

REGLAMENTO DE FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN DE INFORMES (MONOGRAFÍAS)

Esta reglamentación del Seminario de Organización del Trabajo Intelectual tiende a encaminar al alumno en la técnica de presentación de informes, comunicaciones, memorias, etc. Organismos, congresos, publicaciones periódicas exigen diferentes normas sobre la presentación de distintos escritos.

La Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la Universidad Nacional de Salta adopta las siguientes normas basadas en las Recomendaciones de ISO, IRAM y usos y costumbres bibliográficas no regladas por las instituciones mencionadas.

1.- Tamaño, tipo de hojas y cantidad de copias:

a) El tamaño de las hojas deberá ser A 4 o sea de 21 cm. x 29,7 cm.

b) El tipo de papel deberá ser blanco liso

c) Solamente se permitirá el uso de hojas de mayor tamaño y tipo cuando las características del trabajo a si lo requiera, como ser confección de gráficos, cuadros, estadísticas etc. . En estos casos las hojas deberán doblarse un centímetro menos (20 x 28,7).

d) El trabajo deberá ser presentado por triplicado, cada ejemplar se entregará en hojas sueltas dentro de un sobre con el título, autores del trabajo y el año que fue terminado

e) El papel será de 54 a 80 grs.

2.- Formas de escribir:

a) Con el objeto de tener un **encuadre común** en el texto del trabajo, deberá dejarse márgenes a los cuatro costados de todas las hijas, aun de la Portada, debiendo ser los mismos, los siguientes:

Margen izquierdo	:	4 cm.
Margen derecho	:	2 cm.
Margen superior	:	3 cm.
Margen inferior	:	3 cm.

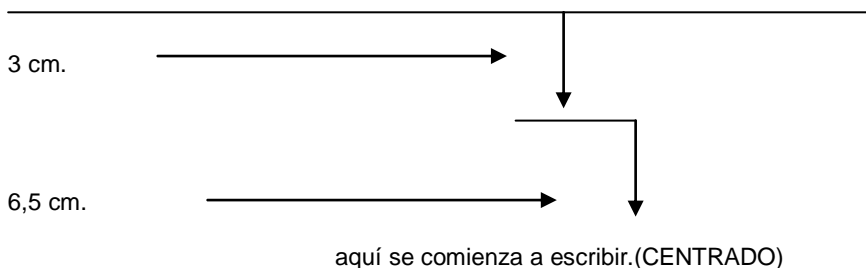
b) El **texto del trabajo** será presentado escrito a máquina, dejando doble espacio entre renglón y renglón y usando un solo lado de la hoja, o impreso en computadora con interlineado: sencillo o 1,5 líneas, el tamaño de la letra será de 10, 11 ó 12, la fuente será clara y sobria.

c) Los **títulos** podrán ser de un tamaño de la letra 14 ó 16.

d) La **enumeración de las hojas** se hará en forma correlativa desde el comienzo del trabajo (Portada), el número se colocará en la parte inferior de la hoja en el centro o en el borde derecho.

e) La **hoja de revisión**, los agradecimientos, las advertencias (si las tuviera) el prologo o introducción, el índice, los capítulos y la bibliografía comenzarán a escribirse, además de los 3 cm. del borde superior, 6,5 cm. mas abajo.

Ejemplo



f) Portada:

1) Se consignará en la parte superior en forma centrada, la leyenda:

SEMINARIO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

2) Un poco mas abajo se indicará el título, con mayúsculas a renglón seguido se pondrá la palabra “por” y mas abajo un renglón por autor.

3) Un poco mas abajo del centro de la hoja y sobre el margen izquierdo de se indicará:

DIRECTOR / A:
AYUDANTE / S :(si hubiese)
CATEDRA:
CARRERA:

4) En la parte inferior de la portada se indicará en nombre de la ciudad y el año en el que fue terminada la monografía, en forma centrada.

Ejemplo de Portada

<p>SEMINARIO</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, JURÍDICAS Y SOCIALES UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA</p> <p>TITULO DEL TRABAJO</p> <p>Por</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>DIRECTOR / A:</p> <p>AYUDANTE / S:</p> <p>CATEDRA:</p> <p>CARRERA:</p>

HOJA DE REVISIÓN

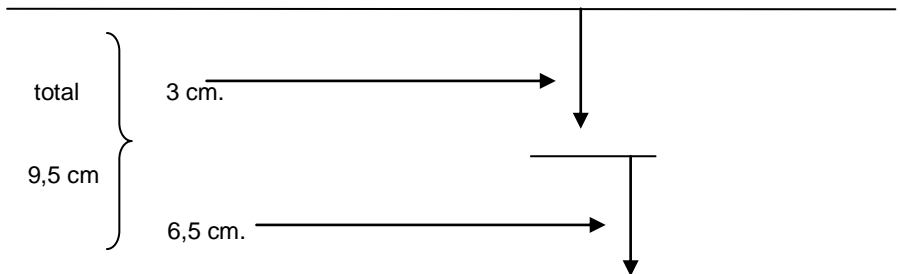
Hoja de Revisión.

- 1) Además de los 3 cm. del borde superior, se deben dejar 6,5 cm. más, y recién escribir, en forma centrada:
 - 2) En el renglón de abajo y contra el margen izquierdo se debe indicar los autores, uno a continuación de otro, el primero de los nombrados, debe indicarse Apellido y nombre, el segundo después de un punto coma (;) el nombre y apellido, y el tercero, luego de una " y" nombre y apellido.
 - 3) A continuación del último autor se debe indicar el Título del trabajo, y luego de un punto el año en que fue terminado el trabajo.
 - 4) Si el punto tres (3) tuviese una extensión mayor a un renglón, al comenzar el segundo se debe dejar una mínima sangría francesa.
- Pérez, Juan; José García y Pedro González. La Resolución Técnica Nº 11 y Las asociaciones Civiles sin fines de lucro. 2003.
- 5) Un renglón por medio mas debajo se debe indicar, en forma centrada:

MONOGRAFÍA REVISADA

Por:

Ejemplo de hoja de revisión



HOJA DE REVISIÓN

Pérez , Juan.(ver supra)

MONOGRAFÍA REVISADA

Por

.....
.....
.....
.....
.....

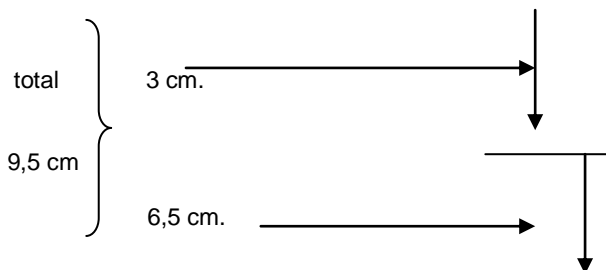
g) Dedicatoria:

En esta página hay libertad de escritura, se la colocará donde el autor o autores lo deseen, ella debe ser breve y concisa.

h) Agradecimientos

Se debe empezar a escribir a la misma altura de la Página de Revisión. (3 cm. mas 6,5 cm., en total 9,5 cm.). Centrado se debe escribir: AGRADECIMIENTOS .Abajo se debe comenzar a escribir.

Ejemplo de hoja de agradecimientos:



AGRADECIMIENTOS

Debo reconocer y agradecer a las personas etc,
etc.

i) Advertencias:

Se deben observar las mismas normas que para la página de Agradecimientos.

j) Prologo, Introducción, Prefacio, Exordio, etc.

Es el escrito explicativo que precede al cuerpo de la obra. Si lo escribe el mismo autor sintetiza el espíritu del trabajo, exponiendo consideraciones que cree necesarias para mayor comprensión de la obra. Si lo escribe una tercera persona, hará una ponderación del trabajo y de la personalidad del autor

La presentación debe seguir las mismas normas que para Agradecimientos y Advertencias

k) Índice de Cuadros, Gráficos y Figuras

Se deben observar las mismas normas que para la página de Agradecimientos. Pero el texto debe escribirse de la siguiente forma.

INDICE DE CUADROS, GRAFICOS Y FIGURAS

Cuadro Nº 1: Titulo de la tabla	p. z
Cuadro Nº 2: c c c c c c c c c c	x
Gráfico Nº 1: Título del gráfico	vv
Grafico Nº 2: b b b b b b b b b b	cc
Figura 1: c m v b m t	ss

l) Índice:

En cuanto espacio superior, se debe seguir con el mismo criterio de Agradecimientos, Advertencias, etc., en forma centrada se debe escribir

INDICE

Portadap. 1
Hoja de Revisión	2
Dedicatoria	3
Agradecimientos	4
Advertencias . . (si hay)	5
Prologo	6
Índice	x

CAPITULO I: Se indica el título del capítulo en minúscula o mayúscula: a continuación los subtítulos del capítulo separados entre si por un punto y un guión.- Se coloca la página donde comienza el

capítulo.-	x
----------------------	---

CAPITULO II: x x x x x xx x x

CAPITULO XX: xxxxxxxxxx

Bibliografía	x
ANEXOS	x

m) Inicio de cada capítulo

Se debe escribir la palabra **CAPITULO** y el numero en romanos que corresponda.

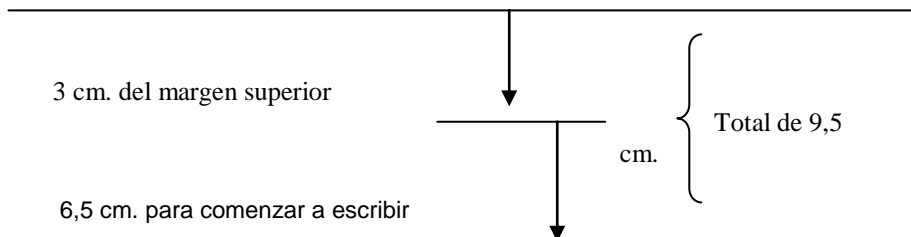
En el renglón de más abajo el **TITULO DEL CAPITULO** en mayúsculas.

En renglón mas abajo se debe escribir la palabra **Sumario:** y a continuación los subtítulos del capítulo, separados entre si por un punto y un guión.

Todo esto se debe escribir; a los 9,5 cm. del borde superior (idem que Agradecimientos, etc.) dejando un margen izquierdo de 7 cm. y el margen derecho de 5 cm.

La palabra CAPITULO y el número, y el Título del Capítulo deben ir centrados

Ejemplo de hoja de inicio de Capítulo



CAPITULO I

LA ESCRITURA DE LA MONOGRAFÍA

Sumario: Concepto de monografía.- Las partes de la Monografía.- La Introducción.- x x x x x x x .-

4 cm. + 3 cm
cm. + 3 cm.
7 cm.
5 cm.

2

Y con el margen normal, de 4 cm., y en la misma hoja se comienza a escribir el texto.

Los subtítulos de los capítulos, Sangrías, se ubicarán a criterio de cada autor

n) Bibliografía

En ella se transcribirán todas las obras consultadas para la realización del trabajo, debiéndose indicar en orden alfabético por autor.

Se entiende por obras consultadas a: Libros, Artículos de publicaciones periódicas, Legislación, páginas web, etc.

Someramente debe seguirse con las siguientes indicaciones:

Libros

1) autor del trabajo: Debe colocarse Apellido , Nombre o abreviaturas

ej Lasso de la Vega, J.

2) Título del trabajo **ej. Manual de documentación**

3) Edición, la primera no se indica. **ej. 2ª ed.**

4) Lugar, Editorial, año de publicación **ej. Madrid, Labor, 1969.**

Si carece de algún dato de estos, se indica

(s.l.) sin lugar

(s.l.) sin editorial

(s. f.) sin fecha

(s.n.t.) sin notas tipográficas. Sin lugar, editorial y año

ej. Lasso de la Vega, J. Manual de Documentación. 2ª ed. Madrid, Labor, 1969

Artículos de Revistas

Se debe indicar:

1) Apellido, Nombre del autor. (si son varios colocar et al.)

2) Título del artículo.

3) Nombre o título de la Publicación Periódica.

4) Lugar donde se edita.

5) Volumen vol.

6) Número del fascículo nº

7) Paginación indicando la primera y última. Pag. 234- 38.

8) Período En- Feb.

9) Año 2002

Ej. Álvarez, J. A. et. al. Las Citas bibliográficas. Paris. El correo de la UNESCO. vol. 45. nº 3. pág. 34-37. Mar. 1994.

Artículos de Diarios

1) Apellido, N. Del autor (si lo tiene)

2) Título del artículo

3) Nombre del diario.

4) Ciudad donde se edita el diario

5) Sección

6) Pag. Y columna donde se encuentra (opcional)

7) Fecha

Ej. : El consumo aumentó en el último trimestre. El Tribuno. Salta. Sec. Economía y Negocios 21-3-04

Legislación

Leyes Nacionales

- 1) Nombre del país ARGENTINA - BOLIVIA etc.
- 2) La palabra ley y su número
- 3) Nombre de la ley
- 4) Indicación de la fuente (libro, Revista, etc)
- 5) Si la fuente es Boletín oficial se indica B. O. y la fecha

Ej.: ARGENTINA. Ley 22.802 Lealtad comercial. Taleva Salvat, O. Defensa del consumidor. Buenos Aires, Valleta, 1995 pág.

Decretos nacionales

- 1) Nombre del país.
- 2) La abreviatura de la palabra Decreto (Decr.)
- 3) El número del decreto y año, separados por una barra
- 4) Nombre del decreto
- 5) Indicación de la fuente

Ej. ARGENTINA. Decr. Nº 1.798/94 Reglamenta la Ley 24.240. Defensa del consumidor. Xxxxxxxx

Resoluciones nacionales

- 1) Nombre del país
- 2) Nombre de la Dirección, Secretaría, Ministerio etc. autor.
- 3) La abreviatura de la palabra Resolución (Res.)
- 4) Número de la Resolución y año, separados por una barra
- 5) Nombre de la Resolución
- 6) Indicación de la fuente

Ej. :ARGENTINA. AFIP. Res. Nº 2.345/78 vmbmhmtmm. Fuente.

Leyes, Decretos y Resoluciones provinciales.

Deben seguirse con las recomendaciones dadas para la legislación nacional, pero en vez de poner el nombre del país se debe indicar el nombre de la Provincia. Con los Municipios se debe seguir idéntico criterio.

Internet

Se debe indicar el autor, si lo tuviera, el título, la dirección específica del sitio y la fecha de bajada.

Ej.: Proyecto Codees. Digitalización del patrimonio.....
<http://www.bcl.uva.es/correo5.html> (30/01/99) 0 f. De b.

La presentación de la bibliografía será alfabética por la palabra de ingreso (autor o título) y no por categoría o clase de documento, estos se intercalarán de acuerdo a la alfabetización de la palabra de ingreso.

ñ) Citas y notas al pie de página

Son las que el autor intercala en su escrito copiando un texto de otro autor,

con el fin de reforzar, analizar, rechazar, etc. lo que dice sobre un determinado asunto y permitiendo la identificación de la publicación o la parte de la misma en forma precisa y detallada. El texto transcrito debe ir entre comillas o en otro tipo de letra. Las referencias de las citas pueden estar colocadas al pie de página o al final del capítulo u obra. Estas deben confeccionarse de acuerdo a la Recomendación ISO R 77 Citas y **Referencias Bibliográficas.**

Cuando se repite la cita se usan abreviaturas convencionales, siendo:

Idem o Id. se usa cuando , se hace otra cita del mismo autor pero de título distinto. Se comienza con idem. Seguido por el título de la obra y los demás datos.

Op. Cit. (Opus citato) se lo coloca cuando la obra fue citada anteriormente, pero no inmediatamente antes.

Ibidem, se refiere a la cita mencionada inmediatamente antes, d.

ejs:.

(1) ARRELANO G., F.J. Elementos de investigación, San José, UNED, 1981. pag. 22.

(2) Ibidem. pag.35

- (3) ORTEGA Y GASSET, J. La misión del bibliotecario. 2° ed. Buenos Aires, Espasa-Calpe, 1942. pag.45
- (4) Idem. La misión de la Universidad. (s.n.t.). Separata
- (5) ARRELLANO G. F.J. op. cit. pag. 68

También se utilizan otras abreviaturas:

cfr su significado es confrontar y se la coloca antes del apellido del autor; el fin es que el lector verifique lo que el autor ha resumido o extractado de otro.

(sic) indica que su copia es textual, se lo coloca al final de la transcripción del texto, entre paréntesis

Las citas deben numerarse correlativamente desde el principio del trabajo hasta concluir el escrito, del número uno hasta el infinito.