



# GUÍA METODOLÓGICA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**DIRIGIDO A:**

Todos los/las docentes que realizan asesoría de residencia profesional.

**OBJETIVO:**

Proporcionar los elementos metodológicos básicos para la elaboración del Informe Técnico de Residencias Profesionales que faciliten la función de los/las docentes asesores/as internos/as en proyectos de residencia profesional.

**VIGENCIA:**

A partir del 12 de septiembre del 2014.

## CONTENIDO

### Características generales del informe

Formato	2
Estilo	2
El párrafo	3

### Partes del Informe Técnico

Portada	4
Carta de terminación	5
Contenido	6
Índice de tablas y figuras	6
Resumen	7
Justificación	7
Objetivos	7
Fundamento teórico	8
Características del área	9
Identificación de la problemática	10
Alcances y limitaciones	10
Procedimiento y descripción de las actividades realizadas	11
Resultados y análisis de datos	11
Conclusiones y recomendaciones	12
Comentarios del/de la residente	12
Referencias	12
Apéndices	13

### Applied Psychology Association (APA)

Citación	15
Referencias	20
Tablas	25
Figuras	26

## CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL INFORME

### FORMATO

- El informe deberá entregarse escrito a computadora, en papel tamaño carta. El formato de títulos deberá ser el siguiente:
  - a) Nombre del capítulo: **TIMES NEW ROMAN 12**, mayúsculas, centrado
  - b) Tema: Times New Roman 12, tipo oración, centrado
  - c) Subtemas: Times New Roman 12, tipo oración, centrado, subrayado
  - d) Sub-subtema: Times New Roman 12, tipo oración, alineación a la izquierda, subrayado
- El interlineado deberá ser de 2 líneas (doble) y espaciado 0 pts entre los párrafos.

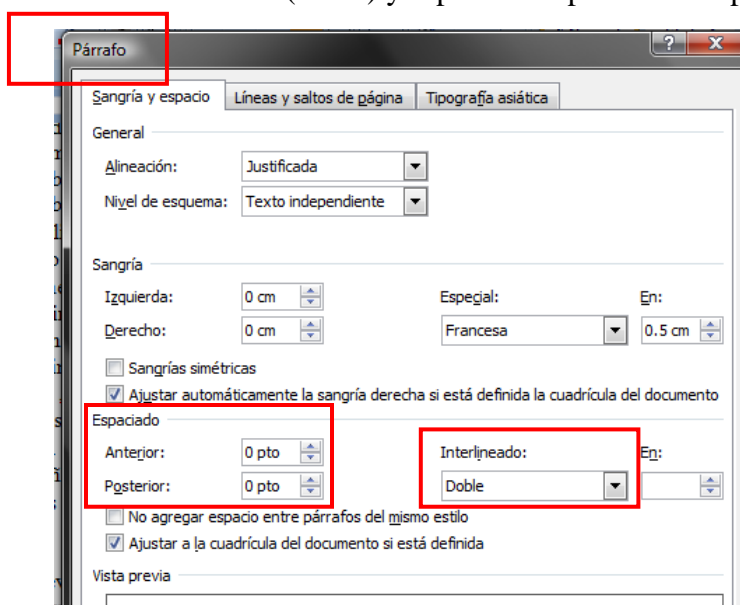


Figura 1. Espaciado 0 pto

- El texto debe estar justificado en todo el documento a excepción de los Apéndices.
- Márgenes: Superior, inferior y derecho a 2.5cm y margen izquierdo de 3cm.
- La paginación debe ser de tipo arábica en la parte inferior centrada y debe iniciar en el **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**
- No conservar líneas viudas y huérfanas
- Sangría de CINCO espacios de barra espaciadora al inicio de cada párrafo.
- Las viñetas deben estar alineadas al margen izquierdo y únicamente deben corresponder guiones (-) o círculos (●)
- Realizar los dibujos, planos, tablas, gráficas y diagramas necesarios de calidad profesional de acuerdo al Formato APA en el apartado de figuras y tablas.

### ESTILO

- Debe evitarse la redacción en primera persona. No debe utilizarse “Yo” o “Nosotros”. Debe redactarse en tercera persona. Al referirse a la persona que está escribiendo, se redacta como “El autor considera...” También se puede redactar empleando sustantivos en lugar de verbos, es

decir, “la realización de...”, en vez de “realicé o realizó”.

- La redacción del informe no es una conversación transcrita, por lo tanto, debe evitarse expresiones coloquiales.
- La redacción debe ser concreta y clara.
- Utilice terminología específica cuando sea necesario, pero evite las palabras de uso poco frecuente cuando existan palabras más sencillas.
- Evitar la repetición de palabras dentro del mismo párrafo.
- Seguir el formato APA para las citas textuales y listado de referencias.
- Evitar por completo los errores de ortografía.
- El estilo de fuente cursiva debe corresponder únicamente para títulos de obras y palabras escritas en idiomas extranjeros incluyendo locuciones latinas.

En su obra *Los principios básicos de la química cuántica*, López (2009) expresa que..  
Los equipos adquiridos *ex profeso*....

- Debe evitarse el uso de paréntesis para las abreviaturas, para ese caso deben usarse los corchetes [corchetes]

## EL PÁRRAFO

Es la parte de un escrito que se considera con unidad suficiente para poder separarlo mediante una pausa que se indica con el punto aparte, es decir, es una unidad del texto escrito en la cual se desarrolla determinada idea que presenta una información de manera organizada y coherente.

Dado que el párrafo incluye varios juicios de una idea principal, éstos deben conectarse de una manera adecuada usando cualquiera de los elementos de enlace los cuales son partículas o expresiones que ayudan a lograr la continuidad entre ideas dentro de los párrafos o para relacionar unos con otros.

- Sucesión de la misma idea: al principio, en segundo lugar, a continuación, por último.
- Limitación: pero, no obstante, con todo, sin embargo.
- Exclusión: por el contrario, antes bien.
- Concesión (derecho a ): aunque, si bien, es cierto que.
- Distribución: bien (unos)... bien (otros).
- Consecuencia: por lo tanto, pues, luego, por consiguiente.
- Continuidad: pues bien, ahora bien, además, por otra parte, como decíamos.

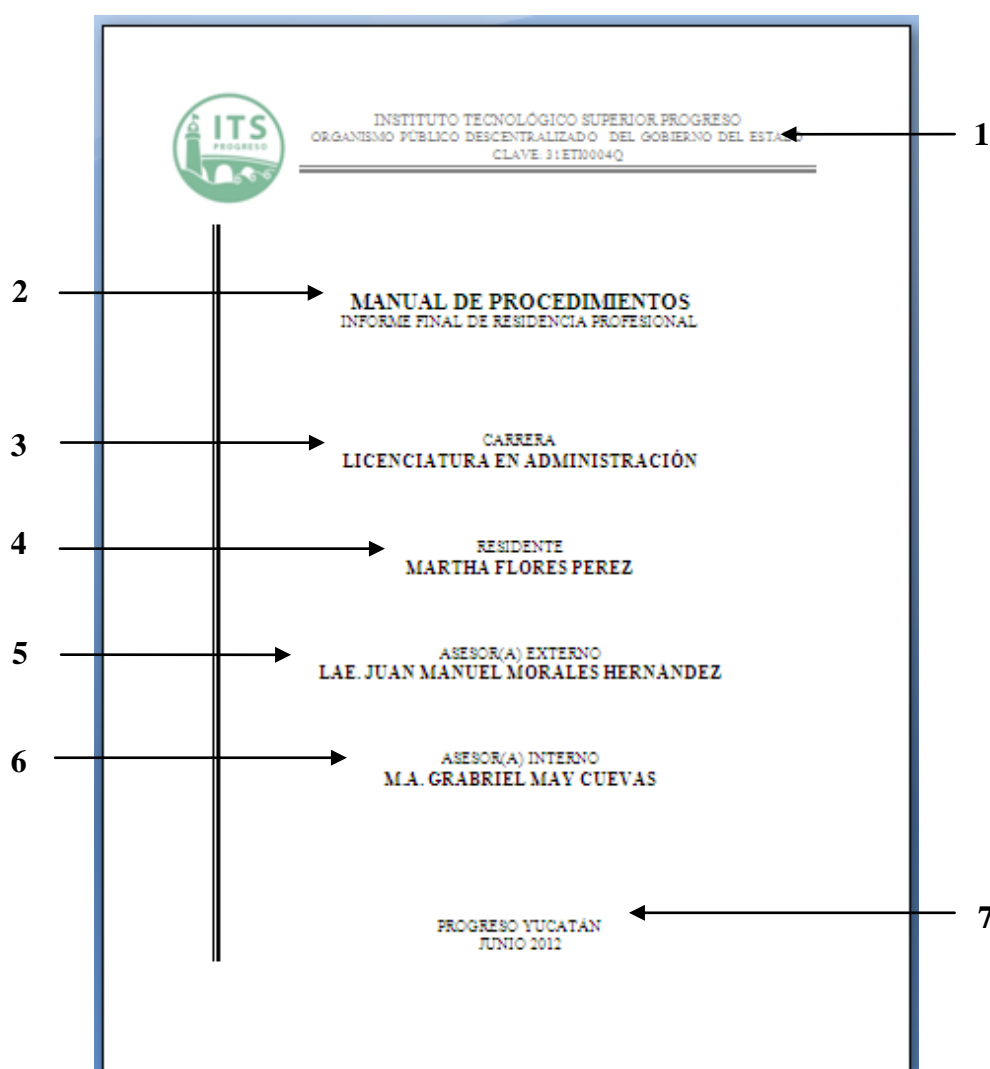
Para efecto del formato ITSP se sugiere un párrafo de mínimo cuatro líneas de extensión en las cuales se comente, ejemplifique, compare o explique la idea principal. Por otra parte, las oraciones que componen el párrafo deben, en lo posible, seguir una estructura simple de  
sujeto – verbo – complemento.

## PARTES DEL INFORME TÉCNICO

El/la residente deberá utilizar el archivo “Hojas preliminares - Informe Técnico de RP” para elaborar el documento final de residencia profesional denominado Informe Técnico de Residencia Profesional. En este archivo se encuentra el desglose y orden de los apartados que integran el documento

### PORTADA

Debe presentarse de la manera más sobria posible, distribuida de tal forma que agrade, ya que da la primera impresión de un trabajo. Los elementos de la portada son:



1. Nombre de la Institución Educativa e identificación oficial
2. Título del proyecto en mayúsculas **TIMES NEW ROMAN 16** negrita, centrado. Éste debe ser menor de 15 palabras sin contar artículos ni preposiciones.
3. Carrera a la que pertenece el/la residente en mayúsculas **TIMES NEW ROMAN 14** negrita,

centrado


4. Nombre completo del/la/los/las residentes en mayúsculas **TIMES NEW ROMAN 14** negrita, centrado comenzando por el nombre. En caso de varios/as residentes éstos deben ordenarse alfabéticamente de acuerdo al primer apellido.
5. Nombre completo del asesor externo con grado académico abreviado mayúsculas **TIMES NEW ROMAN 14** negrita, centrado.
6. Nombre completo del asesor interno con grado académico abreviado mayúsculas **TIMES NEW ROMAN 14** negrita, centrado.
7. Lugar y año de entrega

En el caso de este proceso, el formato de la portada puede ser descargada desde la página web institucional

## CARTA DE TERMINACIÓN

El/la residente deberá escanear la Carta de Terminación en formato .JPG a todo color y adjuntarlo en el apartado CARTA DE TERMINACIÓN

**CARTA DE TERMINACIÓN**

 **COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD**  
**DIVISION DE DISTRIBUCION PENINSULAR**  
**UNIDAD DE CAPACITACION Y RECURSOS HUMANO** 

Progreso, Yucatán a 6 de junio de 2014.  
Asunto: Terminación de Residencia Profesional.

ING. LILA ROSA FRÍAS CASTILLO  
DIRECTORA GENERAL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PROGRESO.

AT'N MTR. GILBERTO CHÍ ORTIZ  
JEFE DE SERVICIOS Y ESTUDIOS PROFESIONALES


Por este medio informo a usted que el C. PABLO SANTIAGO CAAMAL CANUL, estudiante de la carrera de INGENIERÍA ELECTROMECÁNICA, con matrícula 03090043, realizó satisfactoriamente su Residencia Profesional en el departamento de Distribución Área Progreso en esta Comisión Federal de Electricidad, desarrollando cada una de las actividades correspondientes al proyecto titulado: "Optimización del Sistema Eléctrico de Distribución del Área Progreso" Asimismo, estoy de acuerdo en que se utilice los datos del Informe Final únicamente con fines académicos en caso de que el proyecto sea autorizado para sustentar un protocolo de titulación.

La Residencia Profesional se desarrolló satisfactoriamente del 04 de febrero al 06 de junio de 2014 a través del proyecto antes mencionado y con base al acuerdo de trabajo establecido para tal efecto.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
ING. GONZALO BRICEÑO HERNÁNDEZ  
SUPERINTENDENTE DE ÁREA PROGRESO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
PROGRESO, YUC., MEX.  
17 JUN 2014  
JEFATURA  
ACADÉMICA

  
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD  
06 JUN 2014  
UNA MERIDA  
AGENCIA PROGRESO

## CONTENIDO

El contenido consiste en una lista capítulos, temas y subtemas que incluye el informe; además, deben incluirse todas las otras partes que pueden integrar un trabajo: resumen, referencias y/o apéndices. En el caso de este informe el listado no debe presentar puntos guía.

CONTENIDO	
Carta de terminación	ii
Contenido	iii
Índice de tablas y figuras	iv
Resumen	v
<b>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN</b>	1
Justificación	4
Objetivos	5
Fundamento teórico	5
<b>CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA</b>	
Características del área	
Identificación de la problemática	6
Alcances y limitaciones	6
Alcances	6
Limitaciones	7
<b>CAPÍTULO III. METODOLOGÍA</b>	
<b>REFERENCIAS</b>	
<b>APÉNDICES</b>	
Apéndice A. Cuestionario	
Apéndice B. Concentrado de resultados	
Apéndice C. Mapa de instalaciones	

## ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Es el listado de fotografías, mapas, gráficas que se encuentran a lo largo del contenido y desarrollo del trabajo. Las figuras o tablas que se encuentran en los Apéndices **NO SE INCLUYEN** en este apartado ni requieren el formato APA. En caso que el informe no incluya figuras, el apartado deberá titularse **ÍNDICE DE TABLAS** y en caso contrario, **ÍNDICE DE FIGURAS**.

En el caso de este informe el listado no debe presentar puntos guía.

## ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

## TABLAS

Tabla 1. Funcionamiento de SQL	14
Tabla 2. Versiones de SQL Server	15

## FIGURAS

Figura 1. Organización interna del CLR	21
Figura 2. Ambiente de Microsoft Access	64
Figura 3. Editor de Consultas	69
Figura 4. Ambiente de Informix	74

**RESUMEN**

Una de las partes más importantes del trabajo es el resumen, ya que es lo primero en leerse, y por lo tanto, la que da al lector una idea somera, pero exacta, de los diversos aspectos que componen el trabajo. Se trata, en la última instancia, de hacer un planteamiento claro y ordenado del tema de la investigación, de su importancia e implicaciones, así como de la manera en la que se ha creído conveniente abordar el estudio de sus diferentes elementos. Podrá decirse en consecuencia, que el resumen es un anticipo de aquellos temas que después aparecen desarrollados en el trabajo a manera de capítulos específicos o secciones temáticas. ***Se recomienda que la extensión sea de EXACTAMENTE una cuartilla.***

**JUSTIFICACIÓN**

Por justificación se entiende sustentar con argumentos convincentes la realización de un estudio; en otras palabras, señalar por qué se va a llevar a cabo el proyecto. Para estar en posibilidad de presentar una justificación correcta se requiere conocer ampliamente las causas y propósitos que motivan el desarrollo del proyecto. En cualquier caso, la justificación que los responsables de realizar el proyecto manejen, se hará en función de la problemática que se resolverá. De igual manera se deben expresar los beneficios que se esperan obtener al concluir el proyecto. La justificación debe hacer referencia a la magnitud, trascendencia, factibilidad y vulnerabilidad del problema y las consecuencias de éste en el ámbito de la empresa. ***Se recomienda que la extensión sea de por lo menos una cuartilla.***

**OBJETIVOS**

Son los señalamientos que guían el desarrollo del reporte final. Con base en los objetivos se plantea el proceso de elaboración del mismo, en sus diferentes etapas, por lo que constituye un marco que sirve para la toma de decisiones, en el proceso de aplicación. Los objetivos se ajustan o a medida que se avanza en el proceso de conocimiento y se obtienen mayores datos teóricos y prácticos sobre que el problema que se estudio. No hay que olvidar que éstos deben ser elaborados, en función de los recursos, el tiempo y las políticas de la empresa. En resumen, los



objetivos sirven de guía para el estudio, determinan los límites y la amplitud del estudio, orientan sobre los resultados que se espera obtener y permiten determinar las etapas del proceso.

## FUNDAMENTO TEÓRICO

El fundamento teórico está compuesto por las ideas y conceptos que se tienen sobre el problema a resolver en el desarrollo del proyecto. Se puede decir también que es argumento teórico de todos aquellos conocimientos, habilidades y destreza que el alumno, pueda sustentar debidamente, durante la realización del mismo mencionando aquellos conocimientos que fueron adquiridos en el aula mediante su formación, académica; Vinculando la teoría con la práctica. ***La extensión mínima de este apartado es de diez cuartillas***

### Fundamento teórico

Citación

Woodruff (1990) indica que las cuñas (o chavetas) se usan para poder transmitir el movimiento de rotación desde un eje hasta el elemento que soporta dicho eje, es decir, piezas como engranes, poleas o ruedas. Generalmente, las cuñas se identifican por su configuración geométrica, esto es, de sección cuadrada o rectangular, de media luna, etc. En este proyecto se analizará una de sección cuadrada.

Una cuña cuadrada se aloja por partes iguales, tanto en el eje como en el engrane, polea o catarina; por lo tanto, para una cuña cuadrada de lado  $w$ , en el eje se debe labrar una cavidad rectangular (denominada asiento para cuña), con un valor en la base de  $w$  y una altura de  $0.5w$ . También en el barreno del engrane o polea se debe labrar una cavidad rectangular con las mismas dimensiones.

Se considera que las cargas que actúan en la cuña son producidas por el par que se opone a que el eje gire; por lo tanto, el valor de la fuerza  $F_c$  en la cuña de la sección de un eje con diámetro  $d$ , es:

$$F_c = T / (d / 2) \quad (1)$$

## CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA

Refiere al área de trabajo dentro de la empresa donde se realizaron las actividades específicas plasmadas en el proyecto de residencia profesional redactadas a manera de prosa, mencionando con todo detalle la ubicación que aquella tiene dentro de la organización, así como la relación que tiene con las demás áreas de trabajo. ***La extensión mínima de este apartado es de dos cuartillas.***

- Nombre de la empresa o dependencia.
- Dirección y mapa de localización.
- Giro y tipo de capital.
- Objetivo general de la empresa.
- Organización administrativa.
- Descripción de los procesos que desarrolla.
- Nombre del departamento o área donde realizó la residencia.
- Descripción del departamento o área.
- Puesto y nombre del asesor externo.
- Organigrama detallado del departamento (incluyendo al residente.)
- Descripción de las principales actividades del área de desarrollo de la residencia.

## EJEMPLO

### CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

#### Características del área

Temas: Times New Roman 12,  
Tipo oración, centrado

La Central Termoeléctrica Gral. Francisco Villa forma parte del Sistema Eléctrico Nacional y pertenece a la Gerencia Regional de Producción Norte de la Comisión Federal de Electricidad. Se localiza a 3km hacia el sur de la ciudad de Delicias Chihuahua por la carretera Panamericana; ocupa una superficie de 40 hectáreas a una altura de 1165 metros sobre el nivel del mar.

Sangría de CINCO espacios de barra espaciador a al inicio de cada

↓ La operación de la central se inició en el año de 1964 con las unidades 1, 2 y 3 con una capacidad de generación de 33 megavatios cada una. Las unidades 4 y 5 entraron en operación en 1980 y en 1981 respectivamente, adicionando 158 megavatios de capacidad por cada una de éstas. Actualmente la capacidad instalada es de 415

## IDENTIFICACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

Se refiere a la determinación de las situaciones que se desea mejorar con el proyecto y a la descripción de las acciones que se realizarán para ello, las cuales se especifican en el cronograma así como aquellas modificaciones que tuvieron que hacerse para ajustarse a las características de la empresa, la operatividad o factores externos. En dicha redacción deben jerarquizarse en orden de importancia aquellas actividades que se realizaron para resolver la problemática y que se presentaron durante el desarrollo del proyecto. *Se recomienda por lo menos una cuartilla.*

### EJEMPLO

#### Identificación de la problemática

El principal problema que se desea resolver, es la falta de confiabilidad que presenta el sistema de dosificación de cloro al sistema de agua de enfriamiento de las unidades 4 y 5 de la Central Termoeléctrica Francisco Villa, debido a las múltiples fallas que presenta frecuentemente y a lo obsoleto del equipo instalado.

En la implementación del nuevo sistema de protección, regulación y control para el sistema de dosificación de cloro, se deberán solucionar además algunos problemas adicionales derivados del anterior sistema de control, los cuales son:

Las viñetas deben estar alineadas al margen izquierdo y únicamente deben corresponder guiones (-) o círculos (•)

- Disminuir riesgos por exposición del personal a fugas de cloro.
- Reducir los altos costos de mantenimiento preventivo por adquisición de equipo de control.
- Evitar gastos innecesarios originados por fugas de cloro.

## ALCANCES Y LIMITACIONES

Los **Alcances** son el grado de avance que se obtuvo en el desarrollo de las actividades y objetivos específicos en el proyecto al término del proyecto.

Las **Limitaciones** son aquellas dificultades que se presentaron en el desarrollo de las actividades específicas durante el proyecto.

Para esto se sugiere al/a la estudiante que realice una descripción en orden cronológico y

sistemático de los alcances y las limitaciones; de tal forma que estos elementos metodológicos puedan ser presentados, con ideas claras y precisas de lo observado, en el desarrollo del proyecto. *La extensión mínima es de media cuartilla.*

## PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Describir no es simplemente comunicar detalles. Es más bien recoger lo más relevante, seleccionar y presentar por escrito en forma ordenada todas aquellas actividades que se realizaron durante el desarrollo del proyecto. Esta descripción incluye el diagnóstico, las acciones que se realizaron al respecto en orden cronológico, recursos (humanos y tecnológicos), las herramientas y procedimientos utilizados así como la evidencia de que dichas acciones se efectuaron.

Las actividades deberán redactarse de manera nominalizada, es decir, no debe redactarse con verbos en infinitivo ni escribir la palabra Actividad antes de ella. Ejemplo:

- Diagnóstico de necesidades
- Desarrollo del prototipo
- Determinación de los elementos del sistema

## RESULTADOS Y ANÁLISIS DE DATOS

Presentar los resultados obtenidos, de cada una de las actividades realizadas, que pueden ser en forma gráfica, estadística, etc., así como los planos prototipos y programas, que hayan servido de apoyo en la realización del proyecto.

### EJEMPLO

La Tabla 1 muestra los resultados de conductividad térmica obtenidos en varios eventos de medición independientes, para dos muestras de cuarzo fundido, al utilizar el método clásico de la línea fuente.

Tablas  
Formato  
APA

Tabla 1  
Conductividad térmica del cuarzo fundido obtenida con el método clásico de la línea fuente

Prueba	Muestra	Conductividad Térmica ( $\text{W m}^{-1} \text{K}^{-1}$ )
cc-13	q2	1.362
cc-14	q2	1.364
cc-15	q2	1.365
cc-16	q2	1.395
cc-17	q1	1.388

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones deben desprenderse en forma lógica de los planteamientos del proyecto y poner de relieve los resultados que se pudieron haber conseguido. Debe, iniciarse, por tanto, generalizando los logros del proyecto a manera de introducción, para luego sacar en conclusión ordenadamente las ideas más relevantes que hayan surgido en cada etapa como resultado de los aspectos planteados en el proyecto. Estas deben presentarse mediante una redacción fluida, y no como una lista de simples conceptos; lo cual quiere decir que no se trata de un resumen de todo lo expuesto en el trabajo. Al final conviene llegar a conclusiones generales que constituyan la principal aportación del mismo. ***La extensión mínima es de tres cuartillas.***

## COMENTARIOS DEL/DE LA RESIDENTE

En el Informe Final, en su apartado de Comentarios del/de la Residente se deberá incluir la evaluación del programa académico mencionando los siguientes puntos en una ***extensión mínima de cuatro cuartillas:***

1. *Adquisición de habilidades y actitudes genéricas*
  - Comunicación oral
  - Comunicación escrita en su propia lengua
  - Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas
  - Habilidades en el uso de TICs
  - Capacidad de análisis y síntesis
  - Capacidad de organizar y planificar
  - Habilidades para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
  - Solución de problemas
  - Toma de decisiones
  - Trabajo en equipo
  - Habilidades interpersonales
  - Habilidades para trabajar en un ambiente laboral
  - Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
  - Liderazgo
2. *Asignaturas y contenidos de la carrera aplicados a lo largo de la realización de la Residencia Profesional*
3. *Asignaturas y contenidos de la carrera que deberían reforzarse*
4. *Contenidos que deberían actualizarse en los programas de estudio*

## REFERENCIAS

Un estudio de investigación sin bibliografía carece de valor intelectual porque no hay un soporte dentro de la comunidad científica que lo fundamente; por tanto, con mayor facilidad puede ser puesto en tela de juicio, ya que más o menos, todo conocimiento tiene sus antecedentes.

Al finalizar un trabajo debe listarse en orden alfabético la información completa de todas las referencias bibliográficas y electrónicas que aparecen como fundamento del desarrollo del trabajo. Para este aspecto se tomarán en cuenta el formato APA.



## **APÉNDICES**

Es un agregado que se coloca al final de la obra, contiene cuadros sinópticos, listas de datos, fotografías, reglamentos, documentos originales, etc. y todo lo que puede ser importante para complementar el trabajo. Se debe hacer mención de ellos en el cuerpo del trabajo. (p.ej. Ver Apéndice 1) de acuerdo al orden en que fueron citados.



**A**PPPLIED  
**P**SYCHOLOGY  
**A**SSOCIATION

## CITACIÓN

### CITA TEXTUAL MENOR DE 40 PALABRAS

Datos necesarios

1. Apellido del autor o autores
2. Año de publicación
3. Número de la página entre paréntesis al final de la cita
4. Número del párrafo o parte del escrito si es información es de fuentes electrónicas. Utilice el símbolo ¶ o la abreviatura párr.
5. El contenido de la cita siempre va entre comillas e incorporado al texto
6. No escriba punto después de la cita, sino después del número de la página

Ejemplo 1 (Autor, año y página al final de la cita)

“El ‘efecto placebo’ desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera”  
(Miele, 1993, p. 276), pero no se aclaró cuáles conductas se sometieron a estudio.

Ejemplo 2 (Autor y año entre paréntesis al principio de la cita y el número de la página al final)

Miele (1993) afirmó que “el ‘efecto placebo’ desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera” (p. 276).

Ejemplo 3 (Material electrónico que no tiene página de referencia)

Myers (2000) expresa que “las emociones positivas son tanto un fin como un medio para una sociedad más saludable y humanitaria” (¶ 5).

Ejemplo 4 (Material electrónico que no tiene página de referencia)

“Las emociones positivas son tanto un fin como un medio para una sociedad más saludable y humanitaria” (Myers, 2000, ¶ 5).

Ejemplo 5 (Material electrónico que no tiene página de referencia)

“El sistema actual de cuidado y el enfoque presente en la definición de los tratamientos con apoyo empírico resultan miopes” (Beutler, 2001, Conclusiones, ¶ 1).



Ejemplo 6 (Citas subsecuentes del mismo material en el mismo párrafo) No es necesario escribir el año de publicación

Walter (2002) comparó los tiempos de reacción de los participantes del experimento...  
Walter también encontró que los efectos de la conducta...

Ejemplo 7 (Dos autores). Siempre escriba ambos nombres cada vez que haga una cita del material consultado dentro del texto

Rees y Porter (2003) comentan que “la precisión de la toma de decisiones depende, sobre todo, de una comunicación eficaz. Si el proceso de comunicación falla, todo lo demás se puede ver afectado” (p. 198).

### **CITA TEXTUAL DE 40 Ó MÁS PALABRAS**

Datos requeridos

1. Apellido del autor o autores y año de publicación siempre al comienzo de la cita
2. Número de la página siempre va al final de la cita entre paréntesis. No escriba punto después de este dato.
3. Número del párrafo o parte del escrito si es información es de fuentes electrónicas. Utilice el símbolo ¶ o la abreviatura párr.
4. El contenido de la cita nunca va entre comillas y escriba punto al final
5. El contenido de la cita se escribe a interlineado sencillo y sangría a un centímetro aproximadamente del margen izquierdo del texto.

Ejemplo 1

Miele (1993) encontró que:

El “efecto placebo”, el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera. Más aún, las conductas no se presentaron más cuando se administraron fármacos mareantes. Los primeros estudios resultaron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto placebo. (p. 276)

## Ejemplo 2

Thompson y Vroom (1990) expresan que:

El concepto de ideología hace alusión a las maneras en que el significado se moviliza al servicio de los individuos y grupos dominantes, es decir, las maneras en que el significado construido y transmitido por las formas simbólicas sirve, en circunstancias particulares, para establecer y sostener relaciones sociales estructuradas en las que algunos individuos y grupos se benefician más que otros, y que por lo mismo algunos individuos y grupos tienen interés en preservar, en tanto que otros intentan combatirlas. (¶ 8).

## CITAS PARAFRASEADAS

Datos requeridos

1. Apellido del autor o autores y año de publicación siempre al principio de la cita
2. No se requiere el número de página
3. El contenido de la cita va incorporado al texto y nunca entrecomillado
4. Es necesario cuidar el estilo de redacción de la cita y no importa la extensión del contenido

## Ejemplo 1

Silva (1982) sostenía que las personas estaban alienadas de su propio trabajo, ya que al no poseer los medios de producción, el empresario capitalista se apropiaba de su trabajo que se convertía en obligatorio y no creativo.

## Ejemplo 2

Arias y Heredia (1999) comentan que el sistema social en la empresa es producto de las interacciones y valores de los miembros que la componen; incluye las redes de relaciones interpersonales que son establecidas formalmente por la dirección e informalmente por los empleados y refleja entre otras cosas preferencias y prejuicios personales para con los miembros del grupo de trabajo.

## OBSERVACIONES

- a) **Cita indirecta o de fuente secundaria.** Cuando se cita a una persona que no es el autor del texto, escriba el nombre del autor del material consultado y el año entre paréntesis inmediatamente después del apellido del autor de la cita. Utilice las palabras “citado por”, “citado en”, “como se cita en”. Asegúrese de referir el nombre del material del autor consultado en la lista de referencias y no el nombre del autor citado.

Ejemplo 1 (cita indirecta, textual, menos de 40 palabras)

Althusser (citado por Kernberg y Truheim, 1982) define la ideología como “una ‘representación’ de la relación imaginaria de los individuos con sus relaciones reales de existencia” (p. 43).

Ejemplo 2 (cita indirecta, parafraseada)

Reyes y Núñez (citados en Hurtado, 1985) establecen que una organización es la estructura de relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

- b) **Trabajos de más de dos autores.** Escriba el nombre de todos los autores cuando se citen por primera vez dentro del texto; en citas subsecuentes en diferentes párrafos, incluya únicamente el apellido del primer autor, seguido de “et al.” y el año de publicación. Dentro del mismo párrafo, no necesita incluir el año en citas subsecuentes para un mismo estudio, en tanto no se confunda con otros estudios citados dentro del mismo artículo.

Wessertein, Zapulla, Rosen, Gerstman y Rohm (1994) hallaron que las empresas latinoamericanas difícilmente superan la ideología capitalista y no consideran estos aspectos definitivos para convertirse en una verdadera organización, en un grupo que desea obtener un beneficio monetario a través de sus interacciones, sino simplemente mediante la explotación del empleado y la generación de órdenes por parte del empresario. [primera cita dentro del texto]

Wassertein et al. (1994) también encontraron que.... [cita subsiguiente en distinto párrafo]

Wassertein et al. comentan que... [citas subsiguientes dentro del mismo párrafo]

- c) **Trabajos sin autor o con autor anónimo.** Cite dentro del texto las primeras palabras de la entrada en la lista de referencias (por lo común, el título) y el año. Utilice comillas dobles en torno del título de un artículo o capítulo, y anote en cursivas el título de la revista científica, libro, folleto o informe. Considere los decretos y la legislación como ejemplos de esta categoría.

“El cambio en las organizaciones”, 1989)

En el libro *College Bound Seniors* (1979) se comenta que ...

La *Ley federal del trabajo* (1980) expresa que “.....” (p. 45)

Cuando el autor de un trabajo se designa como “Anónimo”, cite dentro del texto la palabra *Anónimo* seguida por una coma y la fecha.

“Difícilmente los colaboradores exigirán una explicación a las acciones de los empresarios y mucho menos éstos pedirán opinión acerca de la manera en que se llevan a cabo la interrelaciones en la organización” (Anónimo, 1998, párr. 6).

- d) **Grupos como autores.** Los nombres de corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales o grupos de estudio, por lo común se escriben completos cada vez que aparecen citados en el texto, pero si la abreviatura es conocida o fácilmente entendible, abrevie después de la segunda cita.

Primera cita dentro del texto:

(Instituto Mexicano del Seguro Social [IMSS], 1994)

Citas subsiguientes:

(IMSS, 1994)

- e) **Comunicaciones personales.** Pueden ser cartas, memorandos, mensajes electrónicos (correos electrónicos, discusiones en grupo, mensajes en la pizarra electrónica de anuncios), conversaciones telefónicas y otras semejantes. Si los datos proporcionados no son recuperables, las comunicaciones personales no se incluyen en la lista de referencias. Escriba las iniciales y el apellido del emisor, así como una fecha tan exacta como sea posible.

T. K. Lutes (comunicación personal, 18 de abril, 2002)

## REFERENCIAS

### FORMAS GENERALES

**Publicaciones no periódicas.** Son las que se publican por separado: libros, informes, folletos, ciertas monografías, manuales y medios audiovisuales. Puede preferir las cursivas para el título del trabajo. No utilice negrillas ninguna parte de la referencia. Concluya la referencia con punto. Si el libro no se encuentra en español, proporcione el título original y, entre corchetes, la traducción al español

**Apellido, N. (año de publicación). Título del trabajo subrayado. Localidad: Editorial.**

Chavarría, M. (2003). Ética y comunicación interna en las organizaciones: estudio exploratorio en multinacionales de origen mexicano (3ª ed.). México: LIMUSA.

Diccionario Larousse Ilustrado (1990). México: Larousse

Piaget, J. y Inhelder, B. (1951). La genèse de l'idée de hasard chez l'enfant [El origen de la idea de casualidad en el niño]. Paris, Francia: Presses Universitaires de France.

Ramírez, C. (1993). Gestión administrativa para empresas turísticas. Argentina: Trillas.

Rebeil, M. A. y Sandoval, C. (2002). El poder de la comunicación en las organizaciones. México: Plaza y Valdés Eds.

**Publicaciones periódicas.** Son aquellas que se publican sobre una base de regularidad: diarios, revistas, boletines ilustrados y otros semejantes.

**A. Artículo de revista.** Si la revista no utiliza números de volumen, incluya el mes, estación del año u otra descripción, junto con el año, por ejemplo: (1992, abril). Concluya la referencia con punto.

**Apellido, N. (año de publicación). Título del artículo. Título de la revista científica o no especializada subrayado, Número o volumen, Páginas.**

Méndez, V. y Vargas, O. (2004). Las relaciones públicas, factor decisivo. Expansión y

trabajo. 109, 45-48.

Moss, W. A. (1990). Beyond the meeting pot. Time, 135, 28-31.

Sortes, E. (2005). De la ética universal a la ética empresarial. Mundo ejecutivo, 302, 104-110.

**B. Artículo de diario.** Preceda los números de las páginas con p. o pp. Si el artículo no tiene autor alfabéticamente por el título del artículo. Si el artículo aparece en páginas discontinuas, proporcione los números de todas ellas y separe los números con una coma.

**Apellido, N. (año, fecha de publicación). Nombre del artículo. Nombre del diario  
subrayado, Página.**

Cómo combatir la deserción escolar. (1999, 15 de julio). El mundo al día, pp. 1-2

Guzmán, R. (2005, 10 de diciembre). Nuevas drogas que parecen reducir el riesgo de falla cardíaca. Diario de Yucatán, p. 12

Schwartz, J. (2000, 30 de septiembre). Obesity affects economic, social status. The Washington Post, pp. 14, 16, 21.

**Publicaciones electrónicas.** Utilice la fecha completa de la publicación si se proporciona en el artículo. Escriba la fecha de recuperación de la información e inserte un coma después. Cuando sea posible, el URL [uniform resource locator] debe conectar de manera directa con el artículo. Corte un URL que va en otra línea después de una diagonal o antes de un punto; no inserte un guión para cortarlo.

Mintzberg, H. (1994). Structure et dynamique des organisations [Estructura y dinámica de las organizaciones] Recuperado el 13 de noviembre, de 2005 de <http://phortail.org/webntic/Organisation--Henri-Mintzberg-30.html>

Novoa, S. (2001). Motivación laboral: ideología y productividad. Recuperado el 1 de diciembre de 2005, de <http://www.uom.edu.mx/trabajadores/34novoa.htm>

Rodríguez, I. (s. f.) Comunicación organizacional. Recuperado el 15 de octubre de 2005, de <http://www.gestiopolis.com/Canales4/ger/comuor.htm>

Trujillo, P. (2005, 16 de diciembre). El embarazo en mujeres diabéticas. Diario de Yucatán.

Recuperado el 2 de enero de 2006, de <http://www.diariodeyucatan.com>

## MEDIOS AUDIOVISUALES

**Cinta cinematográfica.** Proporcione el nombre y, entre paréntesis, la función del creador o colaboradores principales (el productor, el director o ambos). Identifique el trabajo como una cinta cinematográfica entre corchetes inmediatamente después del título. Escriba el país de origen donde se hizo y se exhibió de manera primaria, así como el nombre del estudio cinematográfico. Cuando el material cinematográfico sea de circulación limitada, proporcione entre paréntesis el nombre y dirección completa del distribuidor al final de la referencia.

Scorsese, M. (Productor) y Lonergan, K. (Guionista/Director). (2000). You can count on me  
[Cinta cinematográfica]. EE. UU.: Paramount Pictures.

American Psychological Association (Productor). (2000). Responding therapeutically to  
patient expressions of sexual attraction: A stimulus training tape [Cinta cinematográfica].

Disponible por American Psychological Association, 750 First Street, NE, Washington, DC  
20002-4242, EE. UU.

**Cadena de televisión.** Puede referirse a un programa, serie o episodio aislado de una serie.

Cristal, L. (Productor ejecutivo). (1993, 11 de octubre). The MacNeil/Lehrer news hour  
[Transmisión por cadena de televisión]. Nueva York, NY, EE. UU.: Public Broadcasting  
Service

Millar, R. (Productor). (1989). The mind [Serie de televisión]. Nueva York, NY. EE. UU.:  
WNET

## FORMAS PARTICULARES

### Traducción al español de un libro

Apellido, I. (año). Título subrayado (I. Apellido y I. Apellido2, Trads.). Lugar: editorial.  
(Trabajo original publicado en año).

Laplace, P. (1951). Un ensayo filosófico sobre las probabilidades (F. W. Truscott y F. L. Emory, Trans.). Nueva York, NY, EE.UU.: Dover. (Trabajo original publicado en 1814).

### Artículo o capítulo dentro de un libro editado

**Apellido, I. (año). Título de artículo. En I. ApellidoA, I. ApellidoB y X. ApellidoC (Eds.), Título completo de la obra subrayado (pp. 1-1000). Lugar: editorial.**

McNamee, S. (1997). El discurso del agotamiento. En M. Pakman (Comp.), Construcciones de la experiencia humana (pp. 173-194). España: Gedisa.

### Entrada de una enciclopedia

**Apellido, I. (año). Término consultado. En Título de la obra subrayado (Vol. #, pp. 00-100). Lugar: editor.**

### Escrito no publicado y presentado en una asamblea

**Apellido, I. (año, mes). Título de la conferencia o el escrito subrayado. Documento presentado en, Lugar completo.**

### Tesis de maestría

**Apellido, I. (año). Título del trabajo subrayado. Tesis de maestría – no publicada-, Universidad, Lugar, País.**

### Artículo de diario, versión electrónica disponible por búsqueda

**Apellido, I. (año, fecha). Título del artículo. Nombre del diario subrayado. Recuperado el fecha, de URL**

### Software



**Apellido, I. (2005). Nombre del software (versión 0.0) [Software de cómputo]. Lugar:  
compañía.**

### Abreviaturas

cap.	Capítulo
ed.	Edición
2 <sup>a</sup> . ed.	Segunda edición
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
s. f.	Sin fecha
p. (pp.)	Página (páginas)
Vol.	Volumen
vols.	Volúmenes
No.	Número

### OBSERVACIONES

- a) Las entradas de un solo autor se ordenan por el año de publicación, primero el más antiguo.

Hewlett, L. S. (1996)

Hewlett, L. S. (2003)

- b) Alfabetice a los autores corporativos utilizando los nombres oficiales completos.

Secretaría de Educación Pública

Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Yucatán

Universidad del Estado de México, Coordinación de Orientación Educativa

- c) Si el trabajo se rubrica como “Anónimo”, dicha entrada se alfabetiza como si Anónimo fuera un nombre verdadero.  
Si no hay autor, el título se mueve hacia la posición del autor y la entrada se alfabetiza por la primera palabra significativa del título excluyendo los artículos un [una] o el [la].
- d) Los materiales legales se manejan como si fueran referencias sin autor; es decir, alfabéticelas por el primer elemento significativo en la entrada.
- e) Si un libro tiene más de seis autores abrevie el resto de autores bajo et al. en la primera citación del libro, así como en las subsecuentes.

## TABLAS

Las tablas son eficientes y permiten que el investigador presente una gran cantidad de datos en un espacio reducido. En general, las tablas muestran valores numéricos exactos y los datos se disponen en una presentación ordenada de columnas y filas, lo cual ayuda a las comparaciones. Por diversas razones, vale la pena ser selectivo con respecto a la elección de cuántas tablas deben incluirse en un artículo. Primero, es posible que un lector tenga dificultad para distinguir entre un gran número de tablas y puede perder de vista el mensaje que se le transmite. Segundo, una cantidad desproporcionadamente grande de tablas en comparación con la proporción de texto es posible que cause problemas en el diseño de la página impresa. Por estas razones, reserve las tablas para datos cruciales que se relacionan de manera directa con el contenido de su artículo y para simplificar un texto que de otra manera sería demasiado denso si se incluyeran las cifras.

Tabla 1  
Números promedio de respuestas correctas de niños con y sin entrenamiento previo

Grado	Niñas			Niños		
	Con	Sin	Diferencia	Con	Sin	Diferencia
Pruebas verbales						
3	280	240	40	281	232	49
4	297	251	46	290	264	26
5	301	260	41	306	221	85
n <sup>a</sup>	18	19		19	20	

*Nota.* Puntuación máxima = 20.

<sup>a</sup> Número de niños que terminaron todas las pruebas entre cada 20, en cada uno de los grupos.

- Un tabla informativa complementa – no duplica – el texto. En éste, refiérase a cada tabla y diga al lector qué es lo que debe buscar. Aborde sólo los aspectos destacados de la tabla; si lo hace con cada elemento de ella en el texto, dicha tabla es innecesaria.
- En el texto refiérase a las tablas por sus números. No escriba “la tabla que se muestra arriba o abajo” ni “la tabla en la página 32”. Ejemplos:  
...como se muestra en la Tabla 8, las respuestas fueron...  
...los niños con entrenamiento previo (véase Tabla 5)...
- Numere todas las tablas con número arábigos en el orden en que se mencionan por primera vez dentro del texto, sin considerar si después se hace un análisis más detallado de las tablas dentro del artículo. **Las tablas contenidas en los Apéndices NO SE NUMERAN.**

- d) Ponga a cada tabla un título breve pero claro y explicativo.
- e) En los encabezados de tabla pueden utilizarse abreviaturas y símbolos estándar para términos no técnicos (e.g., *núm. para número*, *% para por ciento*) y para estadísticas (e.g., *DE* y  $\chi^2$ ) sin necesidad de explicarlos. Las abreviaturas para términos técnicos, nombres de grupos y similares deben explicarse en una nota para la tabla.
- f) Cada columna de una tabla debe tener un encabezado, incluyendo la primera columna de la izquierda que abarca las categorías de la clasificación.
- g) Cualquier característica dentro de una columna debe ser comparable sintáctica y conceptualmente con las otras características de esa columna y el encabezado debe describirlas a todas.
- h) Notas para una tabla
- Una nota general califica, explica o proporciona información relacionada con la tabla completa y termina con una explicación de abreviaturas, símbolos y similares. Las notas generales se señalan con la palabra *Nota* (escrita en cursivas), seguida de un punto

*Nota.* Se omitieron todas las interacciones no significativas de tres vías. E = proceso de equiparación; NE = proceso de no equiparación
  - Una nota específica se refiere a una columna o fila en particular, o entrada individual. Las notas específicas se indican mediante índices exponenciales en letras minúsculas (como <sup>a</sup>, <sup>b</sup>, <sup>c</sup>). Ordene tales índices de manera horizontal de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo a través de la tabla por filas, comenzando por la parte superior izquierda. Las notas específicas para una tabla son independientes a cualquier otra nota y comienzan con un índice exponencial a en minúsculas en cada tabla.

<sup>a</sup> n = 25.  
<sup>b</sup> Este participante no concluyó los ensayos.
  - Una nota de probabilidad indica los resultados de pruebas de significación. Los asteriscos señalan aquellos valores para los cuales se rechaza la hipótesis nula, con la probabilidad (valor p) especificada en la nota de probabilidad.

\*p < .05  
\*\* p < .01

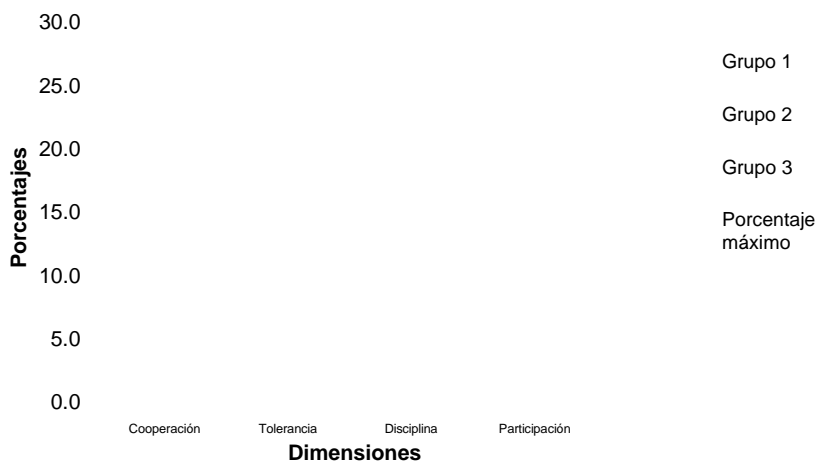
## FIGURAS

En el estilo APA, cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla se denomina *figura*. (Debido a que las tablas se forman tipográficamente en vez de fotografiarse de las ilustraciones proporcionadas por el autor, no se les considera figuras). Una figura puede ser un diagrama, gráfica, fotografía, dibujo y otro tipo de representación, sin embargo, si estos elementos están contenidos en los Apéndices **NO deben considerarse como FIGURAS**.

- a) Las gráficas muestran relaciones –comparaciones y distribuciones- en un conjunto de datos y pueden exhibir, por ejemplo, valores absolutos, porcentajes o índices. Conserve las líneas claras y sencillas y elimine los detalles ajenos.

La presentación de información en los ejes horizontal y vertical debe ser ordenada y consistente. Las gráficas pueden ser de varios tipos: de dispersión, de línea, de barras, pictogramas o gráficas circulares.

Coloque los rótulos de los ejes paralelos a estos mismos. No apile las letras de modo que el rótulo tenga que leerse de manera vertical; no coloque un rótulo en sentido perpendicular respecto al eje vertical (y).



*Figura 1.* Comparación de los resultados de los diferentes aspectos medidos a través de la prueba de socialización en los niños del primer ciclo.

- b) Los diagramas describen las relaciones entre partes de un grupo y objeto o la secuencia de operaciones en un proceso; por lo general, los diagramas son recuadros conectados por líneas.
- c) Los mapas de puntos pueden mostrar densidad de población y con los mapas sombreados es posible representar promedios y porcentajes.
- d) Los dibujos son a elección y dan al autor la flexibilidad para enfatizar cualquier aspecto de una imagen o idea.
- e) Las fotografías tiene un excelente atractivo a la vista. Deben tener una calidad profesional y han de prepararse con un fondo que produzca la mayor cantidad posible de contraste.

El pie de figura funciona tanto a manera de explicación de la figura como también para darle título; así, el diseño no necesita incluir título. El pie debe ser una frase breve pero descriptiva.

*Figura 3.* La duración de la fijación como una función del retraso entre el comienzo de la fijación ocular y el inicio del estímulo en el Experimento 1.

Para fines de legibilidad se recomienda un tipo MS referente Sans serif con un mínimo de 8 puntos y **un máximo de 14**, como la Helvética, Futura, Univers, Geneva y Óptima. Se sugiere una combinación de círculos y triángulos para distinguir las curvas dentro de las gráficas de línea; las formas permanecen distinguibles después de la reducción, en tanto que los círculos y cuadrados pueden verse disminuidos cuando se les reduce.