GUÍA DE FORMA PARA INFORMES FINALES DE ESTADÍA

PARA LA INSTITUCIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

PRESENTA

LUZ AURORA PADILLA GUTIÉRREZ

LEÓN, GUANAJUATO. SEPTIEMBRE 2021

AGRADECIMIENTOS

Parte fundamental de la mejora de esta guía son las observaciones, comentarios y sugerencias que realizó el estudiantado y asesores académicos de la Universidad Tecnológica de León, por tal motivo agradezco sus aportaciones y en esta versión de septiembre 2021, quiero hacer una mención especial a la profesora María de la Luz García Cárdenas por su colaboración en los temas de citas, referencias y marco teórico.

ÍNDICE

1. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA 1
1.1. PARTES PRELIMINARES 1
1.1.1. Portada 1
1.1.2. Resumen 3
1.1.3. Agradecimientos 3
1.1.4. Índice 3
1.2. CUERPO DEL TRABAJO 5
1.2.1. Introducción 5
1.2.2. Contenido o desarrollo del tema 6
1.2.3. Citas 9
1.2.4. Notas al pie de página 9
1.3. PARTES COMPLEMENTARIAS O DE REFERENCIA 10
1.3.1. Referencias 10
1.3.2. Glosario 11
1.3.3. Anexos 11
2. FORMA DEL CONTENIDO 13
2.1. CUARTILLA 13
2.1.1. Características de las hojas a utilizar 13
2.1.2. Título del Informe y autor(a) en el encabezado y pie de página 13
2.1.3. Márgenes 14
2.2. PÁRRAFO 14
2.2.1. Características del párrafo 14

2.2.2. Otras consideraciones relacionadas al párrafo 14
2.2.3. Cualidades de la redacción 17
2.3. TÍTULOS 17
2.3.1. Títulos de primer orden 18
2.3.2. Títulos de segundo orden 19
2.3.3. Títulos de tercer orden 20
2.3.4. Títulos de cuarto orden 20
2.4. PAGINACIÓN 20
2.5. VIÑETAS 21
2.6. GRÁFICAS 21
2.7. IMÁGENES 22
2.8. TABLAS 23
2.8.1. Tablas formales 23
2.8.2. Tablas de texto 24
3. CONSIDERACIONES FINALES 25
3.1. PARAFRASEO 25
3.2. CONSIDERACIONES EN LA REDACCIÓN 26
3.3. CONSIDERACIONES GENERALES DE FORMATO 29
REFERENCIAS 30
ANEXOS 31
ANEXO 1. ACOMODO DE LOS TÍTULOS Y VIÑETAS 31
ANEXO 2. CITAS Y REFERENCIAS 33
ANEXO 3. MARCO TEÓRICO 41

1. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA

Todo documento tiene una estructura específica, en el caso del Informe Final de Estadía, se compone por partes preliminares, cuerpo del trabajo y complementarias o de referencia. Cada una de ellas tiene a su vez subtemas, los cuales se mencionan a continuación por orden de aparición.

1.1. PARTES PRELIMINARES

Se encuentran antes del cuerpo del trabajo, algunas de ellas tienen un tratamiento especial en cuanto a la numeración la cual se describe en el apartado correspondiente.

1.1.1. Portada

Es para identificar los datos esenciales del documento, como son: título de la estadía, nombre del alumno(a) que lo realizó, carrera a la que pertenece y para la cual se elaboró el informe.

El tipo de letra es Arial, por lo general es en tamaño 12, pero se puede modificar para dar un equilibrio a la portada. El contenido se escribe en mayúsculas, conforme al formato descargable que se encuentra en la página de la UTL, en la sección de estadías.

Los elementos y orden se presentan en la imagen 1. Ejemplo de portada del informe final de estadía. (UTL, 2021). El logotipo, se adapta al tamaño que se indica en el archivo de portada y portadilla que encontrarás en la página de la UTL, en la sección de estadías.

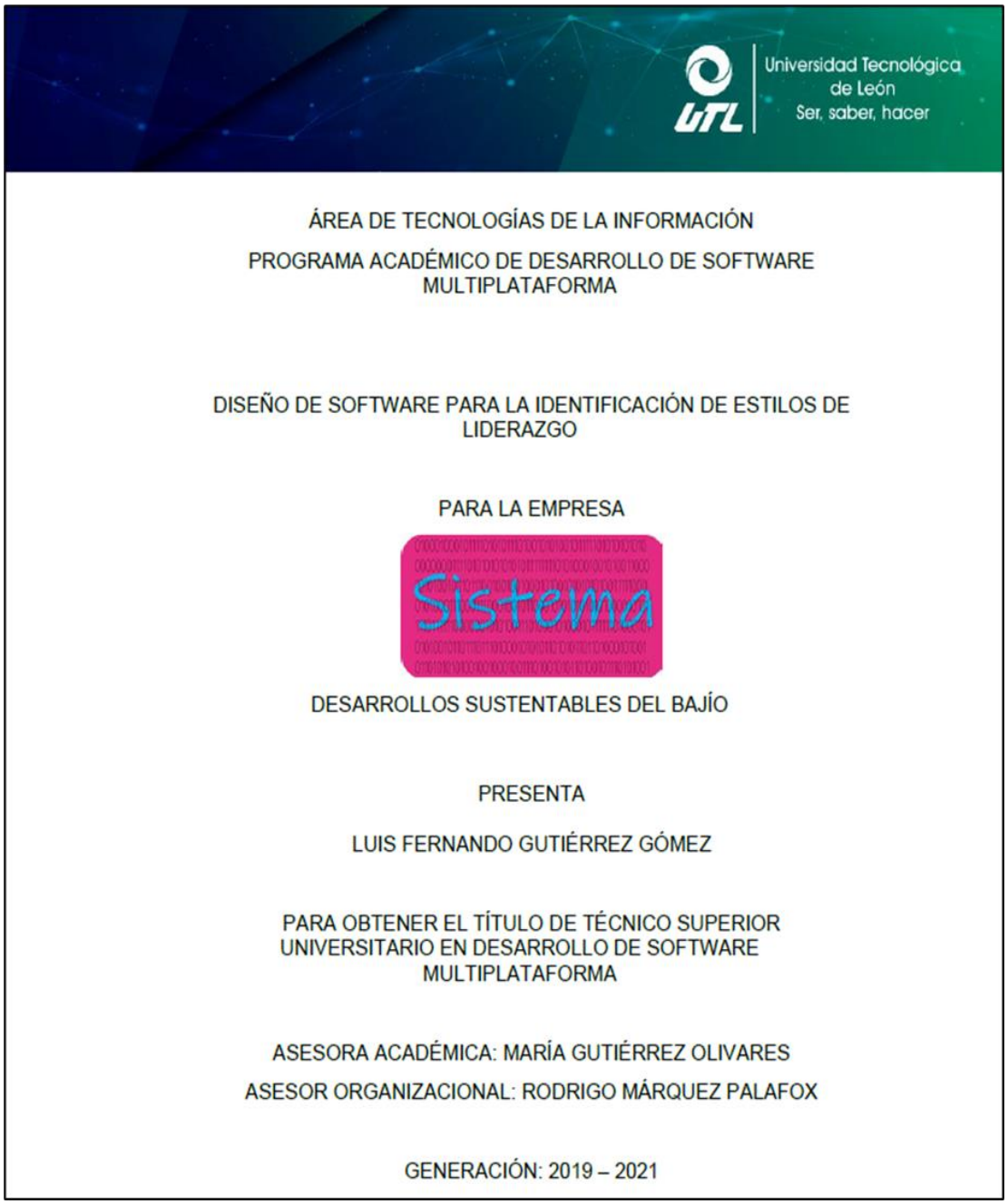

Imagen 1. Ejemplo de portada del informe final de estadía. (UTL, 2021)

1.1.2. Resumen

Su extensión es menor a 150 palabras y el espaciado es con un interlineado sencillo, en letra Arial, tamaño 12.

Quien imparte la asesoría académica determina si el resumen también se redacta en inglés. Este apartado se encuentra en la misma hoja del resumen, con los mismos lineamientos mencionados y es llamado abstract.

Se puede solicitar apoyo para dudas específicas del idioma inglés con el profesorado de la academia de idiomas, pero la responsabilidad recae en el asesor académico.

1.1.3. Agradecimientos

Va en una hoja independiente, el título corresponde a primero orden sin estar numerado, por tal motivo es con las características correspondientes.

El desarrollo no es mayor a una cuartilla y en él solo se menciona las personas, instituciones, empresas y profesorado que colaboró para la realización del informe final de estadía.

1.1.4. Índice

Es una parte muy importante en este documento, porque muestra todos los temas que son tratados y proporciona el número de página en el que se encuentra la información deseada, a excepción de lo que se ubique antes de él (portada, portadilla, resumen, abstract, agradecimientos). El número de página comienza a partir del apartado de Introducción.[1]

[1] El apartado de Introducción será con el que se inicie la paginación y Antecedentes será el primero en tener numeración en el título.

Los títulos y subtítulos deben estar escritos de igual manera en el índice como en el contenido, la única diferencia es que es en Arial de 12 puntos.

Deben aparecer todas las subdivisiones, hasta títulos de tercer orden, con excepción de los títulos de los objetivos metodológicos, correspondientes a la numeración: 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, etcétera.

Los títulos se estructuran de acuerdo con el orden al que pertenecen, esto puede ser consultado en el subtema 2.3 Títulos, o bien en el *anexo 1. Acomodo de los títulos y viñetas de acuerdo con su orden*, o como ejemplo puedes observar el índice de esta guía.

El apartado de anexos debe aparecer en el índice y se puede presentar de dos formas: con numeración continua o sin numeración.

- **Numeración continua**: cuando los anexos no tengan su propia numeración, ya que solo son complemento para entender algo con mayor profundidad de lo que se explicó en el cuerpo del trabajo. Cabe destacar que se debe indicar por cada anexo el número y nombre asignado en el índice.
- **Sin numeración:** cuando se incluyen documentos que tienen su propia numeración, como son manuales, protocolos, informes, etc.

En ambas formas deberá aparecer en el índice la página que corresponde al inicio de este apartado, en caso de que se elija sin numeración está será la última del índice.

1.2. CUERPO DEL TRABAJO

Está constituido por la introducción, antecedentes, problemática, justificación, objetivos (general y metodológicos), marco teórico (en el caso de ser explícito[2]), metodología, resultados y conclusiones.

1.2.1. Introducción

Es el último apartado que se redacta porque se debe conocer perfectamente todo lo que se hizo, para dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se hizo?
- ¿Por qué o para qué se hizo?
- ¿Cómo se hizo?
- ¿Qué se obtuvo?

La extensión es de una cuartilla, el título es de primer orden, por lo tanto, debe ir centrado, con mayúsculas, Arial, negrita, en tamaño 14 y específicamente en el título no lleva número.

La redacción es en tiempo pasado, de manera impersonal y con párrafos no mayores a 10 líneas. Para el desarrollo del contenido, consulta la Guía de Contenido de Eduardo Palomares (2018), la cual se encuentra en la página de la UTL, en la sección de Estadías.

Algunos comentarios personales ayudan a que se desarrolle mejor la introducción, ya que se puede describir la evolución de la investigación, las experiencias que se obtuvieron durante la elaboración o bien si se desea

[2] Se denomina marco teórico explícito cuando existe un apartado en el que se desarrolla todo el fundamento teórico del proyecto.

indicar instrucciones o recomendaciones sobre la lectura de algunas partes del informe final de estadía como son: gráficos, tablas, imágenes, entre otros.

1.2.2. Contenido o desarrollo del tema

Son los temas primordiales que son tratados en el informe, para lo cual se recomienda consultar la Guía de Contenido para elaborar el Informe Final de Estadía (Palomares, 2018).

Todo contenido o desarrollo del informe final de estadía, se sustenta en un marco teórico, el cual puede ser implícito o explícito. En el caso de ser explícito se le da un apartado especial, este se coloca antes de la metodología. Para más información, consulta el anexo 3. Marco teórico (García, 2021),

- **1. Antecedentes:** es el primer título de primer orden numerado, y es con número arábigo (1, 2, 3, 4…). Se redacta en tiempo pasado o presente según sea la naturaleza del proyecto y de forma impersonal. La extensión es mínima de una cuartilla.
- **2. Problemática:** es el segundo título de primer orden numerado, con arábigos. El contenido se redacta en tiempo pasado o presente según la naturaleza del proyecto y de forma impersonal. La extensión puede variar dependiendo de la situación a resolver.
- **3. Justificación:** es el tercer título de primer orden numerado con arábigos. El contenido se redacta en tiempo pasado o presente según los beneficios que obtiene u obtendrá la empresa o institución donde se realiza la estadía.
- **4. Objetivos:** es el cuarto título de primer orden numerado, y tiene tres subtemas a tratar, los cuales también van numerados, con títulos de segundo orden.

- **4.1. Objetivo general:** Es un título de segundo orden y en su contenido aparece el objetivo de mayor alcance, el cual inicia con un verbo en infinitivo y debe incluir todos los datos necesarios para tener claro lo que se pretende lograr. Solo lleva un verbo.
- **4.2. Objetivos metodológicos:** es un título de segundo orden y en su contenido se desglosan títulos de tercer orden que indican las acciones orientadas a cumplir el objetivo general y deben ser más de dos. También inician con un verbo en infinitivo y solo uno por objetivo, aparecen de forma ordenada. Para los informes finales de estadía se permite colocar cada objetivo metodológico con numeración correspondiente a título de tercer orden (4.2.1. Analizar…).
- **4.3. Alcance:** es un título de segundo orden y se redacta en tiempo presente, de forma concisa, ya que se recomienda que no exceda de media cuartilla, pero esto lo define la naturaleza del proyecto, ya que en ocasiones se tiene que ser tan claro en la delimitación, que se pueden utilizar hasta varias hojas, como es el caso de estadías que involucran normas.

- **5. Metodología:** es el quinto o sexto título de primero orden numerado, dependiendo si se puso marco teórico, puesto que, si lo hicieron, este debe estar antes de la metodología. El contenido se redacta en tiempo pasado, de forma impersonal. Se debe cuidar que esté ordenado de acuerdo como se fueron mencionando los objetivos metodológicos. El título de cada apartado de la metodología debe ser redactado con el verbo en acción. Como ejemplo se puede observar la tabla 1. Relación de títulos.

- **6. Resultados:** es el sexto o séptimo título de primero orden numerado, dependiendo de lo mencionado en la metodología. Su contenido se redacta en pasado y de manera impersonal y se toma en cuenta todos los títulos de segundo orden de la metodología para colocarlos también como títulos del mismo orden, pero con el número continuo correspondiente para dar el resultado de cada uno de ellos. La diferencia es que se quita el verbo y solo queda el resultado (consultar tabla 1. Relación de títulos), el cual debe ir llevando a lograr el objetivo general y el alcance planteado. Si el resultado es un manual, plan de seguridad, un informe, entre otros documentos similares, estos aparecen como anexos y no dentro del resultado, ya que pueden llevar un formato diferente al del informe final de estadía.

Tabla 1. Relación de títulos

RELACIÓN DE TÍTULOS DE ACUERDO CON EL APARTADO			
Apartado	**Objetivos metodológicos**	**Metodología**	**Resultado**
Títulos	4.2.1. Elaborar el manual de…	5.1. Elaboración del manual de…	6.1. Manual de…
	4.2.2. Identificar áreas de…	5.2. Identificación de áreas de …	6.2. Áreas de…
	4.2.3. Diagnosticar fallas…	5.3. Diagnóstico de fallas…	6.3. Fallas…
	4.2.4. Comprobar efectividad de…	5.4. Comprobación de la efectividad de…	6.4. Efectividad de…

- **Conclusiones:** es un título de primer orden sin numeración. Su contenido puede mostrarse de manera global o por puntos, según se indique en la asesoría académica. Se redacta en pasado o presente según la naturaleza del proyecto.

Algunos de estos puntos pueden tener subdivisiones, llamados títulos de segundo y tercer orden, los de cuarto orden no deben aparecer, en su lugar se colocan viñetas. Para más información consultar en esta guía, el tema Forma del contenido, en el tema 2.3. Títulos.

Un informe final de estadía con gran número de cuartillas no garantiza la calidad, así que solo se debe considerar lo necesario. La cantidad de cuartillas no se puede definir ya que todo es acorde a la investigación y metodología que se haya realizado. De acuerdo con formatos de otras universidades tecnológicas el promedio está en 40 cuartillas.

1.2.3. Citas

Según la Real Academia de la Lengua Española (2014) una cita es "Referir, anotar o mencionar los autores, textos o lugares que se alegan o discuten en lo que se dice o escribe" (RAE, 2014).

Al realizar cualquier informe, se debe apoyar en fuentes de información y es importante que se mencione quién tiene la autoría, para ello se realizan citas, las cuales tienen un tratamiento especial y en el caso de UTL se estableció que sería bajo el formato de la Asociación Americana de Psicología (*American Psychological Association* o APA). La cantidad mínima de citas para el Informe Final de Estadía es de 10. Para más detalles o información relacionada a este tema, consulta el anexo 2. Citas y Referencias.

1.2.4. Notas al pie de página

La nota al pie de página es un texto que se encuentra fuera del cuerpo principal del trabajo y está ubicado en la parte inferior. El programa de Word nos permite colocar notas al pie de página y él se encarga de acomodarla en el espacio correspondiente, lo único que se debe verificar es que esté en letra Arial de 10 puntos, esto con el fin de hacer la diferencia entre la nota y el contenido. Para ejemplificarlo se puede observar una nota al pie de página en esta cuartilla[3].

[3] Las notas al pie de página llevan un número consecutivo.

Las notas al pie de página se utilizan para realizar explicaciones o ampliar información y si son mencionadas en el desarrollo del tema, posiblemente el lector se pierda o salga del tema central. Una nota al pie de página no debe exceder de media cuartilla, en el caso de que así suceda se colocará como anexo.

1.3. PARTES COMPLEMENTARIAS O DE REFERENCIA

1.3.1. Referencias

Es la relación de todas las fuentes de consulta, las cuales pueden ser: libros, revistas, periódicos, enciclopedias, folletos, artículos, ponencias, seminarios, congresos, reuniones, documentos electrónicos, videos, programas de televisión, radio, películas, pinturas, gráficos, fotografías, etcétera. Es todo aquello que puede proporcionar información para la investigación. Este apartado no debe llevar número en el título. Cabe destacar que las comunicaciones personales sí se citan, mas no se colocan en referencias (Zavala, 2012).

Es de gran utilidad mencionar de dónde obtuvimos la información ya que esto ayuda a que tenga una mayor confiabilidad y permite que el lector pueda recurrir a la fuente que citamos para que indague más sobre el tema. Deben estar organizadas y acomodadas según lo indica la APA. Se recomienda que sean más de seis fuentes de información las que se registren en las referencias y sobre todo que sean fuentes confiables, tales como fuentes primarias y secundarias, en el caso de tener fuentes terciarias, consulte la referencia que estas mencionan para tener mayor confiabilidad.

Para realizar una referencia se sugiere que tomes en cuenta los siguientes datos:

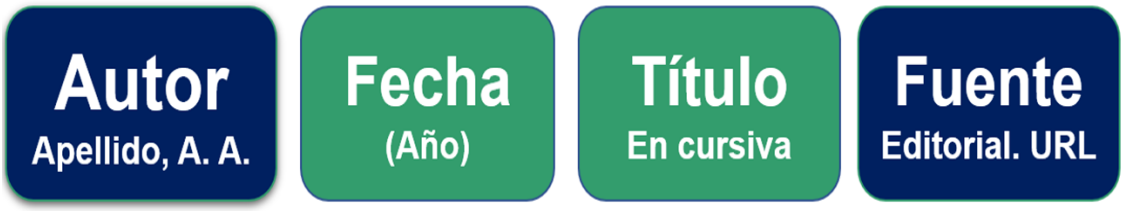

Imagen 2. Datos para registrar referencias.

El orden de los elementos en la referencia es diferente de como se muestra en la imagen anterior, ya que dependiendo de la fuente donde se extrajo la información, será el acomodo de los elementos, de acuerdo con lo que indique APA. Para mayor precisión, consulta el anexo 2. Citas y referencias (García, 2021).

1.3.2. Glosario

Se utiliza únicamente cuando se han mencionado gran cantidad de términos que el lector desconoce o que estén en otro idioma. Si no se tiene más de una cuartilla por definir es preferible usar notas al pie de página.

1.3.3. Anexos

Es una parte complementaria del informe final de estadía, que ayuda a detallar más la investigación. A diferencia de las tablas, imágenes o gráficas que se colocan en cuanto se mencionan. Los anexos van al final del trabajo, ya que pueden ser uno o varios documentos de consulta que son muy amplios y esto puede hacer que se pierda del tema central. Los anexos se identifican por números (anexo 1, anexo 2, anexo 3…) y puede o no llevar el consecutivo de paginación del documento. En el caso de que sea un manual, programa, otro informe, etc., debe llevar su propia numeración y solo colocar en el índice el número de anexo al que pertenece sin página.

Para identificarlos se coloca al inicio la palabra ANEXO y el número (arábigo) que le corresponda además del nombre que lo identifique, tomando el formato de título de segundo orden: letra Arial 12, negrita, mayúscula sostenida y alineado a la izquierda. Cabe destacar que cada anexo se coloca iniciando en una hoja independiente.

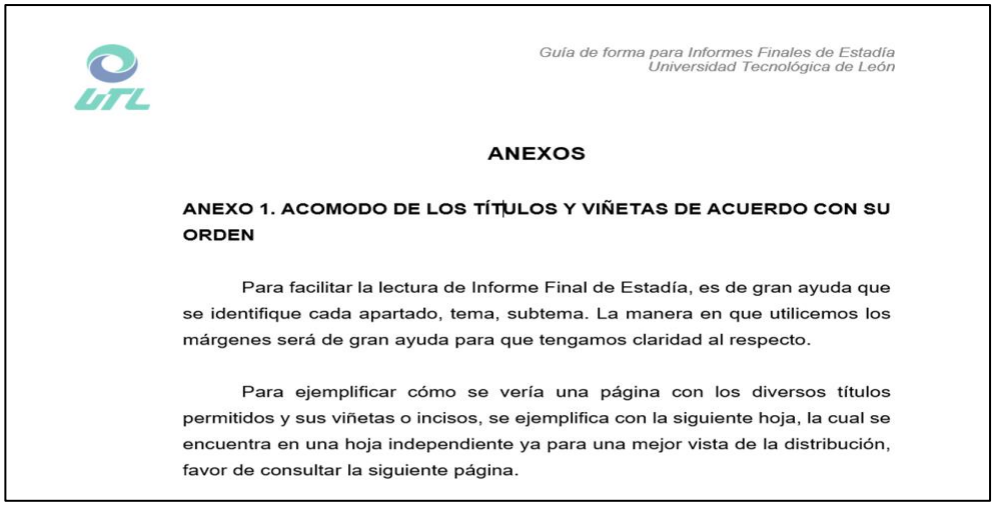

Imagen 3. Ejemplo de formato al inicio del apartado de anexos

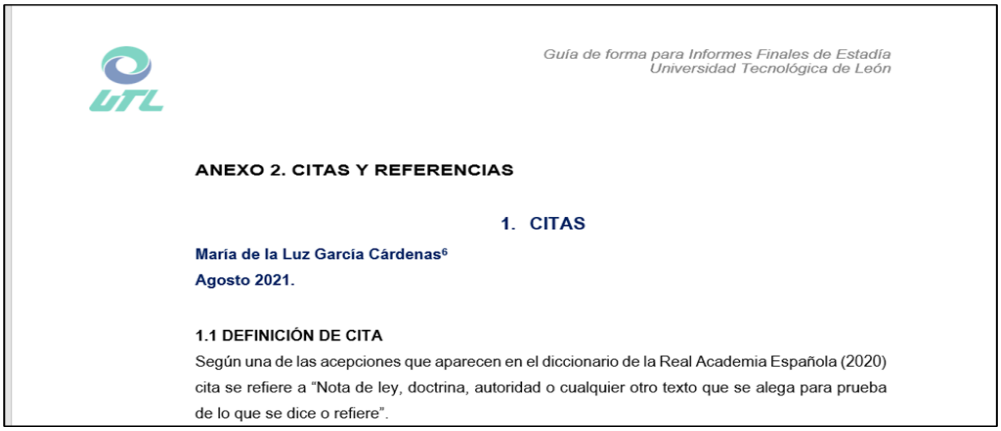

Imagen 4. Ejemplo de formato de continuidad del apartado de anexos

En el caso de tener como objetivo la redacción de un manual, informe, instructivo, planes, programas, recetarios, estandarización de recetas, entre otros, deben ubicarse en anexos y podrán tener su propio formato.

2. FORMA DEL CONTENIDO

Una buena presentación y orden en cualquier trabajo escrito, habla bien de la persona que lo realizó, ya que muestra la organización que tiene de sus ideas, las cuales pueden responder al qué, quién, cuándo, dónde y para qué. Por tal motivo es muy importante que se lleve una estructura adecuada para presentar el informe final de estadía. En este tema se detallará la manera en que se debe elaborar.

2.1. CUARTILLA

Cada hoja que se utilice para realizar el informe final de estadía, la llamaremos cuartilla, la cuartilla puede contener párrafos, tablas, gráficos, cuadros e imágenes.

2.1.1. Características de las hojas a utilizar

Las hojas son tamaño carta (28cm por 21.6cm). En el caso de imprimirlo es a solicitud de quien asesora en la organización y podrá indicar en qué tipo de papel y característica que requiere, para la Universidad Tecnológica de León solo es en formato digital (Word y PDF).

2.1.2. Título del Informe y autor(a) en el encabezado y pie de página

Se podrá colocar en la parte superior derecha el nombre de la Universidad y abajo, en otra línea el título del proyecto y en la parte inferior derecha el nombre de quien tiene la autoría y debajo de esta información el mes y año que concluye el informe. Será en Arial cursiva en tamaño 10.

2.1.3. Márgenes

- Superior: 4 centímetros.
- Izquierdo: 4 centímetros.
- Inferior: 2.5 centímetros.
- Derecho: 2.5 centímetros.

2.2. PÁRRAFO

Para plasmar nuestras ideas utilizamos oraciones que pueden ser principales o complementarias, las cuales se unen y relacionan entre sí. A esta unión se le llama párrafo, el cual tiene ciertas características y debe responder a alguna de las siguientes preguntas: qué, cómo, cuándo, dónde, quién, por qué, para qué.

2.2.1. Características del párrafo

Para plasmar de forma clara las ideas se debe considerar que un párrafo contenga lo siguiente:

- **Unidad**: es la relación que deben tener la oración principal con las secundarias y complementarias.
- **Coherencia:** es seguir un orden lógico de las ideas que deseamos plasmar. Si se tiene coherencia en el párrafo nunca perderemos de vista la idea principal.
- **Interrelación entre párrafos:** debe existir una continuidad entre los párrafos, por tal motivo se debe redactar con una secuencia clara y coherente.

2.2.2. Otras consideraciones relacionadas al párrafo

Se debe tomar en cuenta los siguientes puntos para dar una mejor estructura al párrafo y sea más fácil, agradable y comprensible su lectura.

- **Tamaño:** un párrafo no puede ser largo, ya que esto distrae de la idea principal. Por tal motivo se recomienda no exceder de 10 líneas.
- **Sangría**: siempre al iniciar un párrafo se respetará un espacio de 1.25 centímetros en la primera línea, sin importar que el párrafo corresponda a un título de primero, segundo o tercer orden. Al utilizar listados no se coloca sangría.
- **Texto justificado:** es conveniente por orden y estructura que se aplique la alineación tanto derecha como izquierda para que sea más agradable a la vista. No se deben separar las palabras por guiones, es mejor ajustarlo.
- **Interlineado:** se llama así a los espacios que se dan entre líneas. Para el informe final de estadía es de 1.5, esto ayuda a que el lector no se pierda. En el cuadro de diálogo del párrafo se debe verificar que estén en ceros el espaciado para que aplique de manera correcta el interlineado.

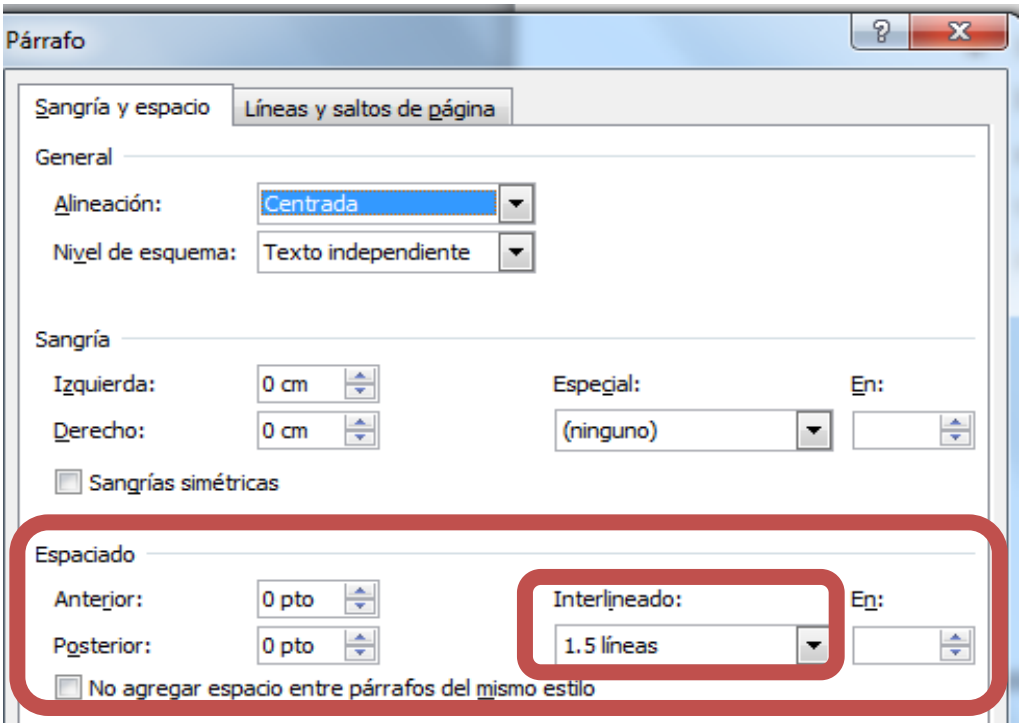

Imagen 5. Cuadro de diálogo del párrafo (Microsoft, Office 2010)

- **Espaciado en los títulos de primer orden:** se comienza a escribir al inicio de la página, por tal motivo no habrá ningún espacio.
- **Espaciado entre título de primer orden y su contenido:** es solo de un espacio (ver anexo 1. Acomodo de los títulos y viñetas de acuerdo con su orden).
- **Espaciado entre títulos de segundo o tercer orden y contenido:** no debe haber entre los títulos o subtemas y su contenido, a menos que sea un desglose de puntos.
- **Espaciado entre párrafos:** cada vez que se presente un punto y aparte debe existir un espacio entre cada párrafo correspondiente a un interlineado de 1.5 (ver anexo 1. Acomodo de los títulos y viñetas de acuerdo con su orden).
- **Espaciado entre puntos o viñetas:** no se aplica ninguno, cuando se presente un desglose de puntos. Como ejemplo se puede tomar este listado.
- **Espaciado en imágenes o tablas:** se debe considerar solo un espacio entre imágenes y tablas.
- **Tipo de letra:** se utiliza únicamente Arial. Si el anexo tiene otro tipo de letra se debe respetar.
- **Tamaño de letra:** se utiliza de 14 puntos para los títulos de primer orden, de 12 para el contenido en general y de 10 para notas al pie de página, citas de tablas, imágenes, gráficos y figuras.
- **Uso de negritas:** para los títulos o subtítulos, tanto de primero, segundo y tercer orden o cuando se estime conveniente destacar conceptos o datos importantes.
- **Uso de mayúsculas sostenidas:** únicamente se utilizan para los títulos de primer y segundo orden (para más información consultar los temas 2.3.1. Títulos de primer orden y 2.3.2. Títulos de segundo orden de esta guía).

2.2.3. Cualidades de la redacción

Para redactar un párrafo se debe tener en cuenta las cualidades de la redacción: claridad, concisión, sencillez y coherencia, ya que esto ayuda a que el lector comprenda de manera fácil las ideas que deseamos transmitir.

- **Claridad:** se puede lograr utilizando frases cortas, cuidando la concordancia de tiempos verbales, eliminando ambigüedades, evitando el exceso de adjetivos y no siendo redundantes.
- **Concisión**: es ser exacto en el uso del vocabulario esto lo podemos lograr revisando lo que escribimos, eliminando las expresiones inútiles, evitando repetir ideas, pero también no es bueno que se utilice un lenguaje telegráfico.
- **Sencillez:** actualmente la redacción de cualquier documento se realiza con llaneza. Teniendo bien identificado al lector del informe final de estadía y es conveniente que se aterricen las ideas a su comprensión. A mayor sencillez mayor comprensión.

2.3. TÍTULOS

Ayudan al lector para identificar de qué trata el tema y su relación con el resto de la información. Existen diferentes tipos de títulos, y de acuerdo con su posición indican la relación que tienen unos con otros. Si algún tema tiene subdivisiones, a estos títulos se les llama de segundo o tercer orden y no se permite que esté solo uno, debe haber más. Ningún título lleva punto final, sin importar el orden al que pertenezcan y se inicia sin sangría. Se debe tener especial cuidado de no dejar títulos en línea viuda, por lo menos deben estar dos líneas de su contenido.

Los márgenes que se utilizan en los diferentes títulos ayudan a identificar con mayor claridad todas las subdivisiones que existan. Para ejemplificarlo se

presentan en esta guía o bien en el anexo 1. Acomodo de los títulos y viñetas de acuerdo con su orden.

2.3.1. Títulos de primer orden

Son aquellos que indican el nombre del tema y se debe colocar al inicio de la hoja. Por tal motivo cada vez que comience un tema es en una hoja independiente.

Los títulos de primer orden deben estar centrados, en letra Arial de 14 puntos, negrita y en mayúsculas. Si el nombre del tema es muy largo se divide en dos o tres líneas, cuidando que no queden separadas siglas, nombres de instituciones, empresas, organismos, etcétera.

En el informe final de estadía hay títulos de primer orden que corresponden a partes preliminares y complementarias las cuales no llevan número.

Los títulos de primer orden dentro de las partes preliminares son:

- RESUMEN
- ABSTRACT
- AGRADECIMIENTOS
- ÍNDICE

Los títulos de primer orden y siguiendo la numeración dentro del cuerpo del trabajo son:

- INTRODUCCIÓN
- 1. ANTECEDENTES
- 2. PROBLEMÁTICA
- 3. JUSTIFICACIÓN

- 4. OBJETIVOS
- 5. METODOLOGÍA
- 6. RESULTADOS

En el caso de existir marco teórico explícito se coloca antes de metodología, quedando de la siguiente manera:

- 5. MARCO TEÓRICO
- 6. METODOLOGÍA
- 7. RESULTADOS

Los títulos de primer orden dentro de las partes complementarias son:

- CONCLUSIONES
- REFERENCIAS
- GLOSARIO (solo en caso necesario).
- ANEXOS

2.3.2. Títulos de segundo orden

Son aquellos que dependen de manera inmediata al tema que se está tratando. Debe comenzar alineándolo a la izquierda sin dejar sangría. En número arábigo decimal, mayúsculas sostenidas, negritas y en letra Arial de 12 puntos.

Como ejemplo, en esta guía uno de los temas del informe que corresponden a este tipo de títulos son:

- 4.1 OBJETIVO GENERAL
- 4.2 OBJETIVOS METODOLÓGICOS
- 4.3 ALCANCE

2.3.3. Títulos de tercer orden

Son aquellos que dependen del contenido de algún título de segundo orden, por ejemplo, este tema corresponde a uno de ellos.

Los títulos de tercer orden no se escriben con mayúsculas sostenidas, únicamente la primera letra o en el caso de escribir alguna sigla y también deben estar en negritas. El margen que se aplica es de 0.63cm, como se puede observar en este párrafo.

2.3.4. Títulos de cuarto orden

Este tipo de título no se considerará para el informe final de estadía, por tal motivo son viñetas o incisos en el caso de manifestar un orden.

2.4. PAGINACIÓN

Este apartado es importante porque se debe tener bien identificado el lugar donde se encuentra la información que señalamos en el índice.

Se inicia la paginación a partir de introducción. El número es colocado en la parte inferior derecha, con fuente Arial tamaño 10, en números arábigos. Se recomienda que se pagine hasta que se concluya el informe.

La paginación del informe final de estadía, en el apartado de anexos, dependerá de qué tipo de documentos se incluyan. En caso de ser manuales, programas, etc., que cuentan con su propia numeración, se respetará y no se indicará en el índice.

2.5. VIÑETAS

Son de gran ayuda cuando deseamos realizar alguna lista en la cual no importe el orden de aparición de cada punto a tratar, o bien cuando se desea utilizar un título de cuarto orden. Las viñetas que se utilizan son:

- Symbol 183, en tamaño 12
- Wingdings 167 en tamaño 12

Observa el tema 2.2.3 Cualidades de la redacción, es un ejemplo de viñetas en lugar de títulos de cuarto orden. Se debe tener especial cuidado en no dejar viñetas en líneas viudas o huérfanas, por lo menos deben estar dos, como ya se mencionó.

2.6. GRÁFICAS

De acuerdo con La enciclopedia Salvat (2004) una gráfica es "Representación de datos estadísticos o numéricos por medio de líneas o figuras que hacen visible la relación que estos datos guardan entre sí". Por tal motivo deben ser muy claros los datos que intervienen y qué es lo que representan.

Se debe poner especial cuidado en el tipo de gráfica que se utiliza, ya que dependiendo de lo que se desea transmitir, es la elección de la forma de gráfico a utilizar. Como sugerencia, las gráficas de pastel son ideales cuando tenemos pocos elementos a comparar, en cambio, las de barras son excelentes cuando se requieren el análisis de varios elementos. El tamaño de la gráfica no debe exceder de los márgenes establecidos.

Dentro de la gráfica, se utiliza el mismo tipo de letra y el tamaño de fuente será según convenga. **Fuera de la gráfica**, se coloca el nombre y número que le corresponde y también la cita (en caso de que se haya tomado de alguna fuente). El número debe ser consecutivo durante todo el informe final de estadía. En el

caso de los anexos se numera de manera consecutiva por cada anexo. El tipo de letra es Arial, tamaño 10 en negritas.

2.7. IMÁGENES

Es el material gráfico que se encuentra en el cuerpo del trabajo o en los anexos. Dentro del cuerpo del trabajo se debe numerar de forma consecutiva e indicar la cita en caso de que no sea propia. En el caso de los anexos se numera de manera consecutiva cada que comience uno.

La información de la imagen (título, referencia, etc.) se coloca en la parte inferior y se indica el número que le corresponda. El tamaño de letra es Arial 10, para que no se confunda con el texto general y se centra con relación a la imagen.

La resolución de las imágenes, deben ser de calidad y colocarla de manera adecuada. No podrá exceder los márgenes que se tiene destinados para una cuartilla. En caso de que sea mayor a los márgenes[4]:

- Para impresión: se podrá utilizar las hojas que sean necesarias, cuidando que queden dobladas de manera que dé el mismo tamaño de las demás.
- Para formato digital: podrá modificar la orientación de esa página e incluso el tamaño, para que pueda ajustar el contenido.

Deben estar ubicadas inmediatamente, por tal motivo es recomendable que en cuanto se mencione se coloque. Como ejemplo se puede observar la imagen que se encuentra en el tema 1.1.1 Portada, de esta guía.

[4] Esto aplica también para gráficas y tablas.

2.8. TABLAS

De acuerdo con el Dr. Calderón (2003) existen dos tipos de tablas, las formales y de texto.

2.8.1. Tablas formales

Son aquellas que están realizadas por otra persona, por lo tanto, se debe citar. Las citas se colocan al término del título de la tabla y es bajo el esquema de apellido del autor(a) y año, ej. (Márquez, 2010).

Este tipo de tablas por lo general constan de cuatro elementos indispensables: título, columna matriz, encabezado en cada columna y el cuerpo. Como ejemplo puedes consultar la tabla 1. Relación de títulos de acuerdo con el apartado o la tabla 2. Ejemplo de la estructura de una tabla formal.

Tabla 2. Ejemplo de la estructura de una tabla formal

TÍTULO			
	Encabezado	Encabezado	Encabezado
Columna matriz	Cuerpo	Cuerpo	Cuerpo
Columna matriz	Cuerpo	Cuerpo	Cuerpo

- Título
- Columna matriz
- Encabezado en cada columna
- El cuerpo

En el caso de los anexos, cada que inicie uno, tendrá su propia numeración.

2.8.2. Tablas de texto

Son elaboradas por quien tiene la autoría del informe final de estadía, dando forma de acuerdo con las necesidades que se requieran para mostrar la información deseada. Son utilizadas cuando se trabaja con cifras en un texto, y es significativo resaltarlas para realizar alguna comparación.

Toda tabla debe llevar en la parte superior el número y título que le corresponda, centrado, en letra Arial de 10 puntos, para no confundir con el resto del contenido y en negritas. No se utilizan mayúsculas sostenidas a menos que así sea la forma correcta de escribirlo.

En caso de que sea mayor a los márgenes:

- Para impresión: se podrá utilizar las hojas que sean necesarias, cuidando que queden dobladas de manera que dé el mismo tamaño de las demás.
- Para formato digital: podrá modificar la orientación de esa página e incluso el tamaño, para que pueda ajustar el contenido.

3. CONSIDERACIONES FINALES

3.1. PARAFRASEO

Cuando un autor(a) realiza una obra, tiene la propiedad intelectual sobre ésta. Por tal motivo es importante que cuando tomemos información, fotografías, imágenes, gráficas etcétera, por mínima que sea, se debe mencionar al autor(a) y la fuente de donde la obtuvimos, de no hacerlo se le denomina plagio.

El plagio se puede evitar en el caso de textos, parafraseando la información que es necesaria para la investigación que se esté realizando y en cuanto a imágenes fotografías, gráficas o figuras, se menciona al autor(a) o la fuente.

Parafrasear es interpretar lo que han escrito otros y decirlo con nuestras propias palabras. Es por ello por lo que es de suma importancia que se realice el parafraseo en la elaboración del informe final de estadía, para que realmente la investigación y aplicación sea válida.

Cuando se realizan trabajos de investigación, no solo es transcribir, copiar y pegar, ya que a esto no se le puede llamar trabajo de investigación. Lo más crítico, es que en muchas ocasiones se desconoce que lo que se está realizando es plagio y que puede traer graves consecuencias, tales como la anulación por ser un delito contra la propiedad intelectual.

En algunas ocasiones resulta imposible parafrasear la información por temor a que se pierda el sentido de lo que se quiere decir (por ejemplo, en leyes, normas o definiciones), en estos casos se permite que se cite de manera textual

de acuerdo con lo que indica APA. Para más información de citas consultar el anexo 2. Citas y referencias (García, 2021).

3.2. CONSIDERACIONES EN LA REDACCIÓN

Se debe tener especial cuidado en algunos aspectos que se mencionan a continuación para evitar faltas de ortografía, errores de redacción o ambigüedad en las ideas que deseamos transmitir.

- **Uso de mayúsculas:**
  - Al iniciar un párrafo[5].
  - En nombres propios, seudónimos, sobrenombres o apodos.
  - En siglas.
  - Después de cualquier punto.
  - En nombres sagrados.
  - Nombres de instituciones.
  - Títulos de obras, cuadros, canciones, etcétera.
  - Números romanos.
  - Nombre de las ciencias.
  - Después de dos puntos en las cartas o en citas textuales.
  - El uso de mayúsculas no exime de colocar acentos.
  - El uso de mayúsculas en nombres largos como Procuraduría de la República, solo debe llevar los sustantivos y adjetivos, nunca el artículo, a menos que con este empiece. No sería correcto escribir Secretaría De Hacienda Y Crédito Público. Si son materias o el nombre de alguna obra, se utilizan las mayúsculas en la letra inicial únicamente.
  - Las siglas se escriben con mayúsculas y sin punto entre cada letra.

[5] Para más información sobre el uso correcto de mayúsculas y minúsculas, consulta la página de la Real Académica Española.

- **Uso de minúsculas:**
  - Los días de la semana, meses y estaciones del año, a menos que comience la oración o párrafo.
  - Los gentilicios.
  - Los cargos políticos.
  - Anglicismos: evitar en la medida de lo posible, es mejor utilizar su definición en español.
- **Concordancia de tiempo, género y número:** se debe poner especial atención a este punto ya que en algunas ocasiones comenzamos con plural y terminamos con singular, o bien hasta lo mezclamos. Pasa lo mismo con el género, se debe cuidar si es femenino o masculino.
- **Anfibología:** frases que por su redacción puede tener más de una interpretación (Pedro jugó con Juan cuando era niño, ¿quién era el niño?).
- **Hipérbaton:** desorden sintáctico de la oración (Juan regalará juguetes a niños de más de mil pesos).
- **Diéresis:** son los dos puntos que se colocan encima de la u cuando debe sonar entre güe y güi como güero. Es necesario que los coloquemos para el mejor entendimiento o pronunciación de la palabra.
- **Pleonasmos:** no se debe utilizar una palabra acompañada de su sinónimo. Un ejemplo puede ser “súbete para arriba”.
- **Doble negación:** es cuando utilizamos dos negaciones en una frase. Ninguna no tiene…
- **Fechas:** se debe seguir el orden de día, mes y año, utilizando la preposición de. Por ejemplo; 24 de mayo de 2008. El artículo del, no está mal empleado, pero la Real Academia sugiere que se continúe con la preposición a menos que digamos del año 2030.

- **Uso de comillas:** solo se utilizan para marcar citas textuales, ironías o errores. Si deseamos marcar o resaltar alguna palabra es mejor utilizar negritas o bien cursivas.
- **Redundancias:** se debe evitar utilizar palabras de más en un escrito, por tal motivo la concisión es parte importante para que sea más entendible la investigación.
- **Cantidades:** se debe escribir con letra aquellas que se pronuncian en una sola palabra o si inicia un párrafo.
- **Palabras repetidas:** en un párrafo no debe aparecer la misma palabra más de una ocasión, se debe buscar un sinónimo o bien modificar la redacción.
- **Tecnicismos:** se debe explicar su significado enseguida, para no crear confusión o bien aclararlos en notas al pie de página.
- **Terminología:** se debe llevar durante todo el texto de forma adecuada.
- **Comillas, paréntesis, signos de admiración o interrogación:** tener especial cuidado de abrir y cerrar. En el caso de los signos de admiración e interrogación si se termina un párrafo con ellos no se coloca punto final ya que con el punto del singo es suficiente, en el caso de continuar el párrafo se debe colocar una coma para poder escribir con minúsculas.
- **Abreviaturas:** se debe utilizar los estándares nacionales e internacionales. Todas terminan con punto excepto las que son referentes a términos científicos. Se deben utilizar lo menos posible y se define la primera vez que aparece, escribiendo el término completo. La palabra etcétera irá siempre abreviada si está dentro de un párrafo, pero completa si aparece al final y/o antes de un punto y aparte.
- **Porcentajes:** se coloca el signo y no la palabra. Si son varios porcentajes seguidos, se separan por una coma y en la última cifra se coloca el signo.

- **Puntos finales:** no se colocan en títulos, pero sí en las oraciones de un listado y deben estar fuera del paréntesis o comillas si un párrafo termina de esta manera.
- **Puntos suspensivos:** únicamente son tres (…) y si con ellos termina el párrafo no se coloca punto final.

3.3. CONSIDERACIONES GENERALES DE FORMATO

- **Separación de párrafos:** entre cada párrafo debe existir un espaciado, el cual es con un interlineado de 1.5.
- **Separación de párrafos u oraciones en listados:** no debe existir ningún espacio entre viñetas, números o paréntesis. Se puede tomar este listado como ejemplo.
- **Numeración de las notas al pie de página:** son en número arábigo y se debe tener especial cuidado del seguimiento y la concordancia en la numeración de cada nota.
- **Datos de la referencia:** se registra en formato APA versión actual.
- **Mención en citas de las páginas consultadas:** cuando se cita una fuente, en la cual, las páginas son seguidas se debe colocar un guion entre el inicio y el fin de ellas, antecediendo la abreviatura pp., y si es solo una, se coloca una p antes del número de la página. Cuando son salteadas las páginas se coloca también doble p y las páginas son separadas con comas en el caso de ser únicas y de guion si son consecutivas. Por ejemplo p. 27, pp. 30 – 45, pp 30, 9-11.
- **Orden de las referencias:** se debe hacer alfabéticamente por el apellido del autor(a), en caso de que no exista se considera el título.
- **Espacios entre signos de puntuación**: cuando se coloca una coma, punto y seguido o dos puntos; se dejará solo un espacio y se debe respetar de esta manera durante todo el documento.

REFERENCIAS

Calderón, H. R. (2003). *Lecturas básicas de metodología de la investigación*. México: Mc Graw Hill.

La enciclopedia Salvat (2004). *Definición de Gráfica (tomo 9)*. Colombia: Salvat Editores.

Palomares, E. (2018). *Guía para elaborar el Informe Final de Estadía.* León, Guanajuato, México. http://www.utleon.edu.mx/public_html/alumno/estadias/docs/Guia_INFORME_FINAL_DE_ESTADIA_abril_2018.pdf

Real Academia de la Lengua Española (2014). *Definición de citar*. http://lema.rae.es/drae/?val=cita.

Universidad Tecnológica de León. (2021). *PORTADA DEL INFORME FINAL.* http://www.utleon.edu.mx/estadias

Zavala Tríaz, S. (2012). Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta. Edición. http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/GuiaRevMarzo2012APA6taEd.pdf

ANEXOS

ANEXO 1. ACOMODO DE LOS TÍTULOS Y VIÑETAS

Para facilitar la lectura de Informe Final de Estadía, es de gran ayuda que se identifique cada apartado, tema, subtema. La manera en que utilicemos los márgenes será de gran ayuda para que tengamos claridad al respecto.

Para ejemplificar cómo se vería una página con los diversos títulos permitidos y sus viñetas o incisos, se ejemplifica con la siguiente hoja, la cual se encuentra en una hoja independiente ya para una mejor vista de la distribución, favor de consultar la siguiente página.

Los títulos que se han incluido son todos los que son autorizados dentro de esta Guía de Forma, tales como lo son:

- Primer orden
- Segundo orden
- Tercer orden
- Viñeta de primer nivel
- Viñeta de segundo nivel
- Viñeta de tercer nivel
- Viñeta de cuarto nivel

TÍTULO DE PRIMER ORDEN

La línea que está rodeando todo el texto, corresponde a los márgenes que deben tener las cuartillas utilizadas en el Informe Final de Estadía. Izquierdo y superior serán de 4 centímetros, derecho e inferior serán de 2.5 centímetros.

4.1. TÍTULO DE SEGUNDO ORDEN

El número y nombre de los títulos de segundo orden deben estar alineados al margen izquierdo como se observa en este esquema.

4.1.1. Título de tercer orden

Los títulos de tercer orden tienen un margen de 0.63 centímetros, como se puede observar en este ejemplo.

4.1.2. Acomodo del contenido de títulos de tercer orden

El contenido de este tipo de títulos deberá estar alineado al inicio del número, como se observa en este ejemplo.

- Viñeta de primer nivel
  - Viñeta de segundo nivel
  - Viñeta de tercer nivel (2 centímetros)
    - Viñeta de cuarto nivel

ANEXO 2. CITAS Y REFERENCIAS

1. CITAS

María de la Luz García Cárdenas[6]

Agosto 2021.

1.1 DEFINICIÓN DE CITA

Según una de las acepciones que aparecen en el diccionario de la Real Academia Española (2020) cita se refiere a "Nota de ley, doctrina, autoridad o cualquier otro texto que se alega para prueba de lo que se dice o refiere".

En las materias de Expresión oral y escrita, que se imparte en la Universidad Tecnológica de León se solicita utilizar el estilo de citación de la *American Psychological Assosiation* (APA), actualmente la versión vigente es la séptima edición, lo anterior también aplica para la redacción del Informe Final de Estadía.

Las citas derivan de la revisión de la literatura; libros, revistas, periódicos, sitios web, entre otros o de comunicaciones personales. Hay que tener presente que todo lo citado debe aparecer referenciado, excepto las comunicaciones personales; "correos electrónicos, mensajes de texto, chats o mensajes directos, entrevistas personales, conversaciones telefónicas, discursos en vivo, conferencias académicas no grabadas, memorandos, cartas y materiales no grabados de la tradición oral de pueblos indígenas" (Moreno y Carrillo, 2019, p. 9).

Conforme indican Moreno y Carrillo (2019) "Los trabajos que no pueden ser consultados por los lectores se citan en el texto como comunicaciones personales y no requieren entrada en la lista de referencias" (p. 9).

[6] Profesora de tiempo completo de la Academia de Expresión oral y escrita en Universidad Tecnológica de León.

Tabla 1. Consideraciones para elaborar citas de comunicación personal

Citas de comunicación personal	Estructura
Cita de comunicación personal con énfasis en el autor	A. Luna (comunicación personal, 15 de junio de 2021)
Cita de comunicación personal con énfasis en el texto	(A. Luna, comunicación personal. 15 de junio de 2021)

1.2 TIPO DE CITAS

Las citas pueden clasificarse de diferente manera, aquí abordaremos dos formas; a) según el énfasis en el autor (a) o en el texto y conforme a la manera que anotamos la información (directas o indirectas).

1.2.1 Citas con énfasis en el autor y con énfasis en el texto

En la cita basada en el autor aparece primero el apellido del autor(a) y entre paréntesis el año de publicación. Ejemplo: Moreno y Carrillo (2019) y al final de la cita el número de página (p.) o párrafo (párr.) entre paréntesis. En la cita basada en el texto se abre un paréntesis al final del texto y en él se incluye el autor, el año y el número de página o párrafo, según corresponda. Ejemplo: (Moreno y Carrillo, 2019, p. 9).

En los cursos de Expresión oral y escrita en la Universidad Tecnológica de León, normalmente se solicitan, en los textos con extensión mínima de una cuartilla, citas directas de menos de 40 palabras (citas textuales cortas), este tipo de cita siempre debe de ir entre comillas.

En el Informe Final de Estadía se requieren mínimo diez citas textuales o de paráfrasis (Padilla, 2018, p.11)

1.2.2 Citas directas o indirectas

a) Citas directas

Las citas directas pueden ser cortas (hasta 40 palabras) y en bloque (más de 40 palabras). (Moreno y Carrillo, 2019, p.7).

"Para citas de menos de 40 palabras, agregue comillas alrededor de las palabras e incorpore la cita en su propio texto, no es necesario ningún formato adicional" (Normas APA, s.f., párr. 1)

Las citas textuales de bloque mayores a 40 palabras no llevan comillas.

b) Citas indirectas

"Las citas de paráfrasis reafirman la idea de otro (o su propia idea publicada anteriormente) en sus propias palabras. La paráfrasis le permite resumir y sintetizar información de una o más fuentes, centrarse en información importante y contrastar detalles relevantes." (Normas APA, s.f. párr. 1).

Las citas de paráfrasis pueden utilizarse en textos de mayor extensión como es el caso del Informe Final de Estadía.

La paráfrasis puede ser corta o larga. "Si la paráfrasis incorpora múltiples fuentes o cambia entre fuentes, repita la cita para que la fuente sea clara" (Normas APA, s.f. párr. 9)

Las citas de paráfrasis nunca llevan comillas y siempre se citan.

1.3 PASOS PARA CITAR CORRECTAMENTE

Tabla 2. Pasos para citar correctamente

PASO	ESPECIFICACIÓN
1	Revisa la literatura (es muy importante verificar la confiabilidad de las fuentes).
2	Selecciona el o los apartados que debes citar.
3	Construye la cita considerando el énfasis en el autor o texto, así como en las características de la citas directas e indirectas.
4	Anota la cita. Debe contener apellido del autor, año de publicación y página(s) o párrafo(s), que se indica como p., pp. o párr. o párrs. respectivamente, lo último según sea el caso o se requiera. Al elaborar una cita no se pueden omitir elementos, en dado caso deben substituirse, por ejemplo, a falta del año de publicación escribir (s.f.), que significa sin fecha.
5	Verifica que todo lo citado, a excepción de las comunicaciones personales, se encuentren en el listado de referencias.

2. REFERENCIAS

2.1 DEFINICIÓN DE REFERENCIA

"La lista de referencias al final del documento brinda la información necesaria para identificar cada trabajo citado en el texto" (Moreno y Carrillo, 2019, p.10).

En el caso de documentos consultados en Internet se debe agregar siempre el enlace completo. La referencia no puede ser solamente un enlace.

Las referencias en el Informe Final de Estadía deben de aparecer después del apartado de Conclusiones en una hoja independiente, título en mayúsculas sostenidas, negritas, centrado y Arial 14.

El listado de referencias debe de aparecer en orden alfabético y utilizando sangría francesa. Recuerda que todo lo referenciado debe de estar citado, excepto el caso de comunicaciones personales, que aparecen en el texto, pero no en la lista de referencias.

2.2 ELEMENTOS DE LAS REFERENCIAS

"Una referencia tiene cuatro elementos básicos autor (responsable del trabajo), fecha (de publicación), título (nombre del material) y fuente (lugar de consulta y adquisición)" (Moreno y Carrillo, 2019, p.10). Ver tabla 3.

Tabla 3. Elementos básicos que debe de contener una referencia, considerando el formato APA 7

Autor	Fecha de publicación	Título del material	Fuente
Apellido del autor e inicial o iniciales del primer nombre.	Año de publicación, en el caso de periódico, video de YouTube, referencias legales, conferencias, presentaciones y ponencias, por ejemplo, se escribe la fecha completa	Título del libro, del artículo, video u otro.	Se incluye tanto la editorial, el título de la revista o el sello discográfico (por mencionar unos casos) así como el enlace completo cuando se trata de consultas en Internet.

A continuación, se incluyen una tabla con una selección de fuentes con la información que se requiere para realizar la referencia considerando los cuatro elementos antes mencionados. Ver tabla 4

Tabla 4. Estructura para realizar referencias[7]

Material	Autor	Año	Título	Fuente
Libro (físico)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor, A. A.	(Año de publicación).	*Título del libro.*	Editorial
Libro electrónico (digital)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor, A. A.	(Año de publicación).	*Título del libro*	Editorial. https//
Audiolibro (digital)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor, A. A.	(Año de publicación).	*Título del libro* (Inicial o iniciales del primer nombre, apellido, narrr.) [audiolibro] (Original publicado en…).	Editorial. https//
Libro clásico o cuyo editor aparece junto con el autor (físico)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor, A. A.	(Año de publicación).	*Título del libro* (Inicial(es) del nombre, Apellido del editor, ed. y trad.).	Editorial o editoriales[8] (Original publicado en[9]…)

[7] Con información basada en Moreno y Carrillo (2019)
[8] En caso de que aparezcan varias editoriales deben separarse con punto y coma
[9] Escribir el año de la primera publicación

Tabla 4. Estructura para realizar referencias (continuación)

Material	Autor	Año	Título	Fuente
Entrada de fuente de referencia. Diccionario (digital)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor, A. A.	(Año de publicación)	Tema. En *Título del diccionario.* Consultado el…[10]	https//…
Artículo de revista (física)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor, A. A.	(Año de publicación).	Título del artículo	*Título de la Revista.* Vol. (núm.). pp.
Artículo de revista (digital)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor, A. A.	(Año de publicación).	Título del artículo.	*Título de la Revista.* Vol. (núm.). pp. https//
Software	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor, A. A.	(Año de publicación).	*Título de la obra* (versión) [Sofware]	Fabricante. https.
Video YouTube	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor, A. A.	(Año de publicación, día del mes).	*Título del video* [video].	YouTube. https.
Referencias legales (digital)	Organismo que decreta la norma	(Año de publicación de día de mes).	*Nombre completo de la norma.*	Publicación donde se aloja. http://
Imágenes (digital)	Apellido del autor (a) e inicial o iniciales del primer nombre	(Año de publicación)	*Título de la imagen* [imagen][11]	Sitio. https://

En ocasiones es posible que falte información, en tal caso hay que realizar la referencia con la información disponible y sustituir los datos según corresponda.

[10] Indicar la fecha completa
[11] Indicar entre corchetes el tipo de imagen; figura, mapa, ilustración, según corresponda.

2.3 PASOS PARA REFERENCIAR CORRECTAMENTE

Tabla 5. Pasos para referenciar correctamente

PASO	ESPECIFICACIÓN
1	Anota la referencia al momento de incluir una cita en el texto, a excepción de las comunicaciones personales, todo lo citado debe estar referenciado.
2	Identifica los cuatro elementos que deben contener las referencias en formato APA 7; a) apellido del autor e inicial o iniciales del primer nombre, b) año de publicación o fecha según sea el caso, c) Título del material (verifica los casos en que debe de aparecer en cursivas), d) Fuente (incluye la editorial, título de revista, sello discográfico, entre otros, así como el enlace completo, cuando se requiera)
3	Verifica que la información se encuentre en orden alfabético y con sangría francesa.

Referencias

Moreno, D. y Carrillo, J. (2019). *Normas APA 7ª. Edición. Guía de Citación y referenciación*. (PDF)https://www.ucentral.edu.co/sites/default/files/inline-files/guia-normas-apa-7-ed-2019-11-6.pdf

Normas APA (s.f.). Citas cortas (menos de 40 palabras). https://normasapa.pro/citas-en-el-texto-2/

Normas APA (s.f.). Citas de parafraseo con Normas APA séptima edición. https://normasapa.pro/citas-de-parafraseo-con-normas-apa-septima-edicion/

Padilla, L. (2018). *Guía de Forma para Informes Finales de Estadía.* Universidad Tecnológica de León. (PDF)

Real Academia Española (2020). Cita. *En Diccionario de la Real Academia Española.* Consultado el 3 de julio de 2020. https://dle.rae.es/cita

ANEXO 3. MARCO TEÓRICO

MARCO TEÓRICO

María de la Luz García Cárdenas[12]

Agosto, 2021

1.1 DEFINICIÓN

Para la elaboración del Informe Final de Estadías (IFE) el estudiantado de la Universidad Tecnológica de León (UTL), cuenta con dos documentos de apoyo; la Guía para Elaborar el Informe Final de Estadía y la Guía de Forma para Informe Final de Estadía, en las que se desarrollan, respectivamente, aspectos de fondo (contenido) y forma (estructura) que debemos tener en cuenta.

El marco teórico se ha solicitado de manera obligatoria, como apartado explícito, (que se especifica en el IFE, después de los objetivos y antes de la metodología) en los informes de ingeniería y de manera opcional en los informes del alumnado que concluye el nivel de Técnico Superior Universitario (TSU).

Palomares (2018), el marco teórico comprende “una compilación teórica-técnica-legal, bien estructurada y referenciada de la solución propuesta. Pero esto debe de definirse con el Asesor Académico”, p.35.

“Marco Teórico: se refiere a todos los conocimientos que el alumno ha acumulado, que tiene referencia de dónde encontrarlos, de cómo recopilarlos, acumularlos, utilizarlos, etc.” (Palomares, 2018, p. 15)

[12] PTC Expresión oral y escrita en la Universidad Tecnológica de León. Se ha desempeñado como asesora académica y de forma y ha brindado asesorías de forma desde 2008.

El Marco teórico, ya sea implícito o explícito, se refiere al fundamento del IFE y necesariamente requiere citas, al respecto hay que considerar que todo lo citado se debe de referenciar (a excepción de las comunicaciones personales); en el apartado que corresponde (al final del documento).

Tabla 1. Especificación del Marco Teórico en el Informe Final de Estadía

IFE CON MARCO TEÓRICO EXPLÍCITO (Cuerpo del trabajo)	IFE SIN MARCO TEÓRICO EXPLÍCITO (Cuerpo del trabajo)
Introducción 1. Antecedentes 2. Problemática 3. Justificación 4. Objetivos 5. Marco Teórico 6. Metodología 7. Resultados Conclusiones	Introducción 1. Antecedentes 2. Problemática 3. Justificación 4. Objetivos 5. Metodología 6. Resultados Conclusiones

Al hablar de Marco Teórico implícito debemos tener en cuenta, que por esa condición (de implícito) no aparecerá ni en documento ni en índice y que todo el soporte (citas) se deberá incluir en los distintos apartados del documento.

La elaboración de Marco Teórico explícito en el nivel TSU debe ser indicado por el Asesor Académico.

1.2 ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

El Marco Teórico supone la especificación de temas, lo anterior se refiere a que, si incluimos títulos de segundo orden, hay que desarrollar mínimo dos temas, es decir el 5.1 y el 5.2, (no puede aparecer solamente el 5.1), en lo que respecta a los títulos se consideran los criterios que indica la Guía de Forma, según se trate de títulos de primer orden, segundo orden y tercer orden, para elaborar el marco teórico se recomienda comenzar por un esquema[13].

[13] Se puede utilizar el Modelo del escarabajo u otro organizador gráfico.

El Marco Teórico, para ser precisos, comprende las teorías que soportan la investigación, pero en un sentido más amplio el Marco Teórico desarrollo los fundamentos del trabajo, de tal modo que es posible abordar conceptos, cuestiones del contexto y de investigaciones previas. "El capítulo incluirá la teoría en que se fundamentará la investigación, el contexto en donde se ubica el trabajo y la revisión minuciosa de investigaciones realizadas sobre el mismo tema que se desea investigar" (Schmelkes, 2008, p. 44)

Una vez elaborado el esquema es importante leer las referencias disponibles y utilizar diferentes tipos de lectura.

Schmelkes (2008) recomienda realizar lectura exploratoria, selectiva y analítica, que especifica, según se puede apreciar en la tabla 2. (p.47)

Tabla 2. Tipos de lectura para la construcción del Marco Teórico

Lectura exploratoria	Lectura selectiva	Lectura analítica
Consiste en la búsqueda de información. Revisar: 1. El año de publicación (de fecha reciente)[14] 2. El prólogo y el prefacio 3. La editorial 4. El índice	Consiste en determinar la información que será útil. 1. Subrayar 2. Obtener la referencia	Consiste en desglosar la información para posteriormente redactar el marco teórico

Al determinar la información que nos puede ser de utilidad se pueden utilizar fichas de trabajo y referencia. (Ver anexo 1).

[14] Consulta con tu asesor(a) académico el año de las publicaciones que deberás consultar.

Las fuentes de consulta pueden ser diversas (libros, revistas, periódicos, sitios web, leyes, entre otros), para la redacción del documento se requieren mínimo seis fuentes (que deben aparecer en el apartado de Referencias), el número de citas puede ser variado en su tipo (citas textuales cortas, citas textuales de bloque, citas de cita y citas de paráfrasis), respecto a la extensión hay que considerar que “es necesario tener como mínimo diez citas en el informe final de estadía, ya sea textual o de paráfrasis” (Padilla, 2018, p. 11) y como se indica en la Guía de Forma para la Elaboración de Informe Final de Estadía (2018) “no deben de ser más de cuatro por cuartilla”, (p. 8)

Referencias

Padilla, A. (2018). *Guía de Forma para Informes Finales de Estadía*. Universidad Tecnológica de León. (PDF)

Palomares. E. (2018). *Guía para elaborar el Informe Final de Estadía*. Universidad Tecnológica de León. (PDF)

Schmelkes, C. (2008). *Manual para la presentación de Anteproyectos e informes de investigación* (tesis). Oxford.

ANEXO 1. FICHAS DE TRABAJO Y REFERENCIA

En este documento se presenta una visión general sobre fichas de trabajo y referencias, la explicación se centra en las fichas de trabajo denominadas textuales (cortas) y las referencias de libro digital, artículo de revista digital y sitio web.

El trabajo de elaboración de fichas de trabajo y referencias pertenece a la fase de planeación o preescritura del texto, considerando las etapas para la redacción de documentos en este momento se han realizado lo siguiente pasos:

a) Selección del tema
b) Búsqueda de información y
c) Elaboración de un bosquejo.

Al momento de realizar el trabajo de fichas y referencias es necesario haber consultado varias fuentes (libros, revistas, sitios web, videos, audios, etcétera), en el Informe Final de Estadía (IFE) se requiere incluir mínimo seis fuentes, aunque la consulta implica la revisión de un número mayor de documentos, esta tarea se refiere de manera específica a la revisión de la literatura.

1.1 FICHAS DE TRABAJO

La elaboración de fichas de trabajo es un método para organizar la información y redactar un texto, “sirven para reconstruir el contenido de las fuentes, organizarlo por temas y subtemas y evitar la pérdida de información” (Escuela Nacional de Ciencias y Humanidades, UNAM, s.f), para su elaboración se utilizan tarjetas de tamaño media carta, aunque eso no es requisito ni implica obligatoriedad, en la actualidad se puede emplear un procesador de textos, es decir trabajar en un fichero digital.

Las fichas pueden ser:

a) Textuales
b) De paráfrasis
c) De resumen
d) De síntesis
e) De comentario
f) Mixtas

La ficha textual “transcribe fragmentos o párrafos completos del texto original, entrecomillado al principio y al final, que te servirá para probar o apoyar tus afirmaciones en el contenido de tu trabajo” (Escuela Nacional de Ciencias y Humanidades, UNAM, s.f).

Para la realización de Informe Final de Estadía (IFE) también se pueden realizar fichas de comentario, en las que anexa una reflexión, pregunta o explicación respecto a la cita textual previa, hay que tener presente que, en el documento, nunca se cita uno mismo, salvo el caso de hacer referencia a otros trabajos publicados con anterioridad.

Al combinar una cita textual y un comentario, por ejemplo, elaboramos una ficha mixta. La ficha de trabajo contiene datos de identificación en la parte superior como se muestra a continuación.

Autor: Escuela Nacional de Ciencias y Humanidades. UNAM
Tema: Tipos de fichas
https://e1.portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad3/fichasTrabajo/tiposFichas
Tipo de ficha: Mixta

Tipos de fichas

La ficha textual “transcribe fragmentos o párrafos completos del texto original, entrecomillado al principio y al final, que te servirá para probar o apoyar tus afirmaciones en el contenido de tu trabajo” (Escuela Nacional de Ciencias y Humanidades, UNAM, s.f).

1.2 FICHAS DE REFERENCIA

Una vez realizadas las fichas de trabajo se elaboran las fichas de referencia, que se denominan de distinta manera conforme a la fuente de consulta (libro digital, revista digital, sitio web, etcétera), ver Tabla 1.

Tabla 1. Materiales a que se refiere la fuente de consulta

Fichas de referencia	Material al que se refiere
Bibliográfica	Libros físicos o digitales
Hemerográfica	Revistas y periódicos físicos o digitales
Videográfica	Videos (DVD, YouTube)
Audiográfica	Audios (CD, Podcast)
Iconográficas	Cuadros, pinturas, monumentos, retratos, imágenes, obra de exposición, fotografías
De Internet	Páginas / sitios web

Para realizar las referencias hay que consultar el formato APA. A manera de ejemplo revisa la Tabla 2.

Tabla 2. Características de la referencia conforme al formato APA (séptima edición)

Tipo de fuente	Referencia conforme al formato APA
Libro electrónico	Apellido del autor, inicial o iniciales del nombre. (año de publicación). *Título del libro*. Editorial. URL
Artículo de revista electrónica	Apellido del autor, inicial o iniciales del nombre. (año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista,* vol. (número), página(s), URL
Sitio web	Apellido del autor(a), inicial o iniciales del nombre. (año de publicación). *Título del contenido.* Consultado[15]. Sitio. URL

[15] "La fecha de consulta solo se indica cuando el contenido no tiene fecha de publicación o actualización" (Moreno y Carrillo, 2019)

La información que se obtuvo en las fichas de trabajo deberá aparecer en el documento y la propia de las fichas de referencias en el listado de referencias, al final del texto (en orden alfabético).

Referencias

Escuela Nacional de Ciencias y Humanidades, UNAM, (s.f). *Tipos de ficha*. https://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad3/fichasTrabajo

Moreno, D. y Carrillo, J. (2019). *Normas APA 7ma. edición. Guía de citación y referencias*. Universidad Central. (PDF)