



**CONSERVATORIO  
DEL TOLIMA**  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

# **Manual para presentación de Trabajos de Grado**

**Facultad de Educación y Artes  
Coordinación de Investigación**

**Ibagué, 2019**

© Oficina de Investigación- Conservatorio del Tolima 2019  
Para uso exclusivo de la Institución en la orientación de Trabajos de Grado Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización escrita de los autores o el Conservatorio del Tolima.

## Lista de Tablas

	Pag.
Tabla 1 Contenido de un anteproyecto.....	6
Tabla 1 Descripción Desglosada Cuerpo Del Documento.....	8
Tabla 3 Formato de jerarquización de Títulos.....	12
Tabla 5 Abreviaturas Significado.....	20
Tabla 6 Modelos de Referencias.....	21
Tabla 8 Ejemplos de citación de partituras.....	22

## Contenido

	Pag
Introducción.....	5
Capítulo I. El Anteproyecto.....	6
El Anteproyecto - Definiciones .....	6
Capítulo II. Estructura del Trabajo de Grado .....	7
Tablas y figuras .....	13
Aplicación de normas para citación y referenciación de los trabajos de grado.....	16
Referencias y Fuentes .....	16
Bibliografía.....	25

## **Introducción**

El presente material es una guía para orientar los procedimientos técnicos y metodológicos del trabajo de grado de los estudiantes de pregrado en Licenciatura en Música y Maestro en Música del Conservatorio del Tolima. En este manual se orientan los elementos fundamentales a tomar en cuenta al momento de presentar el trabajo de grado. La primera parte describe aspectos de presentación para anteproyecto, que debe ser validado desde las asignaturas de Metodología de Investigación y Técnicas de análisis e investigación. La segunda sección desglosa cada una de las secciones del Trabajo de grado y explica su función. Adicionalmente a este manual se debe consultar el Reglamento de Trabajos de Grado vigente, El Manual de propiedad Derecho de autor y derechos conexos, así como normas internacionales para citación de textos norma APA que aplican para el trabajo.

## Capítulo I. El Anteproyecto

### El Anteproyecto - Definiciones

El anteproyecto es el documento formal que se realiza como primera etapa en el proceso de ejecución del Proyecto de Investigación. Este documento es requisito para realizar el trabajo de grado, previa su presentación y aprobación ante el Comité de Investigación. El anteproyecto es elaborado como producto final de la cátedra de metodología de investigación, y en términos generales es resultado de un proceso concertado, en el que un grupo de estudiantes acuerda el diseño y ejecución de dicho anteproyecto como trabajo de Grado.

El anteproyecto, como fase inicial del trabajo de grado, tiene principalmente definida la formulación preliminar el tema de investigación, su enfoque, referente teórico, diseño metodológico, cronograma y presupuesto. Según el tipo de proyecto pueden presentarse secciones diferentes, pero las secciones que a continuación se enuncian son las mínimas esperadas para la presentación de un anteproyecto. El anteproyecto de monografía, es el documento que corresponde a la formulación apropiada de una propuesta de investigación, relacionada con las temáticas pertinentes al campo de la pedagogía musical, el cual es sometido a estudio y aprobación del profesor de la asignatura trabajo de grado 1 junto con el comité de investigación y trabajos de grado para analizar su coherencia, pertinencia y viabilidad.

**Tabla 1 Contenido de un anteproyecto**

---

1. Portada ( logo institucional, titulo, autores con código, asignatura, ciudad, año)
2. Contenido (indice de capitulos del documento)
3. Introducción
4. Planteamiento del problema (incluye pregunta problema)
5. Justificación (aportes,metas, productos esperados)
6. Objetivos (uno general y tres específicos)
7. Antecedentes ( estado del arte preliminar) y marco teórico (capitulos posibles con referencias iniciales)
8. Diseño metodológico
Enfoque, línea, método
Etapas
Herramientas
Cronograma de actividades (Definido a 2 semestres)

---

9. Bibliografía
10. Presupuesto
11. Anexos

---

## Capítulo II. Estructura del Trabajo de Grado

### Secciones que debe contener el documento final de los trabajos de grado

	Cuerpo de documento total	Extensión
Preliminares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada</li> <li>• Contraportada</li> <li>• dedicatoria</li> <li>• Agradecimientos</li> <li>• Advertencia</li> <li>• Tabla de contenido</li> <li>• Listas de figuras y tablas</li> <li>• Resumen y palabras clave</li> <li>• Abstract y key words</li> </ul>	±15000 palabras No se contabilizan los preliminares ni los anexos. máximo 100 páginas
Cuerpo del Trabajo	Introducción 1. Planteamiento del problema 2. Justificación 3. Objetivos: general y específicos	
	4. Marco de referencia 4.1 Antecedentes (o estado del arte) 4.2 Marco teórico 4.2.1 Tema A 4.2.2 Tema B ..... Glosario (Opcional)	
	5. Metodología	
	6. Informe Esta sección incluye el análisis, discusión y resultados	
	7. Conclusiones Recomendaciones	
	8. Referencias o Bibliografía	
Complementarios	Anexos Índice Onomástico (Opcional)	

**Tabla 2 Descripción Desglosada Cuerpo del Documento**

SECCIÓN	CONTENIDO
<b>Portada</b>	<p>logo-símbolo con leyenda Institucional en blanco y negro</p> <p>Título</p> <p>nombre de los autores con códigos</p> <p>Modalidad del trabajo</p> <p>programa</p> <p>Institución</p> <p>ciudad, año</p>
<b>Contraportada</b>	<p>Igual que anterior agregando el nombre del director de trabajo precedido de la titulación profesional (Mg/ Dr. /Esp. /Lic.) con la leyenda Director. (este texto va inmediatamente después de los autores)</p>
<b>Advertencia</b>	<p>Nota de imparcialidad institucional: (esta leyenda es obligatoria)</p> <p>El Conservatorio del Tolima no se hace responsable de los conceptos y puntos de vista expresados por los autores en el presente trabajo, respetando la autonomía de propiedad intelectual del mismo, enmarcados en los lineamientos de ética profesional y rigor académico institucionales</p>
<b>Dedicatoria</b>	<p>Nota en la que los autores dedican su trabajo a personas o instituciones (opcional)</p>
<b>Agradecimientos</b>	<p>lista de personas o instituciones a las que los autores agradecen por su colaboración (Opcional)</p>
<b>Resumen</b>	<p>Contiene un resumen del trabajo de máximo 150 palabras</p>



Palabras claves : (máximo cinco)

**Abstract** traducción del resumen al inglés

Keywords: traducción de las palabras clave

**Tabla de Contenido** Tiene una lista de los títulos correspondientes a los capítulos y divisiones menores del trabajo en el mismo orden que aparecen para indicar su localización en el trabajo. Se encabeza con el título **Contenido** (Centrado, en negrita tamaño 14) . Separado a dos renglones justificando a la derecha se coloca la abreviatura Pag.( sin negrita, tamaño 14). A continuación aparecerá la lista respectiva.

Nota: Evitar títulos con extensión mayor a un renglón. En caso de existir no deben cruzarse con los números de página en la lista, deben separarse a dos renglones.

**Lista de figuras** Se registran en su orden de aparición y ubicación de página todas las imágenes y figuras presentadas en el trabajo.

**Lista de Tablas** Se registran en su orden de aparición y ubicación de página todas las tablas presentadas en el trabajo.

**Lista de Ejemplos** Para trabajos con alto contenido de ejemplos musicales (incipits), se puede crear opcionalmente una lista separada de ejemplos.

**Introducción** Contiene consideraciones generales una mejor comprensión de los antecedentes, propósitos, alcances y metodología del trabajo. Debe ser escrita por los autores.

**1. Planteamiento del Problema** Explica con claridad el problema que se pretende abordar, indicando los antecedentes y factores que intervienen en el mismo. Plantea la pregunta que orientó el trabajo. La pregunta problema debe tener clara correspondencia con el título del trabajo. A partir de esta sección se inicia la numeración de títulos.

**2. Justificación** Los autores argumentan sobre la importancia o validez de su trabajo

**1. Objetivo General** Define con claridad el propósito general y los propósitos particulares del trabajo.

**2.1 objetivos Específicos** Los objetivos específicos se enuncian con viñetas.

**4.1 Antecedentes** Revisión de literatura sobre otros autores o investigaciones que han tratado el tema

#### 4. Marco de Referencia

**4.2. Marco Teórico:** Desarrolla los temas de análisis que se desprenden de la investigación mediante la citación de autores que sustentan con claridad y coherencia en los postulados que apoyan la investigación. El marco teórico se puede subdividir en capítulos de tercer nivel (van numerados) y de *cuarto nivel* (no llevan numeración y los títulos van en cursiva insertos al inicio de párrafo).

Citas Bibliográficas: Se obliga el uso de Norma APA para citas bibliográficas.

**5. Metodología** Explica el sistema, procesos, técnicas e instrumentos utilizados para llevar a cabo la investigación. La metodología incluye :

**5.1 Enfoque de investigación:** Describe desde que tipo de investigación fue abordado el trabajo y sus respectivos métodos. Enuncia la pertinencia del trabajo y su articulación con las líneas de investigación institucionales vigentes. **Población, Delimitación y Localización:** opcionales según método de investigación aplicado.

**5.2 Etapas:** Describe en términos generales la secuencia de etapas, fases o momentos adelantados, mostrando un orden sistemático.

**5.3 Herramientas:** Se describen las herramientas aplicadas en la investigación (Formatos de entrevistas, diseños de tablas, etc.).

**5.4 Cronograma** es el último punto de la metodología. Se presenta en forma de tabla en hoja horizontal independiente y muestra las actividades y duración de las mismas ubicadas en espacios de tiempo ajustados al proyecto. El cronograma incluye el tiempo total del trabajo (dos semestres académicos) y no debe presentar meses o semanas inactivas (en blanco).

**6. Informe** En esta sección tiene el mismo título del trabajo de grado e incluye el análisis, discusión, y resultados obtenidos durante la investigación. Puede constar de subcapítulos.

**7. Conclusiones** Síntesis de los resultados obtenidos en el estudio. Se presentan recomendaciones.

**Glosario** (opcional) Sólo aplica a estudios de orden científico técnico en los que el lenguaje especializado obliga a una interpretación de conceptos por parte del autor. Se describen y precisa el significado de los términos o conceptos que maneja la investigación

**8. Referencias** Se presenta el listado de autores y textos consultados y citados en el desarrollo de la investigación, organizados alfabéticamente de acuerdo con la normatividad vigente. En este listado se deben incluir textos fuentes de internet discografía de obras y otras fuentes primarias.

**Índice Onomástico** (Opcional). En trabajos de corte histórico o biográfico en los que se registra un número importante de nombres de personas o personalidades referenciadas en la investigación, se recomienda el índice de dichos nombres indicando su posición a lo largo de las páginas del trabajo.

### **Anexos Lista de Anexos**

Se presenta en una página con título de primer nivel sin numeración. El título **Anexos** debe aparecer en la Lista de Contenido.

Seguidamente y a dos interlineados de distancia se indica cada anexo organizado alfabéticamente

Anexo A.

Anexo B

### **Anexos Físicos**

Son documentos independientes que por su extensión no pueden ser insertos dentro del cuerpo del trabajo. Son comunes las transcripciones de entrevistas; Documentos oficiales completos; archivos de prensa, partituras completas. Los anexos no necesitan numeración de página.

**Copia Digital Del Trabajo. (C.D)** Es el último anexo. Consiste en un CD adjunto al documento principal, que contiene una copia digital del trabajo de grado en formato PDF, con hipervínculos desde la tabla de contenido. Además debe contener las carpetas debidamente identificadas con los anexos digitales como audios, videos, tablas excel, partituras digitales, o archivos de imágenes que hayan servido de soporte a la investigación,

**Propuesta** En caso de portafolios didácticos, ediciones de partituras o creación de propuestas de aplicaciones, se adjuntará el documento de la propuesta, con sus partes internas respectivas. Este documento tiene portada, introducción y tabla de contenido independiente del trabajo de grado y debe ser empastado de forma separada al cuerpo del trabajo. ( Anillado para edición de partituras dentro de los estándares de edición musical vigentes )

<b>Formato de presentación del documento</b>		
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Papel</b>	Bond/carta en una sola cara	215 x 280 mm.
<b>Márgenes</b>	Izquierdo	4 cm
	Derecho	2.5 cm. (1 pulgada)
	Inferior	2.5 cm.
	Superior	2.5 cm.
<b>Párrafos</b>	Interlineado	Espacio y medio (1.5)
	Sangría	No se aplicará sangría en los párrafos y se dejará un renglón de por medio entre cada párrafo.  Citas textuales de más de 40 palabras que llevan sangría en todo el párrafo y la fuente baja de tamaño en un punto. .
	Justificado en ambos márgenes	Use justificación automática para margen derecho e izquierdo.
<b>Tablas y figuras</b>	Dentro de los márgenes establecidos.	El interlineado de las tablas a espacio sencillo y la fuente baja a 10 pp. Incluidos sus títulos.
<b>Paginación</b>	Usar Números arábigos (1,2,3...) localizado al borde inferior centrado de la página.	La paginación se cuenta desde la primera página pero solo se visibiliza desde las páginas que no incluyan títulos de primer nivel. La sección de Anexos no se pagina. Páginas preliminares desde Portada hasta Tabla de contenido no llevan el número aunque se cuentan.
<b>Tipo de letra</b>	Arial o Times New Roman tamaño 11. Tinta negra.	En todo el manuscrito. Sólo se permiten excepciones a esta regla en caso de documentos anexados o gráficas elaboradas aparte.
<b>Empastado</b>	Empastar en color azul oscuro y el texto en dorado.	La tapa debe contener la misma información de la portada. El lomo solo llevará el título del trabajo y el año. Consultar con Biblioteca.

**Tabla 3 Formato de jerarquización de Títulos**

<b>Títulos</b>	<p>Títulos de primer nivel van centrados, en altas y bajas, con negrilla.</p> <p>Títulos de segundo nivel justificados a la izquierda, en altas y bajas, negrita numerados</p> <p>Títulos de tercer nivel van justificados a la izquierda, con mayúscula inicial y sin negrilla.</p> <p>Títulos de cuarto nivel van en cursiva, sin negrita insertos en párrafo. No se incluyen en la tabla de contenido</p> <p>Notas: Se recomienda evitar títulos mayores a un renglón, en caso contrario, usar dos renglones a espacio sencillo, el primero mas extenso que el segundo renglón.</p> <p>Títulos de primer nivel inicia en página nueva del trabajo.</p> <p>No se adminten páginas viudas (título al final de la hoja) ni huérfanas (página con uno o dos renglones de un párrafo y el resto en blanco.</p> <p>Se adminten hasta cuatro niveles de subtitulación.</p>
----------------	--

## Tablas y figuras

Cuando se utilizan tablas o figuras dentro del documento se deben considerar los siguientes aspectos:

**Tabla:** se entiende por la inserción de una imagen o con filas y columnas dentro del cual se exponen contenidos de tipo analítico, clasificatorio o estadístico, para presentar organizadamente determinada información. En las tablas se escribe el título antecedido de su número respectivo en la parte superior, en fuente Arial 10, negrita, sin cursiva, interlineado sencillo y justificado a la izquierda. Delimitando el contenido de la tabla se coloca una línea superior e inferior. En la parte inferior, si es necesario, se insertan *las notas generales, notas específicas y notas de probabilidad* correspondientes, en fuente Arial 10, sin negrita interlineado sencillo, cursiva, y justificado completo precedidas del subtítulo **Nota**.

Tabla 3:

**Promedio Numérico de Respuestas Correctas de Niños por Género, Entrenamiento, Grado y Tipo de Prueba**

Género	Entrenamiento	Prueba oral			Prueba matemática				
		Número de niños <sup>a</sup>	Grado			Número de niños <sup>a</sup>	Grado		
			3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>		3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	5 <sup>a</sup>
Niñas	Con	18	280	297	301	20	201	214	221
	Sin	19	240	251	260	17	189	194	216 <sup>b</sup>
Niños	Con	19	281	290	306	19	210	236	239
	Sin	20	232	264	221	18	199	210	213

**Nota.** El resultado máximo es de 320. Fuente: Sabadini, A. A. Z. P., Sampaio, M. I. C., & Koller, S. H. (2009). *Publicar em psicologia: um enfoque para a revista científica* (p. 175). São Paulo: Associação Brasileira de Editores Científicos de Psicologia/Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo.

<sup>a</sup> El número total de niños terminaron todas las pruebas es 20. <sup>b</sup> Una niña de este grupo respondió correctamente a apenas dos preguntas.

**Figura:** se considera toda imagen diferente de una tabla, como diagrama de Venn, mapa, fotografías, estadística en forma de barras o tortas, facsímil de documentos originales como notas de prensa o programas de mano, o transcripciones musicales. Formulas o ecuaciones dentro de un cuadro pueden considerarse como figuras.

El título de la figura (**Fig.**) se coloca en la parte inferior de la misma, en fuente tamaño 10, negrita sin cursiva, justificada a la izquierda. En caso de ser necesaria una explicación de la misma, se colocará debajo del título, tamaño 10, sin negrita. Interlineado sencillo, y justificado completo

Ejemplo:



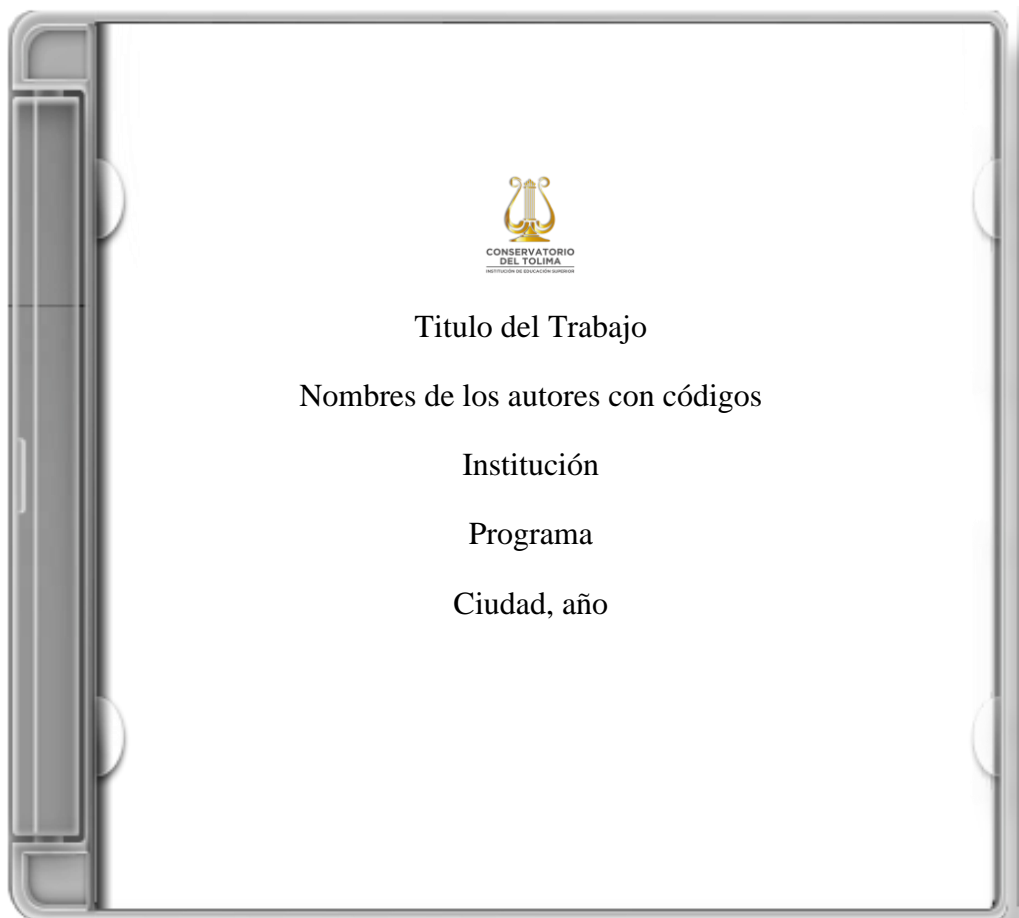
**Fig. 1. Wagner, Tristán e Isolda (acorde polémico).**

Fuente: Música Cultura y pensamiento (2011, p. 115)

### Generalidades para tablas y figuras

- Para ambos casos se dejarán dos espacios sencillos entre el título de la tabla/figura/ y los párrafos donde se inserta la misma.
- Tablas y figuras respectivamente deben tener su propia numeración consecutiva, según el orden en que aparezcan en el trabajo.
- En ningún caso una tabla o figura podrá exceder los márgenes de página. Se aceptan excepcionalmente tablas en hoja horizontal cuando su tamaño lo exija. No se admiten tablas con extensión mayor a dos páginas. En dicho caso se deben considerar como anexos al final del trabajo.
- Tablas o figuras tomadas de otras fuentes, deben citar la referencia correspondiente.
- Tanto para tablas como figuras se debe utilizar de la herramienta *referencias* del procesador de textos, de tal manera que al crear el índice respectivo al comienzo del trabajo se pueda generar automáticamente.

**Anexo CD** Dependiendo del contenido, para la entrega final se presentará un CD o DVD del trabajo. Se debe adjuntar al documento impreso, en caja plástica con la portada respectiva. Tanto la caja como el disco deben tener portada con el logotipo institucional impreso título del proyecto, nombre de los autores su número de código y año.



**Fig. 1 Ejemplo de formato para presentación de CD** Al interior de la caja aparecerá el índice de Anexos que se encuentran en el disco. Se recomienda que el primer anexo sea la copia digital del documento impreso en formato PDF, el cual tendrá a su vez los hipervínculos para acceder a sus secciones respectivas.

## Aplicación de normas para citación y referenciación de los trabajos de grado

A fin de unificar criterios en el uso de citación de referencias y sus múltiples variables en trabajos de grado dentro de los programas vigentes, se presenta una guía de las formas de citación aceptadas institucionalmente. Las citas son un requerimiento ético de respeto a los derechos de autor sobre textos y contenidos que no son propios del trabajo de grado, pero a los que se remite dentro del trabajo mismo. Las formas de presentación de las citas dependen de las fuentes, de su extensión, y de la manera como son presentadas en un trabajo. Atendiendo a la normatividad de presentación de trabajos escritos dentro de las humanidades y las ciencias sociales, el Conservatorio admite optativamente el uso de norma APA o Chicago para la presentación de trabajos de grado, siempre y cuando se solo una de las dos en el documento.

### Referencias y Fuentes

Las fuentes de referencia en trabajos de investigación cubren diversos soportes, lo que ha llevado a estandarizar políticas editoriales para su presentación. Desde un libro, hasta un fragmento de audio de un trabajo de campo pueden ser considerados una fuente citable dentro de un trabajo investigativo. Según sea el soporte de la fuente aplicarán criterios particulares para su citación dentro de un texto. Veamos algunos tipos de fuentes de citación:

#### Tabla tipos de fuentes de citación

---

Libros	Fotografías	Eventos
Enciclopedias	Dibujos	Programas de mano
Diccionarios	Mapas	Fonogramas
revistas	partituras	obras
periódicos	Documentales	Podcast
correspondencia	Películas	Pictóricas
entrevistas	Conciertos	Reseñas
diarios de	Seriados	Trabajos
campo	de T.V	de grado
ecuaciones y	Conferencias	Documentos no
fórmulas estadísticas	Noticias	publicados
	Material educativo	
	Blog	
	Sitios	
	web	
	Cursos	
	Memorias de	

---

Dichas fuentes suelen presentarse en soportes diferentes desde los medios físicos como impresos, soportes multimedia y más recientemente en soportes virtuales (internet). Para cada caso aplican criterios de especificación como se presentan enseguida.

#### Sitios web oficiales recomendados

<http://normasapa.net/2017-edicion-6/>

<http://www.citationmachine.net/turabian>



## Tipos de citaciones

Cita no textual de un autor	Norma APA
Se parafrasea a un autor interpretando su idea. Dependiendo la forma de redacción se escribe el apellido dentro o fuera del paréntesis.	C: Beltrán (2009) afirma que... (Idea no textual).  ... idea no textual (Beltrán, 2009).
Si el autor se vuelve a citar en el mismo párrafo, ya no se escribe la fecha.	Hornbostel y Sachs (1914) consideran que... (Primera Vez).  ... idea no textual (Hornbostel & Sachs).

Cita no textual de varios autores	
La primera vez que se hace la cita deben escribirse todos los autores (si son 5 ó menos).  Si el apellido de los autores está fuera de paréntesis se enlazan con “y”. Si están dentro del paréntesis se enlazan con ampersant “&” El año siempre irá entre paréntesis	Arias, González y Ruiz (1997) hacen referencia a... (Idea no textual).  ... idea no textual (Arias, González & Ruiz, 1997).
Las siguientes veces se nombran todos si son uno o dos y se pone “et al” seguido del el apellido del primer autor Si son 3 o más.  Si existe más de una obra citada de los mismos autores se indica con letra minúscula seguido de la fecha.	(James & Smith, 1987a) la primera obra citada  (James & Smith, 1987b) la segunda obra citada.
Si son dos o tres, se nombran todos. Si son más de tres se nombra el primero y la sigla <i>et al.</i>	Rusell et al. (1999) señalan que... (Idea no textual).
<b>Excepción de la regla:</b> Cuando, al reducirse la cita al apellido del autor principal del trabajo, quedan dos citas distintas del mismo autor y del mismo año sin poder ser diferenciadas.(Sojo, 2003,p.15)	Arias, González y Ruiz (1997) plantearon... Arias, González, y Smith (1999) declaran...
<b>Cita textual de un autor</b> Si es corta (menos de 40 palabras) La primera vez que aparece en el texto se inserta seguida al párrafo, separada por comillas y en fuente cursiva. Al final en paréntesis se indica el primer apellido, el año y número de página respetiva. Una sola página “p.”. Varias páginas “pp.” Cuando se omite parte del texto en la cita, el texto omitido se reemplaza con (...), como en el ejemplo anterior. (González 1980, pp. 234-236).	"La incorporación de la mujer al mercado del trabajo (...) es la acción explicativa más importante en la configuración modal de la familia chilena" (Muñoz, Reyes, Covarrubias & Osorio, 1991, p. 29).

<p>Si es extensa (más de 40 palabras) se separa del texto y lleva sangría francesa (2.5 cm) en todo el párrafo, sin cursiva y en un punto menos de fuente respecto al párrafo.</p> <p>Nota: cuando dentro de una cita, hay otra cita, se utiliza comilla simple.</p> <p>El punto va al final de la cita y no después del paréntesis que indica la página.</p>	<p>Hernández, Fernández y Baptista (1994), al respecto, señalan que:</p> <p>Siempre es conveniente efectuar la revisión de la literatura y presentarla de una manera organizada (llámese marco teórico o marco de referencia). Nuestra investigación puede centrarse en un objetivo... (sigue la cita de 40 o más palabras)... un estudio mejor y más completo. (p. 51)</p>
---	---

<p><b>Cita de textos sin autor o anónimos</b> Se citan las primeras palabras del texto y en paréntesis se incluye el título y año, destacando el título con comillas dobles para artículos o capítulos y en itálica para títulos de revistas, folletos libros o informes). Cuando el texto viene firmado como Anónimo, se usa este como nombre de Autor.</p>	<p><input type="checkbox"/>... en cuidado independiente (“Study Finds,” 1982).</p> <p><input type="checkbox"/>el libro <i>College Bound Seniors</i> (1979).</p> <p>(Anónimo, 1969)</p>
--	--

<p><b>Citas de dos autores con el mismo apellido</b> En estos casos se incluirá la inicial del nombre antecediendo el apellido y las fechas respectivas.</p>	<p>M. Broadbent (1974) y D. Broadbent (1986) encontraron que</p>
--	--

<p><b>Citar varios trabajos de los mismos autores</b> Se citan los apellidos de los autores en el mismo orden de las referencias y dentro del paréntesis se colocan las fechas seguidas de literales alfabéticos para ordenarlas. Cuando se listan varios autores con sus fechas, van separados por punto y coma.</p>	<p>Investigación previa (Edeline &amp; Weinberger, 1991, 1993)</p> <p><input type="checkbox"/> Investigación previa (Gogel, 1984a, 1984b, 1990a, 1990b, en prensa)</p> <p>Diversos estudios (Balda, 1980; Kamil, 1988; Pepperberg y Funk, 1990)</p>
---	---

<p><b>Citas sin fecha</b> Se utilizan las iniciales “s.f” que indican se no está disponible la fecha de publicación</p>	<p>(Flores, s/f, p. 56).</p>
---	------------------------------

<p><b>Omisiones dentro de citas</b> Independientemente de la longitud de una cita, si se omitieran fragmentos, éstos se indicarán con tres puntos suspensivos encerrados en corchetes</p>	<p>“ Una descripción detallada de sus crónicas [...] que marcaron su personalidad” (Turner, 1926)</p>
---	---

<p><b>Cita de una institución</b> La primera vez que aparece citada debe escribirse completo el nombre de la institución, seguido de la sigla en paréntesis cuadrados (si la tiene) y las siguientes veces que se cite, se usa sólo la sigla.</p>	<p>Ejemplo: (Centro de Estudios Públicos [CEP],1995) la primera vez; (CEP, 1995) la segunda y sucesivas veces.</p>
<p><b>Enciclopedias y Diccionarios</b> Se cita la editorial que publica la enciclopedia, seguida del año entre paréntesis.</p>	<p>En la Enciclopedia Hispánica (1996) se establece... . (Enciclopedia Hispánica, 1996).</p>
<p><b>Fuentes Electrónicas</b> Muchas fuentes electrónicas no proveen número de páginas, a menos que sea una reproducción o material impreso. Si el número de párrafo es visible, se debe poner éste, usando el símbolo ¶ o la abreviatura parra (en castellano) o para (en inglés).  Cuando no hay número de párrafos visibles, debe ponerse el subtítulo en el que aparece la cita y el número del párrafo dentro del subtítulo utilice el número de párrafo si está disponible, precedido por el símbolo “¶” o la abreviatura “párr.” Si no se dispone de ninguno de los datos, cite el encabezado y el número de párrafo que le sigue para orientar al lector en la localización del material.</p>	<p>Como señala Myers (2000, parra 5), "las emociones positivas son tanto un fin como un medio para una sociedad saludable".  Los objetivos de este estudio fueron determinar la prevalencia de tabaquismo en escolares chilenos (Ivanovic, Castro &amp; Ivanovic, 1997, Introducción, 1).  (Myers, 2000, ¶ 5)  (Beutler, 2000, Conclusiones, párr. 1)</p>
<p><b>Fuentes secundarias</b> Preferiblemente utilizar la fuente primaria, pero en caso forzoso se remitirá al autor que cita a otro en paréntesis indicando año y página donde fue obtenida la información.</p>	<p>(Allen 1980, citado en Conn 1984, p. 111)</p>
<p><b>Comunicación personal</b> Al citar toda comunicación se incluirán las iniciales del nombre, apellido, y en paréntesis se indica el tipo de comunicación, día, mes y año.</p>	<p>K. W. Schaie (comunicación personal, 18 de abril, 1983)</p>
<p><b>Clásicos</b> Textos como la Biblia o el Corán pueden ser citados en el texto per o se incluyen en la bibliografía</p>	<p>Efesos, 45; 12 ( La Biblia)</p>
<p><b>Cita de una entrevista</b> Aplica la misma norma que para una comunicación personal. . Las Entrevistas transcritas se incluyen como un anexo del trabajo de grado. Cuando los informantes de una entrevista han sido codificados para mantener su identidad en anonimato, se puede usar la convención respectiva como nombre.</p>	<p>“..... en reconocimiento de la música tolimense” (Giraldo, F, entrevista personal 24 junio de 2009)  “..... en reconocimiento de la música tolimense” (GF, 1, parr, 3)</p>
<p><b>Citar un ejemplo musical</b></p>	<p>Fig. 1. Mozart, Sinfonia N°. 41 (“Jupiter”) K. 551:I, compases. 17-23</p>

Si se incrusta la notación musical o se hace un comentario a un fragmento específico, se indica como Fig. #, seguidamente Apellido del compositor, título de la obra, número de catalogación, compases	
--	--

<b>Sitios web</b> Se cita el sitio web directamente indicando su dirección abreviada.	Kidpsych es una maravillosa página web interactiva para niños ( <a href="http://www.kidpsych.org">http://www.kidpsych.org</a> ).
--	---

<b>Riesgo de plagio</b> El utilizar citas extensas, como una carta, ensayo o poema en su totalidad, puede ser una violación de la ley de derechos de publicación. La extracción indiscriminada de contenidos de internet es una de las más comunes	Es aconsejable pedir los permisos correspondientes, por escrito, de las casas de publicación. También se pueden aplicar programas de software como <i>Plagiarism</i> o <i>Turnitin</i> para rastrear plagio de contenidos. En fuentes de internet es recomendable verificar la fuente primaria del texto citado para evitar el “plagio de plagio”
---	---

**Tabla 4 Abreviaturas Significado**

cap.	capítulo
ed.	edición
2a ed.	segunda edición
ed. Rev.	edición revisada
ed.	Editor (Eds.) (Editores)
Trad.	Traductor (Traductores)
s.f.	sin fecha
p. (pp.)	página (páginas)
Vol.	Volumen (Ej: Vol. 4)
Vols.	volúmenes (Ej: cuatro vols.)
No	Número
pte.	parte
Inf. Tec.	Informe Técnico
Suppl.	Suplemento
¶	Párrafo
+	indica que incluye más páginas.

## Listas de Referencia

Todo trabajo de grado concluye con una lista de referencia. Como requisito se deben listar todos los textos que hayan sido citados en el trabajo. Las entradas se deben listar en forma alfabética, con sangría francesa y la estructura de cada entrada será la siguiente:

### APA

Apellido del autor, iniciales de sus nombres. (Año de publicación). *Título del libro en cursivas* (Nº. de edición, si es 2a. ed. o más). Ciudad de publicación: Editorial.

A continuación se presenta una tabla de los casos particulares en los que el modelo inicial debe modificarse.

**Tabla 5 Modelos de Referencias**

<b>Libro de un autor</b>
<p><b>APA</b>                  Jay D. H. Grout, Williams W. (2003) <i>A short history of opera</i>. (4ta ed.) New York. Columbia University Press.</p>
<b>Dos libros del mismo autor</b>
<p><b>APA</b>                  Cho, P. (1982). <i>Los grupos familiares y el crecimiento de la iglesia</i>. Miami: Vida.                  Cho, P. (2000). <i>Secretos del crecimiento de la iglesia</i>. Miami: Caribe.</p>
<b>Libro de varios autores</b>
<p><b>APA</b>                  Ramo, T. Z. &amp; Casanova, M. A (1998). <i>Teoría y práctica de la evaluación en la educación secundaria</i> (2a. ed.). España: Escuela Española S. A.</p>
<b>Libro cuyo editor es el mismo autor</b>
<p><b>APA</b>                  Conservatorio del Tolima. (2011). <i>Manual de trabajos de grado y otros textos académicos</i>. Ibagué. Autor.</p>
<b>Si la referencia es de un editor, compilador o traductor</b>
<p><b>APA</b>                  Se indica la abreviatura antes de la fecha                  Brennan, H.W. (Ed.). (1996). <i>Singing tuning</i>. New York: Hayes House.                  Stevernel, V. (Comp.). (1992). <i>La misión de la iglesia: Una visión panorámica</i>. San José, Costa Rica: Visión Mundial.</p>
<b>capítulo o sección de libro</b>
<p><b>APA</b>                  Se indica el título del mismo seguido de “en” , y a continuación el título del libro como en el modelo standard                  Fillmore, Ch. (1982). Scenes and frames semantics. En A. Zampolli (Ed.), <i>Linguistic structures processing</i> (p. 55-81). Amsterdam, Holland: North-Holland.</p>
<b>Revistas</b>
<p><b>APA</b>                  Autor, A. A., (año). Título del artículo. <i>Título de la revista</i>. Número del ejemplar, (<i>Nº de volumen si hay en cursivas</i>), páginas (en números arábigos no en números romanos)</p>

<b>Entrevistas Publicadas</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Se escribe el Apellido del autor – entrevistador y la inicial del nombre. (Fecha de realización - publicación). [Nombre del entrevistado, posición: <i>Título de la entrevista</i>]. Formato de la publicación o material donde aparece la entrevista.</p>
<b>Entrevistas No publicadas</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Igual que la anterior, pero en el lugar de posición se indica donde existe el archivo y su formato.</p> <p>Ruiz I. (2009) <i>Entrevista realizada a Gonzalo Sánchez, compositor tolimense</i>. Anexo 5, Grabación en audio N° 6.</p>
<b>Tesis de grado</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Se referencia igual que un libro, agregando luego del título el tipo de tesis y programa a que pertenece.</p>
<b>Cintas de video</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Scorsese, M. (Productor) &amp; Lonergan, K. (Escritor/Director). (2000). <i>You can count on Me</i> [Película]. Estados Unidos: Paramount Pictures.</p>
<b>Grabación de audio</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Costa, P. T. (Locutor). (1998). <i>Personality continuity, and changes of adult life</i> (Grabación de cassette No. 207-433-88A-B). Washington, DC: American Psychological Association.</p>
<b>Documentos electrónicos y bases de datos</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Se indica en corchetes que es versión electrónica y en paréntesis se indica la fecha de la versión. Si es una base de dato se agrega “disponible en” y se suministra la dirección electrónica.</p> <p><b>CHICAGO</b></p> <p>Real Academia Española. (1992). <i>Diccionario de la lengua española</i>. [Versión electrónica 1995]. (Versión 21.1.0). Madrid: Espasa Calpe S.A.</p>
<b>Documentos y libros de internet</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Además de Autor, fecha, título, editorial, se agrega “recuperado fecha (día, mes y año) en que se obtuvo, recuperó o descargó dicha información. Si el texto está en línea se indica [En línea]. Se finaliza con la dirección electrónica completa (sin hipervínculo) evitando que quede segmentada en dos renglones</p> <p><b>APA</b></p> <p>Solís, O. (1996). <i>Filosofía iniciación y camino</i>. [En línea]. Consultado el 21, abril, 2004 en <a href="http://www.geocities.com/Athens/Delphi/6082/">http://www.geocities.com/Athens/Delphi/6082/</a></p>

**Tabla 6 Ejemplos de citación de partituras**

<b>Partituras<sup>1</sup></b>
<p><b>APA</b></p> <p>Cuando se cita un ejemplo de notación musical como partitura o un fragmento, se cita la Fuente como un texto, y si es preciso, con nota a pie de página se especifica el tipo de documento referenciado. A continuación se presentan algunos ejemplos. Para ampliar su consulta ver el link a pie de página.</p>
<b>Partes individuales</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Wolfgang Amadeus Mozart, <i>The Magic Flute</i>, English version by Ruth and Thomas Martin (New York: G. Schirmer, 1951), 157</p>
<b>Partes de antologías</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Robert Schumann, “Kennst du das Land,” en <i>Norton Anthology of Western Music</i>, 2nd ed., ed. Claude V. Palisca (New York: Norton, 1988), 338</p>
<b>Manuscritos originales</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Gustav Mahler, “Symphony No. 1,” copyist’s score with annotations in Mahler’s hand, ?1888-1889, CDN-Lu, OS-MD-694, v. 1-2. The Gustav Mahler-Alfred Rosé Collection, The Music Library, University of Western Ontario, London, ON, Canada. (para citar a pie de página)</p> <p>Mahler, Gustav. “Symphony No.1.” Copyist’s score with annotations in Mahler’s hand, ?1888-89, CDN-Lu, OS-MD-694, v. 1-2. The Gustav Mahler-Alfred Rosé Collection, The Music Library, University of Western Ontario, London, ON, Canadá.</p>
<b>Música grabada</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Mahler, Gustav. <i>Symphony no. 1 in D Major (“Titan”)</i>. Columbia Symphony Orchestra conducted by Bruno Walter. Columbia ML 5794. L.P</p>
<b>Videos</b>
<p><b>APA</b></p> <p>Strauss, Richard. <i>Salome</i>, Royal Opera Covent Garden, conducted by Bernard Haitink, directed by Derek Bailey and Peter Hall. Covent Garden Pioneer: Public Media Home Vision, SAL 090, ISBN0-7800-1433-2, 1992, videocassette. [UWO MVD 26]</p>

### Nota sobre las referencias

Se recomienda considerar autores de no más de diez años de antigüedad exceptuando obras incunables o consideradas clásicas que se publicaron una sola vez y que son más antiguas.

### Nota sobre derechos de autor en obras musicales

Toda obra musical en cualquier forma que esté presentada (partitura, audio, video) está protegida por la ley de derechos de autor de cada país. Si va a hacer uso de dichos materiales asegúrese de contar con las autorizaciones legales respectivas. En trabajos de grado basados en repertorios musicales, se exigirá la constancia de autorización del compositor, o representante legal del cual se trata en el trabajo, para incluir sus obras

---

<sup>1</sup> Fuente: Citing MUSIC SOURCES in your essay and bibliography The Music Library Western Libraries - The University of Western Ontario. London, Ontario, CANADA <http://www.lib.uwo.ca/music/>





## Bibliografía

Conservatorio del Tolima (2011) *Reglamento de Trabajos de Grado*: Conservatorio del Tolima, Ibagué.

Albert S. Cook Library. (s.f.) *Revised Irvine Examples for Bibliographic Citations in Music Reference Department*. Towson University. [http://towson.edu/lwoznick/docs/music/mymusic\\_citations.pdf](http://towson.edu/lwoznick/docs/music/mymusic_citations.pdf)

Sojo, V.E. (2003) .Compilador. *Estilo de citas y referencias de la American Psychological Association (A.P.A.)* Universidad Central de Venezuela. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Psicología. Departamento Metodológico. [www.freewebs.com/cepucv/Apa.pdf](http://www.freewebs.com/cepucv/Apa.pdf) (consultado 12/08/2011)

Ossa,P. (comp) (2006). *Cartilla de citas: Pautas para citar textos y hacer listas de referencias*. Bogotá. Universidad de los Andes. Decanatura de Estudiantes y Bienestar Universitario.

Sendas /Unela. (2009) *Formato y estilo de trabajos escritos (APA)*. San José de Costa Rica. Seminario Nazareno de las Américas.

The University of Western Ontario. (s.f.) *Citing music sources in your essay and bibliography The Music Library*. *Western Libraries* -. London, Ontario, Canadá <http://www.lib.uwo.ca/music/>

Valenzuela, J. R. (2004) *Presentación de Trabajos Académicos: Manual de la Escuela de Graduados en Educación de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey*. Monterrey. UVTM.