

GUÍA DE FORMA PARA INFORMES FINALES DE ESTADÍA

PARA LA INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

PRESENTA

LUZ AURORA PADILLA GUTIÉRREZ

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO Y DOCENTE

LEÓN, GUANAJUATO. MAYO 2023



AGRADECIMIENTOS

Parte fundamental de la mejora de esta guía son las observaciones, comentarios y sugerencias que realizan los asesores(as) académicos(as), estudiantado y áreas de la Universidad Tecnológica de León (UTL), que forman parte del proceso de Estadías, por tal motivo, agradezco sus aportaciones.

Agradezco a la profesora María de la Luz García Cárdenas por el desarrollo de diversos temas, incluidos en los Anexos, a la Mtra. María Anel Romero Torres; jefa del Centro de Información y a su equipo de trabajo, el Lic. Iván Jesús Hernández Rosas y la Licda. Yolanda Quezada Galván, por sus sugerencias y retroalimentación, además de su proactividad y compromiso con las mejoras de este proceso.



ÍNDICE

1.	ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA	1
1.1.	PARTES PRELIMINARES.....	1
1.1.1.	Portada.....	1
1.1.2.	Resumen.....	1
1.1.3.	Agradecimientos.....	2
1.1.4.	Índice.....	2
1.2.	CUERPO DEL TRABAJO	3
1.2.1.	Introducción.....	4
1.2.2.	Contenido o desarrollo del tema.....	4
1.2.3.	Citas	8
1.2.4.	Notas al pie de página.....	8
1.3.	PARTES COMPLEMENTARIAS O DE REFERENCIA.....	9
1.3.1.	Referencias	9
1.3.2.	Glosario.....	10
1.3.3.	Anexos	10
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.....	18
2.3.1. Títulos de primer orden	18
2.3.2. Títulos de segundo orden.....	20
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	31
ANEXOS.....	32
ANEXO 1. ACOMODO DE LOS TÍTULOS Y VIÑETAS	32
ANEXO 2. CITAS Y REFERENCIAS	
ANEXO 3. FICHAS DE TRABAJO Y REFERENCIA	
ANEXO 4. MARCO TEÓRICO	
ANEXO 5. BIBLIOTECA DIGITAL	

1. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA

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

1.1. PARTES PRELIMINARES

Son los apartados que anteceden al reporte, sirven como preámbulo para que quien lee se familiarice con la temática que se abordará y obtenga una panorámica de lo que será tratado en el informe. Algunas de estas partes, llevan incluso una paginación diferente al resto del informe.

1.1.1. Portada

Apartado que permite identificar los datos esenciales del documento, como son: título del Informe Final de Estadía, nombre del alumno(a) que lo realizó, carrera a la que pertenece, empresa en la que desarrolló el proyecto e información relevante para identificación del reporte.

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. <https://www.utleon.edu.mx/estadias>

1.1.2. Resumen

Es una síntesis que expone el contenido esencial del informe, redactada en párrafos. 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 se llama *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/la asesor(a) académico(a).

1.1.3. Agradecimientos

En este apartado se menciona las entidades y personas que proveyeron algún apoyo o facilidad para realizar el proyecto que se describe en el informe. Su redacción debe ser formal y apearse solo a colaboraciones que estén relacionadas con el proyecto.

Se ubica en una hoja independiente, el título corresponde a primer 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 mencionan las personas, instituciones, empresas y profesorado que colaboró para la realización del Informe Final de Estadía.

1.1.4. Índice

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, Resumen, *Abstract*, Agradecimientos). La paginación 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 en el índice se acomodan de acuerdo con el orden al que pertenecen (primero, segundo, tercero), esto puede consultar 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 e indicar su contenido, colocando el número y nombre de cada anexo. En cuanto al número de página se puede indicar o no, esto depende del contenido o forma de los anexos, por ejemplo, cuando se incluyan documentos que tengan su propia paginación, como pueden ser manuales, protocolos, normas, reglamentos, entre otros, se omitirá la paginación que se llevaba en el Informe de estadía y no se colocará más que el número y nombre del anexo. Como ejemplo puedes consultar el índice de esta guía.

1.2. CUERPO DEL TRABAJO

Está constituido por la Introducción, Antecedentes, Problemática, Justificación, Objetivos (general, metodológicos y alcance), Marco teórico (en el caso de ser explícito²), Metodología, Resultados y Conclusiones.

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

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 presente, de manera impersonal y con párrafos no mayores a diez 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.

En la introducción se describe la evolución del proyecto, las experiencias que se obtuvieron durante la elaboración, se puede incluir 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 la parte medular del informe, pues describen el alcance y los pormenores del proyecto. Para su realización 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 4. Marco teórico (García, 2023).

El contenido se debe presentar en el siguiente orden.

- **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 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 menor alcance 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 sustantivado. Como ejemplo se puede observar la tabla 1. Relación de títulos.
- **6. Resultados:** es el sexto o séptimo título de primer 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, de acuerdo con el estatus en el que se encuentre el 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 cuarenta cuartillas.

1.2.3. Citas

De acuerdo con el Centro de Escritura Javeriano (2020), “Las citas corresponden a las ideas que se retoman de otras fuentes de información en un texto con una correcta atribución de los créditos de autoría” (p.12).

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 diez. Para más detalles o información relacionada a este tema, consulta el Anexo 2. Citas y Referencias y Anexo 3. Fichas y referencias (García, 2023).

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 permite colocar notas al pie de página y establece un acomodo automático, aun cuando el párrafo sea movido o editado, 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 cuartilla³.

Las notas al pie de página se utilizan para realizar explicaciones o ampliar información y si son mencionadas en el desarrollo del tema, posiblemente quien lee, se pierda o salga del tema central. Una nota al pie de

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

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. El Centro de escritura Javeriano (2020), menciona que hay citas que no requieren referencia, como son: las comunicaciones personales y los comentarios que realiza el/la autor(a).

Es de gran utilidad mencionar de dónde se obtuvo la información, ya que esto ayuda a que tenga una mayor confiabilidad y permite que quien lee, pueda recurrir a la fuente que se cita 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 que sean confiables, tales como fuentes primarias y secundarias, en el caso de tener fuentes terciarias, consulte la referencia que estas mencionan para tener mayor confiabilidad.

La UTL, cuenta con la Biblioteca Digital, herramienta de gran apoyo para consultar referencias confiables y actualizadas, para más información y uso de este recurso, favor de consultar el Anexo 5. Biblioteca Digital.

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



Imagen 1. Datos para registrar referencias.

El orden y formato de estos elementos deben seguir los requisitos que establece APA para cada tipo de fuente, lo cual puede consultarse en el Anexo 2. Citas y Referencias (García, 2023).

1.3.2. Glosario

El glosario se emplea cuando existe una serie amplia de términos especializados con los que quien lee, debe estar familiarizado para entender el contexto y contenido del proyecto. De manera que este puede servir como una guía rápida para identificar los términos principales y su concepto.

Se utiliza únicamente cuando se ha mencionado gran cantidad de términos que quien lee desconoce o están 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, se ubican 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.

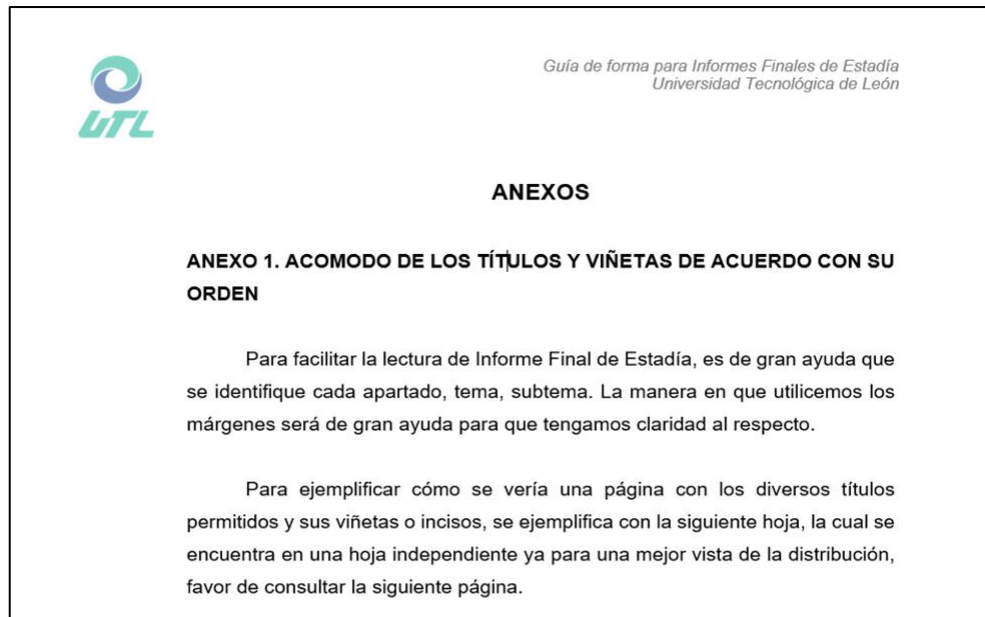


Imagen 2. Ejemplo de formato al inicio del apartado de Anexos

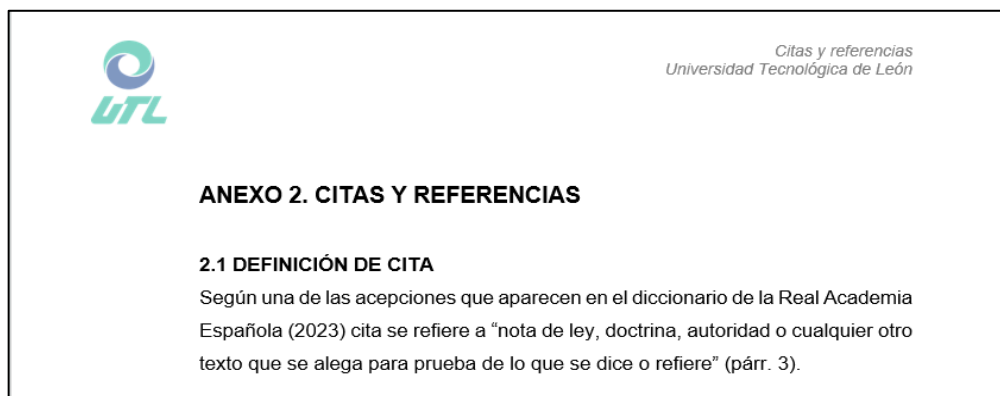


Imagen 3. Ejemplo de formato de continuidad del apartado de Anexos

Luz Aurora Padilla Gutiérrez
Mayo, 2023



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 adecuada 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. Además de ello, la forma que se presentan los contenidos denotará orden y facilitarán la revisión del documento. En esta sección se describen las características del formato que debe contener cada apartado.

2.1. CUARTILLA

Cada hoja que se utilice para realizar el Informe Final de Estadía, se llamará cuartilla y esta puede contener párrafos, tablas, gráficos, cuadros e imágenes.

2.1.1. Características de las hojas a utilizar

Las hojas son tamaño carta (28 cm por 21.6 cm). 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. 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. La fuente utilizada será en Arial cursiva en tamaño 10. Esta información no debe aparecer en la portada, será a partir de Agradecimientos.

2.1.3. Márgenes

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

2.2. PÁRRAFO

Para plasmar las ideas se utilizan oraciones que pueden ser principales o complementarias, las cuales se unen y relacionan entre sí de manera coherente. 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 el orden lógico de las ideas que se desean plasmar. Si se tiene coherencia en el párrafo nunca se perderá de vista la idea principal.
- **Interrelación entre párrafos:** debe existir una continuidad entre las ideas y contenido que se plasman en 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 diez 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 primer, 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 quien lee para que 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.

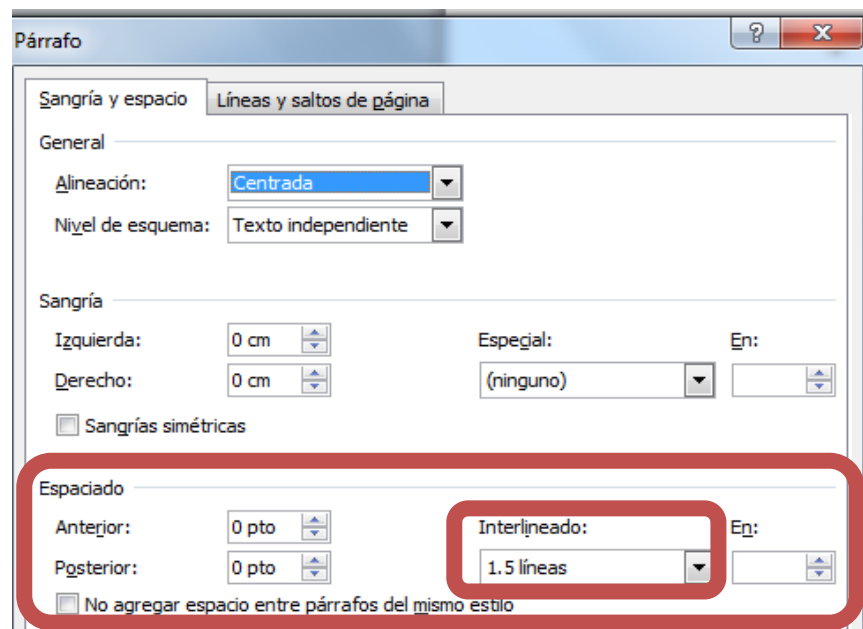


Imagen 4. Cuadro de diálogo del párrafo (Microsoft, Office 2010)

- **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, al igual que en los títulos de las tablas, gráficos, imágenes y figuras.
- **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 deben considerar las cualidades de la redacción: claridad, concisión, sencillez y coherencia, ya que esto ayuda a la persona que lee a que comprenda de manera fácil las ideas que se desean 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. En informes técnicos, seguir la estructura: sujeto, predicado y complemento, facilita la comprensión de ideas.
- **Concisión:** es ser exacto en el uso del vocabulario esto se puede lograr revisando lo que se escribe, eliminando las expresiones inútiles, evitando repetir ideas. Dada la naturaleza técnica del informe, debe buscarse un uso objetivo del lenguaje, esto se gana al evitar superlativos, lo que puede ser sustituido por datos o hechos que puedan dar cuenta de la dimensión de lo que se habla. Como ejemplo: “es un producto muy vendido” puede ser sustituido por “este producto ha sido el de mayor cantidad de ventas en el último año”.
- **Sencillez:** actualmente la redacción de cualquier documento se realiza con llaneza, a mayor sencillez mayor comprensión. Es importante considerar a quien leerá el Informe Final de Estadía.

2.3. TÍTULOS

Ayudan a 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 0.63 cm, 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 identificar el lugar donde se encuentra la información que se señala 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 pague 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, entre otros, que cuentan con su propia numeración, se respetará y no se indicará en el índice.

2.5. VIÑETAS

Son de gran ayuda cuando se desea realizar alguna lista en la cual no sea necesario 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 pueden utilizar son:

- Symbol 183, tamaño 12
- Wingdings 167, 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” (pp.7047-7048). 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 se tienen 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. 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.

Las imágenes deben enriquecer el tratamiento del contenido, y no ser solo de carácter ornamental. Existen imágenes que están protegidas por derecho de autor, pero algunas como Freepik, ofrecen recursos gratuitos, siempre y cuando sean citados.

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, en negritas, 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 márgenes⁴:

- 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.

2.8. TABLAS

De acuerdo con 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 de la persona que es 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.

⁴ Esto aplica también para gráficas y tablas.

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: puede utilizar las hojas que sean necesarias, cuidando que queden dobladas de manera que dé el mismo tamaño de las demás.
- Para formato digital: puede 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 esta. Por tal motivo es importante que cuando se tome información, fotografías, imágenes, gráficas, entre otras, por mínima que sea, se debe mencionar a la(s) persona(s) autora(s), y la fuente de donde se obtuvo, de no hacerlo se le denomina plagio (Timal y Sánchez, 2017).

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 a la(s) persona(s) autora(s), o la fuente.

Parafrasear es interpretar lo que han escrito otros y decirlo con nuestras propias palabras (RAE, 2023). 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 se está realizando un 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 del texto (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, 2023).

3.2. CONSIDERACIONES EN LA REDACCIÓN

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

▪ **Uso de mayúsculas:**

- Al iniciar un párrafo⁵.
- 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 se comienza con plural y se termina en singular, o bien hasta es mezclado. 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 ü cuando debe sonar entre güe y güi, como güero. Es necesario que se coloquen para un 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 se utilizan dos negaciones en una frase. Por ejemplo: 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 se diga del año 2023.

- **Uso de comillas:** solo se utilizan para marcar citas textuales, ironías o errores. Si se desea 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 ayuda a que se entienda mejor el texto.
- **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, a menos que sea indispensable.
- **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 signo 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.
- **Números y cantidades:** es un tema amplio y que dependiendo de lo que se desea redactar se utilice una forma específica, por tal motivo se sugiere que se consulte el Diccionario Panhispánico de dudas (RAE, 2023), en el siguiente enlace <https://www.rae.es/dpd/n%C3%BAmeros>.

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 en la 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*. Mc Graw Hill.
- Centro de Escritura Javeriano. (2020). *Normas APA. Séptima edición*. Pontificia Universidad Javeriana. Sección Cali. <https://www.javerianacali.edu.co/sites/default/files/2022-06/Manual%20de%20Normas%20APA%207ma%20edicio%CC%81n.pdf>
- García, M. (2023). *Citas y Referencias*. Universidad Tecnológica de León. (PDF).
- García, M. (2023). *Fichas y referencias*. Universidad Tecnológica de León. (PDF).
- García, M. (2023). *Marco teórico*. Universidad Tecnológica de León (PDF).
- La Enciclopedia Salvat (2004). *Definición de Gráfica (9)*. Salvat Editores.
- Palomares, E. (2018). *Guía para elaborar el Informe Final de Estadía*. Universidad Tecnológica de León. https://www.utleon.edu.mx/public_html/alumno/estadias/docs/Guia_INFO_RME_FINAL_DE_ESTADIA_abril_2018.pdf
- Real Academia Española. (2023). *Paráfrasis*. <https://dle.rae.es/par%C3%A1frasis>
- Real Academia Española. (2023). Diccionario Panhispánico de dudas. <https://www.rae.es/dpd/n%C3%BAmeros>
- Timal López, S., y Sánchez Espinoza, F. (2017). El plagio en el contexto del derecho de autor. *Tla-melaua*, 11(42), 48-66. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-69162017000200048&lng=es&tlng=es.
- Universidad Tecnológica de León. (2023). *Portada del Informe Final*. <http://www.utleon.edu.mx/estadias>

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 se utilicen los márgenes será de gran ayuda para que se tenga claridad al respecto.

Para ejemplificar cómo se vería una página con los diversos títulos permitidos y sus viñetas o incisos. 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:

- 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 de 2.5 centímetros.

- Viñeta de primer nivel (se alinea al mismo margen que la de segundo nivel).
- Viñeta de primer nivel

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.

- Viñeta de segundo nivel (se alinea al mismo margen que la de primer nivel).
- Viñeta de segundo nivel

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.

- Viñeta de tercer nivel
 - Viñeta de cuarto nivel
 - Viñeta de cuarto nivel
- Viñeta de tercer nivel
- Viñeta de tercer nivel

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.

Imagen 6. Alineación de los títulos según su orden en escala real

ANEXO 2. CITAS Y REFERENCIAS

CITAS Y REFERENCIAS

1.1. DEFINICIÓN DE CITA

Según indica APA (2021) “La cita en el texto aparece en el cuerpo del escrito (o en un cuadro, figura, nota al pie de página o apéndice) e identifica brevemente la obra citada por su autor y fecha de publicación.” (pp. 267-268)

En la redacción de los Informes Finales de Estadía (IFE), tanto en el nivel Técnico (a) Superior Universitario(a) (TSU) como en las ingenierías se requiere citar y referenciar conforme al modelo de la *American Psychological Association* (APA), séptima edición.

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, mensajes de grupos de discusión no archivados o foros de discusión y así sucesivamente.” (APA, 2021, p. 266).

Tabla 1. Consideraciones para elaborar citas de comunicación personal. (APA, 2021, p. 266)

Citas de comunicación personal	Estructura
Citación narrativa.	A. Luna (comunicación personal, 15 de enero de 2023)
Citación parentética	(A. Luna, comunicación personal. 15 de enero de 2023)

María de la Luz García Cárdenas
Mayo, 2023

1.2. TIPOS DE CITAS

Las citas pueden clasificarse de diferentes maneras, aquí se abordan dos formas; a) según el énfasis en el autor(a) o en el texto, la primera llamada también narrativa y la segunda parentética y b) conforme a la manera que anotamos la información; directas o indirectas, que también se identifican como textuales y de paráfrasis.

En “una citación parentética aparece tanto el autor como la fecha, separados por una coma, entre paréntesis. Una cita parentética puede aparecer dentro o al final de una oración.” (APA, 2021, p.258), este párrafo es un ejemplo de citación parentética o con énfasis en el texto o en la idea. Hay que tener presente que al citar, la fecha se refiere al año de publicación.

En la citación narrativa señala APA (2021) “el autor aparece como parte del texto y la fecha aparece entre paréntesis, inmediatamente después del nombre del autor.” (p. 259), este sería un ejemplo de citación narrativa, APA en el 2021 señala que “en casos poco comunes, el autor y la fecha pueden aparecer en la narración. En este caso no utilice paréntesis.”, esta variación en las citación narrativa se puede aplicar tanto en las citas textuales como en la paráfrasis.

1.2.1. Citas con énfasis en el autor(a) y con énfasis en el texto

En la cita basada en el/la autor(a) aparece primero el apellido del autor(a) y entre paréntesis el año de publicación. Ejemplo: Real Academia Española (2023) y al final de la cita el número de página (p.) o párrafo (párr.) entre paréntesis, como aparece en el primer párrafo de este documento. En la cita basada en el texto se abre un paréntesis al final del texto y en él se incluye el apellido del autor(a), el año de publicación y el número de página o párrafo, según corresponda. Ejemplo:

(Real Academia Española, 2023, párr. 3). En caso de información tomada de una página web, en lugar de la página se anota el párrafo (párr.).

Las citas directas de menos de cuarenta palabras (citas textuales cortas), se escriben siempre entre comillas. En el Informe Final de Estadía se requieren mínimo diez citas. (Padilla, 2023, p. 8), se recomienda utilizar citas textuales y de paráfrasis cortas.

1.2.2. Citas directas o indirectas

Las citas directas se refieren a las citas textuales (pueden ser cortas o largas) y las indirectas a las citas de paráfrasis que también puede ser cortas o largas.

a) Citas directas

Las citas textuales cortas contienen menos de cuarenta palabras y siempre llevan comillas (de apertura y cierre), “deben coincidir con la redacción, la ortografía y la puntuación interior de la fuente original, incluso si la fuente es incorrecta” (APA, 2021, p. 280), en caso contrario inserte la palabra [*sic*] “en cursivas y entre corchetes, inmediatamente después del error de la cita” (APA, 2021, p. 280).

Al momento de redactar citas textuales de bloque (o largas) hay que considerar las características que se presentan en la tabla 2.

Tabla 2. Característica de las citas textuales o de bloque (APA, 2021, pp. 277-278)

Tipo de cita	Características
Cita textual larga o de bloque	<ul style="list-style-type: none">• Cuarenta palabras o más• Sin comillas• “Comience una cita de bloque en una nueva línea y defina una sangría de 0.5 pulgadas desde el margen izquierdo en todo el bloque.” (APA, 2021, p. 278).• “Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, coloque una sangría de 0.5 adicional en la primera línea de cada párrafo siguiente” (APA, 2021, p. 278).• Doble espacio• “No añada un punto después del paréntesis de cierre” (APA, 2021, p. 278).

Se recomienda utilizar de preferencia citas textuales o de paráfrasis cortas.

b) Citas indirectas

La paráfrasis “repite la idea de otro (o su propia idea publicada previamente) en sus propias palabras.” (APA, 2021, p. 275).

Las citas de paráfrasis nunca llevan comillas y siempre se citan, ya se trate de una cita narrativa o parentética, solamente se requiere incluir el apellido de autor(a) y el año de publicación, según sea el caso; no es requisito incluir la página o párrafo, aunque se puede hacer, para apoyar a quien lee en la identificación del material citado. (APA, 2021, p. 275).

“Si la paráfrasis continúa en un nuevo párrafo, vuelva a presentarla la citación. Si la paráfrasis incorpora varias fuentes o cambia entre las fuentes, repita la citación para que la fuente sea clara.” (APA, 2021, p. 276).

1.3. PASOS PARA CITAR CORRECTAMENTE

Tabla 3. Pasos para citar correctamente

PASO	ESPECIFICACIÓN
1	Revise la literatura (es muy importante verificar la confiabilidad de las fuentes).
2	Seleccione el o los apartados que debe citar.
3	Construya la cita considerando el énfasis en el autor(a) o texto, así como en las características de la citas directas e indirectas.
4	Anote la cita. Debe contener apellido del autor(a), 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.
5	Verifique que todo lo citado, a excepción de las comunicaciones personales, se encuentren en el listado de referencias.

1.4. DEFINICIÓN DE REFERENCIA

“La lista de referencias que figura al final de un escrito proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada obra citada en el texto.” (APA, 2021, p.287). 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 aparecer después del apartado de Conclusiones en una hoja independiente, título en mayúsculas sostenidas, negritas, centrado y Arial 14.

El listado de referencias debe considerar el orden alfabético y sangría francesa, 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.

1.5. ELEMENTOS DE LAS REFERENCIAS

“Una referencia tiene generalmente cuatro elementos: autor, fecha, título y fuente.” (APA, 2021, p. 289). Ver tabla 4.

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.

Tabla 4. Elementos básicos que debe de contener una referencia, considerando el formato APA séptima edición (APA, 2021)

Autor(a)	Fecha de publicación	Título del material	Fuente
Apellido del autor(a) e inicial o iniciales del 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 (año, día del mes).	<i>Título del libro</i> , del artículo, video u otro. (Ver los caos en que aplica en cursivas).	Se puede incluir la editorial, el <i>título de la revista</i> o el sello discográfico (por mencionar unos casos) así como el enlace completo cuando se trata de consultas en Internet.

Tabla 5. Estructura para realizar referencias (APA, 2021)

Material	Autor(a)	Año	Título	Fuente
Libro (físico)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre. Autor(a), A. A.	(Año de publicación).	<i>Título del libro.</i>	Editorial.
Libro electrónico (digital)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre. Autor(a), A. A.	(Año de publicación).	<i>Título del libro.</i>	Editorial. https//
Audiolibro (digital)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre. Autor(a), A. A.	(Año de publicación).	<i>Título del libro</i> (Inicial o iniciales del primer nombre, apellido, narr.) [audiolibro] ¹ (Original publicado en...).	Editorial. https//
Libro de literatura clásica	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre. Autor(a), A. A.	(Año de publicación).	<i>Título del libro</i> (Inicial(es) del nombre, Apellido del editor(a) o editores(as), ed. o eds.).	Editorial o editoriales ² (Original publicado en ³ ...)

¹ “No es necesario anotar cuando se utiliza un audiolibro (...) indique que la obra es un audiolibro en el elemento de título cuando el contenido sea diferente.” (APA, 2021, p. 328).

² En caso de que aparezcan varias editoriales deben separarse con punto y coma.

³ Escribir el año de la primera publicación.

Tabla 5. Estructura para realizar referencias (continuación)

Material	Autor(a)	Año	Título	Fuente
Entrada de fuente de referencia. Diccionario (digital)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre. Autor(a), A. A.	(Año de publicación).	Tema. En <i>Título del diccionario</i> . Consultado el... ⁴	https//
Artículo de revista (física)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre Autor(a), A. A.	(Año de publicación).	Título del artículo.	<i>Título de la Revista</i> , Volumen (número), pp.
Artículo de revista (digital)	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre. Autor(a), A. A.	(Año de publicación).	Título del artículo.	<i>Título de la Revista</i> , Volumen (número), pp. https//
Software y aplicaciones móviles	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre. Autor(a), A. A.	(Año de publicación).	<i>Título de la obra</i> (versión) [Software] o [Aplicación móvil].	Desarrollador(a). https://
Video YouTube u otro video en línea	Apellido del autor(a), e inicial (es) del nombre. Autor(a), A. A. ⁵	(Año de publicación, día del mes).	<i>Título del video</i> [video].	YouTube ⁶ . https://

⁴ Indicar la fecha completa. “Cuando una obra de consulta en línea se actualiza continuamente y las versiones no se archivan, utilice “s.f.” como año de publicación e incluya una fecha de recuperación.” (APA, 2021, p. 334).

⁵ “La persona o el grupo que subió el video se acredita como autor para su recuperación, aunque no haya creado la obra.” (APA, 2021, p. 350).

⁶ Escriba el nombre de la plataforma en la que se encuentra alojado el video.

Tabla 5. Estructura para realizar referencias (continuación)

Material	Autor(a)	Año	Título	Fuente
Página o sitios web	Apellido del autor(a) e inicial o iniciales del nombre.	(Año de publicación).	<i>Título de la obra.</i>	Nombre del sitio. https://
Página web en un sitio web de noticias	Apellido del autor(a) e inicial o iniciales del nombre.	(Año de publicación, día de mes).	<i>Título de la obra.</i>	Nombre del sitio ⁷ . https://
Fotografía (digital)	Apellido del autor(a) e inicial o iniciales del nombre.	(Año de publicación).	<i>Título de la fotografía</i> ⁸ [Fotografía]	Sitio. https://
Leyes Federales⁹ Ver ejemplo Tabla 6.	Título oficial de la Ley [Abreviatura de la Ley], nota indicando si la Ley ha sido enmendada)			Disposición específica citada, si es aplicable, Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, (País). ¹⁰
Normas técnicas mexicanas	Organización que elaboró el estándar.	(Año de publicación).	Título de la norma.	Instancia o entidad en donde se puede recuperar la obra ¹¹ . https://

⁷ “Cuando el autor(a) y el nombre del sitio son el mismo, omite el nombre del sitio del elemento de la fuente.” (APA, 2021, p. 358).

⁸ “Para una fotografía sin título, incluya una descripción entre corchetes en lugar del título.” (APA, 2021, p. 353).

⁹ “En el caso de los países de habla hispana, actualmente no se dispone de un formato consensuado y validado para citar y referenciar material legal y jurídico basado en el estilo APA (2020)” (APA, 2021, p. 361).

¹⁰ El Diario Oficial de la Federación es el órgano de Gobierno Constitucional de Los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio Nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos Expedidos por los poderes de la Federación.” (SEGOB, 2022, párr. 1).

¹¹ En el caso de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM), aparecen en el Diario Oficial de la Federación.

En el caso del autor(a) de las normas, que se refiere a la organización que elabora la norma, se puede abreviar en las citas, pero no en el listado de referencias.

La integración de las referencias siempre se debe realizar con la información disponible.

Tabla 6. Ejemplo de Leyes Federales (APA, 2021, p. 376)

Ejemplo	Descripción
Leyes Federales	Ley Federal de Competencia Económica [L.F.C.E.], reformada, Diario Oficial de la Federación [D.F.O], 24 de diciembre de 1992, (México).

1.6. PASOS PARA REFERENCIAR CORRECTAMENTE

Tabla 7. Pasos para referenciar correctamente

PASO	ESPECIFICACIÓN
1	Anote la referencia al momento de incluir una cita en el texto, a excepción de las comunicaciones personales, todo lo citado debe estar referenciado.
2	Identifique los cuatro elementos que deben contener las referencias en formato APA séptima edición; a) apellido del autor(a) e inicial o iniciales del 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	Verifique que la información en la lista de referencias se encuentre en orden alfabético y con sangría francesa.

REFERENCIAS

APA. (2021). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*.
Manual Moderno.

Padilla, L. A. (2023). *Guía de Forma para Informes Finales de Estadía*.
Universidad Tecnológica de León. (PDF).

SEGOB. (2021). *Breve Historia del periódico oficial en México*.
<https://dof.gob.mx/historia.php#gsc.tab=0>

ANEXO 3. FICHAS DE TRABAJO Y REFERENCIA

En este documento se presenta una visión general sobre fichas de trabajo y referencias, etapa que pertenece a la fase de planeación o preescritura de un texto.

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 “más de seis fuentes” (Padilla, 2023, p. 9), aunque la consulta implica la revisión de un número mayor de documentos.

1.1 FICHAS DE TRABAJO

La elaboración de fichas de trabajo es un método para organizar la información y redactar un texto, para su elaboración se utilizan tarjetas de tamaño media carta, aunque eso no es requisito ni implica obligatoriedad, en la actualidad se puede trabajar de manera digital.

Las fichas pueden ser:

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

La ficha textual “recoge o transcribe fragmentos o párrafos completos del texto original, entrecomillados al principio y al final, que te servirán para probar o apoyar tus afirmaciones en el contenido del trabajo” (Universidad Nacional

Autónoma de México, 2017, párr. 1). Hay que considerar las características de las citas textuales cortas y largas o de bloque, conforme lo indica el modelo de citación y referencia de la *American Psychological Association* (APA).

En las fichas de comentario se incluye una reflexión, pregunta o explicación respecto a la cita textual previa. 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.

<p style="text-align: right;">Autor(a): Padilla Gutiérrez Luz Aurora</p> <p style="text-align: right;">Tema: Citas</p> <p style="text-align: right;">Tipo de ficha: Mixta</p> <p style="text-align: center;">CITAS</p> <p>“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...” (Padilla, 2023, p. 9)</p> <p>Comentario</p> <p>Las fuentes de información pueden ser diversas (libros, revistas videos de YouTube, entre otros) y de un documento se pueden obtener varias citas.</p>
--

Imagen 1. Ejemplo de ficha mixta

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, retratos, imágenes, 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. (APA, 2021)

Tipo de fuente	Referencia conforme al formato APA
Libro electrónico	Apellido del autor(a), inicial o iniciales del nombre. (año de publicación). <i>Título del libro</i> . Editorial. URL o DOI
Artículo de revista electrónico	Apellido del autor(a), inicial o iniciales del nombre. (Año de publicación). Título del artículo. <i>Título de la revista</i> , vol. (número), página(s), URL
Página o Sitio web	Apellido del autor(a), inicial o iniciales del nombre. (año de publicación). <i>Título del contenido</i> Sitio ¹ . Recuperado ² , URL

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

¹ “Cuando el nombre del autor y el nombre del sitio son el mismo, omite el nombre del sitio del elemento de fuente. (APA, 2021, p. 356).

² Incluya una fecha de recuperación sólo cuando el contenido esté diseñado para cambiar a través del tiempo” (APA, 2021, p. 356). La fecha debe ser completa; día, mes del año, después de la leyenda Recuperado.

REFERENCIAS

APA. (2021). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*.
Manual Moderno.

Padilla, L. A. (2023). *Guía de Forma para Informes Finales de Estadía*.
Universidad Tecnológica de León. (PDF)

Universidad Nacional Autónoma de México. (2017). *Tipos de Ficha. Ficha de cita
textual.* Portal Académico CCH.
<https://e1.portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad3/fichasTrabajo/tiposFichas>

ANEXO 4. MARCO TEÓRICO

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).

El marco teórico se ha solicitado de manera obligatoria, como apartado explícito, (que se especifica en el IFE, después del apartado de 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(a) Superior Universitario(a) (TSU).

El marco teórico es un apartado que considera los referentes teóricos que sustenta el desarrollo del informe, pero más allá, se trata de los elementos que fundamentan el trabajo. Matos y Matos (2010) señalan que en la elaboración de marco teórico es importante considerar tanto la revisión de la literatura como la sistematización.

La revisión de la literatura permite “extraer y recopilar la información relevante sobre el problema científico” (Matos y Matos, 2010, p. 94). “La sistematización de las teorías existentes (...) posibilita determinar el grado en que (...) explica el problema científico a investigar y el grado en que no.” (Matos y Matos, 2010, p.94). El marco teórico no es una serie de conceptos, no es un glosario ni un listado de términos.

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 referenciar (a excepción de las citas de comunicación personal), al final del documento, en el apartado de referencias.

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) 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(a) académico(a).

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 esquema¹.

El Marco Teórico comprende las teorías que soportan la investigación, pero en un sentido más amplio en el Marco Teórico se desarrollan 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 (p. 47), que especifica, según se puede apreciar en la tabla 2.

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) ² 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

¹ Se puede utilizar el Modelo del escarabajo u otro organizador gráfico.

² Consulta con tu asesor(a) académico(a) el año y tipo de las publicaciones que deberás consultar, buscando la confiabilidad de la información evita documentos anónimos o sin fecha.

*María de la Luz García Cárdenas
Mayo, 2023*



Al determinar la información que nos puede ser de utilidad se pueden realizar fichas de trabajo y referencia. Ver Anexo 3.

Las fuentes de consulta pueden ser diversas (libros, revistas, periódicos, sitios web, leyes, entre otros). “Se recomienda que sean más de seis fuentes de información las que se registren en las referencias y que sean confiables”. (Padilla, 2023, p.9).

REFERENCIAS

- APA. (2021). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*. Manual Moderno.
- Matos, Z. y Matos, C. (2010). La construcción del marco teórico en la Investigación educativa. Apuntes para su orientación metodológica en la Tesis. *Edusol*, 10 (31), pp. 94.
<https://www.redalyc.org/pdf/4757/475748670010.pdf>
- Padilla, L. A. (2023). *Guía de Forma para Informes Finales de Estadía*. Universidad Tecnológica de León. (PDF)
- Schmelkes, C. (2008). *Manual para la presentación de Anteproyectos e informes de investigación* (tesis). Oxford.

ANEXO 5. BIBLIOTECA DIGITAL

En este anexo se incluye una presentación de la Biblioteca Digital la cual forma parte de los servicios que el Centro de Información pone a tu disposición para apoyarte en la consulta de la Bibliografía necesaria en el fundamento de tu proyecto. Esperamos sea de utilidad, recordándote que está disponible todos los días de la semana a todas horas.



Biblioteca Digital **ECEST**

USUARIO: ID de la institución (TLE) más matrícula o número de empleado, ejemplo: TLE_12345

Acceso: www.bibliotecaecest.mx

No olvides el guion bajo antes del número de empleado o matrícula

BiDig-ECEST

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ECEST Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica

Directorio

Bienvenido

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior, pone a disposición de la Comunidad Universitaria de los Institutos Tecnológicos, las Universidades Politécnicas y las Universidades Tecnológicas, que forman el Espacio Común de Educación Superior Tecnológica, la Biblioteca Digital del ECEST (BiDig-ECEST).

Contiene información documental y servicios bibliotecarios digitales que permitirán mejorar las actividades sustantivas de las instituciones de educación superior tecnológica y fomentar la investigación, el aprendizaje y la formación de los estudiantes reduciendo las barreras del tiempo y la distancia.

Usar la BiDig-ECEST ampliará tus opciones para la realización de tus actividades académicas, seas estudiante, personal docente o realices actividades de apoyo.

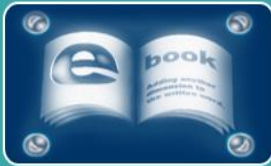
Institutos Tecnológicos

UT UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS

Universidades Politécnicas

CONTRASEÑA:
Solo matrícula o número de empleado (12345)

Las colecciones de la BiDig:



Libros electrónicos en español

- Ebook Academic Collection
- E libro cátedra
- Open Library



Recursos Libres

- Más de 60 bases de datos de acceso abierto



Capacitación y orientación

- Presencial
- Virtual
- Autoaprendizaje

www.bibliotecaecest.mx

Motor de búsqueda

Una vez que ingresaste a la biblioteca digital, en la parte central de la pantalla encontrarás el motor de búsqueda y en el menú izquierdo verás el nombre del usuario que ha iniciado sesión.

Inicio ▶ Búsqueda

BIBLIOTECA DIGITAL

Búsqueda

Buscar

Todos los recursos

Todos los recursos

Usuario identificado

www.bibliotecaecest.mx

Colecciones

Si lo prefieres puedes acceder a los recursos dando clic en el botón del menú izquierdo que dice colecciones



Clic en colecciones

Colecciones

Los recursos están organizados en cinco colecciones según su procedencia y tipo:

- [Recursos comerciales](#): [más info.]
- [Recursos libres](#): [más info.]
- [Recursos a prueba](#): [más info.]
- [Colecciones propias](#): [más info.]
- [Libros electrónicos](#): [más info.]



Libros electrónicos

Si buscas solo libros electrónicos, debes ingresar a la opción de colecciones y luego libros electrónicos

[Vista abreviada](#) [Vista completa](#)

E-Libro Cátedra

Institución responsable: E-Libro Corp.

Temas: Multidisciplinaria

Resumen: Colección de libros electrónicos en permanente crecimiento, con publicaciones especializadas y textos en acceso abierto de distintas editoriales. Actualmente contiene 104,715 Títulos de 1,460 editoriales.

[Acceder al recurso](#)

[Vista abreviada](#) [Vista completa](#)

eBook Academic Collection (EBSCOhost)

Institución responsable: EBSCOhost

Temas: Multidisciplinaria

Resumen: Colección multidisciplinaria que incluye más de 205.000 libros electrónicos que cubren una gran selección de temas académicos de las principales editoriales y prensas universitarias.

[Acceder al recurso](#)

[Vista abreviada](#) [Vista completa](#)

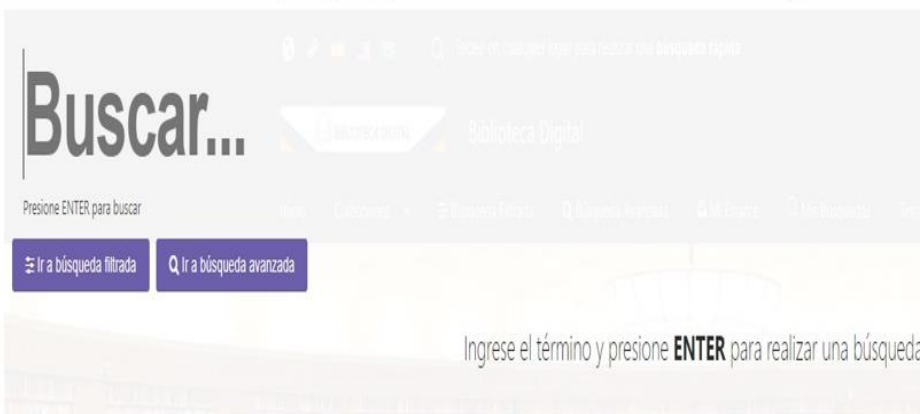
www.bibliotecaecest.mx

E-Libro cátedra

Menú de búsqueda rápida: ingresar el término de búsqueda y dar enter

The screenshot shows the website interface with a search bar at the top containing the text "Teclee en cualquier lugar para realizar una búsqueda rápida". Below the search bar, there is a navigation menu with options like "Inicio", "Colecciones", "Búsqueda Filtrada", "Búsqueda Avanzada", "Mi Estante", "Mis Búsquedas", and "Temas". The main content area features a large image of a library interior. A blue notification box in the foreground displays "Usuario identificado" with an arrow pointing to a red circle around the text "Bienvenido TLE_524002" in the library image.

Una vez seleccionado el libro de interés, dar clic en el mismo y se presentarán las opciones de leer en línea, agregar a estantería o descargar.

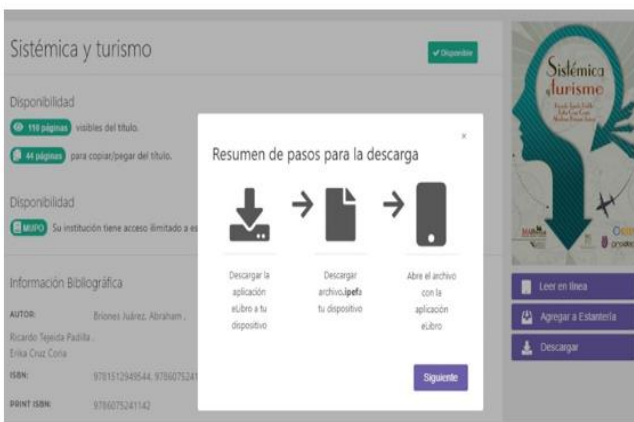


Al darle clic en cualquier parte te mandará esta pantalla donde podrás buscar el libro o tema de interés.

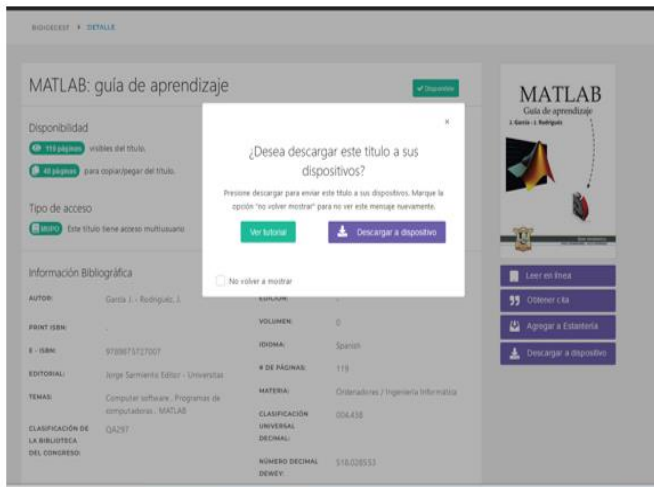


Leer en línea o descargar

Si eliges la opción descargar: La primera vez debes descargar la aplicación que te permitirá guardar el título en tu dispositivo por un periodo máximo de siete días para que lo consultes sin necesidad de estar conectado a internet.

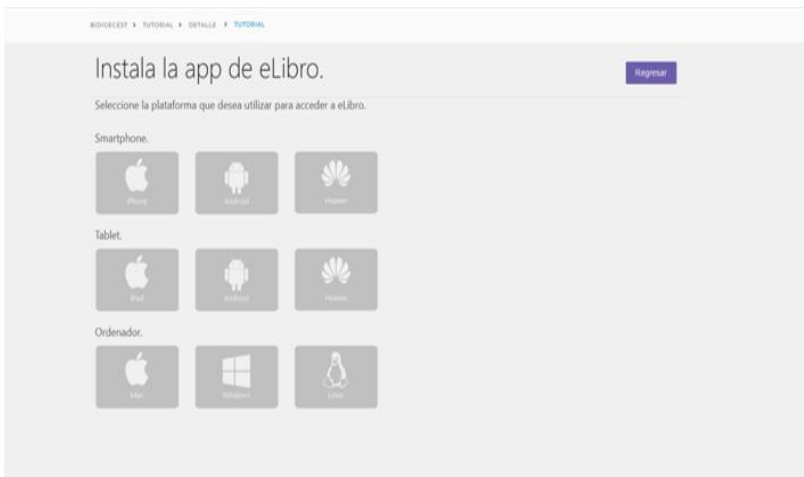


Para descargar el libro solo dale clic en el botón de descargar a dispositivo



Te mostrará el siguiente mensaje

www.bibliotecaecest.mx



Selecciona el sistema operativo de tu pc , Tablet o Smartphone



PASO #2: INICIAR SESION

1. Ingrese a la aplicación elLibro
2. Presione el botón "Tengo un pin de 6 dígitos"
3. Presione en la web el botón "Generar un pin de 6 dígitos"
4. Ingrese el pin en la aplicación móvil seguido del botón verificar
5. Recuerde que puede generar pines desde el perfil bajo el apartado "móvil"



Selecciona el sistema operativo de tu pc, Android.



PASO #3: ENVIAR UNA DESCARGA A SU APP.

Haga click en el siguiente botón para enviar el libro a sus dispositivos para ser descargado.

[Envíe este libro a su dispositivo](#)

1. En la sección de descargas haga click sobre el botón con la nube y la flecha hacia abajo para comenzar la descarga.
2. Su libro comenzará a descargar, y luego de un momento se marcará como disponible para leer.
3. Al hacer click sobre el podrá leer su libro.

Envíe su descarga a su dispositivo





PASO #4: ¡DISFRUTE!

1. Su descarga comenzará en breve, solo debe esperar y se le notificará cuando el libro ya se encuentre descargado.
2. Recuerde que en cualquier momento puede cambiar su préstamo de texto a pdf y viceversa.

Aprende a utilizar la BiDig-ECEST

Encontrarás disponibles los manuales y videos de los recursos. (Espera unos minutos mientras se descarga el video o manual)

Aprende a utilizar la BiDig-ECEST




1. Manuales de los recursos:


- a. [E-Libro](#)
- b. [EBSCO eBooks App Generalidades](#)
- c. [EBSCO eBooks App Autenticación de la Aplicación](#)
- d. [EBSCO Audiobooks™ desde cualquier lugar](#)
- e. [Descarga de libros electrónicos en la aplicación móvil de EBSCO](#)
- f. [Descarga de eBooks en EBSCOhost](#)
- g. [Búsqueda de eBooks en EBSCOhost](#)
- h. [¿Cómo puedo descargar y leer libros electrónicos en mi dispositivo móvil?](#)

3. Videos ilustrativos

- a. [Capacitación BiDig-ECEST: Recursos Libres](#)
- b. [Capacitación BiDig-ECEST: Localización de información](#)



Tweets de @BiDigECEST



www.bibliotecaecest.mx



Informes

Para cualquier duda respecto al ingreso o consulta de la BiDig-ECEST estamos a tus órdenes:

Gabriel Reyes Aguilar

greyes@utleon.edu.mx

477 7100020 Ext. 252

Maria Anel Romero Torres

aromero@utleon.edu.mx

477 7100020 Ext. 231