



Universidad EAFIT

Escuela de Administración

Departamento de Negocios Internacionales

Pautas Para la Presentación de Trabajos Escritos

Version Diciembre 12 de 2002

Presentado a

Profesores del Departamento de Negocios Internacionales

Elaborado por

Profesores del Departamento de Negocios Internacionales

Diciembre 12 de 2002

Tabla de Contenidos

	Página
1. Introducción	1
2. Portada	2
3. Resumen/Resumen Ejecutivo	4
4. Tabla de Contenidos	4
5. Figuras y Tablas	6
6. Introducción	6
7. Conclusión	7
8. Recomendación	7
9. Citas Bibliográficas	8
9.1 Citas Bibliográficas para Documentos Impresos	8
9.2 Citas Bibliográficas para Fuentes de Información Electrónica	11
9.3 Listado de Citas Bibliográficas	11
10. Bibliografía Complementaria	16

1. Introducción

Las instrucciones que aquí se proporcionan son para trabajos escritos del Departamento de Negocios Internacionales. Todas las partes del trabajo deben presentarse en tipo de letra "Arial" o "Times New Roman", tamaño 12 con un espacio entre renglones de 1.5 y en papel blanco tamaño carta (216 x 279 mm). Para la elaboración del trabajo se utilizan las siguientes márgenes: izquierdo 3 cm, derecho 2 cm, superior 3 cm, inferior 2cm. El trabajo debe entregarse empastado con "Anillos Plásticos Negros" con las siguientes cubiertas: transparente (adelante), negra (atrás).

Todas las partes del trabajo deben presentarse en el orden dado a continuación y cumpliendo con las especificaciones explicadas para cada parte (las secciones en paréntesis no son necesariamente requeridas. Por favor, revise con el evaluador de su trabajo para requerimientos específicos):

- Portada
- Resumen [Resumen Ejecutivo]
- Tabla de Contenidos
- [Listado de Figuras]
- [Listado de Tablas]
- [Listado de Abreviaturas]
- Introducción
- Capítulos
- Conclusión
- [Recomendación]
- Listado de Citas Bibliográficas
- [Apéndices]

2. Portada

La portada esta compuesta de tres partes:

- La primera parte de la página muestra el nombre del departamento, el nombre de la asignatura, el nombre del coordinador y los logos de la Universidad y el departamento (letra tamaño 14, en negrita).
- En la mitad se muestra el titulo del trabajo (letra tamaño 14, en negrita).
- La tercera parte del trabajo muestra el tipo de trabajo y la información correspondiente al autor(es) (en cursiva) y evaluador(es) (en cursiva) del trabajo (letra tamaño 12, normal).

Ejemplo



Universidad EAFIT

Escuela de Administración

Departamento de Negocios Internacionales

Asignatura

Nombre del Coordinador

Título

Tipo de Trabajo (Trabajo Final, Trabajo de Grado, Proyecto etc.)

Presentado a

Nombre del Profesor

Elaborado por

Nombre del Estudiante(s) y Código(s)

Fecha de Entrada

3. Resumen/Resumen Ejecutivo

El resumen viene después de la portada, está limitado a una página y contiene el título "Resumen". El resumen debe estar escrito en forma de párrafos y debe resumir de una manera concisa todo el trabajo.

Cuando lo que se escribe es un reporte laboral, el resumen puede reemplazarse por un "Resumen Ejecutivo" el cual contiene una declaración precisa de los temas y las principales recomendaciones del reporte. Debe permitirle al lector familiarizarse con el problema(s) y poder recomendar posibles soluciones antes de leer el reporte.

El Resumen o Resumen Ejecutivo se escribe después de que el trabajo ha sido terminado. Por lo tanto, no puede incluir nueva información que no haya sido mencionada en el trabajo.

4. Tabla de Contenidos

La estructura del trabajo está representada en la tabla de contenidos. Generalmente las páginas se numeran usando la numeración arábica (i.e. 1, 2, 3, 4 etc.). La tabla de Contenidos y si es necesario, el listado de figuras/tablas/abreviaciones se numeran usando la numeración romana (i.e. I, II, III, IV etc.).

Ejemplo**Tabla de Contenidos**

	Página
Listado de Figuras	II
Listado de Tablas	III
Listado de Abreviaciones	IV
1. Introducción	1
1.1. Definición del problema	3
1.2. Estructura	3
2. Primer Capítulo Principal	3
2.1.	3
2.1.1.	4
2.1.2.	9
2.2.	10
2.2.1.	11
3. Segundo Capítulo Principal	16
3.1.	16
3.1.1.	22
3.1.2.	24
3.2.	26
3.2.1.	27
etc.	29
n. Conclusión	32
Citas Bibliográficas	34
Apéndices	39

5. Figuras y Tablas

Las figuras y las tablas deben estar enmarcadas y requieren de numeración, un título y la fuente de la información (cita bibliográfica). Se debe mencionar cualquier adaptación hecha al original de la figura o la tabla (Por ejemplo: Fuente: Adaptado de Bearden, Ingram y LaForge 2001, p. 16).

Cuando se incluyan figuras y tablas en el trabajo, es necesario mantenerlas lo más cercanas posible al texto al que hacen mención. Las figuras no deben sustituir una explicación de la materia. Las figuras también deben de ser explicadas en la parte escrita del texto. Si el trabajo contiene variedades de figuras y tablas, estas deben de ser listadas en el "Listado de Figuras" y en el "Listado de Tablas" de una manera separada.

Ejemplo



Figura 1: Un esquema actual de Mercadeo.

Fuente: Bearden, Ingram y LaForge 2001, p. 16.

6. Introducción

La parte introductoria del trabajo contiene los siguientes dos elementos: la definición del problema y la explicación de la estructura del trabajo.

El capítulo "Definición del problema" introduce el tema principal del trabajo y le permite al lector conocer de una manera clara y concisa de que trata el trabajo describiendo el

objetivo, el propósito y el alcance del mismo. Además, puede que para concluir esta parte sea necesario la declaración de una tesis - el objetivo a discutirse, demostrarse y/o defenderse en el trabajo. La declaración de una tesis no es una simple repetición del tema o el asunto asignado, es una declaración positiva y definitiva donde se deja claramente indicado el objetivo.

El capítulo "Estructura" explica la estructura del trabajo (que se refleja en la tabla de contenidos) y metodología usada para abordar el tema mencionado en la parte "definición del problema". En caso de escribir un trabajo de investigación, también es necesario mencionar que clase de fuentes se usaron para investigar el problema (datos primarios, datos secundarios, media etc.).

7. Conclusión

La conclusión conecta el objetivo, el propósito y el alcance del trabajo con las conclusiones para evaluar los hechos. Reúne los puntos principales del trabajo, presenta una perspectiva y observa consecuencias futuras. No debe aparecer nueva información en esta parte.

Si se declaró una tesis en la parte introductoria, la conclusión debe reunir de una manera breve la evidencia y reafirmar la tesis declarada, resumiendo lo que se argumenta o lo que se busca demostrar con el trabajo.

Una conclusión puede llevar a recomendaciones si estas nacen de la conclusión.

8. Recomendación

Las recomendaciones deben en una forma coherente encontrarse después de la conclusión, deben ser específicas, cuantificables y alcanzables. Deben proponer una acción a tomar que mejore la situación/problema. Es ideal que las recomendaciones sean listadas y numeradas.

9. Citas Bibliográficas¹

La información obtenida de cualquier fuente, incluyendo internet, está protegida por derechos de autor. Usted debe de identificar cualquier fuente a la que se haga referencia en su trabajo, tanto a lo largo del trabajo como al final del mismo (mediante la inclusión de un listado de citas bibliográficas). Mencionar sus fuentes le permite al lector identificarlas y hacerle un seguimiento al trabajo. Esta parte enseña como citar documentos tales como libros, revistas y artículos de periódico y fuentes de información electrónica como bases electrónicas de datos, correo electrónico, páginas Internet e imágenes electrónicas. Hay muchas formas aceptables de citas bibliográficas. Esta parte muestra el estilo "Harvard de citas bibliográficas". Este sistema de Harvard toma poco tiempo y espacio y es muy fácil de usar. Hay dos aspectos a tener en cuenta: Citas bibliográficas y un listado de citas usadas en el trabajo que se da al final del mismo.

9.1 Citas Bibliográficas para Documentos Impresos

También llamadas citas textuales. Cuando se usan las ideas de otro inmediatamente se debe de identificar la fuente. Siempre se da el apellido del autor(es), el año de publicación y el número de página(s) al que se hace mención. Si se hace referencia en general a todo el tema del libro, el número de las páginas es innecesario.

Clase	Ejemplo
Un autor	<ul style="list-style-type: none"> • Soil layers below the well tip contribute relatively little water (Kozeny 1988, p. 223). • Kozeny (1988, p. 223) found soil layers below the well tip contributed little. • Carlson (1981) obtained results which ... • A recent study (Carlson 2001) ...
Dos o tres autores	<ul style="list-style-type: none"> • (Jones & Hackett 1991, pp. 34-38)

¹ Reproducido con autorización de la biblioteca de la Universidad de Southern Queensland 2002.

	<ul style="list-style-type: none"> • Jones and Hackett (1991, pp. 34-38) theorized that ... • (Boyd, Smith & Eberle 1985) • Boyd, Smith and Eberle (1985) found ... <p>Nota: El signo “&” se usa cuando el nombre del autor está en paréntesis.</p>
Más de tres autores	<p>Se usa el primer autor seguido solo por “et al.” Por ejemplo, un trabajo de Carter, Morton, Duncan-Kemp and Redding se lee:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carter et al. (1989) discussed library search methods. <p>Note: El nombre de todos los autores debe darse en el listado de citas.</p>
Citas múltiples de un mismo autor	<p>Se ordenan de manera cronológica y usando sufijos para distinguir trabajos publicados en el mismo año</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brown (1980, 1983a, 1983b) theorized ... • Brown (1983a, p. 21; 1983b, p. 85) theorized ...
Dos autores, mismo apellido	<p>Se incluyen las iniciales para distinguirlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • The theory was propounded by A.E. Smith (1981), but has been refuted since (Smith, B.R. 1985).
Citas de más de un trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • (Larsen 1971; Haddon 1969)
Comunicaciones personales (Por ejemplo entrevistas)	<p>Se incluyen las iniciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Ayers, R.N. 1991, com. pers., Julio 2). • M.K. Larsen (1983, com. pers., Mayo 1) said ... <p>Nota: Comunicaciones personales no se incluyen en el listado de citas al final.</p>
Editoriales	<ul style="list-style-type: none"> • (ed. Kaufmann 1974) • ... edited by Kaufmann (1974)
Trabajos sin publicar (unpublished)	<ul style="list-style-type: none"> • (Crowley, unpub.) • Crowley (unpub.) argues that ...
Sin fecha (no	<ul style="list-style-type: none"> • Donovan (n.d.) revealed ...

date)/fecha cercana	<ul style="list-style-type: none"> • Harris (c. 1751) said ...
Anónimo	<ul style="list-style-type: none"> • <i>On Travelling to London</i> (1683) reveals this to be false. • This was not so in the 17th century England (<i>On Travelling to London</i> 1683).
El autor no es una persona, promovido por una corporación	<ul style="list-style-type: none"> • (Mincomex 2002, p. 45) • A publication of the Ministry of Foreign Trade (Mincomex), Colombia (2002, p. 45) shows ... <p>Nota: Abreviaciones reconocidas como Mincomex pueden ser usadas en citas bibliográficas, pero deben explicarse en detalle en el listado de abreviaturas. Las abreviaturas usadas en las citas bibliográficas deben ser coherentes con las usadas en el listado de citas.</p>
Periódicos	<p>Si se conoce el autor, se usan los procedimientos anteriormente enunciados. Sino se conoce el autor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (<i>El Colombiano</i> Enero 24-25, 2002, p. 19)
Fuente secundaria de ideas	<ul style="list-style-type: none"> • Johns (1980, p. 10, citado en Holesworthy 1985, p. 19)
Películas, videos y televisión	<ul style="list-style-type: none"> • (<i>Strictly Ballroom</i>, película, 1992) • (<i>Understanding the GNP</i>, video, 1982) • Producciones de televisión se identifican como grabaciones de video: (<i>What Are We Going to Do With the Money</i>, video, Agosto 8, 1982, CNN Television)
Citas directas	<p>Citas breves (30 palabras o menos) pueden incluirse en el texto usando comillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stewart (1982, p. 6) said: "Engineers are vital to the survival of the planet." • "Engineers are vital to the survival of the planet" (Stewart 1982, p. 6). <p>Citas más largas se dan en párrafos separados identificados por</p>

	márgenes derechas e izquierdas. No se usan comillas. Las citas se hacen como se muestra arriba.
--	---

9.2 Citas Bibliográficas para Fuentes de Información Electrónica

Se sigue el mismo procedimiento para la citación de fuentes electrónicas que el seguido para citar documentos, ej. apellido del autor(es), seguido por el año de publicación.

Clase	Ejemplo
Documento de la web (autor conocido, no es una persona, organización)	<p>Para citar un documento de Internet en el trabajo, se usa solo el nombre del autor(es), seguido del año de publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Klintworth 2000) <p>Nota: Mucha información es puesta en Internet por organizaciones sin citar un autor específico. En estos casos se le atribuye la autoría a la unidad organizativa más cercana que se pueda identificar (similar al método estándar para citación de trabajos producidos por una corporación).</p>
Documento de la web (sin autor)	<p>Para citar un documento de Internet en el trabajo, cuando no se conoce el autor, se da la dirección de la página, seguida por el año de publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (http://www.cnn.com/2002/WORLD/americas/05/10/guatemala.belize.reut/index.html 2002)
Página Web	<p>Para citar una página web dentro del trabajo, se da la dirección del sitio y el año de la última actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (http://www.eafit.edu.co 2002)

9.3 Listado de Citas

Al final del trabajo, se proporciona una lista de citas mencionadas en el texto. Ordenada alfabéticamente según el apellido de los autores, y cronológicamente para cada autor

cuando se menciona más de un trabajo del mismo autor. El apellido del autor se coloca primero seguido de sus iniciales y luego el año de publicación. Si el listado contiene más de un ítem publicado por el mismo autor en el mismo año, se añade en letra minúscula inmediatamente después del año para distinguirlo(s). Por ejemplo "2001a". Cuando un trabajo no tenga autor, se ordena por su título. Los siguientes ejemplos muestran como se deben incluir citas en un listado de citas, tantos para documentos como para fuentes de información electrónica.

Clase	Ejemplo
Libro Un autor	Bertrán, J. 1997, <i>Marketing Internacional Avanzado</i> , McGraw-Hill, Madrid et al. Nota: Si la editorial está ubicada en más de tres lugares, se usa el primer lugar seguido solo de "et al."
Editorial Gubernamental sin autor	Ministerio de Comercio Exterior 2002, <i>Área de Libre Comercio de las Américas</i> , Mincomex, Bogotá.
Libro dos autores	Keegan, W.J. & Green, M.C. 1997, <i>Global Marketing</i> , Prentice-Hall, Upper Saddle River/New Jersey.
Libro Anónimo	<i>The Eliciting of Frank Answers</i> 1955, Engineering Publications, Florida.
Artículo de revista Cuatro autores	Gibberd, R., Snow, P.T., Rice, P.G. & Patel, N.B. 1991, 'Nuclear power at what price', <i>The Bulletin</i> , vol. 113, Junio 4, pp. 51-5.
Artículo de revista	Jones, B.E. & Jones, S.R. 1987, 'Powerful questions', <i>Journal of Power Engineering</i> , vol. 1, no. 3, pp. 10-18.
Dos libros en el mismo año del mismo autor	King, P. 1984a, <i>Power in Australia</i> , UQP, St. Lucia. King, P. 1984b, <i>Solar Power</i> , Macmillan, Melbourne.

Editorial	Long, P.E. (ed.) 1991, <i>A Collection of Current Views on Nuclear Safety</i> , Penguin, Harmondsworth.
Edición	Morton, J.S. 1984, <i>Wind Power: An Overview</i> , 2nd edn, Melbourne University Press, Melbourne.
Capítulo en un libro editado	North, D. 1980, 'Energy use at home', in <i>Energy Conservation</i> , eds S. Scott & N. Peel, Academic Press, London.
Artículo citado en un libro	Oppenheim, P.L. 1981, 'Power politics', <i>Journal of Power Engineering</i> , vol. 1, no. 3, pp. 19-26, citado en: Strong, K. 1985, <i>Advances in Power Engineering</i> , Springer-Verlag, Berlin, p. 70.
Artículo de periódico	Popham, B. 1987, 'Saving the future', <i>Weekend Australian Magazine</i> , Feb. 7-8, p.10.
Artículo de periódico sin autor	<i>Perth Daily News</i> , Enero 24, 1987, p.10.
Memorias de conferencia	Trump, A. 1986, 'Power play', <i>Proceedings of the Third Annual Conference</i> , International Society of Power Engineers, Houston Texas, pp. 40-51.
Bases de datos	AGRIS (base de datos), United Nations Food and Agricultural Organisation, Vendedor: Silverplatter, annual updating.
Películas, videos	<i>Learning to Live</i> (película) 1964, London, Fine Films Inc., Producer Martin Freeth.
Microfichas	Herbert, W.G. 1987, <i>The Australian Beef Industry: An Overview</i> , Australian Livestock Council, Canberra, microfiche.
Artículo de revista en Internet	Autor Año, 'Nombre del artículo', <i>Nombre de la revista</i> [online], volumen, tema. Disponible: URL [Fecha de ingreso]. Ejemplo: Griffith, A.I. 1995, 'Coordinating family and school: Mothering for schooling', <i>Education Policy Analysis Archives</i> [Online], vol. 3, no. 1. Disponible: http://olam.ed.asu.edu/epaa/ [Feb. 12, 1997].

<p>Texto completo de un artículo de revista en una base de datos electrónica</p>	<p>Autor Año, 'Nombre del artículo', <i>Nombre de la revista</i> [online], volumen, tema, si aplica páginas o indicación de tamaño. Disponible: Servicio de Base de datos: Base de datos, Número de ítem (si aplica) [Fecha de ingreso].</p> <p>Ejemplo: Rasid, Z.M. & Parish, T.S. 1998, 'The effects of two types of relaxation training on students' levels of anxiety', <i>Adolescence</i> [Online], vol. 33, no. 129, p. 99. Disponible: EBSCOhost : Academic Search Premier, Item: AN589758 [Sep. 23, 1998].</p>
<p>Artículo de periódico en una base de datos electrónica</p>	<p>Autor Mes Día, Año, 'Nombre del artículo', <i>Nombre del periódico</i> [Online], número de página (si aplica). Disponible: Base de datos, número de ítem (si aplica) [Fecha de ingreso].</p> <p>Ejemplo: Pianin, E. Feb. 25, 2001, 'As coal's fortunes climb, mountains tremble in W.Va; energy policy is transforming lives', <i>The Washington Post</i> [Online], p. A03. Disponible: Electric Library Australasia, [Marzo 8, 2001].</p>
<p>Artículo de periódico en Internet</p>	<p>Autor Mes Día, Año, 'Nombre del artículo', <i>Nombre del periódico</i> [Online], número de página (si aplica). Disponible: URL [Fecha de ingreso].</p> <p>Ejemplo: Cleary, P. & Lewis, S. Marzo 8, 2001, 'It's the end of a long boom', <i>Australian Financial Review</i> [Online]. Disponible: http://afr.com/australia/2001/03/08/FFXIM9PU0KC.html [Marzo 8, 2001].</p>
<p>Mensaje de lista discusión</p>	<p>Autor Mes Día, Año, 'Título del mensaje', <i>Nombre de la lista de discusión</i> [Online]. Disponible E-mail: dirección de correo electrónico, [Fecha de ingreso].</p> <p>Ejemplo: Wilson, D. Nov. 22, 1995, 'Summary of citing Internet sites', <i>NETTRAIN</i> [Online]. Disponible E-mail: NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu [Nov. 22, 1995].</p>

Correo electrónico personal	Remitente (Correo electrónico del remitente). Mes Día, Año, <i>Asunto</i> , E-mail para destinatario (Correo electrónico del destinatario). Ejemplo: Furst, S. (furst@eafit.edu.co). Jun. 10, 2001, <i>Learning to use Web Authoring Tools</i> , E-mail para Acevedo, M. (acevedo@eafit.edu.co).
Documento de la web (autor conocido, no es una persona, es una corporación)	Autor Año, <i>Título</i> [Online]. Disponible: URL [Fecha de ingreso]. Ejemplo: Klintworth, G. 2000, <i>China and Taiwan - From Flashpoint to Redefining One China</i> [Online]. Disponible: http://www.aph.gov.au/library/pubs/rp/2000-01/01RP15.htm [Nov. 27, 2000].
Documento web (sin autor)	<i>Título</i> [Online], Año. Disponible: URL [Fecha de ingreso]. Ejemplo: <i>Educating America for the 21st Century: Developing a Strategic Plan for Educational Leadership by Columbia University 1993 - 2000 (Initial workshop draft)</i> [Online], 1994. Disponible: http://ariel.adgrp.com/~ghb/trips/940717_ICT/policy/ILT/EdPlan.html [May 16, 1995].
Documento web (sin fecha de publicación)	Autor n.d., <i>Título</i> [Online]. Disponible: URL [Fecha de ingreso]. Ejemplo: Sherman, C. n.d., <i>The Invisible Web</i> [Online]. Disponible: http://www.freepint.co.uk/issues/080600.htm#feature [Nov. 27, 2000].
Homepage	<i>Nombre de la página web</i> [Página web de (nombre de la organización)] [Online], Mes Día, Año– última actualización. Disponible: URL [Fecha de ingreso]. Ejemplo: <i>The Body Shop Australia</i> [Homepage de The Body Shop Australia] [Online], Nov. 21, 2000 – ultima actualización. Disponible: http://www.thebodyshop.com.au/ [Nov. 27, 2000].

<p>Imágenes Electrónicas</p>	<p><i>Nombre de la imagen o una descripción, Año [Imagen electrónica].</i> <i>Disponible: URL [Fecha de ingreso].</i></p> <p>Ejemplo: <i>The Lunar Interior, 2000 [Imagen electrónica]. Disponible: http://www.planetscapes.com/solar/browse/moon/moonint.jpg [Nov. 28, 2000].</i></p>
---	---

Sugerencias para citar fuentes electrónicas:

- Se debe especificar la clase de medio utilizado en corchetes, casi siempre debe ser [Online].
- Se debe especificar la fecha de ingreso al ítem, ya que los documentos en la web pueden cambiar o desaparecer en el tiempo.
- Si un documento en la web incluye tanto la fecha de creación como la fecha de la última actualización, se usa solamente la fecha de la última actualización.
- Si se tienen problemas identificando el nombre o el link exacto, se mira en la parte de arriba de la página de Internet, encima de archivo (file) del buscador o se hace click en el botón derecho del mouse y se mira en la función "propiedades" (properties) para localizar esta información.
- La fecha de creación de un documento en Internet usualmente se encuentra en la parte de abajo del documento al lado derecho.

10. Bibliografía Complementaria

Clanchy, J. & Ballard, B. 1995, *Cómo se hace un trabajo académico. Guía práctica para estudiantes universitarios*, Prensas Universitarias de Zaragoza, Zaragoza.

Purdue University's Online Writing Lab [Homepage de Online Writing Lab at Purdue University] [Online]. Disponible: <http://owl.english.purdue.edu> [Mayo 20, 2002].

Sabino, C.A. 1997, *Cómo hacer una tesis y elaborar todo tipo de escritos*, 2nd edn., Panamericana Editorial, Bogotá.