

Pautas para el autor en la edición de documentos

Versión: 04.12.07

Los trabajos editados para incorporar en la biblioteca virtual deberán guardar normas parametrizadas que se mencionan a continuación:

Datos	Descripción
Respecto del Autor/ es	<ul style="list-style-type: none"> - Al incluir el material el firmante declara que el citado documento es el resultado de su trabajo intelectual original, con excepción del material extraído del dominio público, y de citas extraídas de otras fuentes específicamente identificadas como tales, por lo cual se encuentra legitimado para hacer la inclusión del documento como autor del mismo. - Este apartado es valido también en los casos en que el autor es una organización o más de una persona.
Título	- Escriba el título de la publicación de la forma que desea que se muestre en la Biblioteca Virtual. Asegúrese que el título sea claro y descriptivo.
Resumen de contenido	- Luego del título el texto debe tener un copete (descripción muy sintética del contenido), al que se llamará "abstract / resumen ejecutivo"- Debe ser muy breve y contener las ideas básicas que se desarrollan en el texto.
Fecha y lugar de creación	- Elija e identifique claramente la fecha y el lugar en que el documento fue creado.
Formato	- El formato virtual de entrega será Word o Excel,
Lenguaje:	El material tiene que estar escrito en castellano.
Criterios gráficos	<p>Todos los títulos deben estar en el mismo formato,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los cortes de página deben ser todos iguales, debiendo las líneas finales de cada páginas guardar el mismo espacio que el resto de las hojas - Las viñetas deben estar alineadas y deben guardar el mismo estilo, - El cuerpo del trabajo debe estar "justificado" y el interlineado debe ser "sencillo",
Fuentes	<ul style="list-style-type: none"> - El cuerpo del trabajo se edita en arial 11 color negro - El título del trabajo se edita en arial 12 color negro, - La fuente del encabezado y pie de página debe ser Arial 9 color gris,
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> - Las palabras en inglés y las frases o citas textuales se editan en itálica, - Los cargos en organizaciones y los "temas" van en minúsculas (como ej. de lo último "cambio organizacional" y no "Cambio Organizacional")
CITAS BIBLIOGRAFICAS	Consultar documento: "Referencias bibliográficas"