgo de la monotonía; a menos, podría resultar simple y escasamente eficaz.

Criterios de evaluación de una exposición

Una exposición se debe evaluar en dos planos: el de fondo y el de forma.

De fondo

1. La habilidad para plantear una introducción atrayente y clara.
2. El conocimiento del tema.
3. La estructuración de los diversos aspectos tratados (aplicación de la metodología cartesiana).
4. La claridad de las explicaciones.
5. La contundencia para cerrar la exposición.

De forma

1. El manejo vocal y de comunicación no verbal.
2. El diseño y el manejo de las ayudas visuales y de audio.
3. La coordinación de los expositores.

MANEJO DE CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Con el propósito de unificar los criterios de presentación de documentos escritos, la Facultad de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras se acoge a las normas APA (American Psychological Association), sexta edición. Dichas normas viabilizan la organización adecuada de los textos académicos, por lo tanto, no se limitan a prescribir citas o referencias bibliográficas. Los siguientes son algunos de los aspectos más importantes.

Características de presentación de los documentos

Todo tipo de trabajo académico debe ser presentado con los siguientes parámetros:

- Tipo de letra: Times New Roman, 12 puntos
- Interlineado: 2
- Márgenes: todos de una pulgada (2,54 cm)
- Alineación del texto: a la izquierda
- Sangría: 1,27 cm en el primer renglón de cada párrafo.

Títulos

Los títulos o encabezados, según la última edición de APA, no llevan ningún tipo de numeración. Se han estructurado en cinco niveles de los cuales el primero corresponde al más importante. La siguiente tabla presenta las especificaciones de ubicación de los títulos así como el estilo de letra que los caracteriza. Se utiliza Times New Roman 12.

Nivel 1	Centrado, negrilla, mayúscula inicial en primera palabra
Nivel 2	Alineado a la izquierda, negrilla, mayúscula inicial en primera palabra
Nivel 3	Con sangría, negrilla, mayúscula inicial en primera palabra, punto.
Nivel 4	<i>Con sangría, negrilla, cursiva, mayúscula inicial en primera palabra, punto.</i>
Nivel 5	<i>Con sangría, sin negrilla, cursiva, mayúscula inicial en primera palabra, punto.</i>

Citas en texto

Directas o literales. En estas se reproduce el texto de partida palabra por palabra y deben ir entre comillas seguida de su respectiva información parentética (autor, año,

página). El punto siempre va después del paréntesis. En los siguientes ejemplos hay solamente un autor:

- a. “Únicamente un espíritu dotado de una especie de segunda vista distingue, más allá de las apariencias, convertidos en signos y en símbolos, los reflejos de un universo suprasensible” (Raymond, 1985, p.20).
- b. Según Raymond (1985), es un hecho que “únicamente un espíritu dotado de una especie de segunda vista distingue, más allá de las apariencias, convertidos en signos y en símbolos, los reflejos de un universo suprasensible” (p. 20).

Citas largas. En las citas directas se distinguen las cortas de las largas, por lo que la inserción de estas últimas en el documento es diferente. Se considera cita larga aquella que tiene 40 palabras o más, y se escribe en el texto de la siguiente manera: aparte del párrafo que la precede, con sangría de 1,27 cm a la izquierda, sin sangría en la primera línea, se mantiene el tamaño de la fuente (12 puntos) así como el espacio de interlineado, el punto va antes del paréntesis de la cita como se puede ver en el siguiente ejemplo:

Esto demuestra el gran alcance que ha tenido la campaña a través de diferentes canales que están siendo un medio para mejorar el imaginario turístico acerca de “la nación cafetera”.

Desde abril pasado, más de siete millones de personas en todo el mundo han visto los videos (comerciales y testimonios) de Colombia es Realismo Mágico en YouTube. Contenidos en Facebook alusivos a la campaña han generado más de 46.000 comentarios y en Twitter, dos millones de cuentas han sido impactadas con nuestros mensajes. (Lacouture, 2013, p.15)³

Si la cita larga tiene más párrafos, estos inician con sangría en la primera línea (tal como el resto del documento).

Indirectas o paráfrasis. En estas el texto de partida se reorganiza, se utilizan

3. Ejemplo tomado del ensayo “El cine en el imaginario turístico de Colombia” escrito por la estudiante María Antoniotti.

palabras diferentes sin cambiar el sentido del original. La información parentética no varía con respecto a las citas indirectas; se incluye la misma información de autor, año y página. Es importante que en el proceso de aprendizaje de la paráfrasis se proporcione el número de página para cotejar ambos textos.

- (a) Como Raymond (1985) asegura, solamente aquellos espíritus capaces de ver más allá de lo que se nos presenta en apariencia, pueden entender el universo simbólico y signico de aquel otro cúmulo de partículas existentes en planos ajenos al nuestro (p. 20).
- (b) Porque solamente aquellos espíritus capaces de ver más allá de lo que se nos presenta en apariencia, pueden entender el universo simbólico y signico de aquel otro cúmulo de partículas existentes en planos ajenos al nuestro (Raymond, 1985, p. 20).

Otros casos de citas en texto tanto directas como indirectas

Dos autores. En caso de que sean dos los autores del documento de partida, en la cita en texto se incluyen los apellidos de ambos unidos por el símbolo & en el paréntesis (a). Por el contrario, si los autores son mencionados en el texto se utiliza la conjunción y (b).

- (a) En 1967 en Zipaquirá, Cundinamarca, encontraron un yacimiento de herramientas y objetos del Paleolítico de aproximadamente 12.460 años (Alfonso & Puentes, 2013, p. 25).⁴
- (b) Según Alfonso y Puentes (2013), en 1967 en Zipaquirá, Cundinamarca, encontraron un yacimiento de herramientas y objetos del Paleolítico de aproximadamente 12.460 años (p. 25).

Tres a cinco autores. La primera vez que se cita, se nombran todos los autores (a).

4. Ejemplo tomado del proyecto Cogua, de tercer semestre, integrado por: Daniel Francisco Calderón Cifuentes, Diego Alejandro Benavides Sanabria, Katherin Paola Caicedo Ardila, Lorena Gaitán Táutica y Nicolás González Ramírez.

La segunda vez que se cita (b), se nombra el primer autor seguido por la abreviatura *et al.* (y otros).

(c) De acuerdo con Gordon, Pimentel, Keller y Holthusen (2003) “los métodos utilizados en el cultivo de palma son básicos” (p. 54).

(d) “La implementación de nuevos métodos es crucial” (Gordon et al., 2003, p. 54).

Seis o más autores. Use el nombre del primer autor seguido de *et al.*

McDuffie et al. (2002) llevaron a cabo experimentos en veinte adolescentes entre los doce y los dieciséis años, por un período de tres meses y encontraron que el “orlistat,” combinado con una terapia, producía un promedio de pérdida de peso de nueve libras (p. 646).

Autores con el mismo apellido. Para evitar confusiones, utilice adicionalmente las iniciales de los nombres si su lista de referencia incluye dos o más autores con el mismo apellido.

Un estudio realizado por E. Álvarez (1989) reveló que... De acuerdo con las indagaciones de W. Álvarez (2001)...

Fuente indirecta. En el siguiente ejemplo Zurbia es la fuente original, y Gómez es la fuente secundaria, esta última es la que aparece en la lista de referencias.

La administración jurídica consistía en el cumplimiento de reglas establecidas por Zipa (Zurbia, 1986, citado en Gómez, 1998).⁵

Si no se conoce el nombre del autor. Se menciona el título del trabajo citado o se da la primera palabra o las dos primeras palabras del título en la cita en paréntesis. Los títulos de artículos y capítulos se ponen entre comillas; los títulos de libros y reportes en cursiva.

Ejemplo: (“Los petroglifos”, s.f.)

5. Ejemplo tomado del proyecto de tercer semestre del grupo Cota integrado por: Angélica Angulo, Miriam Matéus, Víctor Malpica, Andrea Pinto, y Diego Tavera.

Organización como autora. Si la autora es una agencia del Gobierno u otra organización, se nombra la organización en el texto o entre paréntesis la primera vez que se cita la fuente. En el siguiente ejemplo no hay fecha por lo que se utiliza *s.f.* (sin fecha) y tampoco hay número de página por lo que se incluye el número de párrafo del que se extrae la cita utilizando *párr.* (párrafo).

“Los diversos informes y resoluciones debatidos y adoptados año tras año por la Asamblea General de las Naciones Unidas son una prueba fehaciente de que la migración concierne a prácticamente todos los países del mundo” (Organización Internacional para las Migraciones, s.f., párr. 1).

Con abreviatura. Si la organización tiene una abreviatura familiar, puede ser incluida entre corchetes la primera vez que se cite la fuente y se utiliza la abreviatura en citas posteriores.

Primera cita: (Organización del Tratado Atlántico Norte [OTAN], 2009)

Citas posteriores: (OTAN, 2009)

Comunicación personal. Las entrevistas personales, memos, cartas, correos electrónicos, y comunicaciones similares no publicadas deben ser citadas únicamente en el texto, no en la lista de referencia, se utiliza la primera inicial con el apellido. Por ejemplo:

Anapoima fue uno de los municipios que mostró su apoyo al liberalismo, puesto que desde sus inicios hasta la actualidad, ha dependido de la agricultura para su sostenimiento y su población es, mayormente, campesina (A. Ortega, comunicación personal, 4 de abril, 2013).⁶

Varias citas en un mismo paréntesis. Cuando una misma idea es sustentada por más de un autor, estos se organizan alfabéticamente –tal como aparecen en la lista de referencias– y se separan por punto y coma, como se puede apreciar en el ejemplo:

6. Ejemplo tomado del proyecto de tercer semestre del grupo Anapoima integrado por: Ana María Carrillo, Karen Tatiana Castro, Diana Forero, María Fernanda Parra y María Teresa Ortega.

Esta área forestal junto con su zona de amortiguación, de la mano de las áreas de amenaza y riesgo, conforman los distritos de manejo integrado con una área total de 2584.95 hectáreas (ASAT, 2012c, p. 36; Concejo Municipal, 2000)⁷.

Citas en texto de partes de fuentes. A continuación se presentan algunos ejemplos que muestran cómo citar una parte de un trabajo en el texto.

(Woo & Leon, 2013, figura 3)

Caswell, Morgan y Duka (2013, Tabla 1, fila 3)

(Park, Van Bavel, Vasey, & Thayer, 2013, nota a pie de página 3)

Dweck (2006, capítulo 3)

(Ebrahim, Steen, & Paradise, 2012, apéndice)

(Breska, Ben-Shakhar, & Gronau, 2012, metodología)

Fuentes electrónicas. En lo posible, se citan fuentes electrónicas incluyendo las fuentes de internet como se haría con cualquier otra fuente, se indica el autor, el año y el número de página.

Fuente electrónica con autor desconocido. Si no se menciona el autor, se nombra el título de la fuente en el texto o se escribe la primera palabra o las dos primeras palabras del título entre comillas en el paréntesis. Si el título es corto, se escribe completo entre comillas. Ejemplo:

La tasa de metabolismo corporal es una medida que permite ver la necesidad de energía (“Ejercicio”, 2003, p. 12).

Mención de página web sin cita. Cuando se hace mención de una página web en el texto sin hacer una cita específica de la misma, se incluye en paréntesis la URL, y no se escribe en la lista de referencias. El siguiente ejemplo ilustra el caso.

7. Ejemplo tomado del proyecto de tercer semestre del grupo San Antonio del Tequendama integrado por Stephania Guerrero, Laura Rodríguez, Daniela Pinilla y Sebastián Guasca.

Viva Colombia tiene una sección en la que se pueden resolver dudas antes de viajar (www.vivacolombia.co/co/alistatuviaje.htm).

Página web sin autor, sin número de página, sin fecha. Cuando se cita material de internet que no tiene autor, número de página ni fecha, hay varias alternativas:

1. Escribir el número de párrafo en caso de que esté numerado; si no hay numeración, es preciso contar los párrafos desde el inicio del documento.
2. Un encabezado general más el número de párrafo dentro de una sección.
3. Título corto entre comillas, en los casos en los que el título es demasiado difícil de manejar para citar en su totalidad.
4. Debido a que no hay fecha ni autor, su cita en texto incluye el título (o título original si es corto), “s.f.” sin ninguna fecha y número de párrafo. Por ejemplo, (“Heurística”, s.f., párr. 1).

Lista de referencias

Las referencias son aquellos textos que han sido citados en el documento. Es necesario que vayan en estricto orden alfabético y con sangría francesa, es decir, a partir del segundo renglón la información va con sangría. La bibliografía, a diferencia de las referencias, puede incluir fuentes que han sido consultadas pero no citadas y puede ir organizada cronológicamente o por materia; sin embargo, APA no incluye bibliografía. El interlineado se mantiene, como a lo largo del documento (doble espacio).

Libros

Los siguientes son los elementos que deben ser incluidos en la referencia de un libro:

Apellido, inicial del nombre. (año). *Título del libro*. Ciudad, país: Editorial.

Un autor. En el siguiente ejemplo hay dos iniciales de nombre.

Taylor, F.W. (2011). *Principios de la Administración Científica*. Bogotá, Colombia: Edigrama.

Si la que figura como autora es una organización. Si la organización figura como editora de la publicación, se utiliza *Autor* en su lugar.

Instituto Cervantes. (2010). *Saber hablar*. (1.ª ed.). Bogotá, Colombia: Aguilar.
 Universidad Nacional de Colombia. (2012). *Cuestiones de género*. (1.ª ed.). Bogotá, Colombia: Autor.

Autor desconocido. Si el autor es desconocido, se comienza la referencia con el título del trabajo:

La exploración del espacio. (1998). Madrid, España: Bruguera.

Fuentes periódicas impresas

Las fuentes periódicas incluyen revistas académicas, magazines y periódicos. Para revistas académicas y magazines utilice solamente el número de volumen si la publicación es paginada continuamente a través de cada volumen; si cada número de volumen comienza con la página 1 suministre tanto el número de volumen (en itálicas) como el número de la publicación normal entre paréntesis. El interlineado, al igual que el resto del texto, es doble y debe ir con sangría. Cuando un artículo aparece en páginas consecutivas, escriba el rango de páginas (14-20). Cuando un artículo no aparece en páginas consecutivas, escriba todos los números de página (14, 17, 20).

Artículo de periódico. Escriba el año, mes y día para periódicos diarios y semanales. Use "p." o "pp." antes de los números de página.

Malaver, C. (10 de junio de 2012). Crece debate por tardes de toros. *El Tiempo*, p. 25.

Artículo de revista. Se escribe el autor del artículo, la fecha en paréntesis, el título del artículo en letra normal sin comillas. Si hay doble título en el artículo este se separa

con dos puntos. El nombre de la publicación en itálicas seguido del volumen en itálicas e inmediatamente el número de la publicación entre paréntesis, se utiliza la abreviatura *p.* o *pp.* para indicar los números de página, se pone punto final.

Smith, R.M. (abril, 1998). Australia en bicicleta: Se cierra el círculo. *National Geographic*, 2(4), 42-61.

Manuscrito inédito. A esta categoría pertenecen aquellos trabajos que han sido presentados para publicación y que están en proceso así como aquellos que no se han presentado. También pertenecen a esta categoría los trabajos que no han sido publicados de manera formal, pero que se encuentran disponibles en sitios web institucionales, personales o en archivos electrónicos. Debe incluirse la información del estado del manuscrito: manuscrito inédito, manuscrito en preparación, manuscrito presentado para su publicación.

Con universidad citada.

Torres, O.Y. (2014). *El uso de conectores en la televisión educativa colombiana*. Manuscrito inédito. Departamento de Semiótica, Universidad Nacional de Córdoba, Córdoba, Argentina.

Fuentes electrónicas

Cuando se cita un artículo en línea, se incluye la información de publicación similar a la de los textos regulares impresos y se adiciona información acerca de la versión en línea. Algunos artículos y libros incluyen el DOI (Digital Object Identifier). APA requiere DOI cuando está disponible en lugar de la URL, en la lista de referencias. Utilice la fecha en que consultó la información *solamente si el contenido puede cambiar*. Cuando las fuentes son estables no es necesario usar fecha de consulta; si no está seguro, incluya la fecha o consulte a su instructor. Si necesita separar un DOI o una URL al final de una línea, sepárelo después de la barra inclinada doble o antes de cualquier signo de puntuación. No ponga punto al final de la entrada. El patrón de referencia en línea debe tener (básicamente) los siguientes elementos: autor, fecha, título y fuente.

Si no hay DOI. Se escribe la URL:

Ashe, D. D., & McCutcheon, L.E. (2001). La timidez, la soledad y la actitud hacia las celebridades. *Current Research in Social Psychology*, 6, 124-133. Recuperado de <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.html>

Con DOI. Se incluye el número al final precedido por la abreviatura *doi* y dos puntos:

Whitmeyer, J.M. (2011). El poder en el aula de clase. *Estudios sociales*, 29, 55-76. doi:10.1006/ssre.2000.0680

Artículo de periódico en línea. Si es posible tener acceso a la URL del artículo específico desde la URL principal, solo incluya esta última:

Carrizosa, J. (9 de febrero de 2014). La ceguera ambiental. *El Espectador*. Recuperado de <http://www.elespectador.com/>

Video de Youtube u otra fuente (Vimeo, etc.). Si se conoce tanto el nombre real como el nombre del canal:

Autor, A. A. [Nombre del canal]. (año, mes día). *Título del video* [Archivo de video]. Recuperado de <http://xxxxxxx>

- Si únicamente figura el nombre del canal:

Nombre del canal. (año, mes, día). *Título del video* [Archivo de video]. Recuperado de <http://xxxxxxx>

Mapa recuperado en línea

Lewis County Geographic Information Services (Cartógrafo). (2002). Population density, 2002 U.S. Census [Mapa Demográfico]. Recuperado de <http://www...>

¿Cómo escribir la referencia de información proveniente de una página web, según APA?

Problema		Plantilla de la referencia			
¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D
Nada. Todas las piezas están completas	No aplica	Autor, A.	(año).	<i>Título del documento</i> [Formato]. o <i>Título del documento</i> [Formato].	Recuperado de http://
No hay autor	Sustituya autor por título	<i>Título del documento</i> [Formato]. o <i>Título del documento</i> [Formato].	(año).	Recuperado de http://	
No hay fecha	Utilice s.f. por <i>sin fecha</i>	Autor, A.	(s.f.).	<i>Título del documento</i> [Formato]. o <i>Título del documento</i> [Formato].	Recuperado de http://
No hay título	[Escriba el formato en corchetes]	Autor, A.	(año).	[Descripción del documento]	Recuperado de http://
No hay autor ni fecha	Sustituya título por autor y s.f. por fecha	<i>Título del documento</i> [Formato]. o <i>Título del documento</i> [Formato].	(s.f.).	Recuperado de http://	
No hay autor ni título	Utilice la descripción del documento en el lugar del autor	[Descripción del documento].	(año).	Recuperado de http://	
No hay fecha ni título	Utilice s.f. y sustituya el título por la descripción del documento	Autor, A.	(s.f.).	[Descripción del documento].	Recuperado de http://
No hay autor, fecha, ni título	Utilice la descripción del documento y s.f.	[Descripción del documento].	(s.f.).	Recuperado de http://	

Nota: Escriba en *itálicas* el título cuando el documento sea autónomo (libro, reporte, etc.), pero no cuando sea parte de un documento más grande (capítulo, artículo, etc.). Para hacer la cita en texto, utilice las piezas de la Posición A y B. Para títulos como autor (Posición A), use *itálicas* para trabajos autónomos (*Título de documento*, fecha). Mantenga los corchetes para la descripción de documentos cuando estos ocupen la Posición A, autor ([Descripción del documento], fecha). Copyright © 2010 por la American Psychological Association.

Material legal

Modelos de organización para la referencia de material jurídico colombiano

Tipo de documento	Modelo de organización de referencia
Constitución Política de Colombia	Nombre oficial de la Constitución [abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (País).
Leyes que no son códigos	Número y año de la ley. Asunto. Fecha de promulgación. Número en el Diario Oficial.
Códigos	Título oficial del código [abreviación]. Número y año de la ley a que corresponde. Artículo(s) citado(s). Fecha de promulgación (país).
Decretos con fuerza de ley	Número y año del decreto [con fuerza de ley]. Asunto. Fecha de promulgación del decreto. Número en el Diario Oficial.
Decretos/ ordenanzas/ acuerdos/ resoluciones	Número y año del decreto / ordenanza / acuerdo / resolución [Ente que lo promulgó]. Asunto. Fecha de promulgación del acto. Ente que lo promulgó.
Jurisprudencia: sentencias, procesos, etc.	Tribunal que profiere la sentencia. Sala o sección (en caso de ser aplicable). Número de la sentencia o del proceso (Magistrado/ Consejero ponente / Juez- fecha).
Acuerdos o tratados internacionales entre dos o tres participantes	Nombre del tratado o del acuerdo. Asunto del tratado. Participantes (X – Y). Artículo. Fecha.
Acuerdos o tratados internacionales multilaterales	Nombre del tratado o de la convención. Artículo. Fecha

Nota: Los modelos de organización presentados aquí son tomados de la *Guía para la citación de acuerdo con criterios propios del Bluebook* por la Facultad de Ciencias Jurídicas, Pontificia Universidad Javeriana, s.f.

Información no rutinaria en los títulos. Si considera que hay información que pueda ayudar a ubicar el documento citado o facilite su recuperación, inclúyala entre corchetes justo después del título en la lista de referencias o en la información parentética. Según el manual de publicaciones de APA, las siguientes son algunas de las notaciones más utilizadas:

[Carta al editor], [Número especial], [Sección especial], [Monografía], [Resumen], [Archivo de audio], [Archivo de datos], [Folleto], [Película], [Notas de conferencia], [CD], [Software], [Archivo de video], [Material suplementario].

Diferencia entre método, formato y tipo de documento

Método de publicación del documento	Formato del documento	Tipo de documento
Computador	Papel	Monografía
Buscador de internet	HTML	Editorial
Teléfono celular (ej., Android, Iphone)	PDF	Resumen
Tablet (ej., Ipad)	Archivo digital de audio (mp3, mp4)	Diccionario Enciclopedia
E-reader (ej., Kindle, Nook)	Archivo digital de video (mp4, wmv, video en streaming, flash)	Abstract
Préstamo interbibliotecario	DVD	Gabración musical
Visita en persona a una biblioteca	Película	Carta
Fotocopia	CD, casete	Material no publicado, por publicarse o autopublicado
Proyector de video	Materiales de arte (pintura, arcilla, etc.)	Entrada de blog
Reproductor de audio		Panfleto o folleto
Museo		Material gráfico
Colección de archivo		Twitter
Objeto en físico (ej., libro)		Facebook

Nota: Esta información es tomada de "Reference Example Organization: How to Find the Example You Need in the Manual," [Entrada de blog] por Ch. Lee, 26 de abril, 2012. Copyright © 2010 by the American Psychological Association.

Tablas

Las tablas en APA tienen cuatro elementos básicos en el siguiente orden: numeración, título, tabla y nota. La numeración se escribe con letra normal (Tabla #), el título en itálicas debajo de la numeración, la tabla no tiene líneas verticales y la nota se ubica inmediatamente después de la última línea de la tabla. La palabra nota va en itálicas seguida de dos puntos. La nota no tiene un esquema fijo. Si la información de la tabla requiere explicación (por ejemplo, cuando se usan convenciones), si es necesario precisar o aclarar información de alguna fila o columna, se incluye en la nota. La información de la fuente también debe ir citada en esta parte de la tabla.

Figuras

Las figuras en APA incluyen: gráficas, diagramas, mapas, dibujos y fotografías. La información de las figuras se escribe debajo de estas e inicia con la correspondiente numeración: Figura 1, Figura 2... punto y el título, así como una descripción de su contenido (si es necesario) y la fuente, en caso de que no sea de autoría de quien escribe el documento.

BIBLIOGRAFÍA

- American Psychological Association. (s.f.). *How to Write an APA Style Reference When Information Is Missing*. Recuperado de <http://blog.apastyle.org/files/how-to-cite-something-you-found-on-a-website-in-apa-style---table-1.pdf>
- American Psychological Association. (2010). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (6.ª ed., Trad. M. Guerra Frías). México: Editorial El Manual Moderno.
- American Psychological Association. (2014). Apa Style Blog. Recuperado de <http://blog.apastyle.org/>
- Davis, F. (1975). *El lenguaje de los gestos*. Buenos Aires, Argentina: Emecé.
- Descartes, R. (1982). *Discurso del método*. Bogotá, Colombia: Bedout.
- Instituto Cervantes. (2006). *Saber escribir*. Bogotá, Colombia: Aguilar.
- Khoudour-Castéras, D. *La metodología de la facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales*. Manuscrito inédito, Universidad Externado de Colombia.
- McAdoo, T. (4 de febrero de 2010). Using brackets in APA style references. [Entrada de blog]. Recuperado de <http://blog.apastyle.org/apastyle/2010/02/the-generic-reference-using-brackets.html>
- Pontificia Universidad Javeriana. (s.f.) *Guía para citación de acuerdo con los criterios propios del bluebook*. [PDF]. Autor.
- Puentes, L.F. (2012). *Dominando el oficio de escribir*. Manuscrito inédito. Bogotá, Colombia.
- Serafini, M. T. (1993). *Cómo redactar un tema*. Barcelona, España: Paidós.
- Vásquez Rodríguez, F. (2000). *Oficio de maestro*. Bogotá, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana, Facultad de Educación.
- Vásquez Rodríguez, F. (2004). *Pregúntele al ensayista*, Bogotá, Colombia: Autor.
- Vélez, J. A. (enero-febrero, 1998). El más humano de los géneros. *El Malpensante*, 8, 57-69.

Universidad
Externado
de Colombia

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS