

GUÍA DE FORMA PARA INFORME FINAL DE ESTADÍA

PARA LA INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

PRESENTA

LUZ AURORA PADILLA GUTIÉRREZ

LEÓN, GUANAJUATO. SEPTIEMBRE 2014

GUÍA DE FORMA PARA INFORME FINAL DE ESTADÍA

PARA LA INSTITUCIÓN



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LEÓN

PRESENTA

LUZ AURORA PADILLA GUTIÉRREZ

COLABORADORES PARA ESTA VERSIÓN:

MARÍA DE LA LUZ GARCÍA CÁRDENAS

ADOLFO HERNÁNDEZ CASTILLO

PEDRO ANDRÉS MEZA TORRES

LEÓN, GUANAJUATO. SEPTIEMBRE 2014

AGRADECIMIENTOS

Parte fundamental de la reestructura de esta guía son los comentarios y sugerencias que realizaron los profesores de la UGAC de Expresión Oral y Escrita, como de otras áreas y primordialmente los alumnos de la generación 2012 -2014 del área de Económico - Administrativa.

Agradezco a todos ellos y en especial a Lucero García, Adolfo Hernández Castillo y Pedro Andrés Meza, por su valiosa retroalimentación y tiempo para revisar el contenido de esta guía.

ÍNDICE

1.	ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA	1
1.1.	PARTES PRELIMINARES.....	1
1.1.1.	Portada.....	1
1.1.2.	Portadilla	3
1.1.3.	Resumen.....	4
1.1.4.	Agradecimientos.....	4
1.1.5.	Índice.....	4
1.2.	CUERPO DEL TRABAJO	5
1.2.1.	Introducción.....	6
1.2.2.	Contenido o desarrollo del tema.....	6
1.2.3.	Citas	10
1.2.4.	Notas al pie de página.....	13
1.3.	PARTES COMPLEMENTARIAS O DE REFERENCIA.....	13
1.3.1.	Referencias	13
1.3.2.	Glosario.....	15
1.3.3.	Anexos	15
2.	FORMA DEL CONTENIDO	16
2.1.	CUARTILLA	16
2.1.1.	Características de las hojas a utilizar	16
2.1.2.	Título del Informe y autor(a) en el encabezado y pie de página....	16
2.1.3.	Márgenes	17
2.2.	PÁRRAFO	17

2.2.1.	Características del párrafo	17
2.2.2.	Otras consideraciones relacionadas al párrafo	18
2.2.3.	Cualidades de la redacción	20
2.3.	TÍTULOS.....	20
2.3.1.	Títulos de primer orden	22
2.3.2.	Títulos de segundo orden.....	23
2.3.3.	Títulos de tercer orden	23
2.3.4.	Títulos de cuarto orden	24
2.4.	PAGINACIÓN	24
2.5.	VIÑETAS	24
2.6.	GRÁFICAS	25
2.7.	IMÁGENES.....	26
2.8.	TABLAS	27
2.8.1.	Tablas formales.....	27
2.8.2.	Tablas de texto.....	27
3.	CONSIDERACIONES FINALES.....	29
3.1.	PARAFRASEO Y CITACIÓN.....	29
3.2.	CONSIDERACIONES EN LA REDACCIÓN	30
3.3.	CONSIDERACIONES GENERALES DE FORMATO	33
	REFERENCIAS	35
	ANEXO 1	37

1. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE ESTADÍA

Todo documento tiene una estructura específica, en el caso del Informe Final de Estadía, se compone por: preliminares, cuerpo del trabajo y partes 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 se describe en el apartado correspondiente.

1.1.1. Portada

La utilidad de este apartado es para identificar los datos esenciales del informe, como son: título, nombre del alumno(a) que lo realizó, carrera a la que pertenece y la empresa para quien se elaboró.

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 el siguiente ejemplo de portada. El logotipo, se adapta al tamaño que se indica en el archivo de portada y portadilla.

UTL Universidad Tecnológica de León
Ser, saber, hacer

INFORME FINAL DE ESTADÍA

ÁREA DE...(colocarás el área a la que pertenece tu carrera)

PROGRAMA ACADÉMICO DE...(se refiere a tu carrera)

TÍTULO DE LA ESTADÍA

PARA LA EMPRESA

LOGOTIPO DE LA EMPRESA

(Se respetará el tamaño de este rectángulo)

SI EL LOGOTIPO NO TIENE EL NOMBRE DE LA EMPRESA, EN ESTE ESPACIO SE ANOTA.

PRESENTA
ESCRIBE TU NOMBRE

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN...

GENERACIÓN: 2012-2014
LEÓN, GUANAJUATO, DICIEMBRE 2014

Imagen 1. Portada del informe final de estadía. (UTL, 2014)

1.1.2. Portadilla

Se coloca la información de la portada, agregando los nombres de quien apoyó en la asesoría académica y organizacional, como se muestra a continuación.

UTL Universidad Tecnológica de León
Ser, saber, hacer

INFORME FINAL DE ESTADÍA

ÁREA DE...(colocarás el área a la que pertenece tu carrera)

PROGRAMA ACADÉMICO DE...(se refiere a tu carrera)

TÍTULO DE LA ESTADÍA

PARA LA EMPRESA

LOGOTIPO DE LA EMPRESA

(Se respetará el tamaño de este rectángulo)

SI EL LOGOTIPO NO TIENE EL NOMBRE DE LA EMPRESA, EN ESTE ESPACIO SE ANOTA.

PRESENTA
ESCRIBE TU NOMBRE

PARA OBTENER EL TÍTULO DE
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN...

ASESOR(A) ACADÉMICO(A):
ASESOR(A) ORGANIZACIONAL:

GENERACION: 2012-2014
LEÓN, GUANAJUATO. DICIEMBRE 2014

Imagen 2. Portadilla del informe final de estadía (UTL, 2014)

1.1.3. 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, a este apartado se le llama abstract y se coloca en la misma hoja del resumen con los lineamientos mencionados.

Se puede solicitar apoyo para dudas específicas del idioma inglés con el profesorado de la UGAC correspondiente, pero la responsabilidad recae en la asesoría académica. La UGAC de inglés publica sus horarios de asesoría desde la primera semana del cuatrimestre en los pizarrones de avisos de cada edificio.

1.1.4. 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 hace mención de las personas, instituciones, empresas y profesorado que colaboró para la realización del informe final de estadía.

1.1.5. Índice

Es una parte muy importante en cualquier documento, puesto que muestra todos los temas que son tratados y proporciona el número de página en el cual se puede encontrar 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 de antecedentes.

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 al orden que pertenecen, esto puede ser consultado en el subtema 2.3 Títulos, o bien en el anexo 1. Como ejemplo puedes observar el índice de esta guía.

En el índice los anexos no llevan paginación, ya que en su mayoría son manuales, programas, recetarios, etc., los cuales llevan su propia numeración.

1.2. CUERPO DEL TRABAJO

Está constituido por la introducción, antecedentes, problemática, justificación, objetivos (general y metodológicos), marco teórico (en el caso de ser explícito¹), metodología, resultados y conclusiones.

¹ 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 las siguientes preguntas: qué se hizo, por qué o para qué se hizo, cómo se hizo y 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 este 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 debes consultar la Guía de Contenido (Palomares, 2011) que 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 platicar sobre la evolución de la investigación, las experiencias que se obtuvieron durante la elaboración o bien si se desea 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, 2011).

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.

- **1. Antecedentes:** es el primer título de primer orden numerado, y es con número arábigo. Se redacta en tiempo pasado o presente según sea la naturaleza del proyecto y de forma impersonal. La extensión es mínimo 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, por tal motivo comienza con un número cuatro arábigo.
 - **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 son 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 Elaborar...).

- **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 pusieron 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

Objetivos metodológicos	Metodología	Resultado
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 mayor 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 a formatos de otras universidades tecnológicas el promedio está entre 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”.

Al realizar cualquier informe, se debe apoyar en fuentes de información y es importante que se mencione quién tiene la autoría y para ello se realizan citas y no deben ser más de cuatro por cuartilla.

Para citar en los informes finales de estadía de la Universidad Tecnológica de León se utilizan las normas que indica la American Psychological Association (APA). La forma I es muy sencilla, ya que se coloca entre paréntesis el nombre del autor(a) y año de publicación, separado por una coma, por ejemplo: (Penas, 2020). Su ubicación en el párrafo es dependiendo en donde lo mencionemos. Si se considera conveniente mencionar el número de página se hará después del año.

Existen diferentes tipos de citas, las cuales se pueden clasificar de la siguiente manera:

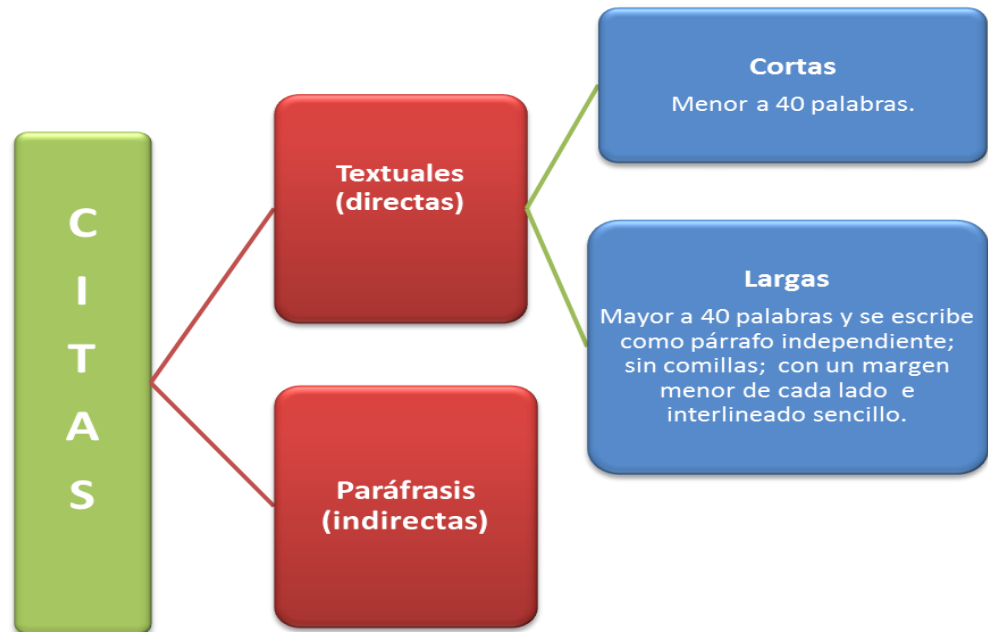


Imagen 3. Clasificación de citas de acuerdo a APA (Sojo, 2001)

Ejemplos de citas textuales:

- **Cita textual corta:** La definición de paráfrasis es “Explicación o interpretación amplificativa de un texto para ilustrarlo o hacerlo más claro o inteligible” (RAE, 2014).

Es importante que consideremos en la educación la comprensión, puesto que “La comprensión mutua entre humanos, tanto próximos como extraños es en adelante vital para que las relaciones humanas salgan de su estado bárbaro de incomprensión” (Morin, 1999).

- **Cita textual larga:**

La educación es un derecho según lo dice la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 3º, además de indicar que:

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

Uno de los temas que aborda Morin (1999) en su libro es El talón de Aquiles, donde habla sobre el error y la ilusión.

La educación debe mostrar que no hay conocimiento que no esté, en algún grado, amenazado por el error y por la ilusión. La teoría de la información muestra que hay un riesgo de error bajo el efecto de perturbaciones aleatorias o ruidos (noise), en cualquier transmisión de información, en cualquier comunicación de mensajes.

Se utilizan las citas textuales solo en caso muy necesario, ya que el abuso nos indica la poca capacidad de interpretación o aplicación a nuestro trabajo de investigación.

Las citas de paráfrasis son aquellas donde interpretamos lo que el autor o autora nos dice. Se puede colocar el paréntesis al inicio o al final del párrafo, según sea más entendible para el lector.

En las citas, tanto textuales (directas) como de paráfrasis (indirectas) puede haber de diferentes tipos, tales como: por uno o varios autores, trabajos sin autor, autores con el mismo apellido, varias citas en un paréntesis, comunicaciones personales, fuentes vivas, fuentes secundarias, notas al pie de página, etc., para ello es importante consultar las normas que indica APA (Sojo, 2003).

Es necesario tener como mínimo diez citas en el informe final de estadía.

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 cuartilla².

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 enviará 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

² Las notas al pie de página llevan un número consecutivo.

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.

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



Imagen 4. 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 del tipo de fuente que se utiliza, es la manera en que se acomoda, según lo indica APA.

Las consultas deben ser de fuentes primarias y secundarias, en el caso de tener fuentes terciarias, consulte la referencia que estas mencionan para tener mayor confiabilidad.

En el apartado de referencias, se iniciará con sangría francesa. Como ejemplo consulta las referencias de esta guía.

1.3.2. Glosario

Es utilizado 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 no llevan 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, el número (arábigo) que le corresponda y el nombre que lo identifique, cabe destacar que cada anexo coloca iniciando en una hoja independiente.

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, ya que 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.

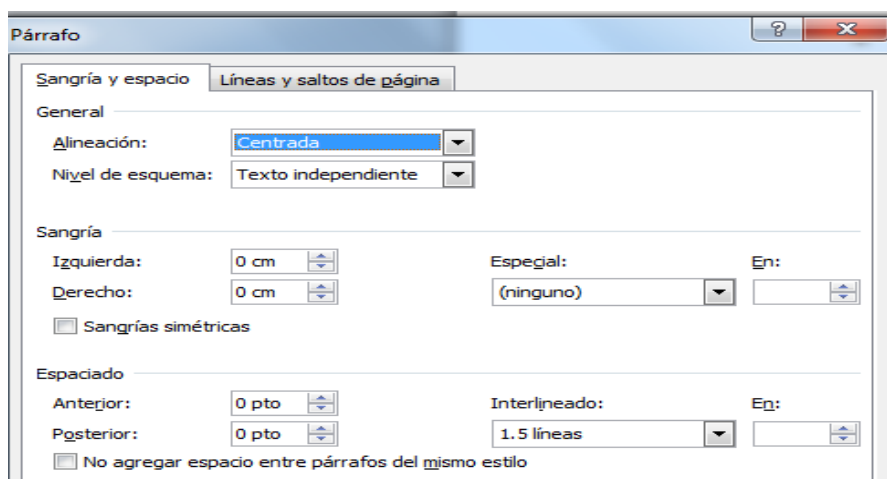


Imagen 5. Cuadro de diálogo del párrafo (Microsoft, Office 2010)

- **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).
- **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).
- **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 dos entre 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.
- **Uso de mayúsculas sostenidas:** únicamente se utilizan para los títulos de primer y segundo orden (para mayor 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 a 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 se presentan en esta guía o bien el anexo 1, los cuales ayudan a identificar con mayor claridad todas las subdivisiones que existan en el tema.

Para mayor facilidad en la página de la UTL, en el apartado de estadías, está el archivo descargable Portada y portadilla en Word, en él se encuentra una plantilla con el formato que la UTL solicita para:

- Títulos de primer orden sin numeración.
- Títulos de primer orden con numeración.
- Títulos de segundo y tercer orden.
- Viñetas de primero, segundo, tercero y cuarto nivel.
- Párrafos de primero, segundo y tercer orden.
- Títulos para imágenes, tablas, figuras.
- Referencias.

Cabe aclarar que para los títulos de segundo orden que comienzan en un nuevo título de primer orden, se requiere hacer el procedimiento de establecer valor, y es el siguiente procedimiento para continuar con la numeración correcta:

- Colocar el cursor en el primer título de segundo orden donde se desea realizar la secuencia.
- Oprimir botón derecho y seleccionar de menú que se despliega, la opción; establecer valor de numeración.
- Se abrirá un cuadro de diálogo que dice: establecer valor de numeración
- Se selecciona la opción de Continuar a partir de la lista anterior y se le coloca palomita a Ajustar valor (omitir números)
- Por último se coloca el número de tema que estés realizando.

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
- INTRODUCCIÓN

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

- 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.

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 ya que se debe tener bien identificado el lugar donde se encuentra la información que señalamos en el índice.

Se inicia la numeración a partir de antecedentes. 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 no se continúa en anexos, ya que pueden ser documentos que requieren su propia paginación.

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

Si se observa el tema 2.2.3 Cualidades de la redacción, es un ejemplo de la utilización 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 a 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 son varios. 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 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. El tipo de letra es Arial, tamaño de fuente 10.

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 por cada anexo.

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.

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 márgenes³:

- 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.

³ Esto aplica también para gráficas y tablas.

2.8. TABLAS

De acuerdo al 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. (Pérez, 2010).

Este tipo de tablas por lo general constan de cuatro elementos indispensables:

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

Este tipo de tablas llevan un orden de numeración durante todo el informe final de estadía.

2.8.2. Tablas de texto

Son elaboradas por quien tiene la autoría del informe final de estadía, dando forma de acuerdo a las necesidades que se tenga 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, justificado, 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 Y CITACIÓN

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 que es de suma importancia que se realice 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, pero 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.

Como se mencionó en el tema 1.2.3. Citas, 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 a lo que indica APA.

3.2. CONSIDERACIONES EN LA REDACCIÓN

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

▪ **Uso de mayúsculas:**

- Al iniciar un párrafo⁴.
- 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.

⁴ Para mayor 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).
- **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 xxxx.

- **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 se inicia un párrafo.
- **Palabras repetidas:** en un párrafo no debe aparecer la misma palabra dos veces, se debe buscar un sinónimo o bien modificar la redacción. Mucho menos deben estar juntas porque sería un pleonismo.
- **Tecnicismos:** se debe explicar su significado enseguida, para no crear confusión.
- **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 es necesario colocar 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 aparezca, 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 los puntos 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 debe colocar 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 registrará mediante el formato APA.
- **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.
- Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (s/a). *Estilo de documentación APA (American Psychological Association)*, recuperado el 10 de octubre de 2012, de http://serviciosva.itesm.mx/cvr/formato_apa/categorias.htm<http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/identificar/como/formatosAPA.htm>
- La enciclopedia Salvat (2004). *Definición de Gráfica (tomo 9)*. Colombia: Salvat Editores.
- Morin, E. (1999). *Los siete saberes necesarios para la educación del futuro*. Francia: UNESCO, Santillana.
- Palomares, E. (2011). *Guía para elaborar el Informe Final de Estadía*. León, Guanajuato, México. Recuperado el 5 de enero de 2012, de <http://www.utleon.edu.mx/images/stories/Estatico2011/pdfs/guia%20de%20contenido%20del%20informe%20final%20de%20estadía%20%202011.pdf>
- Real Academia de la Lengua Española (2012). *Definición de citar*. Desde: <http://lema.rae.es/drae/?val=cita>.
- Real Academia de la Lengua Española (2012). *Respuesta a las preguntas más frecuentes. Novedades de ortografía*. Desde: [http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/\(voAnexos\)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/\\$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#novOrto7](http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000018.nsf/(voAnexos)/arch8100821B76809110C12571B80038BA4A/$File/CuestionesparaelFAQdeconsultas.htm#novOrto7)

Sojo Monzón, V. (2003). *Normas de la American Psychological Association (A.P.A) para las citas y referencias bibliográficas*. Caracas: Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación.
Recuperado de:

https://docs.google.com/document/d/1Zh2gAfMnhb_xq_9ZYclzBmuzbHp_wBJYjEDzvx6vAdvo/edit?hl=es&pli=1

Universidad Tecnológica de León. (2014). *Portada y portadilla en Word*.
Recuperado de: www.....

Zavala Trías, S. (2012). *Guía a la redacción en el estilo APA*, 6ta. Edición.
Recuperado de:

<http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/GuiaRevMarzo2012APA6taEd.pdf>

ANEXO 1

TÍTULO DE PRIMER ORDEN

ACOMODO DE LOS TÍTULOS DE ACUERDO AL ORDEN

La línea que esta 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
 - Viñeta de cuarto nivel