



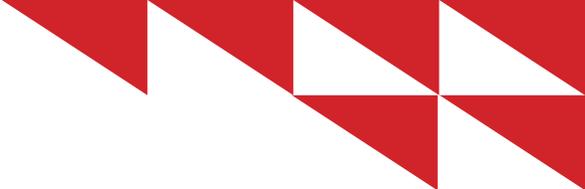
Universidad Nacional
Centro de Investigación y Docencia en Educación

Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación

María Elena Camacho Villalobos y
Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)



UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
C O S T A R I C A



Universidad Nacional
Centro de Investigación y Docencia en Educación

Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación

María Elena Camacho Villalobos y
Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE)



UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
C O S T A R I C A

Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación

Decanas:

Ileana Vargas Jiménez (2008-2013)
Ileana Castillo Cedeño (2013-2018)

Vicedecana:

Sandra Ovares Barquero

Directora ejecutiva:

Mayela Morera Chaves

Técnica general en servicios paraacadémicos:

Gerardina Víquez Vargas

Comisión de Gestión Académica y Curricular del CIDE:

Marianella Castro Pérez

Autoría:

María Elena Camacho Villalobos y Centro de Investigación y Docencia en Educación de la Universidad Nacional

Evaluadores:

Liana Penabad Camacho
Zulay Pereira Pérez

Diseño de portada:

María Amalia Penabad Camacho

Diseño y diagramación:

María Elena Camacho Villalobos y María Amalia Penabad Camacho

Revisión filológica:

Marta Eugenia Rojas Porras

808.02

C172g

Camacho Villalobos, María Elena, 1954-
Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de
graduación. -- 1. ed.-- Heredia, C.R. : Universidad Nacional.
Centro de Investigación y Docencia en Educación, 2014.
134 p. ; 28 cm.

ISBN 978-9968-852-22-7

1. GUIAS. 2. TRABAJO DE INVESTIGACION. 3. CITAS
BIBLIOGRÁFICAS. I. Título. II. Autor.



Todo el contenido de la Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación está licenciado por “Creative Commons” 3.0 Costa Rica (CC), que a la letra dice: Atribución – sin obras derivadas – No comercial.

Esto es, no usar con fines comerciales, no generar obras derivadas y debe mencionarse la fuente y autoría de la obra.

Cómo citar este documento

Cómo citar este documento en APA

Camacho, M. E. y Centro de Investigación y Docencia en Educación. (2014). *Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación*. Heredia, Costa Rica: Programa de Publicaciones Universidad Nacional.

Nota: Si consulta el documento en internet, debe agregar la dirección electrónica.

PRESENTACIÓN [15]

Lineamientos generales [17]

Recomendaciones para el estudiantado [17]

Instancias involucradas en el proceso de la elaboración y presentación del TFG [17]

Etapas de la elaboración y presentación del TFG [17]

Preparación del escrito [21]

Responsabilidades de las personas autoras en la presentación del TFG [21]

Partes del TFG [22]

Lineamientos de estilo para la publicación del TFG [22]

Portada [24]

Título del TFG [25]

Modalidad [26]

Unidad académica (filiación) [26]

Grado y énfasis [27]

Autoría [27]

Fecha [27]

Página de firmas [28]

Título del TFG [29]

Persona autora [29]

Aprobado por [29]

Comité evaluador del TFG [29]

Dedicatoria [30]

Título [31]

Contenido [31]

Agradecimiento [32]

Título [33]

Contenido [33]

Resumen [34]

Título [35]

Contenido [35]

Palabras claves [36]

Tabla de contenido [38]

Título [39]

Encabezados y subencabezados [39]

Números de páginas (foliación) [39]

Índice de tablas [40]

Título [41]

Encabezado de cada tabla [41]

La palabra tabla y su número [41]

Título de cada tabla [41]

Números de páginas (foliación) [41]

Contenido

Índice de figuras [42]

- Título [43]
- La palabra figura y su número [43]
- Título de la figura [43]
- Números de páginas (foliación) [43]

Abreviaturas, siglas y símbolos [44]

Los títulos: Lista de abreviaciones y lista de símbolos [45]

- Abreviaciones y significados [45]
- Abreviación [45]
- Significado de la abreviación [45]
- Símbolos y significados [45]
- Símbolo [45]
- Significado de símbolo [45]

Página común en el desarrollo del TFG [46]

- Título [47]
- Texto general [47]
- Números de páginas (foliación) [47]

Página de referencias [48]

- El título *Referencias* [49]
- El contenido de las referencias [49]

Notas al pie [50]

- Función [51]
- Formato [51]
- Números [51]
- Texto de la nota [51]

Apéndices [52]

Ética en el escrito [57]

- Protección de las personas informantes [57]
- Dar los créditos [57]
- Aportar autorizaciones [57]
- Falsificación de datos [57]
- Publicación redundante o duplicada [57]
- Plagio [57]
- Autoplagio [58]

Normas de estilo del TFG [59]

- Encabezados [59]

Claridad en la escritura [61]

- Seriación [61]
- Tiempo verbal [62]

Espaciado [62]

- Espaciado después de punto [62]

Signos de puntuación [63]

- Punto [63]
- Excepción [63]

Coma [64]
Punto y coma [64]
Dos puntos [64]
El paréntesis y los corchetes [64]
Corchetes [65]
Dobles comillas [65]

Estilo [66]
Uso de mayúsculas [66]
División de palabras [66]
Abreviaturas [67]
Números [67]
Símbolos [68]
Población y muestra [68]
Símbolo de por ciento (%) [68]

Elementos básicos de las tablas [69]
Tablas [69]
Sobre las notas de las tablas [69]
 Nota general [69]
 Nota específica [69]
 Nota de probabilidad [69]

Elementos básicos de las figuras [71]
Figuras [71]
Recomendaciones generales para las figuras [73]

La citación [77]
Citas, fuentes y referencias [77]
 Función [77]

Proceso de citación [78]
Citas [78]

¿Cuándo es necesario usar citas? [78]

Fuentes [79]
 Fuente primaria [79]
 Fuente secundaria [79]

Tipos de citas [80]
Componentes de la cita textual [81]
Caso 1 [81]
Caso 2 [82]
Caso 3 [82]

Cita textual con menos de 40 palabras [82]
Cita textual de 40 palabras o más [83]
Cita textual que trae errores [84]
Cambios en la fuente original que no requieren explicación [85]
Cambios en la fuente original que requieren explicación [85]
 Omitir texto [85]

Contenido

Insertar texto	[85]
Añadir énfasis	[86]
Fuentes en el texto	[86]
¿Cuándo la cita del texto no requiere referencia?	[87]
Comunicaciones personales	[87]
Obras clásicas como la Biblia y el Corán	[87]
Obras de dominio público	[87]
Obras antiguas griegas y romanas	[87]
Citas textuales en idioma extranjero	[88]
Citar un trabajo de un solo autor en texto	[88]
Cuando el apellido de la persona autora es parte de la oración	[89]
Cuando el apellido de la persona autora no es parte de la oración	[89]
Trabajo de múltiples personas autoras	[90]
Estilos básicos de citación según número de personas autoras	[90]
Una persona autora	[90]
Dos personas autoras	[90]
Tres, cuatro y cinco personas autoras	[91]
Seis y siete personas autoras	[92]
Más de ocho personas autoras	[93]
Protocolo para elaborar referencias con más de ocho personas autoras	[93]
Particularidades de algunas citas	[94]
Grupos como personas autoras	[95]
Autoría designada como anónima	[95]
Casos especiales en las referencias	[96]
Nombres de pila separados por guión	[96]
Apellidos unidos por guión	[97]
Varias fuentes colocadas en el mismo paréntesis	[98]
Obras a cargo de un mismo autor o autora y con la misma fecha de publicación	[99]
Citar dos o más trabajos con la misma persona autora, incluyendo un trabajo en prensa	[100]
La referenciación	[101]
URL (localizador uniforme de recursos)	[101]
Detalles que deben atenderse en las referencias	[102]
Uso de la “y” o “&”	[103]
DOI (dentificador de material digital)	[103]
Publicaciones periódicas	[104]
Revistas	[104]
Detalles que se deben cuidar al referenciar las publicaciones periódicas	[104]
Revista impresa	[106]
Revista electrónica	[106]
Revista con doi	[106]
Periódicos	[107]
Periódico impreso	[107]
Periódico en línea	[107]
Libros	[108]
Libro impreso con soporte en papel	[108]

Libro electrónico	[108]
Libro con doi	[108]
Libro electrónico sin fecha	[108]
Libro con editor o editora	[109]
Libro dividido en capítulos, escritos todos por la misma persona autora	[109]
Capítulo de libro	[110]
Informe técnico	[110]
Tesis	[111]
Tesis disponible en una base de datos comercial	[111]
Tesis inédita	[111]
Tesis en una base de datos institucional	[112]
Tesis en internet	[112]
Actas y carteles de congresos, simposios y afines	[113]
Importancia de este tipo de encuentros	[113]
Acta publicada en libro	[114]
Acta publicada en revista	[114]
Sesión de cartel	[115]
Colaboración que no se ha publicado formalmente	[115]
Resumen de trabajo presentado en congreso, recuperado en línea	[115]
Wikis	[116]
Wikipedia	[116]
Plegable	[117]
Reseñas	[117]
Las reseñas de libros en revistas	[117]
Medios audiovisuales	[118]
Película	[118]
Música	[118]
Episodio de una serie de televisión	[119]
Pintura	[119]
Fotografía	[119]
Foros en línea	[120]
Entrevista grabada y disponible en un archivo	[121]
Facebook	[121]
Mapa recuperado en línea	[121]
Twitter	[122]
Trabajos no publicados o publicados informalmente	[123]
Manuscritos no publicados o publicados informalmente	[123]
Notas de clase en línea o diapositivas de <i>PowerPoint</i>	[123]
Notas de clase, de charlas o afines	[124]
Comunicación personal	[124]
La presentación oral del TFG	[125]
Apoyos audiovisuales	[125]

Lista de tablas y figuras

- Ubicación del apoyo audiovisual [126]
- Tipos de apoyos visuales [126]
 - Pantalla de proyección y *video beam* [126]
 - Presentación de diapositivas [126]
 - Recomendaciones para la elaboración de diapositivas [126]
 - La elocución [127]
 - Presentación personal para el TFG [127]
 - Consejos para la presentación exitosa del TFG [127]

Referencias [129]

Tablas

- Tabla 1 Características técnicas en el estilo del TFG [22]
- Tabla 2 Sugerencias de formato y apartados para el TFG [23]
- Tabla 3 Jerarquía de los encabezados [59]
- Tabla 4 Plural de las abreviaturas [67]
- Tabla 5 Rayado recomendado para las tablas [70]
- Tabla 6 Partes básicas y nombres técnicos [70]

Figuras

- Figura 1.* Etapas del proceso de presentación del anteproyecto y elaboración del TFG [18]
- Figura 2.* Proceso académico-administrativo para la presentación del TFG una vez aprobado el documento [19]
- Figura 3.* Ejemplo de la portada del TFG [24]
- Figura 4.* Ejemplo de la página de firmas del TFG [28]
- Figura 5.* Ejemplo de la página de dedicatoria del TFG [30]
- Figura 6.* Ejemplo de la página de agradecimiento del TFG [32]
- Figura 7.* Ejemplo de la página de resumen y palabras claves del TFG [34]
- Figura 8.* Ejemplo de la tabla de contenido del TFG [38]
- Figura 9.* Ejemplo del índice de tablas del TFG [40]
- Figura 10.* Ejemplo del índice de figuras del TFG [42]
- Figura 11.* Ejemplo del listado de abreviaturas y símbolos [44]
- Figura 12.* Ejemplo de página inicial de capítulo del TFG [46]

- Figura 13.* Ejemplo de página de referencias del TFG [48]
- Figura 14.* Ejemplo de notas al pie del TFG [50]
- Figura 15.* Ejemplo del título de un apéndice del TFG [52]
- Figura 16.* Ejemplo de apéndice que contiene una tabla [54]
- Figura 17.* Ejemplo de figura [72]
- Figura 18.* Ejemplifica la recomendación de usar gráficas en dos dimensiones, que permiten una lectura más clara [73]
- Figura 19.* Ejemplifica la recomendación de que en gráficas de barras, líneas, etc., se ordenen las categorías de mayor a menor en un orden natural [73]
- Figura 20.* Ejemplifica cómo ordenar los datos, de mayor a menor, en el sentido de las manecillas del reloj [74]
- Figura 21.* Ejemplificación sobre la manera incorrecta de mostrar datos y la manera correcta que consigna los datos ordenados y sin sobrecargar [74]
- Figura 22.* Ejemplifica la recomendación de utilizar rotulados moderados y legibles [75]
- Figura 23.* Ejemplifica la recomendación de etiquetar siempre los ejes “x” y “y” [75]
- Figura 24.* Ejemplo de figura con sencillez y sobriedad versus figura con excesos visuales [76]
- Figura 25.* Ejemplifica que las citas, fuentes y referencias son un conjunto de información inseparable [77]
- Figura 26.* Cita textual y parafraseada [80]
- Figura 27.* La cita parafraseada [80]
- Figura 28.* La cita textual [81]
- Figura 29.* Ejemplo de revista que expresa la periodicidad con los meses del año [104]
- Figura 30.* Ilustración de un ejemplo de revista que expresa la periodicidad con las estaciones del año [105]
- Figura 31.* Espacios de publicación para las tesis [111]
- Figura 32.* Espacios de publicación para congresos, conferencias, carteles, entre otros [114]
- Figura 33.* Ejemplo de un foro en línea [120]
- Figura 34.* Ejemplo del protocolo para citar y referenciar un *twitter* [122]
- Figura 35.* Distancia adecuada entre pantalla y persona expositora [126]

Presentación

El Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE) de la Universidad Nacional presenta la *Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación (TFG)* en su edición 2014, aprobada por el Consejo Académico del CIDE, en sesión ordinaria 04-2014, celebrada el 20 de marzo del 2014.

Esta Guía surge de la necesidad de unificar criterios en cuanto a citación, referenciación y formato de la presentación del TFG y, por ende, constituye un aporte orientador a la presentación de trabajos específicos de los cursos que se imparten y otros documentos propios del quehacer del CIDE.

El TFG representa “El ordenamiento del conocimiento adquirido durante la elaboración de un largo trabajo de acumulación, análisis y desarrollo de conocimiento” (Borsinger, 2005, p. 267).

Según Saldaño (2010, párr. 1) es un:

Informe que concierne a un problema o conjunto de problemas de un área definida de la ciencia y explica lo que se sabe de él previamente, lo que se haría para resolverlo, lo que sus resultados significan, y dónde o cómo se pueden proponer procesos, más allá del campo delimitado por el trabajo.

Las modalidades de TFG¹ abarcadas por esta Guía tienen concordancia con la normativa institucional; de ellas, cada unidad académica tendrá la opción de elegir cinco para su accionar:

- ▶ Tesis de grado
- ▶ Proyecto de graduación
- ▶ Seminario de graduación
- ▶ Práctica dirigida
- ▶ Prueba de grado
- ▶ Evento especializado
- ▶ Reconocimiento de la producción
- ▶ Pasantía
- ▶ Portafolio académico
- ▶ Artículo científico
- ▶ Ensayo
- ▶ Producción didáctica (UNA, CONSACA, 2013).

¹ En la presentación de trabajos de graduación de posgrado, el estudiantado debe remitirse a lo establecido por el sistema de estudios de posgrado de la Universidad Nacional (SEPUNA, 1977).

Presentación

Las modalidades anteriores, a excepción de la “prueba de grado”, deben cumplir con las especificaciones aprobadas por cada una de las unidades académicas (UA). Además, deben incluir la elaboración de un informe, para lo cual nace la Guía para la elaboración y presentación del trabajo final de graduación con los siguientes propósitos:

- ▶ Guiar al estudiantado para que conozca algunos aspectos esenciales del proceso de elaboración de informes en las distintas modalidades del TFG.
- ▶ Uniformar los aspectos formales y de estilo.
- ▶ Unificar los requisitos técnicos de presentación general del TFG y la implementación de tablas y figuras.
- ▶ Precisar las obligaciones éticas de las personas investigadoras.

Varios acuerdos que se han emitido desde el año 2010 por parte del Consejo Académico del CIDE y los diferentes esfuerzos relacionados con la necesidad de modificar la anterior *Guía para la elaboración y presentación de informes de los trabajos finales de graduación (TFG) y de cursos* del año 2003 (Zúñiga y López, 2005) fueron apoyo para la creación de esta nueva guía.

Además, el acuerdo emitido por el Consejo Académico del CIDE sobre la utilización del *Manual de Publicaciones de la Asociación Americana de Psicología*, conocida por sus siglas como APA, considera que constituye uno de los referentes orientadores más actualizado. Por tanto, se configura como la guía que debe seguir el estudiantado en los informes del TFG.

El Manual de APA atiende una serie de aspectos que contribuyen en los formatos de citas y componentes de las referencias, uso de fuentes electrónicas, aspectos importantes en la presentación de los documentos, requerimientos éticos, legales y normativos; material complementario, y lenguaje no discriminatorio. Paralelamente, como complemento, en la presente *Guía* se agregan otras instrucciones relevantes para la presentación de los informes del TFG, por ejemplo, configuración de la portada, registro de firmas, entre otros.

Con cada nueva edición de APA, o por las necesidades que surjan, tanto del colectivo estudiantil como del académico en el CIDE, la *Guía* se actualizará mediante nuevas ediciones.

También, es importante aclarar que los ejemplos utilizados para ilustrar varias de las secciones fueron tomados de la Revista Electrónica *Educare*, del Taller de APA de Camacho (2011), de otras revistas y de documentos varios, anotados con sus respectivas referencias. Algunos fueron creados específicamente para esta *Guía* y otros han sido modificados en relación con sus originales, con propósitos didácticos.

Lineamientos generales

Este apartado ofrece lineamientos al estudiantado que está en el proceso de elaborar y presentar el informe del trabajo final de graduación (TFG).

El TFG que culminará con la obtención de grado o posgrado debe ser un documento original y, como señala la Universidad de Celaya (UDECE), (2011), tiene las siguientes finalidades:

Generar nuevo conocimiento en la disciplina específica del programa que culmina el estudiante y con ello hacer una aportación académica y ... social.
Constituir evidencia del aprendizaje que ... logró en su campo profesional y demostrar el desarrollo de competencias de investigación generadoras de conocimiento del perfil profesional. (p. 6)

Recomendaciones para el estudiantado

Conviene que el estudiantado considere todas las modalidades del TFG aprobadas por cada unidad académica sobre la base de las aprobadas por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional (2013), según el artículo III, inciso 1., apartado a, de la sesión ordinaria celebrada el 20 de febrero de 2013, Acta N° 2-2013, publicada en el Alcance N.º 1 UNA-Gaceta N.º 2-2013, con el propósito de que puedan decidir cuál de ellas es pertinente, según sus necesidades e intereses. También se recomienda que tengan presentes las responsabilidades que emanan de la opción de graduación seleccionada y todo lo que de la normativa institucional se derive.

Instancias involucradas en el proceso de la elaboración y presentación del TFG

Estas instancias son encargadas de diferentes funciones. Ellas son:

- ▶ Comisión de Trabajo Final de Graduación (CTFG)
- ▶ Comisión de Prueba de Grado (en aquellas unidades académicas que existan)
- ▶ Equipo evaluador y otras que se derivan de la normativa institucional.

Etapas de la elaboración y presentación del TFG

A continuación se presenta la figura 1 que contiene la primera etapa sobre el proceso de presentación del anteproyecto y elaboración del TFG.

Lineamientos generales

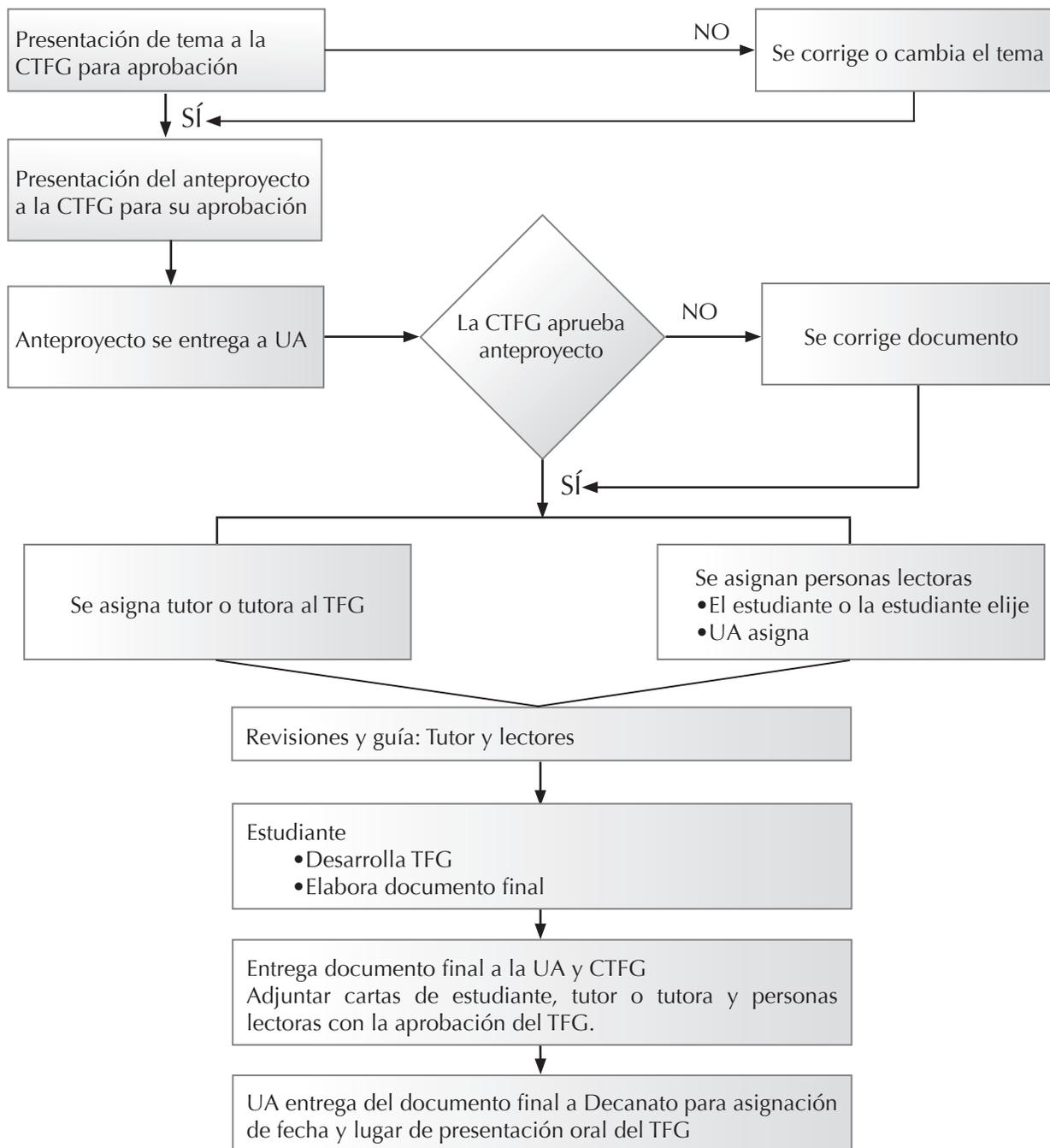


Figura 1. Etapas del proceso de presentación del anteproyecto y elaboración del TFG

Nota

CTFG: Comisión de trabajos finales de graduación

TFG: Trabajo final de graduación

UA: Unidad académica.

La segunda etapa se refiere a la culminación del TFG y al proceso académico-administrativo que debe cumplir el estudiantado (ver *figura 2*).

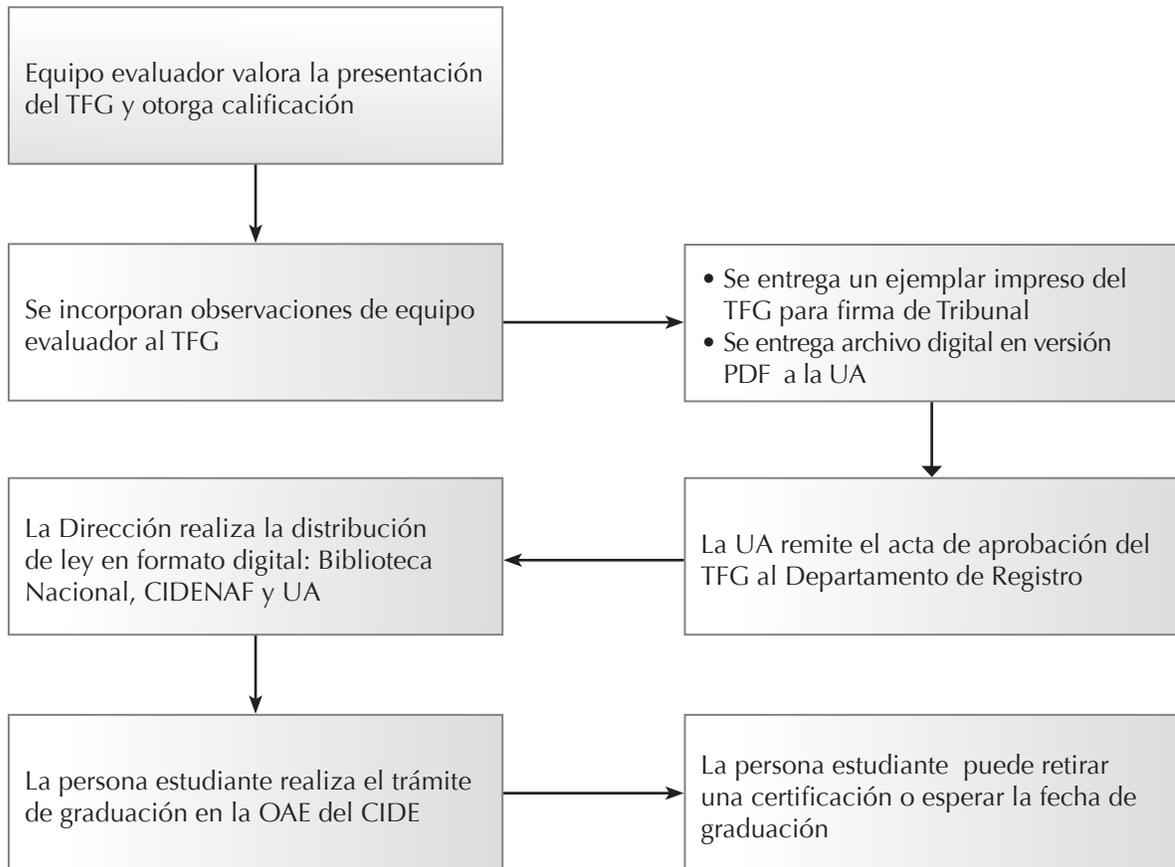


Figura 2. Proceso académico-administrativo para la presentación del TFG una vez aprobado el documento.

Notas:

CIDENAF: Centro de Información y Documentación en Educación, Niñez, Adolescencia y Familia

CIDE: Centro de Investigación y Docencia en Educación

OAE: Oficina de Atención Estudiantil

TFG: Trabajo final de graduación

UA: Unidad académica

Preparación del escrito

Responsabilidades de las personas autoras en la presentación del TFG

- ▶ Garantizar la calidad total de la presentación del documento.
- ▶ Escribir con claridad, coherencia, congruencia, organización y legibilidad en todas las partes del documento.
- ▶ Usar modelo de citación y referenciación APA (edición vigente).
- ▶ Utilizar referencias actualizadas, excepto cuando se trate de obras clásicas.
- ▶ Mostrar predominio de fuentes confiables, localizables y de corriente principal (artículo de revista, libro, capítulo de libro, libros electrónicos, tesis, artículo periodístico).
- ▶ Evitar las fuentes secundarias, excepto si se puede justificar su uso.
- ▶ Incluir citas pertinentes que fundamenten el tema del escrito.
- ▶ Balancear la cantidad de citas y el aporte de la persona autora.
- ▶ Aportar citas textuales y parafraseadas.
- ▶ Ser evidente en el aporte de quien escribe.
- ▶ Asegurarse de que los créditos en las citas textuales y parafraseadas que apoyan y fundamentan el documento se consignent.
- ▶ Tratar con ética la información presentada.
- ▶ Incluir información precisa y relevante del contenido.
- ▶ Utilizar el lenguaje con inclusión de género u otras alternativas no discriminatorias dentro del margen de las posibilidades del idioma español².

² La Política de Igualdad y Equidad de Género de la Universidad Nacional establece que la Universidad debe propiciar el uso de un lenguaje inclusivo en todas las formas de comunicación interna y en las relaciones externas de la UNA (Universidad Nacional, Oficina de Asesoría Jurídica, 2010, p. 5).

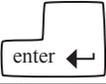
Lineamientos de estilo para la publicación del TFG

Según APA (2010), “la apariencia física de un manuscrito puede enriquecerlo o restarle valor. Un manuscrito bien elaborado motiva a los [usuarios y las usuarias] a considerar que el trabajo que usted presenta es profesional” (p. 228).

El estudiantado debe velar por la calidad del trabajo de investigación, para facilitar esta etapa es necesario atender los siguientes lineamientos (ver tabla 1).

Tabla 1

Características técnicas en el estilo del TFG

Elemento	Formato		
Fuente	Times New Roman		
Tamaño	12 puntos		
Interlineado	Espacio y medio (1,5 pts.)		
Alineación	Justificada		
Número de cada página	Posición <ul style="list-style-type: none"> • Primeras páginas: Romanos en minúscula, parte inferior, centro • A partir del Capítulo I: Árbigos, parte superior, derecha 		
Sangría	Párrafos Sangría de primera línea	1,27 cm	1/2 pulgada (0,5 pulgada)
	Citas textuales en bloque aparte Sangría izquierda	1,27 cm	
Márgenes	Superior	2,54 cm	1 pulgada
	Inferior	2,54 cm	1 pulgada
	Izquierdo	3 cm	1,5 pulgada
	Derecho	2,54cm	1 pulgada
Tipo de papel	Bond blanco, gramaje alto para la durabilidad y no transparencia		
Tamaño de papel	Carta	21,59 x 27,94 cm	8,5 x 11 pulgadas
Impresión	A una cara		
Empaste	De lujo		
Orientación del papel	Vertical		
Espaciado antes y después de: <ul style="list-style-type: none"> • Subencabezados • Citas textuales en bloque aparte • Seriaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar 2 líneas antes y después (pinchar 2 veces la tecla <i>enter</i>) 		
Evitar las líneas viudas tipográficas	Última línea de un párrafo que aparece sola en la siguiente página		
Evitar las líneas huérfanas tipográficas	Primera línea de un párrafo que aparece sola al final de una página		
Referencias	Interlineado a espacio sencillo y dos teclas <i>enter</i> entre cada referencia		
Notas al pie	Interlineado a espacio sencillo y dos teclas <i>enter</i> entre cada nota		

- ▶ Las primeras páginas llevarán la numeración con romanos en minúscula en la parte inferior al centro. A partir del capítulo I, se inicia con números arábigos en la parte superior derecha.
- ▶ Cada apartado del TFG debe iniciar en página aparte.
- ▶ Las partes del **Marco metodológico** o **Referente metodológico** dependerán del paradigma que se utilice.

Tabla 2

Sugerencias de formato y apartados para el TFG

Páginas	Números
Portada	Sin número
Página en blanco	Sin número
Portadilla o falsa portada (datos similares a la portada)	i, se cuenta pero no se coloca
Página de firmas	ii, se cuenta pero no se coloca
Dedicatoria	iii (opcional)
Agradecimientos	iv (opcional)
Resumen	v
Tabla de contenido Índice general	vi
Índice de tablas	en adelante la numeración variará dependiendo de la extensión de la tabla de contenido
Índice de figuras	
Lista de abreviaciones y símbolos	
Capítulo I Introducción ✓ Justificación (tema, importancia, aportes al campo, a los docentes y a las docentes y al estudiantado involucrado) ✓ Antecedentes (reportar resultados de investigaciones que le den fortaleza al estudio propuesto) ✓ Tema o problema y su importancia (según corresponda) ✓ Objetivos, problemas, hipótesis, preguntas generadoras u otros, según corresponda para el tipo de investigación que se propone	<ul style="list-style-type: none"> • A partir del capítulo 1, se inicia la numeración en 1 (con arábigos y así sucesivamente). • Cada capítulo inicia en página independiente.
Capítulo II Marco teórico o referentes contextuales o contextualización teórica	
Capítulo III Marco metodológico o referente metodológico ✓ Tipo de estudio ✓ Población y muestra (si es cuantitativo o mixto) ✓ Participantes de estudio (si es cualitativo o mixto) ✓ Variables e indicadores (si es cuantitativo o mixto) ✓ Categorías de análisis y categorías derivadas (si es cualitativo o mixto) ✓ Instrumentos o técnicas de recolección de información (cuantitativos, cualitativos, mixtos) ✓ Consideraciones éticas ✓ Tratamiento o propuestas si son pertinentes	
Capítulo IV Análisis e interpretación de resultados	
Capítulo V Conclusiones y recomendaciones	
Referencias	Inicia en pág. independiente
Apéndices	Inicia en pág. independiente
Notas al pie	Colocarlas al pie de la página

Portada

- La portada debe incluir los elementos anotados en la figura 3.
- No debe llevar ninguna decoración y debe mantener el mismo tipo y tamaño de fuente.

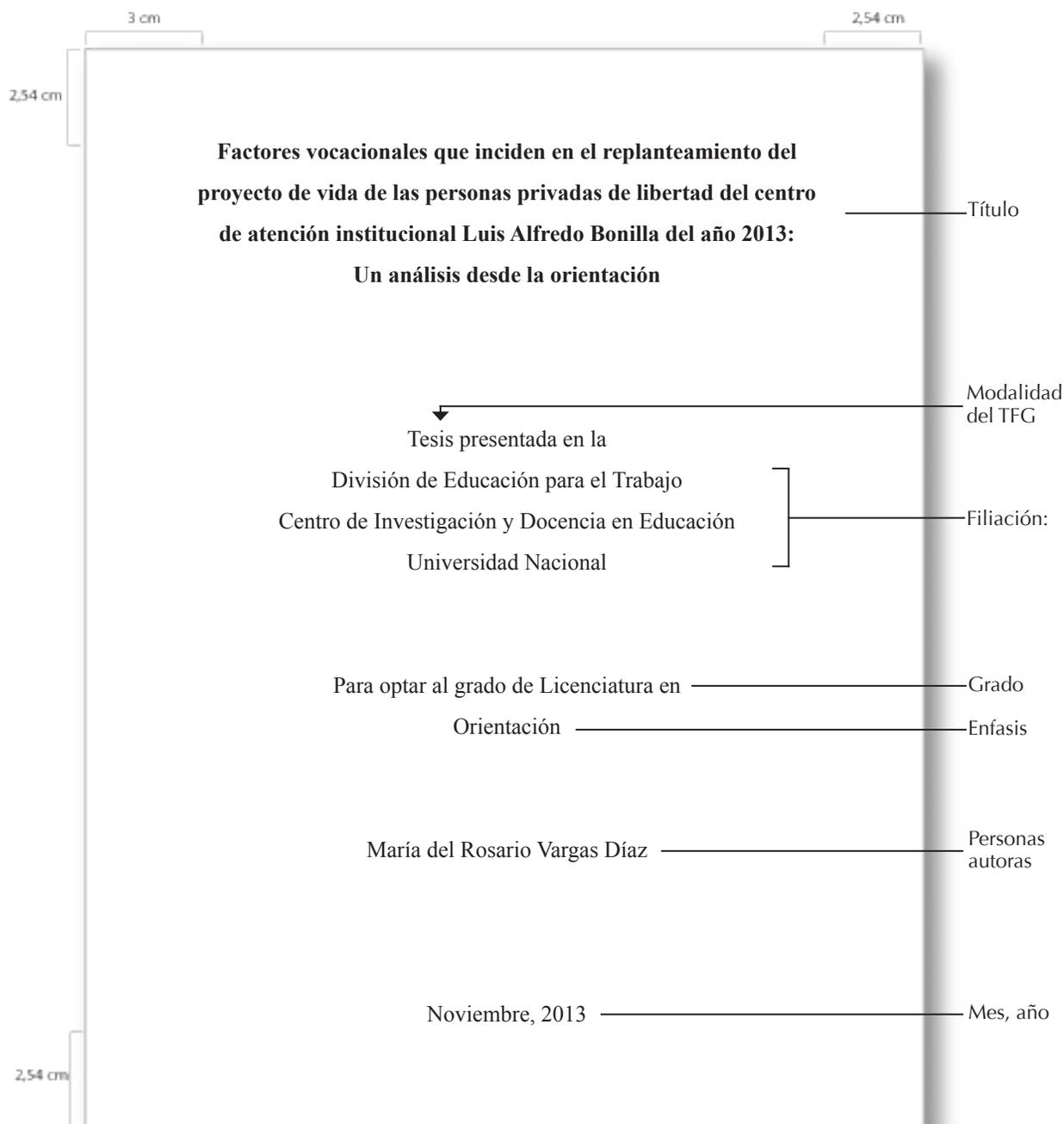


Figura 3. Ejemplo de la portada del TFG.

En este apartado se explicará al detalle cada una de las partes que conforman la portada del TFG (ver figura 3).

Título del TFG

Es uno de los componentes más cuidadosos en el TFG, de acuerdo con (Santos, 2013):

Constituye la primera parte ... que se encontrarán los lectores ..., de tal manera que debe buscarse un título sugestivo que invite a la lectura ..., es lo último que se escribe, pero lo primero en leerse. Debe atraer a los lectores, en particular a la audiencia científica Se deben evitar palabras ambiguas, abreviaturas y expresiones tales como: 'algunos aspectos de', 'algunos elementos de', 'investigaciones acerca de', 'estudios preliminares sobre', 'notas acerca de', 'observaciones sobre', 'consideraciones acerca de', entre otras. (p. 13)

- ▶ Sintetiza la idea principal del escrito, debe ser explicativo por sí solo, conciso, informativo, sin abreviaturas.

Protocolo de escritura

- ▶ Fuente: Times New Roman
- ▶ Estilo de fuente: Negrita
- ▶ Tamaño: 12 puntos
- ▶ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▶ Alineación: Centrada
- ▶ Interlineado: Espacio y medio
- ▶ El título no lleva punto
- ▶ Estructura de pirámide invertida

Ejemplo

**Factores vocacionales que inciden en el replanteamiento del proyecto de vida de las personas privadas de libertad del centro de atención institucional Luis Alfredo Bonilla del año 2013:
Un análisis desde la orientación**

Portada

Todas las partes que se mencionan a continuación, deben respetar el siguiente protocolo.

Protocolo de escritura

Modalidad, unidad académica, grado y énfasis, autoría y fecha

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Centrada
- ▼ Interlineado: Espacio sencillo
- ▼ La información no lleva punto

Modalidad

- ▼ Se indica el tipo de modalidad del TFG (tesis, seminario de graduación, u otros).

Unidad académica (filiación)

- ▼ Se indica el nombre de la unidad académica en la que se realizó el TFG:
 - ▼ División de Educación Básica (DEB)
 - ▼ División de Educación Rural (DER)
 - ▼ División de Educación para el Trabajo (DET)
 - ▼ División de Educología (DE)
 - ▼ Instituto de Estudios Interdisciplinarios de la Niñez y la Adolescencia (INEINA)

Ejemplo

Tesis presentada en la
División de Educación para el Trabajo
Centro de Investigación y Docencia en Educación
Universidad Nacional

Grado y énfasis

- ▼ Se indica el grado por el que se opta (licenciatura o maestría).
- ▼ Se anota el énfasis (orientación).

Ejemplo

Para optar al grado de Licenciatura en
Orientación

Autoría

- ▼ *Autoría:* Nombres y dos apellidos
- ▼ Omitir grados académicos (PhD, M. Sc.) y títulos (Dr., Prof.)
- ▼ Los nombres de las personas autoras en orden de contribución, citando de primero al autor o autora principal, y continuar en orden decreciente según participación
- ▼ En caso de que tengan la misma jerarquía, ordenar en orden alfabético por apellido, sin embargo, esta es una decisión de las personas autoras del TFG
- ▼ En los nombres con sufijos personales (Jr. o III), separados del sufijo personal del nombre con un espacio

Propósito de este requisito

- ▼ Identificar a la persona que escribe el documento
- ▼ Favorecer los estudios bibliométricos
- ▼ Ayudar a las bibliotecas en el registro del documento

Ejemplo

María del Rosario Vargas Díaz

Fecha

- ▼ Incluir el mes seguido de coma y luego anotar el año
- ▼ Ambos datos correspondientes a la fecha en que se expone el TFG

Ejemplo

Noviembre, 2013

Página de firmas

The diagram shows a rectangular page with dimensions: 3 cm at the top, 2,54 cm on the left and right sides, and 2,54 cm at the bottom. The content is centered and includes the following elements:

- Título:** Factores vocacionales que inciden en el replanteamiento del proyecto de vida de las personas privadas de libertad del centro de atención institucional Luis Alfredo Bonilla del año 2013: Un análisis desde la orientación
- Personas autoras:** María del Rosario Vargas Díaz
- APROBADO POR:**
 - Tutor (a) del TFG: Firma (Dra. Ileana Castillo Cedeño)
 - Lector (a): Digitar el grado académico y nombre completo
 - Lector (a): Firma (Digitar el grado académico y nombre completo)
 - Representación del Decanato: Firma (Digitar el grado académico y nombre completo)
 - Directora (a) de UA: Firma (Digitar el grado académico y nombre completo)
- Número de pág.:** ii

Annotations on the right side of the page indicate where to place the signature, degree, name, and surnames, and identify the members of the evaluation committee.

Figura 4. Ejemplo de la página de firmas del TFG.

- La página de firmas (ver figura 4) incluye:
- ▼ Título del TFG
- ▼ Persona autora del TFG
- ▼ La frase: APROBADO POR
- ▼ Rol de cada persona que integra el Comité Evaluador del TFG
- ▼ Grado académico de cada persona
- ▼ Nombres y apellidos de las personas que integran el Comité Evaluador del TFG

El orden del comité es:

- ▼ Tutor o tutora
- ▼ Personas lectoras (dos)
- ▼ Decano o decana
- ▼ Director o directora de la Unidad Académica

Protocolo de escritura

Título del TFG

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Negrita
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Centrada
- ▼ Interlineado: Espacio y medio

Persona autora

- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Centrada

Aprobado por

- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Efecto: Mayúscula
- ▼ Alineación: Izquierda

Comité evaluador del TFG:

- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Izquierda
- ▼ Interlineado: Espacio y medio, queda a discreción aumentar el espacio para las firmas con letras altas
- ▼ La información no lleva punto
- ▼ Tirar rayado para que se coloquen las firmas, el grosor de la raya de 0,75 puntos

Dedicatoria

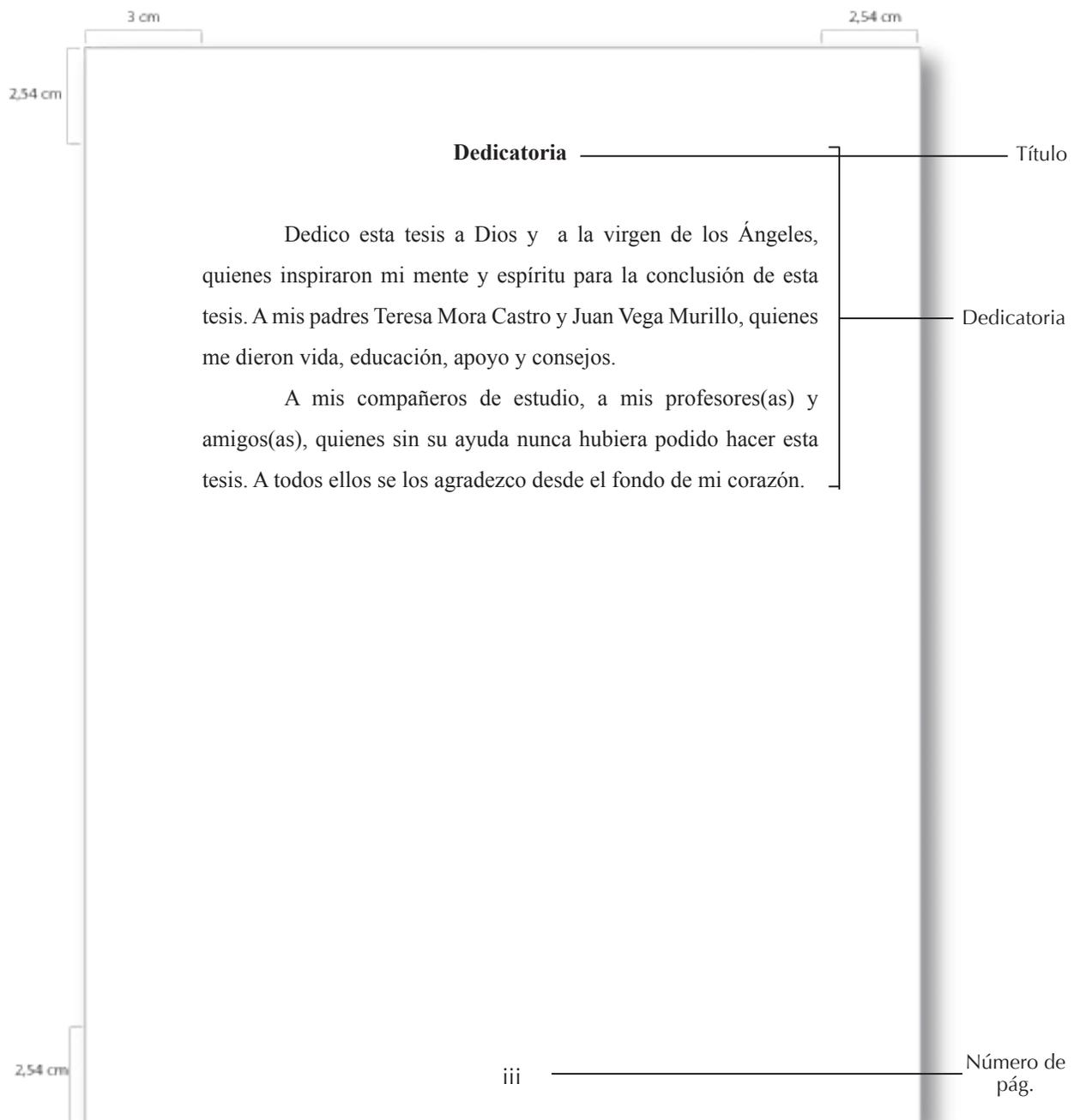


Figura 5. Ejemplo de la página de dedicatoria del TFG.

La dedicatoria es una página independiente de carácter opcional. Es un espacio que destinan las personas autoras con el fin de dedicar el trabajo a personas de las cuales guardan un sentido afecto (ver figura 5).

Cuando son varias personas autoras, es posible que cada una realice la dedicación a personas diferentes, en este caso pueden colocar el nombre y apellidos para establecer de quienes se trata.

- ▼ Se titula **“Dedicatoria”**
- ▼ En plural si anotan varias dedicatorias
- ▼ Texto breve y sobrio

Protocolo de escritura

Título

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Negrita
- ▼ Efecto: Mayúscula
- ▼ Alineación: Centrada

Contenido

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Justificada
- ▼ Interlineado: Espacio y medio
- ▼ Sangría de párrafo: 1,27 cm (1/2 pulgada)

Agradecimiento

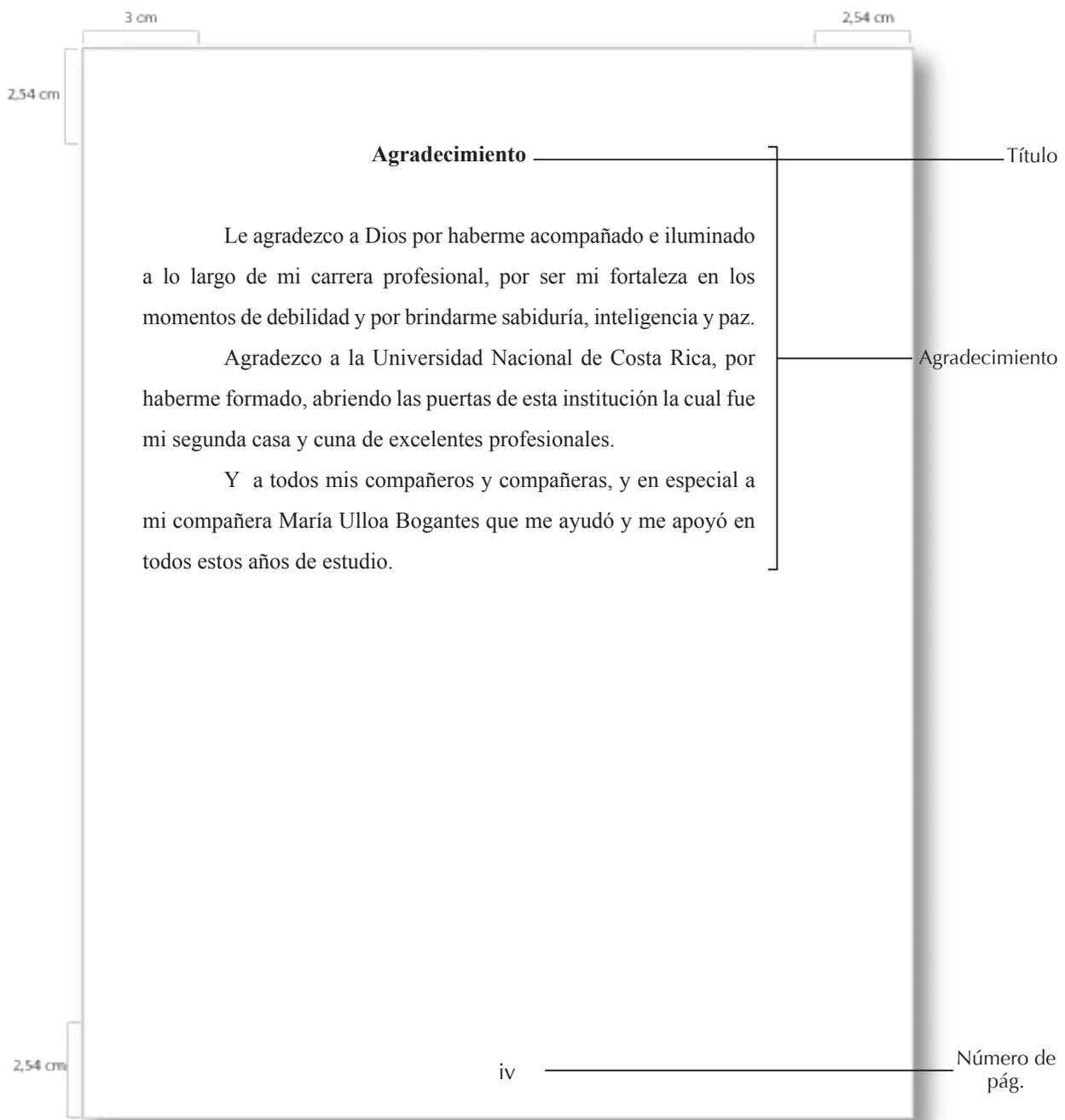


Figura 6. Ejemplo de la página de agradecimiento del TFG.

El agradecimiento es una página independiente de carácter opcional. Es un espacio que dedican las personas autoras con el fin de agradecer a quienes colaboraron con su TFG (ver figura 6).

Cuando son varias personas autoras, es posible que cada una realice un agradecimiento a personas diferentes, en este caso pueden colocar el nombre y apellidos para establecer de quiénes se trata.

- ▼ Se titula según corresponda **“Agradecimiento”**
- ▼ En plural si anotan varios agradecimientos
- ▼ Debe ser un texto breve y sobrio

Protocolo de escritura

Título

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Negrita
- ▼ Efecto: Mayúscula
- ▼ Alineación: Centrada

Contenido

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Justificada
- ▼ Interlineado: Espacio y medio
- ▼ Sangría de párrafo: 1,27 cm (1/2 pulgada)

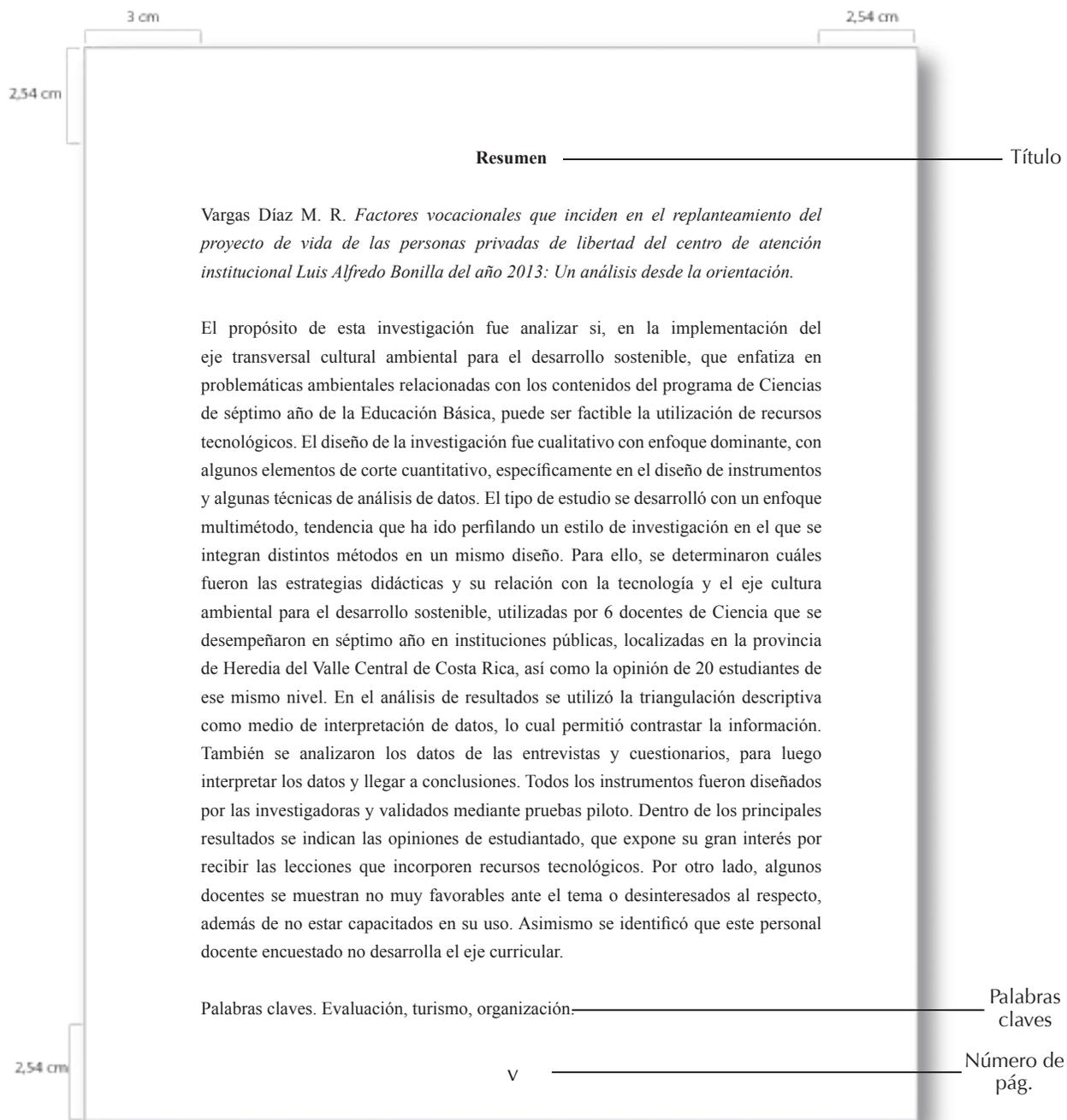


Figura 7. Ejemplo de la página de resumen y palabras claves del TFG.

El resumen, de acuerdo con Placeres, Balderas y Barrientos (2009), “es un breve contenido del reporte de investigación ..., entre las características que debe cumplir están la sencillez, precisión, ... debe ser específico, completo y comprensible ... (p. 29). Según Santos (2013), “esta sección debe convencer al lector de la importancia del [trabajo] ... y atraerlo a su lectura completa, pero también se debe considerar que los organismos que elaboran bancos de información científica utilizan dicho apartado para hacer la clasificación” (p. 10).

- ▶ **Función:** Orientar a la persona lectora a identificar el contenido básico del escrito de forma rápida y exacta, y a determinar la relevancia de este.
- ▶ **Incluye:** Introducción, objetivos, metodología (principales elementos de la metodología empleada), resultados, discusión, conclusiones y recomendaciones más relevantes.
- ▶ No debe sobrepasar las 250 palabras o media página.
- ▶ Debe constituirse en un único párrafo.
- ▶ **Recomendación.** Compare el resumen con los subtítulos de la investigación, esto le asegura que el resumen cumple con las partes que debe contener.

Protocolo de escritura

Título

- ▶ Estilo de fuente: Letra negrita
 - ▶ Efecto: Mayúscula y minúscula
 - ▶ Alineación: Centrada
 - ▶ Pinchar dos veces la tecla *enter* (doble espacio) para continuar con el resto de la información
- ▶ Incluir nombres y apellidos de las personas autoras (estilo de fuente: regular) punto y de seguido el título del TFG (ver figura 7)
 - ▶ Estilo de fuente: Cursiva
 - ▶ Efecto: Mayúscula y minúscula
 - ▶ Pinchar dos veces la tecla *enter* para continuar con el resto de la información

Contenido

- ▶ Fuente: Times New Roman
- ▶ Estilo de fuente: Regular
- ▶ Tamaño: 12 puntos
- ▶ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▶ Alineación: Justificada
- ▶ Interlineado: Espacio y medio

Palabras claves

Sobre las palabras claves, indica Santos (2013), citando a Rogel (2009), que:

Para la preparación de estas, deben seleccionarse palabras vinculadas al problema de investigación; pueden ser sustantivos compuestos, pero nunca frases; es recomendable seleccionar palabras vinculadas al problema, a los métodos y a los resultados. ... Algunas áreas disciplinarias cuentan con tesauros preestablecidos de los cuales se seleccionan las palabras claves, ... por ejemplo en México se ha establecido el IRESIE (Índice de Revistas de Educación Superior e Investigación Educativa) como un tesoro para el área de la educación superior. En el caso de la investigación agrícola funciona el NALT (National Agricultural Library Thesaurus). Así, en cada caso, los investigadores deben conocer si su disciplina cuenta con el tesoro correspondiente. (pp. 12-13)

De acuerdo con Polanco (s. f.):

La selección de las palabras clave no debe ser al azar, sino que debe ser de una manera normalizada ... [Hacerlo al] azar sería como poner libros en cualquier lugar dentro de una biblioteca ... los libros se pierden, son difíciles de localizar, hay desorden. El tesoro es un listado de términos preferidos, ordenados de manera alfabética, temática y jerárquicamente que se utiliza a la hora de catalogar material bibliográfico. (p. 1)

Una manera segura de que estén escritas adecuadamente es consultándolas en un tesauro³, definido como: “lenguaje ... que consta de listas de términos que representan el ámbito científico o técnico ... y posee una serie de relaciones semánticas entre los términos que dan al lenguaje gran capacidad para la recuperación documental” (Gil, 2007, p. 35).

En síntesis, las palabras claves o descriptores son palabras o grupos de palabras que:

- ▶ Describen adecuadamente el escrito
- ▶ Corresponden a un vocabulario controlado, por medio de un tesauro
- ▶ No debe pasar de siete
- ▶ Constituyen un motor de búsqueda en bases de datos e internet y sirven para indizar o clasificar el trabajo en las bibliotecas
- ▶ Escribirlas en construcción nominal (sin verbos)

³ Existen tesauros para diferentes disciplinas (Vancouver, UNESCO, entre otros). Se recomienda para trabajos del área de la educación usar el de la UNESCO, cuya dirección es: <http://databases.unesco.org/thessp>

Protocolo de escritura (ver figura 7)

- ▼ Alineación: Justificada
- ▼ Interlineado: Espacio sencillo

- ▼ Subtítulo: Palabras claves en letra negrita, seguidas de punto y, de inmediato, anote cada palabra. Colocar la letra inicial de la primera palabra clave en mayúscula, el resto en minúscula, separadas con coma y en la última cerrar con punto.

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Tamaño: 12 puntos

Tabla de contenido

Tabla de contenido		Título
Página de firmas	3	
Dedicatorias	4	
Reconocimientos y agradecimientos	5	
Resumen	6	
Tabla de contenido	7	
Índice de tablas	10	
Índice de figuras	11	
Lista de abreviaciones y símbolos	12	
Capítulo I		
Introducción	13	
Justificación	14	
Antecedentes	13	
Tema o problema y su importancia	16	
Objetivos, preguntas generadoras o hipótesis, según corresponda	18	
Capítulo II		
Marco teórico o contextualización teórica	19	
Capítulo III		
Marco metodológico o referente metodológico	28	
Tipo de estudio	28	
Población y muestra (si es cuantitativo o mixto)	29	
Participantes de estudio (si es cualitativo o mixto)	29	
Variables e indicadores (si es cuantitativo o mixto)	30	
Categorías de análisis y categorías derivadas (si es cualitativo o mixto)	30	
Instrumentos o técnicas de recolección de información (cuantitativos, cualitativos, mixtos)	31	
Consideraciones éticas	31	
Tratamiento o propuestas si son pertinentes	32	
Capítulo IV		
Análisis e interpretación de resultados	32	
Capítulo V		
Conclusiones y recomendaciones	36	
Referencias	38	
Apéndices	39	
<i>Apéndice A</i>	40	
<i>Apéndice B</i>	41	Numeración (foliación)
	vi	Número de pág.

Figura 8. Ejemplo de la tabla de contenido del TFG.

Nota. La numeración de la página variará dependiendo de la extensión del contenido.

La tabla de contenido (ver figura 8) enlista cada una de las partes que conforman el informe del TFG. Deben anotarse todos los encabezados y subencabezados respetando el orden en que aparecen en el texto; cuanto más se desglose, se facilitará la localización de cada una de las partes.

El proceso de generar una tabla de contenido se facilitará con el procesador (*Word*) de forma automática.

La organización de la tabla de contenido debe ser similar a la del texto, respetando el mismo tipo de sangrías.

Protocolo de escritura

Título

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Negrita
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Centrada
- ▼ Interlineado: Espacio y medio

Encabezados y subencabezados

- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula

Números de páginas (foliación)

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Alineación: Derecha
- ▼ Interlineado: Espacio y medio
- ▼ Los desniveles (sangría) que se requieran deben ir en 1,27 cm

Índice de tablas

The diagram shows a page layout for a table of contents. Dimensions are indicated: 3 cm for the top margin, 2,54 cm for the left and bottom margins, and 2,54 cm for the right margin. The content is as follows:

Índice de tablas		Título
Tabla 1		
<i>Distribución de las unidades académicas seleccionadas</i>	7	
Tabla 2		Número de la tabla
<i>Distribución de carreras de alta y baja demanda que agrupan la mayoría de estudiantes con la máxima categoría de beca y estudiantes que no solicitaron beca</i>	8	Título de la tabla
Tabla 3		
<i>Características de estudiantes con beca II y sin beca en carreras de alta y baja demanda: variables categóricas (valores absolutos)</i>	9	Numeración (foliación)
	vii	Número de pág.

Figura 9. Ejemplo del índice de tablas del TFG.

La lista de tablas (ver figura 9) debe colocarse en página independiente. Se enlistan en orden consecutivo tal como aparecen en el texto.

Protocolo de escritura

- ▼ Interlineado: Espacio y medio en todo el índice de tablas

Título

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Negrita
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Centrado
- ▼ Dos enter para continuar con los encabezados de cada tabla

Encabezado de cada tabla

La palabra tabla y su número

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Izquierda

Título de cada tabla

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Cursiva
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Izquierda
- ▼ Dos *enter* entre cada tabla

Números de páginas (foliación)

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Alineación: Derecha

Índice de figuras

The diagram shows a rectangular frame representing a page layout. Dimensions are indicated: 3 cm at the top left, 2,54 cm at the top right, 2,54 cm at the bottom left, and 2,54 cm at the bottom right. The text 'Índice de figuras' is centered at the top. Below it, three entries are listed, each with a title, a number, and a page number. Labels with lines pointing to the text identify the 'Título' (title), 'Número de la figura' (figure number), 'Título de la tabla' (table title), 'Numeración (foliación)' (numbering/leafing), and 'Número de pág.' (page number).

Índice de figuras	
<i>Figura 1.</i> Conocimiento sobre la existencia de la educación continua. Información derivada de las encuestas	6
<i>Figura 2.</i> Participación en los programas de educación continua. Información derivada de las encuestas	35
<i>Figura 3.</i> Participación del profesorado (según estudiantes). Información derivada de las encuestas	38

Figura 10. Ejemplo del índice de figuras del TFG.

La lista de figuras (ver figura 10) debe colocarse en página independiente. Se enlistan en el orden consecutivo tal como aparecen en el texto.

Protocolo de escritura

- ▼ Interlineado: Espacio y medio en todo el índice de figuras

Título

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Negrita
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Centrado
- ▼ Dos *enter*

La palabra figura y su número

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Cursiva
- ▼ Alineación: Izquierda
- ▼ Punto y seguido para continuar con los encabezados de cada figura

Título de la figura

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Alineación: Izquierda
- ▼ Dos *enter* entre cada figura

Números de páginas (foliación)

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Alineación: Derecha

Abreviaturas, siglas y símbolos

Lista de abreviaturas		Título
DE	Desviación estándar	
EE	Error estándar	
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad	
MEP	Ministerio de Educación Pública	Significado
		Abreviación
Lista de símbolos		Título
%	Porcentaje	
<i>N</i>	Población	
<i>n</i>	Muestra	Significado
		Abreviación
vii		Número de pág.

Figura 11. Ejemplo del listado de abreviaturas y símbolos.

El índice de abreviaturas será necesario si en el texto del TFG se emplearon (ver figura 11).

Protocolo de escritura

- ▼ En orden alfabético

Los títulos: Lista de abreviaciones y lista de símbolos

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Negrita
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Centrada
- ▼ Dos *enter* para continuar con la información

Abreviaciones y significados

- ▼ La lista de abreviaturas debe colocarse en orden alfabético

Abreviación

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula
- ▼ Alineación: Izquierda
- ▼ Sangría: El valor de la sangría dependerá de la abreviatura con escritura más extensa

Significado de la abreviación

- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Estilo de fuente: Regular, excepto que la abreviación requiera ir en cursiva

Símbolos y significados

- ▼ La lista de símbolos debe colocarse en orden alfabético

Símbolo

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular, excepto que la abreviación requiera ir en cursiva
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula o minúscula según corresponda
- ▼ Alineación: Izquierda
- ▼ Sangría: El valor de la sangría dependerá del símbolo con escritura más extensa

Significado del símbolo

- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula

Página común en el desarrollo del TFG

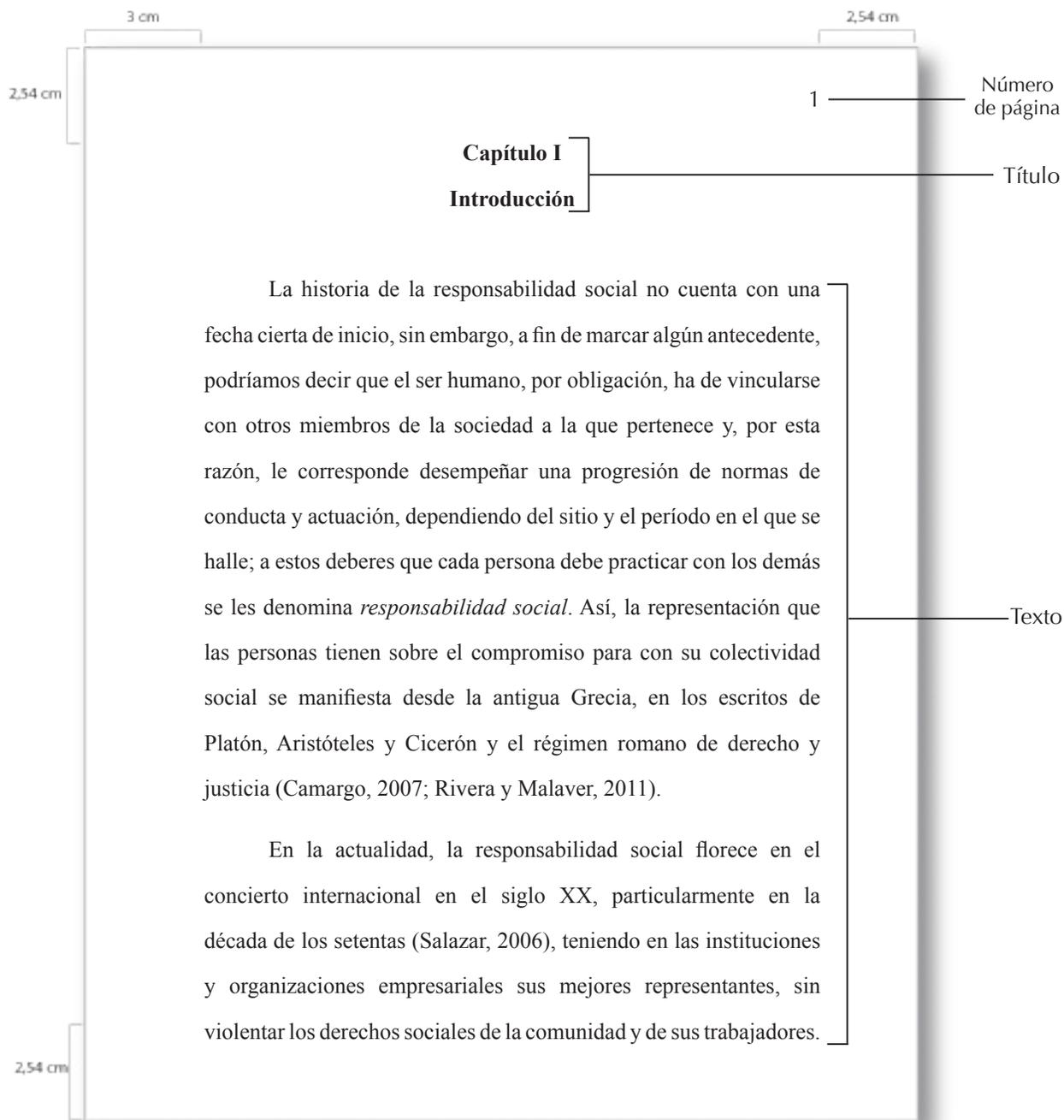


Figura 12. Ejemplo de página inicial de capítulo del TFG.

Página común en el desarrollo del TFG

La figura 12 muestra un ejemplo común del formato del resto de páginas con información del desarrollo del TFG; en este caso es la primera página del Capítulo I.

Protocolo de escritura

Título

- ▼ Interlineado en toda la información: Espacio y medio
- ▼ La jerarquía de los títulos debe formatearse de acuerdo con las indicaciones establecidas en la tabla 3 (jerarquía de los encabezados)
- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Negrita
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Centrada
- ▼ Interlineado: Espacio y medio

Texto general

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Regular
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Justificada
En APA este formato es diferente, pero para los TFG del CIDE se solicita en formato justificado.
- ▼ Interlineado: Espacio y medio
- ▼ Sangría de párrafo o de primera línea: 1, 27 cm

Número de página (folios)

- ▼ El número de página en la parte superior derecha con números arábigos
- ▼ Se recomienda mantener la configuración preestablecida que ofrece el procesador de palabras, pues tienen medidas y distribuciones adecuadas

Página de referencias

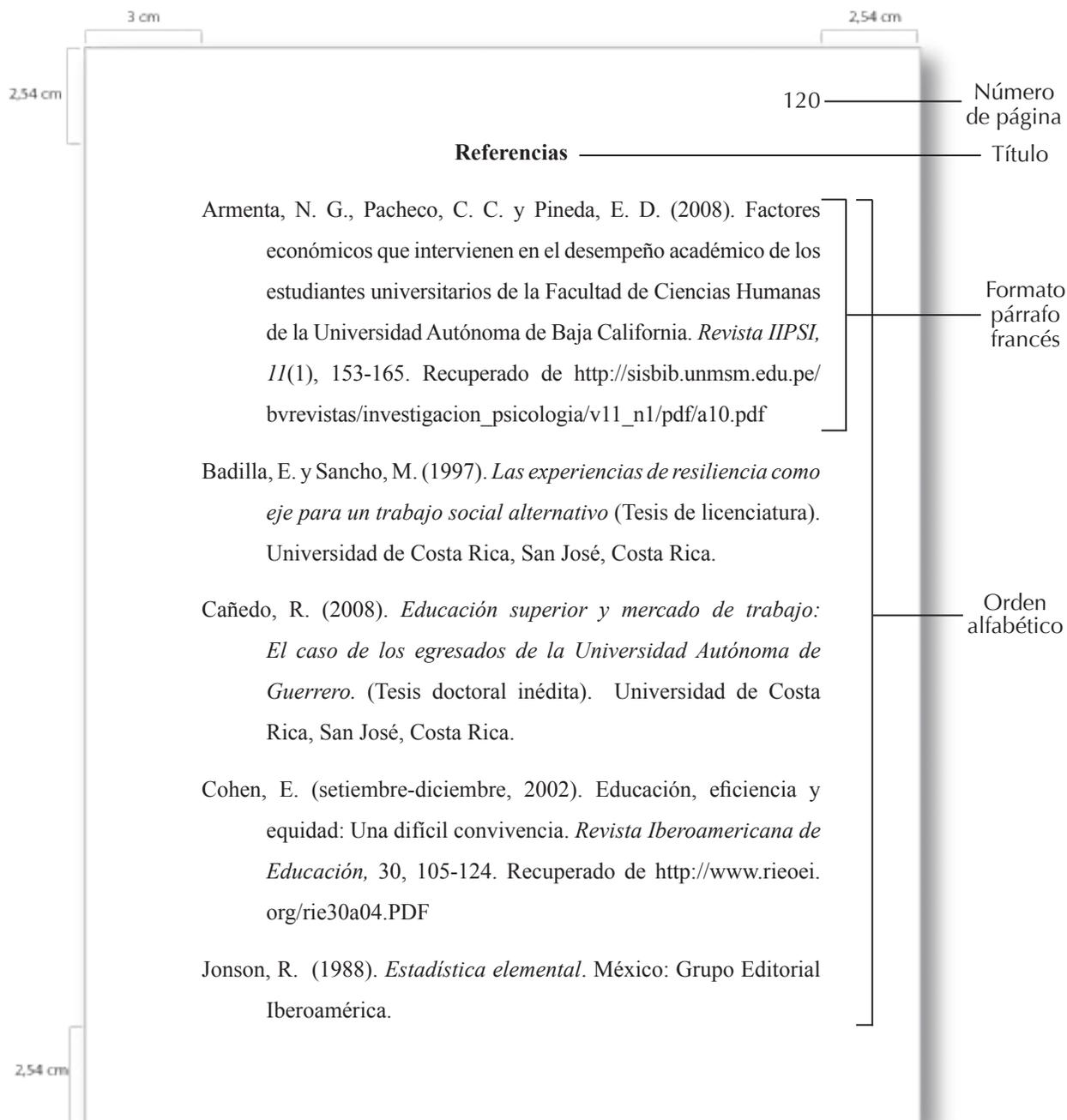


Figura 13. Ejemplo de página de referencias del TFG.

Este apartado enlista todas las referencias que se citaron en el texto y debe ajustarse a las normas de estilo de APA (ver figura 13).

- ▼ Se anotan los documentos citados con el formato APA.
- ▼ Se colocan solo las referencias de las fuentes citadas en el texto.
- ▼ Todas las fuentes citadas en el texto deben tener su correspondiente referencia.
- ▼ Se colocan en orden alfabético por apellido del autor o autora.

Protocolo de escritura

El título Referencias

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Negrita
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Centrada
- ▼ Dos *enter* para continuar con la información

El contenido de las referencias

- ▼ Fuente: Times New Roman
- ▼ Estilo de fuente: Dependerá del tipo de documento que se esté citando
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▼ Alineación: Justificada
- ▼ Tamaño: 12 puntos
- ▼ Sangría: Francesa (la primera línea permanece completa y las demás sangradas), con valor de 1,27 cm

Ejemplo

- ▼ Interlineado: Espacio sencillo
- ▼ Dos veces la tecla *enter* entre cada referencia

Notas al pie

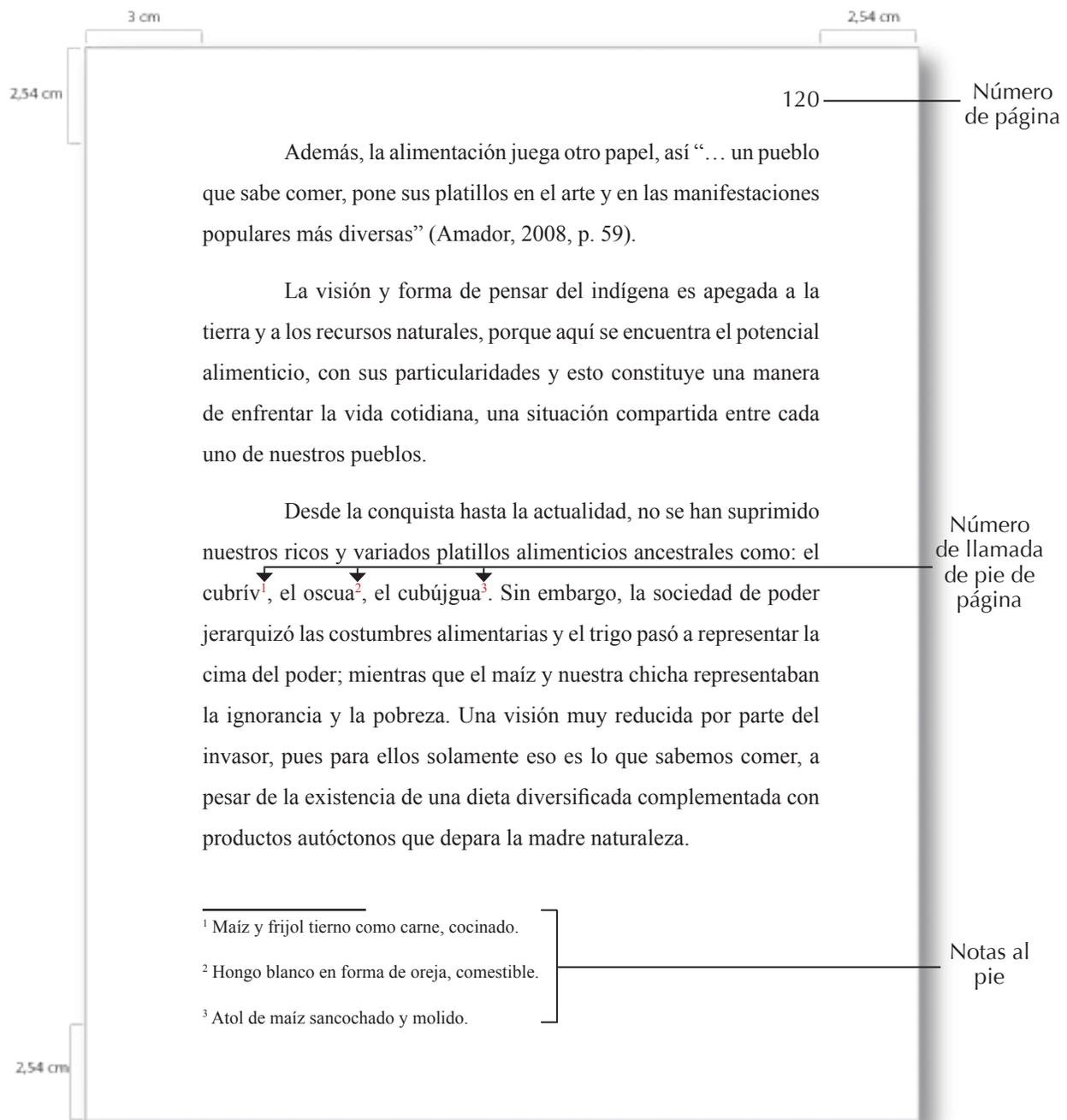


Figura 14. Ejemplo de notas al pie del TFG.

En este apartado se explica el concepto de Notas al pie, su función, su formato y el protocolo de escritura (ver figura 14). Sobre las notas al pie señala Acosta (2006) que:

En muchas ocasiones como autores nos encontramos en situaciones en las cuales necesitamos hacer explicaciones, precisiones o ampliaciones a nuestro texto pero que, de ser realizadas, nos separarían de la línea central de nuestro discurso, quitándole fluidez; usualmente llamamos a lo anterior «irse por las ramas». En estos casos la mejor opción es colocar estos comentarios adicionales en notas de pie de página, las cuales, como su nombre lo indica, son textos que se realizan fuera del cuerpo principal del escrito, en la parte inferior de la página. (p. 21)

Función

- ▶ Amplían y complementan información.
- ▶ Se usan para anotar permisos de derechos de autoría.

Formato

- ▶ Se numeran consecutivamente en el orden en que aparecen en el texto.
- ▶ En el texto se coloca el número al final de la última palabra que llevará la nota y nunca al principio de ella.
- ▶ Para distinguir las notas al pie de la página es necesario separarlas con una línea horizontal. Se recomienda hacer uso del procesador de textos (*word*): en el menú **Insertar** elija la opción **Nota al pie**, para lograr un formato automatizado.

Protocolo de escritura

Números

- ▶ Usar números arábigos
- ▶ Fuente: Times New Roman
- ▶ Estilo de fuente: Regular
- ▶ Tamaño: 10 puntos
- ▶ Efecto: Superíndice
- ▶ Entre el número de la nota y el texto colocar un espacio
- ▶ Dos teclas *enter* entre cada nota

Texto de la nota

- ▶ Fuente: Times New Roman
- ▶ Estilo de fuente: Regular
- ▶ Tamaño: 10 puntos
- ▶ Efecto: Mayúscula y minúscula
- ▶ Alineación: Justificada
- ▶ Interlineado: Espacio sencillo

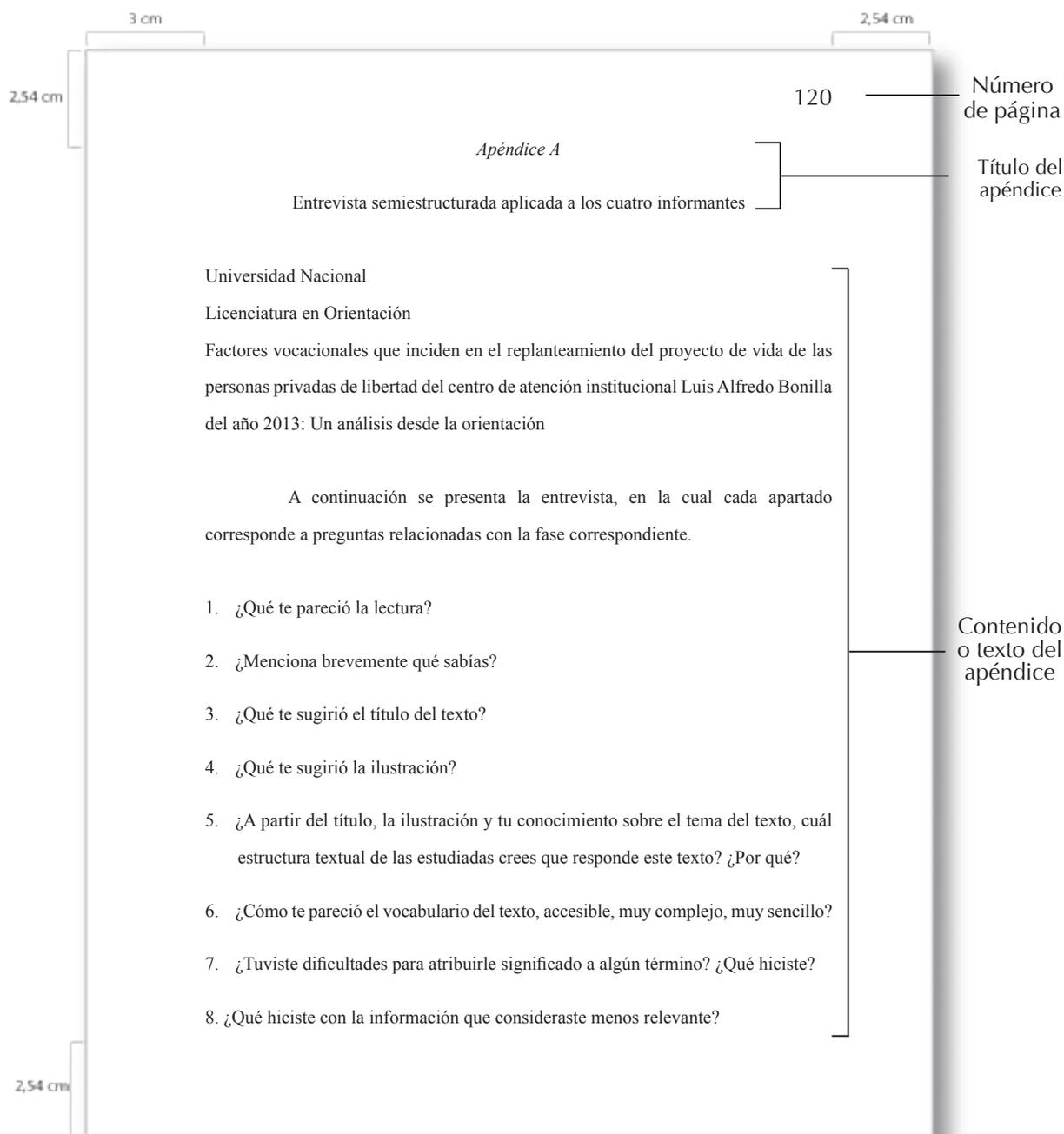


Figura 15. Ejemplo del título de un apéndice del TFG.

Los apéndices, también conocidos como anexos, de acuerdo con (Franco, 2011), “constituyen una sección adicional a la organización del trabajo. Su finalidad es proporcionar información extra acerca del tema en estudio..., es todo aquel material que sirve como complemento al trabajo” (Párr. 2).

No se requiere que este material aparezca en el cuerpo del manuscrito; pero complementa el escrito y debe comunicar información a las personas lectoras. Este no debe ser decorativo (ver figura 15). Debe cumplir con las siguientes características:

- ▶ Se colocan después de las referencias.
- ▶ Si tiene un solo apéndice, se titula solamente como *Apéndice*.
- ▶ Si hay más de un apéndice, se designa cada uno con letra mayúscula (*Apéndice A*, *Apéndice B...*), en el orden en que se citan en el texto (ver figura 15).
- ▶ Deben llevar siempre un título (encabezado).
- ▶ Su mención en el texto es de manera directa, como se muestra en el ejemplo. Se deben evitar expresiones como: en el siguiente apéndice, en el apéndice a continuación...

Ejemplo

La directora se muestra anuente a colaborar con el desarrollo de la investigación; se procede a brindar la información y a firmar el consentimiento informado (*ver apéndice B*).

- ▶ Cada apéndice se inicia en página aparte.
- ▶ Se usan mayúsculas y minúsculas en encabezados y subencabezados.

Protocolo de escritura

- ▶ Fuente: Times New Roman
- ▶ Tamaño: 12 puntos
- ▶ La palabra *Apéndice* con estilo de fuente *cursiva*, con alineación centrada y con efecto mayúscula y minúscula
- ▶ La letra que se asigna al apéndice debe escribirse con estilo de fuente *cursiva* y con efecto mayúscula
- ▶ El encabezado del apéndice con estilo de fuente regular, con alineación centrada y con efecto mayúscula y minúscula
- ▶ Interlineado a espacio y medio
- ▶ Dos teclas *enter* para continuar con el texto del apéndice, el cual debe llevar alineación justificada y párrafos con sangría

The diagram shows a page layout for an appendix. The page is 25.4 cm wide and 25.4 cm high. The top margin is 3 cm. The page number '121' is located in the top right corner. The title of the appendix is 'Apéndice D' followed by 'Estrategias para mejorar la visibilidad de la Revista Electrónica Educare'. The main content includes a paragraph and a bulleted list. Below the list is a table titled 'Tabla D1' with the subtitle 'Datos demográficos, 2013'. The table has three columns: 'País/territorio', 'Visitas', and '% visitas'. Below the table is a note: 'Nota: Datos demográficos tomados de Google Analytics, 2013.' Labels on the right side point to the page number, the title, and the table content.

121 — Número de página

Apéndice D
Estrategias para mejorar la visibilidad de la *Revista Electrónica Educare* — Título del apéndice

Para mejorar la visibilidad de la Revista Electrónica Educare, se tomaron las siguientes acciones concretas:

- Su postulación para evaluación en diferentes índices. Producto de esta valoración fue incluida en: Scielo, Redalyc, Latindex, CLASE, DIALNET, E-REVISTAS, DOAJ, IRESIE, OAI, OEI, Journal TOCs y REDIE.
- La transformación en formato electrónico.
- Fortalecimiento del control de calidad en forma y contenido.

Tabla D1
Datos demográficos, 2013

País/territorio	Visitas	% visitas
México	1.872	19,19
Colombia	632	6,48
Venezuela	612	6,27
España	440	4,51
Perú	228	2,34
Ecuador	185	1,90
República Dominicana	170	1,74
Argentina	149	1,54

Nota: Datos demográficos tomados de Google Analytics, 2013. — Contenido o texto del apéndice

Figura 16. Ejemplo de apéndice que contiene una tabla.

- Algunos apéndices son extensos e incluyen más encabezados y subencabezados, tablas, figuras, etc. (ver figura 16).
Por ejemplo, si un apéndice contiene varias tablas, se les asignará número arábigo a cada una en orden consecutivo, según corresponda y se le antecede con la letra que se le asignó al apéndice antes del número de la tabla (*Tabla A1, Tabla A2...*).

Ética en el escrito

Al escribir el TFG debe cuidarse la ética en aspectos tales como:

► **Protección de las personas informantes**

No incluir nombres e iniciales de personas que han participado en la investigación como informantes, estos deben protegerse con otro tipo de nominación.

En una nota al pie de página debe explicarse esta protección; de seguido se presenta un ejemplo; la persona investigadora puede elegir otras expresiones.

Ejemplo

Los nombres de los casos fueron cambiados para proteger su identidad, por la misma razón se eliminó el nombre de las instituciones participantes y de la localidad en la que se encuentran.

► **Dar los créditos**

Toda cita que se incluya en el TFG debe incluir los créditos de la persona propietaria de la información, esta es la información que se anota en la fuente y en la referencia.

► **Aportar autorizaciones**

En caso de incluir tablas, fotografías e ilustraciones u otro tipo de figura, debe aportar la autorización por escrito de la persona propietaria y de la casa editorial, si esta ya fue publicada. Cuando la persona propietaria tenga menos de 70 años de fallecida, se requiere la autorización de quien heredó los derechos de autoría.

► **Falsificación de datos**

No se pueden inventar datos o resultados y publicarlos.

► **Publicación redundante o duplicada**

La información debe ser original e inédita.

► **Plagio**

“En el plagio el que copia ilícitamente se atribuye la paternidad de la obra” (Sánchez, 2006, p. 68).

Rojas (2012, p. 57) citando a Barrón (2010), plantea que, cuando se habla de texto (no olvidar que existe plagio de imágenes, videos y sonido, entre muchas otras cosas), “plagiar significa incluir en un documento fragmentos de textos escritos por alguna otra persona sin darle el crédito adecuado. Esta falta ha mostrado en los últimos años una explosión en el número de casos. La razón es sencilla: hoy en día tenemos acceso a un enorme repositorio de información entre páginas especializadas, bibliotecas digitales y enciclopedias digitales (párr. 3)”.

En síntesis:

- ▶ Es apropiarse del trabajo, palabras, ideas o conceptos de otra persona.
- ▶ Es usar las palabras textuales, parafrasearlas o describir una idea que influyó el trabajo sin dar el crédito a la persona autora.
- ▶ Es citar textualmente sin dar crédito o bien parafrasear modificando muy poco el texto.
- ▶ Es parafrasear (resumir un pasaje, reacomodar el orden de una oración y cambiar algunas palabras), sin anotar la fuente.
- ▶ Es una falta penada por la ley.

▶ **Autoplagio**

“El autoplagio es otra variante del plagio y sucede cuando los autores se copian a ellos mismos” (Hernández, Llanes y Rodríguez, 2008, p. 25).

En síntesis:

- ▶ Es presentar sus propios trabajos ya publicados como una investigación nueva.
- ▶ Es presentar información derivada de un trabajo anterior, sin anotarlo.
- ▶ Es integrar como coautor o coautora a personas que no participaron en la elaboración del escrito o eliminar a aquellas que sí lo hicieron.

Normas de estilo del TFG

El TFG debe estar escrito con claridad y precisión, pues estos aspectos son determinantes en la calidad del documento. De acuerdo con APA (2010, p. 61), “los resultados de una investigación solo podrán enriquecer el campo de estudio si las ideas logran expresarse de manera lógica y ordenada, mediante una prosa comprensible y fluida. Condiciones fundamentales de un informe científico son la claridad y la precisión”.

Encabezados

Son jerarquías para organizar el escrito. Según APA (2010, p. 62), “todos los temas de igual importancia deben tener el mismo nivel de encabezado en el manuscrito”.

Protocolo de escritura

- ▶ Se utilizan para marcar la jerarquización de la información.
- ▶ Las jerarquías o niveles **no** se distinguirán con números ni letras.
- ▶ Las jerarquías o niveles se establecerán mediante atributos (estilos de fuente) efectos (mayúscula o minúscula o ambas) y sangrías (Ver tabla 3).
- ▶ El apartado de Introducción no debe titularse.

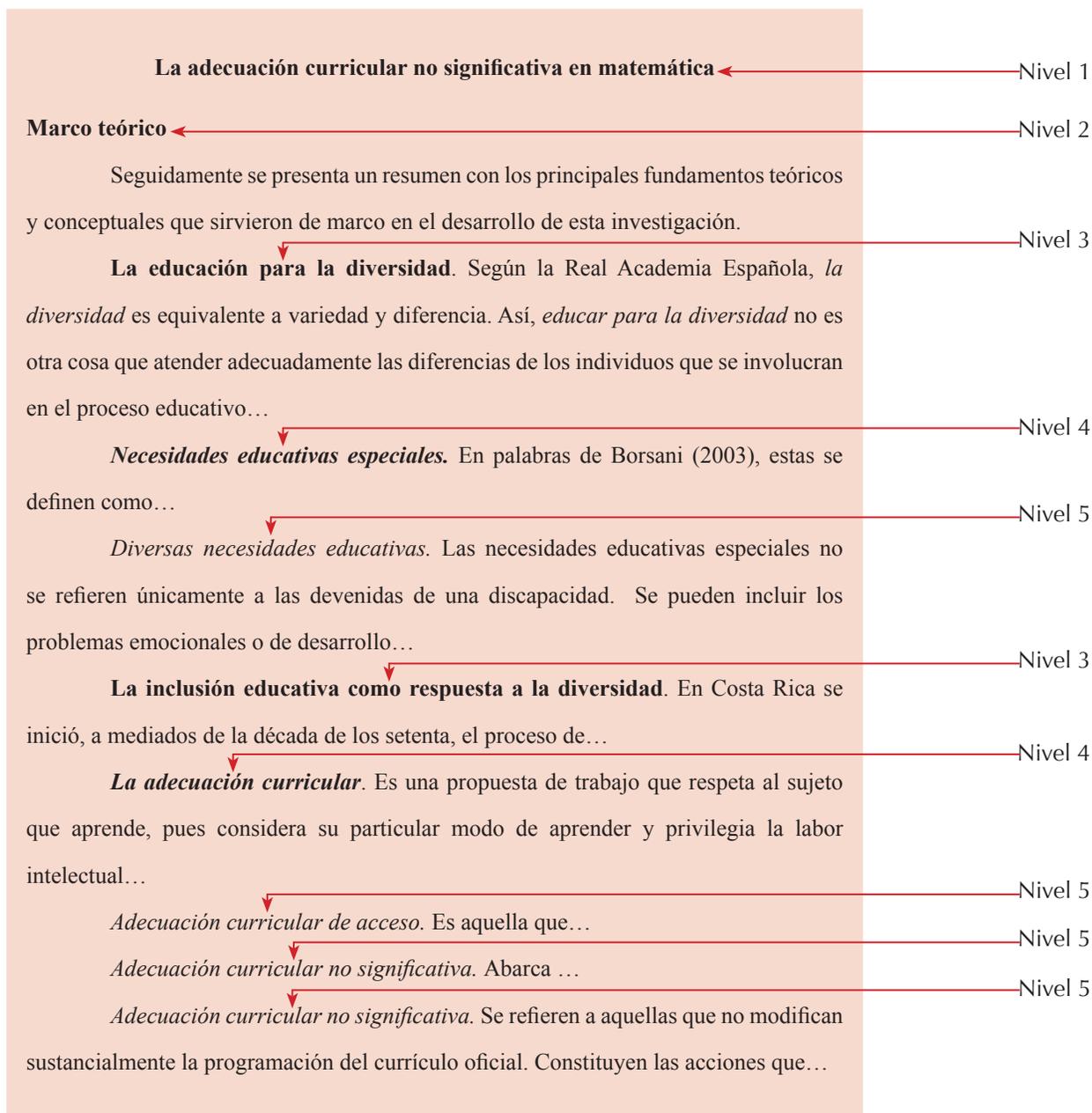
Tabla 3

Jerarquía de los encabezados

Niveles	Formato	Tamaño	Fuente
1	Centrado, negrita, mayúsculas y minúsculas		
2	Alineado a la izquierda, negrita, mayúsculas y minúsculas		
3	Sangría, negrita, modo de párrafo y termina con punto, letra inicial en mayúscula y el resto en minúscula.	12 puntos	Times New Roman
4	Sangría, negrita, cursiva, modo de párrafo y termina con punto, letra inicial en mayúscula y el resto en minúscula.		
5	Sangría, cursiva, modo de párrafo y termina con punto, letra inicial en mayúscula y el resto en minúscula.		

Claridad en la escritura

◀ Ejemplo de la jerarquía de los encabezados



Seriación

Sirve para desglosar información, anotar pasos o procedimientos. Ayuda a organizar la información en series.

- ▶ Cuando se requiere expresar un orden cronológico, ordinal o grado de importancia, organice la información en series, identifíquelas con números arábigos seguido únicamente del símbolo punto (.), no usar ningún otro símbolo.
- ▶ Cierre cada serie con punto e inicie la siguiente con mayúscula.

Ejemplo

Los criterios más frecuentes de quienes reconocen la importancia de los CA se pueden agrupar en las siguientes categorías:

1. Fortalecimiento del trabajo en equipo.
2. Desarrollo colectivo e individual de los miembros.
3. Desarrollo de líneas de investigación y proyectos.

- ▶ En casos en que no requiere expresar un orden específico, utilice las viñetas de su preferencia (• ■ ✓ ➤, entre otras).
- ▶ En un párrafo u oración identifique elementos en serie con letras minúsculas entre paréntesis.

Ejemplo

Tanto los líderes como los profesores-miembros, realizaron recomendaciones en el sentido apuntado. Al respecto, expresaron lo siguiente:

- Se carece de facilidades para que los maestros de licenciatura participen en estas actividades, cuestión que debe fortalecerse.
- Se podría mejorar la contribución de los CA al desarrollo docente, a través de coloquios semestrales.

- ▶ En un párrafo u oración identifique elementos en serie con letras minúsculas entre paréntesis.

Ejemplo

Al solicitarles a los encuestados algunas recomendaciones para perfeccionar el desempeño, indicaron (a) fomentar y apoyar la interacción interdisciplinaria entre los cuerpos académicos para llevar a cabo trabajos en conjunto, (b) recibir mayor apoyo institucional y de recursos, (c) mayor divulgación de la labor de investigación de los cuerpos académicos de la facultad y de las restantes de la universidad.

Espaciado

Tiempo verbal

- Use la voz activa y el tiempo pretérito para expresar una acción o una condición que sucedió en el pasado o para reportar sus propios resultados.

Ejemplo	
Voz activa	Los conferencistas recibieron los premios...
Pretérito	Carazo (2012) presentó resultados diferentes...

- Se sugiere el uso impersonal o tercera persona gramatical.

Ejemplo	
Impersonal	La maestra considera...
	Se presentan los siguientes resultados...

Espaciado después de punto

Además de los usos ortográficos de estos signos de puntuación, se deben considerar las siguientes aplicaciones.

Espacio	Ejemplo
Coloque espacio después de los puntos en las iniciales de los nombres propios.	House, E. R. (1997). <i>Evaluación, ética y poder</i> . Madrid: Ediciones Morata.
En la expresión "sin fecha", que se utiliza en las referencias cuando no existe información sobre el año de publicación.	Cortese, A. (s. f.). <i>Competencias emocionales</i> . Recuperado de http://www.inteligencia-emocional.org/articulos/competenciasemocionales.htm

- Hay excepciones en las que no se coloca espacio.

Excepción	Ejemplo
Después de los puntos internos de las abreviaturas no hay espacio	 e.g. (por ejemplo)  a.m. (antes meridiano)  i.e. (esto es)
En etiquetas para ocultar identidad de los participantes de los estudios en una investigación	 9:00 a.m., ...La profesora se dirige al grupo: "Bien, chicos, L.E. es el niño que va a hacer de profesor hoy". Este niño L.E. presenta un estado nutricional normal.

Punto

Además del uso ortográfico de este signo de puntuación, se deben considerar las siguientes aplicaciones.

Punto	Ejemplo
Colocar punto en las iniciales de nombres	Rodríguez, G., Gil, J. y García, E. (1996). <i>Metodología de la investigación cualitativa</i> . Granada: Ediciones Ajibe.
Etiquetas para ocultar identidad de los participantes de los estudios	“¿Estabas enojado con J.?”
Abreviaturas latinas	 a.m. (antes meridiano)  cf. (comparar)  i.e. (esto es)  v.s. (versus)
Abreviaturas en las referencias	 Vol. 1*  2ª ed.  p. 6  F. Supp. (Suplemento Federal)
Abreviaturas de los nombres de los estados en español	 Tamps. (Tamaulipas)
Abreviaturas de medidas del sistema métrico decimal en inglés	 in. (pulgada)

* Esta abreviatura suele usarse en material que se organiza en distintos volúmenes (diccionarios, enciclopedias, obras completas).

Excepción

Excepción	Ejemplo
Abreviaturas de los nombres de los estados en inglés	 NY  OH  Washington, DC
Direcciones de sitios y páginas de internet	 http://www.fime.uanl.mx/politicas_calidad.php
Abreviaturas de medidas del sistema métrico decimal	 cm  kg
Siglas y acrónimos	 APA  UNA  UCR  CCSS

Signos de puntuación

Coma

Uso de la coma	Ejemplo
Para separar apellido y año en referencias	(Patric, 1993)
Use coma en las referencias antes de &	Katz, I., Gabayan, K., & Aghajan, H. (2007)

Punto y coma

Uso del punto y coma	Ejemplo
Varias fuentes encerradas entre paréntesis deben separarse con punto y coma. <i>Nota.</i> Cada vez que aparece un punto y coma, este es un indicador de que sigue otra fuente.	Esta actitud de la maestra de EF, ante el desempeño de los niños obesos en la actividad física, es abordada por diferentes estudios (Moreno, 2010; Rosales et al., 2005; Toro, 2007; Vázquez, 2001) y se puede circunscribir a los docentes que creen que la finalidad de la EF es promover la condición física de los niños y la práctica del deporte, principalmente el fútbol.

Dos puntos

Uso de los dos puntos	Ejemplo
En referencias, colocar dos puntos entre el lugar de publicación (ciudad) y la casa editorial.	Denis, D. (1980). <i>El cuerpo enseñado</i> . Barcelona: Paidós.

El paréntesis y los corchetes

Uso del paréntesis	Ejemplo
Si la información está encerrada entre paréntesis y dentro aparecen otros paréntesis, debe transformar en corchetes los paréntesis internos.	La investigación se desarrolló en la Universidad Nacional (específicamente en el ámbito del Centro de Investigación y Docencia en Educación [CIDE], instancia académica de la Universidad Nacional encargada de la formación de docentes).

Corchetes

Uso de corchetes	Ejemplo
En las referencias, cuando el título del documento está en inglés, debe agregar la traducción al español encerrada entre corchetes.	Straub, R. (2007). <i>Health Psychology: A Biopsychosocial Approach [Psicología de la salud. Un enfoque biopsicosocial]</i> . New York: Worth Publisher.

Dobles comillas

Uso de las dobles comillas	Ejemplo
Para reproducir citas textuales cortas dentro de texto.	En esta misma resolución, la OPS exhorta a los países a continuar la lucha para “fortalecer los marcos legales con miras a proteger los derechos humanos de las personas con trastornos mentales para lograr la aplicación eficaz de las leyes” (OPS, 2009, p. 1).
En citas textuales cortas que internamente traen comillas dobles, es necesario convertirlas a comillas sencillas.	“La construcción de la identidad es precisamente un proceso que se lleva a cabo en contraste dialógico con los demás, una ‘operación basada en el juego de las semejanzas y las diferencias’, un proceso continuo de formación, transformación y conservación ...” (De Lucas, 2003, p. 21). Se puede rescatar, también, para la discusión, el concepto de identidad colectiva de Berger.
Citas de 40 o más palabras, que se sacan en bloque aparte e internamente traen comillas dobles, estas se conservan, ya que las citas en bloque aparte no se entrecomillan.	Schwartz (2001) afirma que los valores funcionan como criterios para juzgar y justificar la acción. Por eso, no es de extrañar que el muñeco, quien ha sido obligado a actuar como un perro guardián, encadenado con un ancho collar erizado de púas metálicas, cumpla con la labor de alertar a su amo, un campesino, el momento en que aparecen las garduñas a robar gallinas. En el capítulo XXII, una garduña le ofrece a Pinocho hacer un pacto que consiste en que le permita robar ocho gallinas (siete se las comen las ladronas y la octava es entregada, a manera de premio, a Pinocho). El muñeco no acepta participar del acto de corrupción y ladra para despertar al campesino y expresa: Las garduñas me han despertado con su parloteo y una ha venido a la caseta a decirme: “Si prometes no ladrar y no despertar al amo, te regalaremos una gallina desplumada”. ¡Habrás visto! ¡Tener la desfachatez de hacerme a mí semejante proposición! ¡Porque yo soy una marioneta y tendré todos los defectos del mundo, pero nunca me conchabará con malhechores ni seré cómplice de sus fechorías! (Collodi, p. 89)

Uso de mayúsculas

Aplicación	Ejemplo
La primera palabra de una oración.	De Asís (2008, p. 61) explica que la “... accesibilidad ha dejado de ser abordada desde la toma de medidas especiales dentro de un proceso de rehabilitación individual de un sujeto, pasando a serlo desde la búsqueda de respuestas adecuadas, en condiciones de igualdad, a las necesidades de todas las personas”.
Después de dos puntos cuando continúa una oración independiente.	<i>Nota:</i> Esta tabla es tomada de Núñez-Rivas (2007)
Si la oración que continúa es dependiente de la anterior, se escribirá minúscula después de dos puntos.	Las técnicas de recolección de datos fueron: observación participante, entrevistas a profundidad.
Mayúsculas en títulos y encabezados	
En la primera letra de título de libro	Tal como lo afirma Sachs en su libro <i>El fin de la pobreza ...</i>
En la primera letra de título de artículo	Por su parte Guillamón, en su artículo “La accesibilidad, reto profesional y exigencia social” ...
Excepto en los casos en que el título incluye nombres propios.	Incluyó en la lista el libro <i>Las aventuras de Pinocho</i> .
Encabezado	El proceso de escritura y publicación de un artículo científico

División de palabras

- Utilizar las reglas gramaticales del idioma español para la división silábica.

Incorrecto	Correcto
A raíz de esta iniciativa que surge desde el hospital de emergencia, se comenzó a establecer los contactos.	A raíz de esta iniciativa que surge desde el hospital de emergencia, se comenzó a establecer los contactos.

Abreviaturas

- ▶ Cuando las abreviaturas se anotan la primera vez, se escribe el nombre completo, seguido de la abreviatura encerrada entre paréntesis; las veces subsecuentes solamente la abreviatura. Este estilo debe ser consistente y no alternarse (ver tabla 4).

Tabla 4
Plural de las abreviaturas

Palabra	Singular	Plural
artículo	art.	arts.
capítulo	cap.	caps.
edición, editorial o editor	ed.	eds.
ejemplo	ej.	ejs.
fascículo	fasc.	fasc.
figura	fig.	figs.
número	núm.	núms.
página	p.	pp.
volumen	vol.	vols.

Nota: Ejemplo tomado de APA (2010, p. 111).

Números⁴

De acuerdo con APA (2010, p. 112), hay que "... utilizar palabras para expresar números menores de 10 y emplear cifras para números a partir de 10 y en adelante"

Ejemplo

Los cinco infantes fueron admitidos en la casa cuna.

Los estudios demostraron que 20 de cada 100 eligieron quedarse.

⁴ Para ampliar información sobre los números consultar el Manual APA, 2010 en página 113.

Símbolos

- ▶ Cuando emplee un término estadístico en el texto, utilice la palabra, no el símbolo (APA, 2010, p. 119).

<i>Ejemplo</i>	
Correcto	Incorrecto
Las medidas fueron	Las Ms fueron

Población y muestra

<i>Ejemplo</i>	
Emplee una <i>N</i> mayúscula en cursivas para designar el número de miembros (población)	<i>N</i> = 150
Utilice <i>n</i> minúscula en cursivas para designar el número de miembros (muestra)	<i>n</i> = 35

▶ Símbolo de por ciento (%)

<i>Ejemplo</i>	
Use el símbolo % cuando esté precedido por un número.	El 57.7% de las respuestas obtenidas ...
Se escribe la palabra completa –porcentaje– cuando no se da ningún dato numérico.	En este sentido, aunque el mayor porcentaje ...

Tablas

- ▶ La tabla no debe repetir la información; debe complementarla y ser concisa.
- ▶ Enumerar a partir de tabla 1 y así sucesivamente y seguir el orden en que aparecen en el texto.
- ▶ Usar números arábigos.
- ▶ Es redundante indicar tabla N.º 1, lo correcto es tabla 1; este detalle debe aplicarse en cualquier parte del TFG en el que se haga referencia a ellas.
- ▶ En el texto refiérase al número de tabla, por ejemplo: Observe la tabla 3; no usar expresiones como: en la tabla de abajo, en la tabla de arriba, u otras.
- ▶ Los encabezados de las tablas deben ser breves y explicativos.
- ▶ Los encabezados de las columnas deben ser cortos y no deben superar el ancho de esta. Son para identificar el contenido de las columnas.
- ▶ Las celdas que no tienen datos se dejan en blanco.
- ▶ En caso de no haber obtenido datos o no lograr recopilarlos, la celdilla se rellena con guión largo.
- ▶ Deben comprenderse si se leyeran por separado (autosuficiencia semántica).
- ▶ Si se reproduce o adapta una tabla, se debe aportar un permiso por escrito y al pie de la tabla dar crédito al autor original y al titular de los derechos de autor.

Sobre las notas⁵ de las tablas

Las notas que se colocan al pie de las tablas se clasifican en tres tipos:

Nota general

- ▶ Anota información relacionada con la tabla completa.
- ▶ Explica las abreviaturas, símbolos, entre otros.
- ▶ Especifica los créditos o permisos cuando es necesario.

Nota específica

- ▶ Hace referencia a una columna, fila o celda en particular.
- ▶ Se usan índices exponenciales en minúscula: a, b, c.
- ▶ Estos índices se colocan de seguido separados por punto y seguido.

Nota de probabilidad

- ▶ Explica cómo se utilizan los asteriscos y símbolos en una tabla, indica los valores p y los resultados de las pruebas de comprobación de hipótesis estadísticas.

⁵ Para ampliar información más detallada, consultar el Manual de Publicaciones de la American Psychological Association, 2010, p. 140).

Elementos básicos de las tablas

Protocolo de escritura

- ▶ Sobre el título de la tabla se escribe la palabra *Tabla* seguida del número correspondiente, con estilo de fuente regular, se dan dos teclas *enter* y se anota el título en estilo de fuente cursiva.
- ▶ Títulos de columnas en singular, excepto cuando se refiere a grupos (muchachas).
- ▶ Los subtítulos pueden estar en plural si así se requiere.
- ▶ Títulos y subtítulos llevan la primera letra de la primera palabra en mayúscula.
- ▶ Para distinguir una tabla, observar que el material tenga filas y columnas.
- ▶ El rayado de las tablas debe ser horizontal y moderado (no más de tres rayas: en título, en encabezados y al final de la tabla; más rayas solo para efectos de claridad). No se recomienda el rayado vertical. El grosor de 0,75 puntos (ver tabla 5).
- ▶ Las notas se escriben debajo de la tabla, la palabra *Nota* en *cursiva* y seguida de dos puntos.

Rayado recomendado para las tablas

No recomendado

↓

Tabla 5		
<i>Variantes a valorar por el profesorado en el aporte de la educación continua</i>		
Aportes de la educación continua	Mucho	Nada
Al desarrollo profesional	17	0
A estrechar lazos con el sector externo	17	2

Nota: Adaptado de Reynoso, Castillo y Dimas (2014, p. 93).

Recomendado

↓

Tabla 5		
<i>Variantes a valorar por el profesorado en el aporte de la educación continua</i>		
Aportes de la educación continua	Mucho	Nada
Al desarrollo profesional	17	0
A estrechar lazos con el sector externo	17	2

Nota: Adaptado de Reynoso, Castillo y Dimas (2014, p. 93).

Partes básicas y nombres técnicos

Tabla 6

Desglose de ejercicios por ciclos y sesiones, según nivel de conocimiento alcanzado ← Título de la tabla

Nivel	Ciclo 1		Ciclo 2	
	Sesión 1	Sesión 2	Sesión 1	Sesión 2
Ejercicios				
1	10	25	13	12
2	12	16	28	26
Total	22	41	41	38

Nota: Camacho (2012, p. 87)

Figuras

Este apartado trata sobre aspectos generales aplicables a todas las figuras, aunque existen muchos tipos de figuras con diferentes objetivos.

- ▶ El propósito de las figuras es comunicar y no deben duplicar la información que aparece en el texto.
- ▶ No colocarlas como mera decoración.
- ▶ Los gráficos, mapas, fotografías, dibujos, esquemas e ilustraciones u otra representación no textual deben denominarse con la palabra figura.
- ▶ Numerar consecutivamente con arábigos (figura 1).
- ▶ Es redundante indicar figura N.º 1, lo correcto es Figura 1; este detalle debe aplicarse en cualquier parte del TFG en el que se haga referencia a ellas.
- ▶ En el texto, hay que referirse al número de figura, por ejemplo: Observe la figura 3; no usar expresiones como: en la figura de abajo, en la figura de arriba, u otras.
- ▶ Las figuras no llevan título, pero sí deben llevar nota al pie, la cual funciona como título, en el cual se explica la figura, se describe su uso, su relación con el escrito.
- ▶ Otros datos se incluyen como una “nota” donde se especifican la fuente bibliográfica y otras aclaraciones como autorizaciones, si así se requiere.
- ▶ Deben comprenderse si se leyeran por separado (autosuficiencia semántica).
- ▶ Las fotografías e imágenes deben ser de óptima calidad y con las siguientes características técnicas:
 - ▶ Resolución 300 DPI (puntos por pulgada).
 - ▶ Formato digital: .doc, .pdf, .jpg u originales impresos para rastrear con alta calidad (Ver figura 17).
- ▶ Las figuras deben insertarse en un recuadro e incluir en este las leyendas y notas al pie.
- ▶ Las leyendas, si la figura las requiere, deben tener las mismas características de formato que se definieron para todas las figuras que se usen en el TFG, en cuanto a fuente (tipo de letra), estilo, tamaño, efecto y reglas ortográficas.
- ▶ En las figuras que no sean de propia autoría, se debe aportar un permiso por escrito para reproducirlas o adaptarlas.
- ▶ Al pie de la figura se da crédito al autor o autora original de la figura y al titular de los derechos de autoría. Si la figura es propiedad de quien escribe no es necesario indicarlo al pie.

Protocolo de escritura

- ▶ Fuente: Times New Roman u otro tipo de letra simple (sans serif), esto incluye rótulos, leyendas, símbolos, etc.
- ▶ Estilo de fuente: Regular

Elementos básicos de las figuras

- ▶ Tamaño: No menor a 8 puntos ni mayor a 14 puntos. El tamaño dentro de este rango debe ser uniforme en toda la figura.
- ▶ Para las rayas (líneas) y recuadros se recomienda un valor de 0,75 puntos y deben ser homogéneas en toda la figura.
- ▶ El color se recomienda en negro sólido y si se requieren contrastes, por ejemplo, en un gráfico de barras, use el blanco (vacío). Si se requieren más colores (sombras), use la escala de grises; en caso de requerir el uso de otros colores, se advierte que esto tiene un costo económico para la impresión en papel y debe colorearse con estética y sobriedad.
- ▶ Se escriben en mayúscula las palabras que se quieren destacar.
- ▶ Sobre el título de la figura. Se escribe la palabra Figura seguida del número correspondiente, con estilo de fuente cursiva. El título se inicia con efecto mayúscula en la primera letra de la primera palabra, seguida de punto y seguido, de inmediato se anota el título en estilo de fuente regular y se inicia la primera letra de la primera palabra con efecto mayúscula. (ver figura 15).
- ▶ Se aplican las mismas normas éticas que se usan para los textos; una imagen no debe manipularse, en caso de necesidad de modificación, debe justificarse en una nota al pie y con la autorización de las personas propietarias.

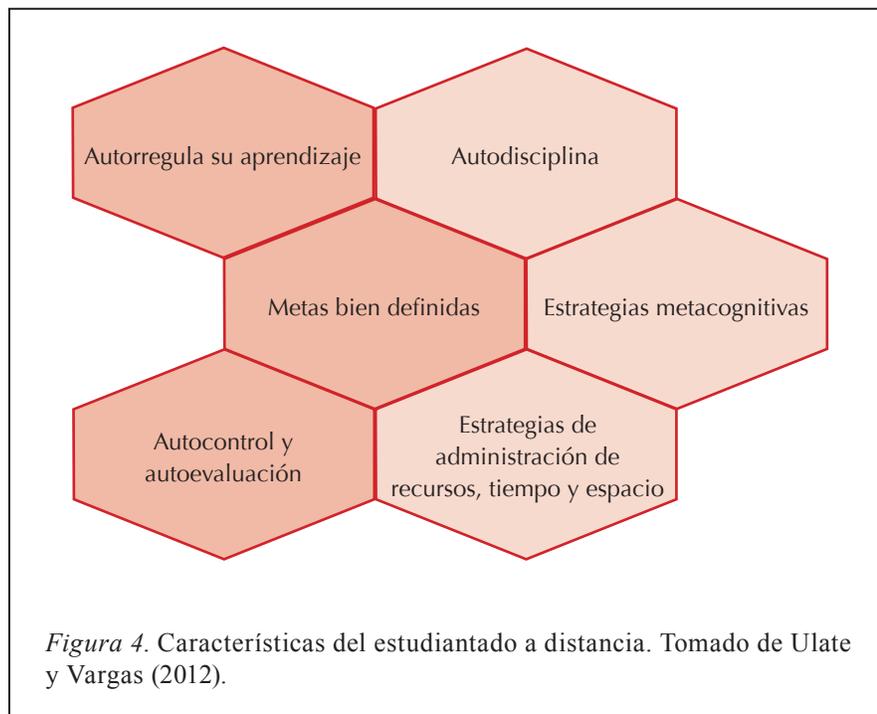


Figura 17. Ejemplo de figura.

Recomendaciones generales para las figuras

- Usar dos dimensiones en vez de tres dimensiones

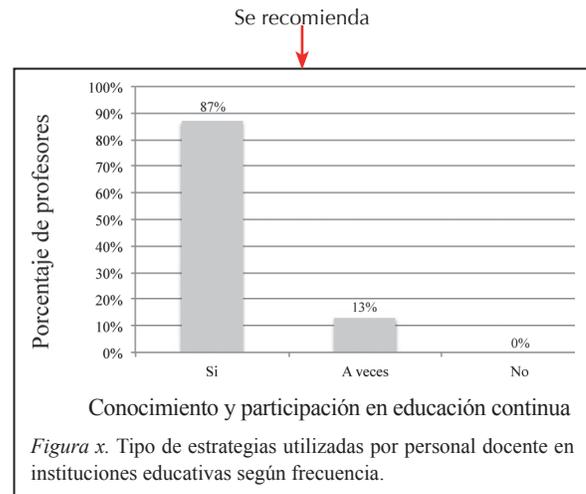
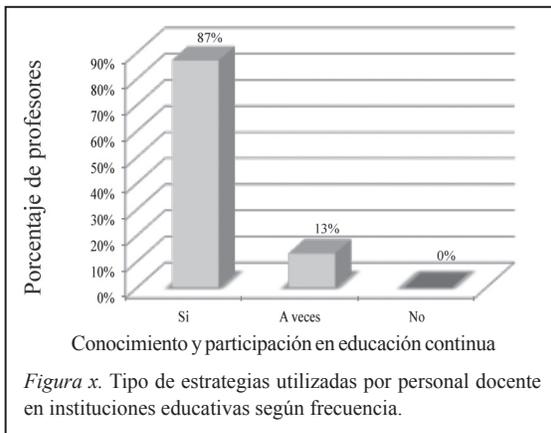


Figura 18. Ejemplifica la recomendación de usar gráficas en dos dimensiones, que permiten una lectura más clara.

- Ordenar las categorías de mayor a menor

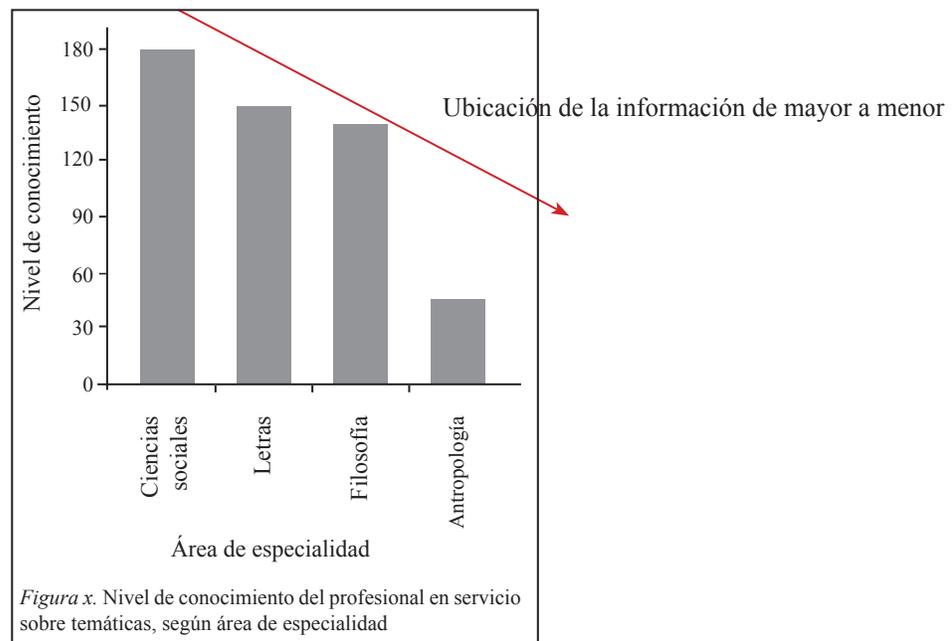


Figura 19. Ejemplifica la recomendación de que en gráficas de barras, líneas, etc., se ordenen las categorías de mayor a menor en un orden natural.

Elementos básicos de las figuras

- Ordenar los datos de mayor a menor, en el sentido de las manecillas del reloj.

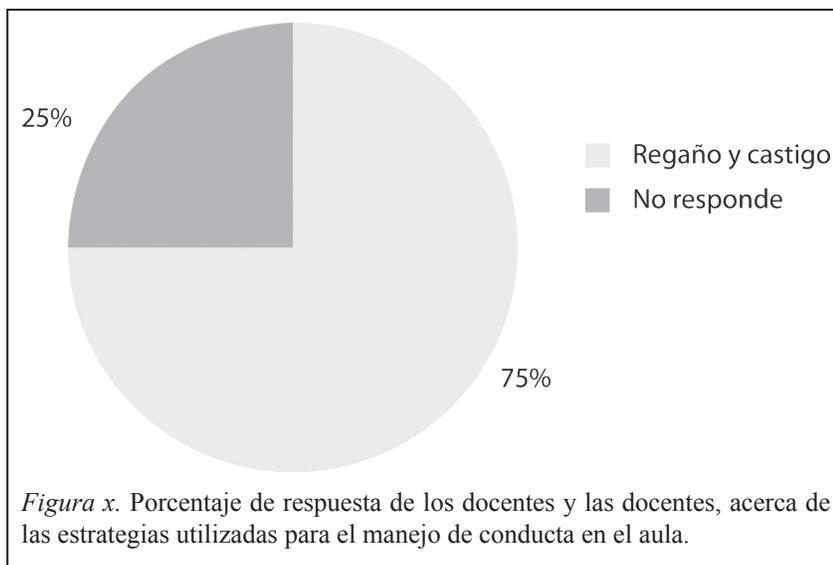


Figura 20. Ejemplifica cómo ordenar los datos, de mayor a menor, en el sentido de las manecillas del reloj.

- No sobrecargar la figura

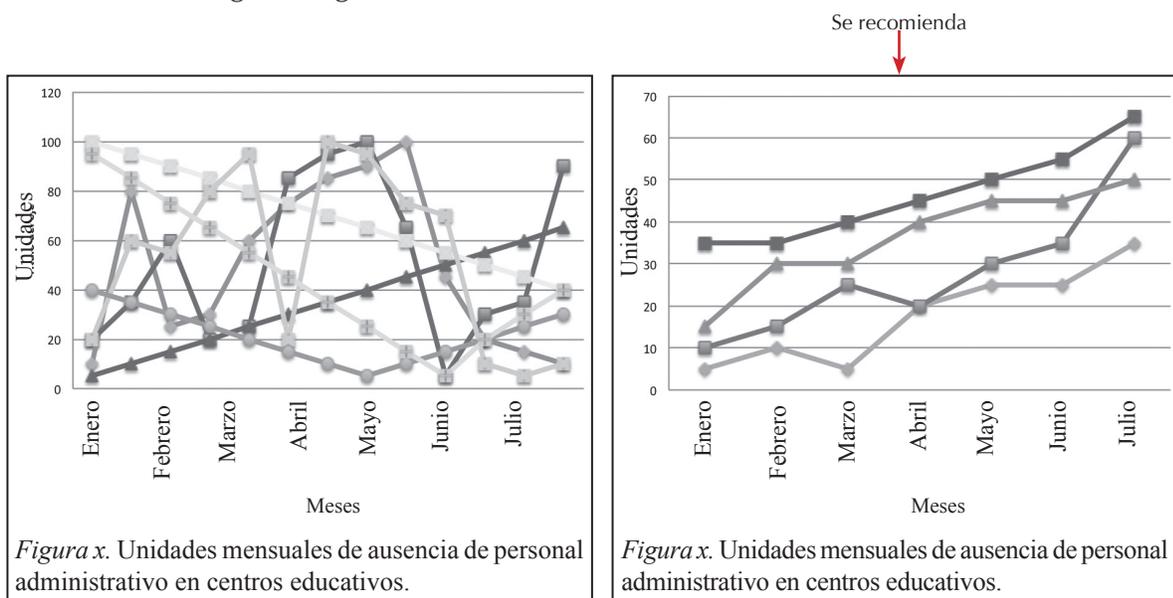


Figura 21. Ejemplificación sobre la manera incorrecta de mostrar datos (primera figura) y la manera correcta que consigna los datos ordenados y sin sobrecargar (segunda figura).

Elementos básicos de las figuras

Utilizar rotulados moderados y legibles

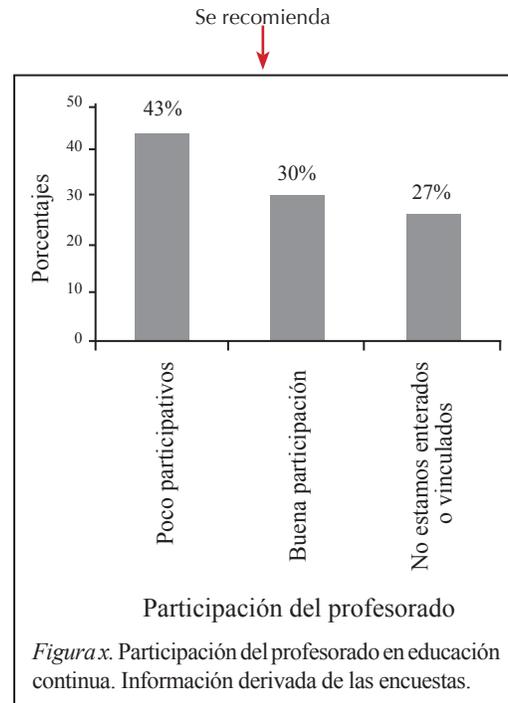
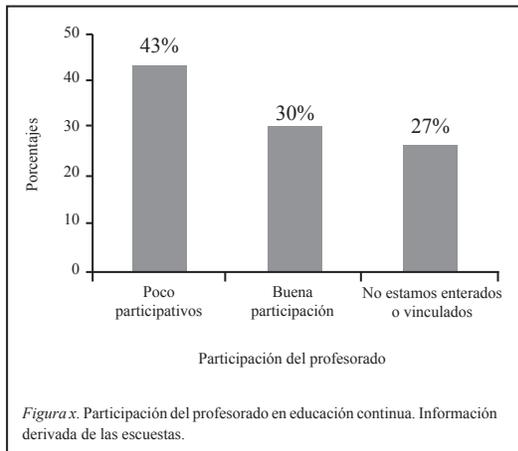


Figura 22. Ejemplifica la recomendación de utilizar rotulados moderados y legibles.

Rotular los ejes "y" y "x".

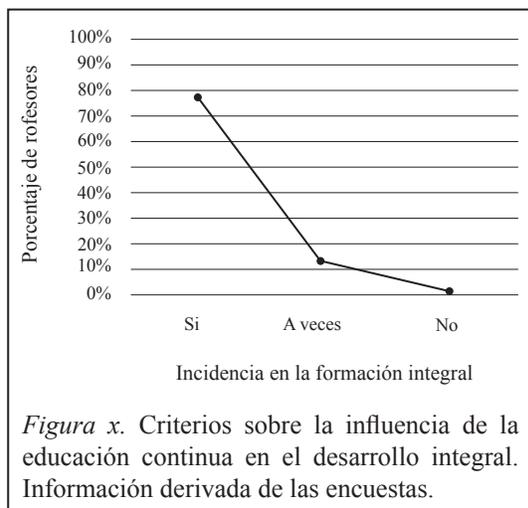


Figura 23. Ejemplifica la recomendación de etiquetar siempre los ejes "x" y "y".

Elementos básicos de las figuras

Color en los gráficos

- La primera figura es un ejemplo que no se recomienda por tener exceso de color, es una combinación inadecuada; el tipo de fuente tampoco es adecuado para un TFG.
- Se recomienda usar un solo color (negro sólido), si se requiere contrastar con dos colores, recurrir al blanco y en caso de necesitar más colores, aplicar la escala de grises o sobriedad en la elección del color.

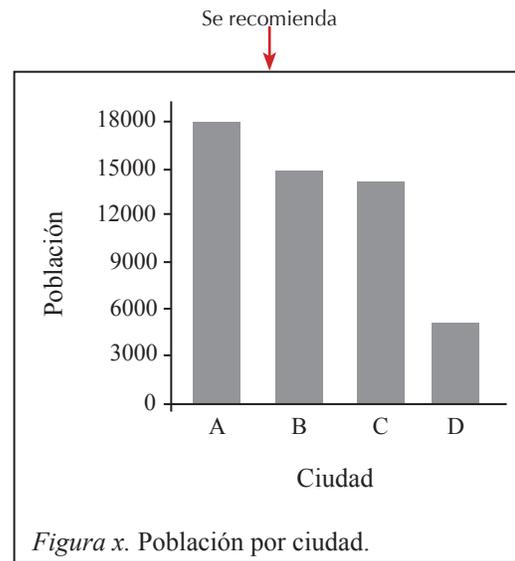
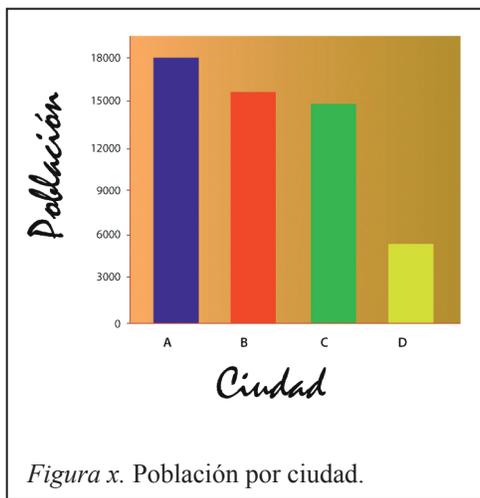


Figura 24. Ejemplo de figura con sencillez y sobriedad versus figura con excesos visuales.

La citación

Este apartado se dedica al aporte de los principales protocolos para elaborar las citas y fuentes en el texto con el modelo APA y se apoya con ejemplos reales.

De acuerdo con Muiños (2011) APA:

Por su rigor y simplicidad se fue extendiendo poco a poco hacia otros ámbitos editoriales de carácter científico y académico en el campo de las ciencias sociales ... el modelo se caracteriza por la elevada síntesis de sus registros ... la APA ha ido ampliando y sistematizando el tratamiento de este tipo de recursos a través de su página APAStyle.org (p. 4)



Figura 25. Ejemplifica que las citas, fuentes y referencias son un conjunto de información inseparable.

Las citas, fuentes y referencias son un conjunto inseparable; la cita siempre va acompañada de una fuente y esta, a su vez, debe tener la referencia correspondiente. Esto es, no puede haber cita sin referencia ni referencia sin cita, en el momento en que falte alguna de las partes hay error.

- ▶ Es necesario estandarizar el documento con un formato basado en el modelo APA vigente.

Función

- ▶ Referir: relacionar dos textos para crear fuentes y opinión.
- ▶ El tipo de fuente que se cite evidencia calidad en el documento. En un TFG se recomienda fundamentar con información proveniente de revistas científicas, capítulos de libros, artículos periodísticos, tesis y libros. Otros tipos de fuentes deben usarse con discreción.
- ▶ Permitir, al usuario o usuaria, identificar, si fuera de su interés, consultarlas para ampliar información.
- ▶ Citar a los autores o las autoras cuyas obras, ideas o teorías han influido en el trabajo. Por tanto, interesa que la lista de referencias contenga toda la información que los lectores y lectoras necesitan para localizar cada una de las fuentes citadas dentro del texto.
- ▶ Apoyar y fundamentar la información con investigaciones de otras personas.
- ▶ Respetar el trabajo intelectual de otras personas autoras.

Proceso de citación

Citas

Es la información (palabras, frases, fragmentos) que se extrae de libros, artículos, discursos, memorias, etc. y se reproduce en el documento de manera *textual* o *parafraseada*.

Ejemplo de cita parafraseada

Según Barrón (2010), en la actualidad, el desarrollo de métodos que faciliten la detección de plagio cobra relevancia, porque la fuente del plagio, cuya recuperación es imprescindible, resulta difícil de encontrar en un sinnúmero de documentos perdidos en la *web*.

Ejemplo de cita textual

Narváz (2010), ante la posibilidad de una educación pragmática, se ubica en la perspectiva del desarrollo de manera radical:

El desarrollo como posibilidad para [los países de] la *periferia* es una utopía, pues éste, fuera de ser un invento de quienes están en el centro del sistema mundo y que se mide por sus parámetros, nos exige que tomemos en serio la asunción de esos parámetros, el más importante de ellos, la cultura alfabética. Pero la situación en que hoy nos hallamos es el producto de las decisiones que hemos tomado históricamente y que seguimos tomando: queremos participar en el juego del desarrollo sin asumir la cultura que inventó el desarrollo. (p. 266)

¿Cuándo es necesario usar citas?

- ▶ Cuando se integra información directa de otra persona autora.
- ▶ Cuando se integra información parafraseada de otra persona autora.
- ▶ Cuando se incluyen fotografías, videos, programas de computación, tablas y figuras ajenas. En este caso, incluir en nota al pie los permisos correspondientes.
- ▶ Cuando se citan estadísticas de otras personas. En este caso, incluir en nota al pie los permisos correspondientes.
- ▶ Cuando se citan datos de otras personas.

Fuentes

- ▶ La fuente siempre acompaña a la cita textual o cita parafraseada.
- ▶ Se conforma del apellido de la persona autora y del año de publicación; en el caso de la cita textual incluye, además, el número de página, número de párrafo o encabezado y número de párrafo.
- ▶ Se debe revisar que las fuentes citadas en el texto tengan la referencia y viceversa; a su vez, que cada referencia presente la cita o citas y la fuente en el texto.

Ejemplo

En este sentido, **Arnaiz (2003)** indica que la educación debe ser vista como un proceso dinámico y flexible, el cual permite que las personas reconozcan su semejanza con los otros y acepten su diversidad personal mediante la interacción con el colectivo al que pertenecen.

Arnaiz, P. (2003). *Educación inclusiva: Una escuela para todos*. Málaga: Ediciones Aljibe.

Fuente primaria

- ▶ En el TFG, es necesario que se usen fuentes *primarias*, esto reflejará calidad en el escrito.

Ejemplo

Benavides (2001) comenta que la globalización requiere una nueva actitud de mentes productivas de manera sincronizada con el entorno, que garanticen un desarrollo económico, competitivo y social armonioso.

Fuente secundaria

- ▶ La fuente secundaria o “la cita de cita se utiliza en los casos en los que se esté citando a un autor que a su vez ha sido citado por otro autor” (Ossa, 2006, p. 26).
- ▶ Evitar fuentes *secundarias*, excepto que se pueda justificar su uso.

Ejemplo

El concepto de competencia se refiere al dominio de un conjunto de habilidades. **Le Boterf (citado por Bisquerra, 2002)** considera que la competencia resulta de un saber actuar y es necesario poder y querer actuar para que esta se construya.

Proceso de citación

Tipos de citas

Existen dos tipos de citas:



Figura 26. Cita textual y parafraseada.

APA usa el sistema de cita directa inmediatamente después del párrafo. A continuación se detallan los componentes que debe llevar según el tipo de cita –parafraseada o textual–.

Componentes de la cita parafraseada

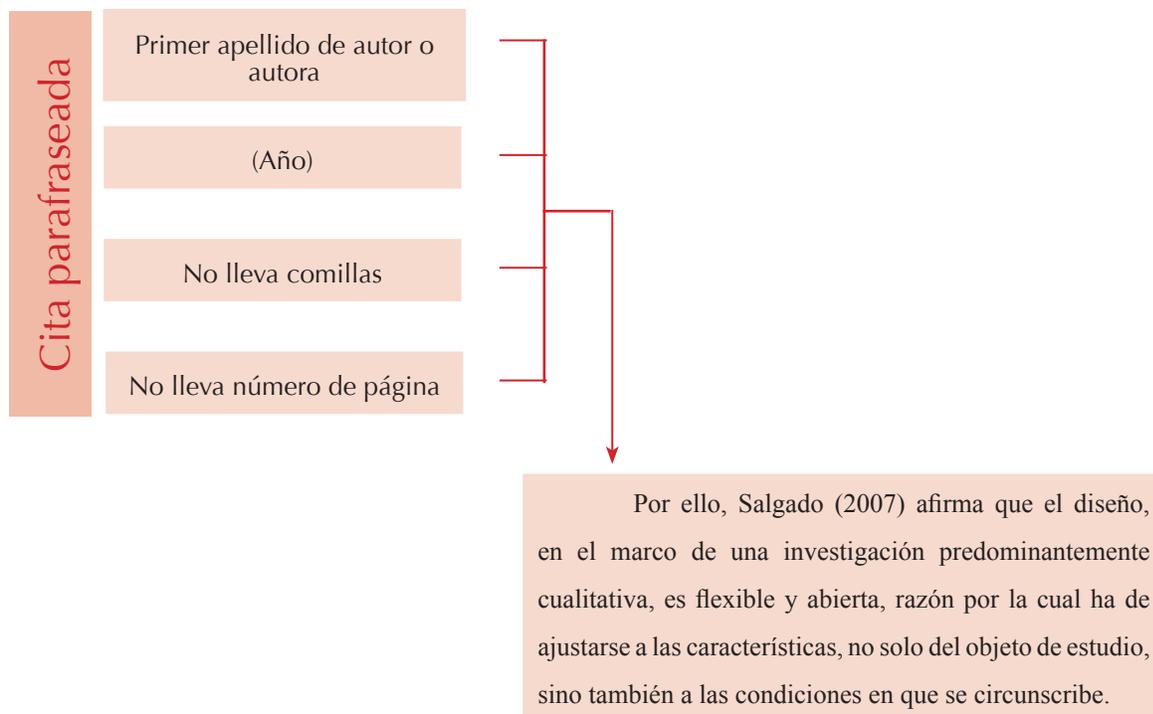


Figura 27. La cita parafraseada.

Componentes de la cita textual

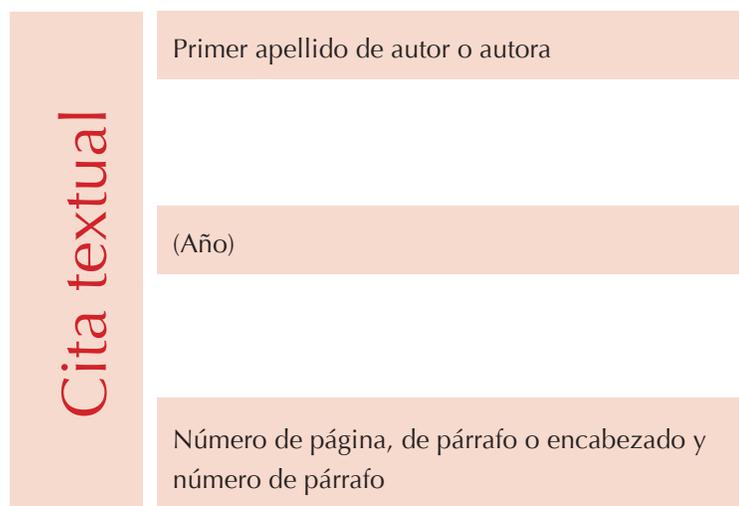


Figura 28. La cita textual.

- ▶ Las citas textuales mayores de 40 palabras (4 líneas aproximadamente) se sacan en bloque aparte y con sangría izquierda.
- ▶ En las citas textuales, la información se transcribe al pie de la letra. Deben ser fieles al texto original en palabras, ortografía, puntuación e incorrecciones.

A continuación se colocará un ejemplo de los casos donde el documento no expresa número de páginas.

Caso 1. Si no existe número de página, indique el número de párrafo con la abreviación (párr.).

Ejemplo

Shulman, 1986 (citado por Marqués, 2010) plantea que “el conocimiento no crece de forma natural e inexorable. Crece por las investigaciones de los estudiosos (empíricos, teóricos, prácticos) y es por tanto una función de los tipos de preguntas formuladas, problemas planteados y cuestiones estructuradas por aquellos que investigan” (párr. 8).

Proceso de citación

Caso 2. Si existe encabezado y no es visible el número de párrafo ni de página, cite el encabezado más cercano a la cita textual y el número de párrafo siguiente.

Ejemplo

Para la mayoría del profesorado, aunque siempre hay excepciones, la formación científica e investigadora constituye una suerte de imperativo moral generalmente bien asumido e internalizado, sea por razones éticas, o también, por aspiraciones legítimas de promoción. Sobre este terreno, con toda seguridad, es sobre el que recae su energía, esfuerzo y dedicación... . [Pero] las energías para extender su formación sobre otros dominios, por ejemplo el didáctico, suelen ser más bien escasas, y quizás marginales. (Escudero, s. f., 1.1 La formación en la cultura y tradición universitaria, párr. 3)

Caso 3. Si el encabezado es muy largo, se recorta el título y se coloca entre comillas.

Ejemplo

Una vez aprobado el presente proyecto, con el fin de implantar y fortalecer los beneficios que ofrecen las líneas de terminales en la formación de los estudiantes, el Comité Académico designará a un tutor responsable para cada línea terminal incluida en cada generación. Este tutor funcionará sólo en la maestría. (Universidad Nacional Autónoma de México [UNAM], 2009, “Funciones de los tutores”, párr. 1)

Nota: El encabezado completo era: “Funciones de los tutores responsables de línea terminal”.

Cita textual con menos de 40 palabras

▀ Se incluye en el párrafo y se distingue o destaca con comillas.

Ejemplo

Las realidades y condiciones sociales actuales que vivencian los distintos grupos de poblaciones vinculadas a factores de tipo político, económico, laboral, familiar, entre otros, representan elementos favorecedores u obstaculizadores de su desarrollo, según el lugar y posición que ocupen en la estructura social, por cuanto estos factores “permean todas las áreas de la vida humana, y vuelven la existencia más susceptible de enfrentar problemas, lo que a su vez deviene en mayor riesgo para la salud individual y colectiva” (Bonilla, 1993, p. 55).

Cita textual de 40 palabras o más

- ▶ Se independiza del texto en un bloque aparte. Separe con dos teclas *enter* antes y después de la cita.
- ▶ No se usan comillas.
- ▶ Se aplica sangría en el margen izquierdo, con la misma posición de la sangría de párrafo que utiliza el documento (mismo valor de la sangría de primera línea de los párrafos).

Ejemplo

Actualmente, cualquiera que sea la profesión o carrera técnica que se escoja, se va a requerir el dominio del idioma inglés. Abstraerse de esa realidad implica cerrarse las puertas a la actualización de los conocimientos, con el riesgo evidente de ser desplazado por otros individuos mejor preparados. Hay países con población gigantesca que hoy se preparan muy en serio para competir por los empleos. Volviendo a Oppenheimer (2006), podemos citar algunos de sus datos acerca del caso de China:

Parece un chiste pero en este preciso instante hay más niños estudiando inglés en China que en los EEUU. China ha lanzado un programa masivo de enseñanza de inglés en todas las escuelas del país. Mientras en China el programa escolar de estudio intensivo de inglés empieza en el tercer grado de la primaria en casi todos países de América Latina la enseñanza obligatoria de inglés comienza en 7mo. ... La enseñanza de inglés en China fue una decisión política del gobierno, hizo que fuera obligatoria en todas las escuelas. La gente participa porque sabe que si uno [*sic*] habla inglés le será más fácil encontrar un buen empleo. (p. 324)

En contraste, Latinoamérica dista mucho de acercarse a ese entusiasmo. Por ejemplo, en Costa Rica, uno de los países líderes en nivel de escolaridad, inversión extranjera y en generación de empleos altamente calificados, el Programa Estado de la Nación da a conocer lo poco que se ha avanzado en materia de capacitación de la población en el dominio del inglés. Según el *Tercer Informe Estado de la Educación* (Estado de la Educación, 2010), el Plan Nacional de Inglés, lanzado en el 2008, se proponía como meta a mediano plazo, es decir para el período 2010-2012.

Proceso de citación

- Si la cita textual tiene párrafos adicionales, agregue una segunda sangría más pequeña (1 cm) a partir del **segundo párrafo** y siguientes.

Ejemplo

Este autor, también, destaca que el currículo tiene una “... condición de instrumento pedagógico” (Castillejo, 1992, p. 15). En otras palabras, podría afirmarse que el currículo tiene una gran utilidad en el ámbito pedagógico y, por ende, en el de la educación. En relación con esto, señala que el currículo, a causa de esa condición pedagógica que se citaba anteriormente, tiene tres ejes básicos, a partir de los cuales se resuelve. El primer eje consiste en los objetivos o finalidades, las cuales guían el currículo; el segundo, se centra en el individuo como tal, a quien va dirigido el currículo y, el tercer eje se basa en el marco que delimita el currículo y que hace que éste se pueda llevar a la práctica. Con base en estos tres ejes, Castillejo plantea que:

Integrando los tres ejes centrales o básicos que conforman el currículum [*sic*] podemos entenderlo como una oferta o proyecto educativo que determina qué, cómo y con qué debe desarrollarse en proceso educativo. Es decir, cumple la función de especificar y justificar qué debe ser enseñado, a quién, bajo qué normas y condiciones, por quién, etc.

→ Por ello desde un prisma pedagógico (científico) podemos decir que el currículum es la expresión racional y organizada de los elementos que integran el proceso educativo en un nivel, periodo, etc., determinado. (p. 16)

Cita textual que trae errores

- No se corrige el texto de una cita textual que presente incorrecciones.
- En este caso se inserta la palabra [*sic*] en cursiva y entre corchetes inmediatamente después del error.

Nota: *sic* se utiliza en los textos escritos para indicar que la palabra que lo precede es literal, aunque sea incorrecta.

Ejemplo

Tiene como objetivo que, a partir de ese conocimiento y mediante actividades de valoración y respeto, las y los [*sic*] estudiantes se apropien de la realidad, de manera que, la comunidad educativa participe activamente en la detección y solución de problemas, en el ámbito local, pero con visión planetaria. (MEP, 2005, p. 3)

Cambios en la fuente original que no requieren explicación

- ▼ La primera letra de la primera palabra citada puede cambiarse a mayúscula o minúscula.
- ▼ El signo de puntuación que finaliza la oración puede modificarse para adecuar la sintaxis.
- ▼ Las comillas sencillas pueden cambiarse por dobles y viceversa, en casos específicos.

Cambios en la fuente original que requieren explicación

Omitir texto

- ▼ Use tres puntos ... en una oración para indicar que omitió material incluido en la fuente original.
- ▼ Use cuatro puntos para indicar que omitió texto entre dos oraciones. El primer punto indica el punto al final de la primera oración citada, y los tres puntos espaciados seguir.
- ▼ No use puntos suspensivos al principio ni al final de cualquier cita a menos que con el fin de prevenir una interpretación errónea, requiera enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de la oración (APA, 2010, p. 172).

Ejemplo

La experiencia . . . demuestra día a día que los medios informáticos de que se dispone en las aulas favorecen actitudes como ayudar a los compañeros, intercambiar información relevante encontrada en Internet, resolver problemas a los que los tienen. . . . Estimula a los componentes de los grupos a intercambiar ideas, a discutir y decidir en común, a razonar el por qué de tal opinión. (Palomo et al., 2006, p. 18)

Insertar texto

- ▼ Se usan corchetes para indicar que se agrega texto que no pertenece a la cita original.

Ejemplo

Hoffman (citado por Lobo et al., 2001) ha ofrecido una teoría que concierne al desarrollo de la empatía de los niños. Esta sostiene que virtualmente desde el nacimiento, [el individuo] es capaz de experimentar un estado de aflicción personal en respuesta a la aflicción [de terceros]. Mientras las habilidades cognitivas del niño se desarrollan con la edad, así como también los sentimientos de simpatía y la toma de roles, [aumenta la capacidad empática]. (p. 3)

Proceso de citación

Añadir énfasis

En algunas ocasiones, quien escribe requiere destacar texto que no aparece destacado en la fuente original:

Este destacado debe distinguirse con letra cursiva y, en estos casos, es necesario que:

- ▶ Después de las palabras en cursiva, se agrega [cursivas añadidas] entre corchetes.

Ejemplo

Existe un interés creciente en el teatro como herramienta de desarrollo. Este interés va desde (a) quienes ven el teatro como un medio más efectivo para transmitir información y persuadir a la gente para que cambie sus prácticas y actitudes. Y (b) quienes consideran al teatro como un proceso de concientización y organización *controlado por los participantes [cursivas añadidas]*, mediante el que los pobres pueden *transformar [cursivas añadidas]* las estructuras que les mantienen explotados y dependientes. (Kidd, 1982, p. 7, citado por Carmen, 2004, p. 146)

Fuentes en el texto

La fuente en el texto se refiere a la información que se anota para indicar de quién es la autoría de la cita en el texto.

- ▶ Deben proporcionar la información necesaria para identificar y localizar la referencia al final del documento.
- ▶ Cada fuente citada en el texto debe aparecer en la lista de referencias.
- ▶ La escritura de los nombres de los autores o autoras y de las fechas, debe ser igual en ambas partes (fuente dentro de texto y referencia al final del texto).
- ▶ Las fuentes se enlistan alfabéticamente, por apellido de autoría, en el apartado de referencias.

Ejemplo

La escuela rural, que siempre ha estado involucrada y comprometida con el desarrollo de las sociedades y con el crecimiento integral de los individuos, esperanzadoramente necesita abrir las puertas a tendencias pedagógicas, estructurales y analíticas que permitan, a sus comunitarios y comunitarias, nuevas formas de vida. "Una de las tareas del educador o la educadora progresista, a través del análisis político serio y correcto, es descubrir las posibilidades –cualquiera que sean los obstáculos– . . ." (Freire, 1993, p. 25).

¿Cuándo la cita del texto no requiere referencia?

Existen excepciones en las que no se coloca referencia al final del documento y solamente se coloca la fuente en el texto.

► **Comunicaciones personales**

Se refiere a aquella información o mensaje verbal que no es recuperable después de emitido.

- Se citan en el texto, pero no se hace referencia, porque no son recuperables.
- Se anota inicial de nombre y primer apellido de la persona entrevistada.
- Se anota la fecha completa del día en que se dio la comunicación.

Ejemplo

E. Fernández (comunicación personal, 22 de junio, 2012) plantea que un artículo puede ser rechazado por falta de precisión técnica ...

► **Obras clásicas como la Biblia y el Corán** –colocar la información en la fuente, tal como la presenta el documento–.

Ejemplo

1 Cor. 13:1 (Biblia de Jerusalén)
(Corán 5:3-3)

► **Obras de dominio público**

El dominio público lo constituyen todas las obras que no están protegidas por el derecho de autor y que por lo tanto pueden ser utilizadas sin permiso o sin tener que pagar al autor original. Eso significa que las obras de dominio público pueden ser copiadas, distribuidas, adaptadas, interpretadas y exhibidas en público gratuitamente, como si perteneciesen a todos. (Icaza, 2007, p. 40)

Ejemplo

El Grito, cuadro del artista noruego Edgard Munch ...

► **Obras antiguas griegas y romanas**

La Ilíada, poema escrito considerado por los griegos de la época clásica ...

Proceso de citación

Citas textuales en idioma extranjero

- ▶ Si se quiere citar textualmente un escrito en inglés u otro idioma, se debe:
 - ▶ Incluir la cita en el idioma original y luego proveer, entre corchetes, la traducción al español.
 - ▶ El texto en el idioma original colocarlo en estilo de fuente *cursiva*.

Los expertos en lingüística aplicada, sobre todo desde el análisis crítico del discurso, pueden contribuir en gran medida, como lo afirma Van Dijk (2001), citado por Seidlhofer (2003, p. 126):

“Critical Discourse analysis (CDA) is a type of discourse analytical research that primarily studies the way social power abuse, dominance and inequality are enacted, reproduced and resisted by text and talk in the social and political context. With such dissident research, critical discourse analysts take explicit position, and thus want to understand, expose, and ultimately to resist social inequality”. [El análisis crítico del discurso es un tipo de investigación analítica del discurso que, en principio, estudia la manera en que el abuso del poder social, la dominación y la desigualdad son perpetrados, reproducidos por el texto escrito y hablado en el contexto social y político. Con tal investigación disidente, los analistas críticos del discurso asumen una posición explícita, y así quieren entender, exponer y, en definitiva, resistir la desigualdad social].

Citar un trabajo de un solo autor o autora en texto

- ▶ Solo se coloca el primer apellido de la persona autora.
- ▶ No se coloca la inicial del nombre o nombres.
- ▶ No se incluyen sufijos personales como por ejemplo: Jr, III, etc.
- ▶ El ejemplo muestra que la fuente puede mencionarse al principio, en medio o al final del párrafo. Esta ubicación dependerá de la estructura del párrafo.
- ▶ En algunos casos puede prescindirse de los paréntesis, tal como se observa en la última fila del ejemplo. Esto dependerá de la redacción del texto.

Ubicación	Ejemplo
Al principio	Para Habermas (1987), en cuanto a la producción del conocimiento...
En medio	La noción de cosmopolitanismo de Hollinger y la de comunalidad de Habermas (1987) plantean un reto tanto a la universidad, como a la sociedad moderna, en cuanto a cómo reconciliar la tensión entre la diversidad cultural y social, ...
Al final	Esa tercera vía la denomina el “cosmopolitanismo” –para efectos de la conciliación entre dos conceptos de cultura– y la “comunidad” –referente a la producción del conocimiento–. La idea de cosmopolitanismo la toma de Hollinger (1995) y la de comunalidad, de Habermas (1987).
Sin paréntesis	En 1987 el estudio de Habermas...

Cuando el apellido de la persona autora es parte de la oración

- ▶ Cuando el apellido de la persona autora es parte de la estructura formal de la oración, el año de publicación aparece entre paréntesis.
- ▶ En las referencias subsecuentes no es necesario incluir el año, esto será así hasta que aparezca un autor o autora diferente.

Ejemplo

Según Gimeno (1997), las consecuencias directas en la autoestima de los estudiantes, al cursar el séptimo año de secundaria, se relacionan con el cambio de ambiente, lo cual les exige un nuevo posicionamiento, es decir, pasan de un grupo en el que son quizás los más responsables y populares, a un grupo desconocido de amigos y profesores, en el cual hay alumnos más seleccionados y son evaluados más severamente. Gimeno manifiesta que, en los estudios que ha realizado, el 45% de los estudiantes del nivel inicial de la secundaria sufre declinaciones en autoconcepto académico, lo cual se relaciona con los problemas en el rendimiento académico, por ausencia de motivación hacia el estudio.

Cuando el apellido de la persona autora no es parte de la oración

- ▶ Si el apellido de la persona autora no es parte de la estructura formal de la oración tanto apellidos y año de publicación aparecen entre paréntesis.
- ▶ Se separan ambos elementos (apellido, año) por coma.

Ejemplo

Sin embargo, esta suposición ha sido cuestionada por investigaciones que demuestran que la naturaleza del cambio motivacional, a la entrada de la escuela secundaria, depende de las características del ambiente de aprendizaje en el cual los estudiantes se encuentran (Midgley, 1993).

Proceso de citación

Trabajo de múltiples autores o autoras

Estilos básicos de citación según número de personas autoras

Este apartado explica la forma de citar las fuentes en texto y cómo elaborar la referencia.

- ▶ La fuente en el texto se compone de (primer apellido, fecha); si la cita es textual se agrega el número de página, si no hay número de página, se coloca el número de párrafo.
- ▶ Cada fuente debe tener referencia, la cual debe enlistarse en el apartado de referencias.
- ▶ Las fuentes compuestas por varias personas autoras, tanto en el texto como en la referencia, se colocan en el orden en que aparecen en el documento original.

Una persona autora

- ▶ Se cita la persona autora cada vez que aparezca la fuente en el texto.

Formato	Ejemplo
Cita en el texto	<p>Esta nueva cultura juvenil, en la secundaria, dice Gimeno (1997), hace que los alumnos armen redes de amistad y camaradería, en las cuales los valores de la cultura escolar y los provenientes de la familia se ven enfrentados y, en muchas ocasiones, cuestionados.</p> <p>Por otra parte y desde una perspectiva más traumática, Gimeno (1997) indica que al ingresar a la secundaria, el alumno, en la mayoría de las ocasiones, se ve forzado a romper lazos con sus compañeros de primaria, pues, generalmente, está de por medio un cambio de institución.</p>
Referencia	Gimeno, J. (1997). <i>La transición a la educación secundaria</i> . Madrid: Morata.

Dos personas autoras

- ▶ Se citan ambas personas autoras cada vez que aparezca la fuente en el texto.

Formato	Ejemplo
Cita en el texto	<p>Consecuentemente, esta tendencia, en esencia, promueve una cultura donde se comprendan las verdades científicas dentro la formación ciudadana, brindándole carácter humanitario-social y notable a la Ciencia (Reyes y Molina, 2005); revalorando el desarrollo humano sostenible y el papel de las instituciones científicas en él (Acevedo, Vázquez y Manassero, 2003).</p> <p>Las perspectivas de accionar que la AC adquiere (Reyes y Molina, 2005) armonizan con las orientaciones de la labor en las OLICOCIBI. Corresponden, en un primer sentido, al político.</p>
Referencia	Reyes, L. y Molina, A. (2005). Alfabetización científica: creencias, roles, metas y contextos para un un mundo mejor. <i>Enseñanza de las Ciencias</i> . Número extraordinario, 1-4. Recuperado de http://ddd.uab.cat/pub/edlc/edlc_a2005nEXTRA/edlc_a2005nEXTRAp456alfcie.pdf

Tres, cuatro y cinco personas autoras

- ▼ Se cita el primer apellido de todas las personas autoras la primera vez que aparezcan en el texto.
- ▼ En las citas subsecuentes se incluye solo el apellido del primer autor o autora seguido de la abreviatura et al. (sin cursivas y con un punto después de **al.**).

Formato	Ejemplo
Cita en el texto primera vez	La educación artística como herramienta, posibilita el desarrollo social y la afectividad, ya que promueve inclusión, y permite plantear acciones de transformación personal y social que contribuyen con el desarrollo del tejido social y la convivencia armoniosa. Además, se convierte en competencia facilitadora de habilidades expresivas y comunicativas; estimula relaciones equitativas dentro de heterogeneidad, al mismo tiempo que busca un equilibrio en las relaciones en la diversidad y para esta. “El arte como experiencia liberadora ha de contribuir a canalizar la energía social y a crear nuevas formas de comunicación intercultural, de convivencia y de cambio social” (Jiménez, Aguirre y Pimentel, 2006, p. 11).
Veces subsecuentes	Según Jiménez et al. (2006), la educación desde la expresión artística “se convierte en uno de los sectores de mayor importancia en la posibilidad de crear valores, habilidades y competencias para la autoexpresión y la comunicación, para fomentar nuevas formas de convivencia” (p. 11).
Referencia	Jiménez, L., Aguirre, I. y Pimentel, L. G. (2006). Introducción. En L. Jiménez, I. Aguirre y L. G. Pimentel (Coords.), <i>Educación artística, cultura y ciudadanía</i> (pp. 17-23). España: OEI y Santillana. Recuperado de http://www.oei.es/metas2021/EDART2.pdf

Proceso de citación

Seis y siete personas autoras

- ▶ En el texto se cita el primer apellido de la primera persona autora seguido de et al. desde la primera vez que aparece y las veces subsecuentes.

Formato	Ejemplo
Cita en el texto desde la primera vez y veces subsecuentes	Es importante destacar que muchas veces las creencias sobre el ejercicio y la actividad física, así como el deporte, en relación con el género y la obesidad no son de naturaleza genética o biológica, sino psicosocial, y afectan la baja autoestima y la poca aceptación de la imagen corporal en los sujetos. Estas creencias deben conocerse e intervenir aquellas prácticas educativas cuyo enfoque no sea inclusivo, porque estas son decisivas para que los niños y las niñas con obesidad tengan interés en su salud; se sientan comprometidos con el cuidado de sus propios cuerpos, y sean capaces de llevar a cabo prácticas de vida consecuentes con una adecuada salud corporal (Melnyk et al., 2006).
Referencia	Melnyk, B. M., Small, L., Morrison-Beedy, D., Strasser, A., Spath, L., Kreipe, R. y Blankenstein, S. (noviembre-diciembre, 2006). Mental Health Correlates of Healthy Lifestyle Attitudes, Beliefs, Choices, and Behaviors in Overweight Adolescents [La salud mental y su correlación con actitudes hacia la vida sana, creencias, decisiones y comportamientos en adolescentes con sobrepeso]. <i>Journal of Pediatric Health Care</i> , 20(6), 401-406.

Más de ocho personas autoras

- ▼ En el texto se cita el primer apellido de la primera persona autora seguido de et al. desde la primera vez que aparece y las veces subsecuentes.
- ▼ La referencia en estos casos lleva un protocolo diferente.

En este ejemplo la totalidad de personas autoras de la referencia original son:

1. Aguilar, M. E.
2. Angulo, L.
3. Cerdas, Y.
4. Céspedes, E.
5. Monge, M. E.
6. Ovares, S.
7. Solano, J.
8. van Kampen, P.

Protocolo para elaborar referencias con más de ocho personas autoras

- ▼ Se anotan las primeras seis personas autoras, seguidas de tres puntos y se agrega la última persona autora.

Formato	Ejemplo
Cita en el texto primera vez y veces subsecuentes	En la actualidad, el mundo rural se caracteriza por una reducción del empleo agrícola, paralelo a una mayor presencia de actividades tradicionalmente vinculadas al medio urbano, como el comercio y los servicios, una apertura a la industria (Aguilar et al., 2003).
Referencia	Aguilar, M. E., Angulo, L., Cerdas, Y., Céspedes, E., Monge, M. E., Ovares, S. ... van Kampen, P. (2003). <i>Un acercamiento a la educación general básica de las zonas rurales de seis países centroamericanos. Un estudio exploratorio</i> . Heredia: EUNA.

Proceso de citación

Particularidades de algunas citas

- ◀ Dos referencias con apellidos en común y con el mismo año. Como las fuentes en el texto la segunda vez que se citan deben acortarse y, por lo tanto, quedan iguales, es necesario diferenciarlas, para no suscitar ambigüedades.

Ejemplo	
Caso 1 de referencia	King, J. W., Nugent, G. C., Eich, J. J., Mlinek, D. L. y Russell, E. B. (2000). A Policy Framework for Distance Education: A Case Study and Model [Un marco político para la educación a distancia: un estudio de casos y modelo]. <i>DEOSNEWS Archives</i> , 10. Recuperado de http://www.ed.psu.edu/acsde/deos/deosnews/deosarchives.asp
Caso 2 de referencia	King, J. W., Nugent, G. C., Russell, E. B., Eich, J. y Lacy, D. D. (2000, primavera). Policy Frameworks for Distance Education: Implications for Decision Makers [Lineamientos políticos para la educación a distancia: implicaciones para los tomadores de decisiones]. <i>Journal of Distance Learning Administration</i> , 3(2). Recuperado de http://www.westga.edu/~distance/king32.html
Cita en el texto, la primera vez en cada una de las fuentes	Diversos especialistas en educación virtual (King, Nugent, Eich, Mlinek y Russell, 2000; King, Nugent, Russell, Eich y Lacy, 2000) han definido siete áreas como estratégicas para la toma de decisiones, al implementar un modelo de educación virtual. Estas áreas son: la filosófica; la académica; la profesoral; la estudiantil; la técnica; la legal/jurídica y, la financiera, geográfica y de dirección.
Veza subsecuente (caso 1)	Las áreas que definen (King, et al., 2000), el área académica es prioritaria...
Veza subsecuente (caso 2)	Para estos especialistas (King, et al., 2000) indican que...

Al acortarse a partir de la segunda vez que se citan quedan iguales; solucionar como se indica a continuación.

Solución: cite los apellidos necesarios hasta distinguir o establecer la diferencia entre el caso 1 y el caso 2.

Las áreas que definen (King, Nugent, Fich et al. (2000) indican que...

Para estos especialistas (King, Nugent, Rusell et al. (2000), el área académica es prioritaria...

Grupos como personas autoras

No siempre la autoría corresponde a una persona, algunas veces son corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales, grupos de estudio, etcétera. A estas se les denomina autorías corporativas. Algunas autorías corporativas corresponden a siglas. Al respecto, se debe atender lo siguiente:

- ▶ Se recomienda que la primera vez se escriba completo el nombre de la corporación y de seguido la sigla entre paréntesis.
- ▶ Las veces subsecuentes usar solamente la sigla.
- ▶ En siglas conocidas, incluir o no el nombre completo queda a discreción de la persona escritora.

Ejemplo

Plantea la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, 1999, p. 5) que “la participación de la mujer en la educación formal sigue siendo menor a la del hombre. Las estadísticas revelan el poco valor que tiene la educación en la vida de las mujeres en muchos países...”

Autoría designada como anónima

- ▶ Cuando el autor se designa como “Anónimo”, se cita dentro del texto la palabra Anónimo en la posición del autor.

Ejemplo

- ▶ Cita en el texto:

(Anónimo, 2011)

- ▶ En la lista de referencias, un trabajo anónimo se alfabetiza por la palabra Anónimo.

Proceso de citación

Casos especiales en las referencias

Personas autoras diferentes, pero que en el protocolo de escritura de la fuente y la referencia coinciden con el mismo apellido e inicial del nombre.

- ▶ Si la lista de referencias incluye diferentes autores con el mismo apellido e inicial del nombre, se colocan los nombres de pila completos entre corchetes después de la inicial del nombre.
- ▶ En las citas en el texto se colocan los nombres de pila completos antes del apellido.

Ejemplo⁶

Referencias Janet, P. [Paul]. (1876). La notion de la personnalité [La noción de la personalidad]. *Revue Scientifique*, 10, 574-575.

Janet, P. [Pierre]. (1906). The pathogenesis of some impulsions [En la patogenia de algunos impulsos]. *Journal of Abnormal Psychology*, 1, 1-17.

La cita en el texto: (Paul Janet, 1876)

(Pierre Janet, 1906)

Nombres de pila separados por guión

- ▶ En la referencia, si los nombres de pila de la persona autora están unidos por un guión, se conserva este y se coloca punto después de cada inicial.

Ejemplo

Dr. Hans-Jürgen Lindermann

Tippelt, R. y Lindemann, H.-J. (2003). *El método de proyectos*. El Salvador: Ministerio de Educación. Gobierno de El Salvador.

⁶ Ejemplo tomado con fines ilustrativos de APA (2010).

Apellidos unidos por guión

- Si los apellidos de la persona autora están unidos por un guión, se colocan ambos y se conserva el guión.

Ejemplo

Ejemplo	
Conservar el guión en la referencia	<p>Rosero-Bixby, L. y Palloni, A. (1998). Población y deforestación en Costa Rica. En <i>Conservación del bosque en Costa Rica</i> (pp. 131-150). San José, Costa Rica: Academia Nacional de Ciencias y Programa Centroamericano de Población. Recuperado de http://ccp.ucr.ac.cr/bvp/pdf/bosques/rosero47.pdf</p>
Conservar el guión en el texto	<p>Para 1940, se estimaba una cubierta boscosa de entre 68-78%, mientras que ésta se estima en un 30% en los 90's (Orozco, 1996; Rosero-Bixby y Palloni, 1998).</p>

Proceso de citación

Varias fuentes colocadas en el mismo paréntesis

- ▶ Cuando se incluyen diferentes fuentes, en el mismo paréntesis, se separan por **comas** los autores de la misma fuente y por **punto y coma** los autores de diferente fuente.
- ▶ Las fuentes diferentes deben ordenarse alfabéticamente tal como aparecerán en el listado de referencias.

Ejemplo

Diversos especialistas en educación virtual (King, Nugent, Eich, Mlinek y Russell, 2000; King, Nugent, Russell, Eich y Lacy, 2000; Simonson y Bauck, 2003; Simonson, Smaldino, Albright y Zvacek, 2009) han definido siete áreas como estratégicas para la toma de decisiones, al implementar un modelo de educación virtual. . .

Referencias

King, J. W., Nugent, G. C., Eich, J. J., Mlinek, D. L. y Russell, E. B. (2000). A Policy Framework for Distance Education: A Case Study and Model [Un marco político para la educación a distancia: un estudio de casos y modelo]. *DEOSNEWS Archives*, 10. Recuperado de <http://www.ed.psu.edu/acsde/deos/deosnews/deosarchives.asp>

King, J. W., Nugent, G. C., Russell, E. B., Eich, J. y Lacy, D. D. (primavera, 2000). Policy Frameworks for Distance Education: Implications for Decision Makers [Lineamientos políticos para la educación a distancia: implicaciones para los tomadores de decisiones]. *Online Journal of Distance Learning Administration*, 3(2). Recuperado de <http://www.westga.edu/~distance/king32.html>

Simonson, M. y Bauck, T. (2003). Distance Education Policy Issues: Statewide Perspectives [Cuestiones políticas en educación a distancia: perspectivas de estado]. En M. G. Moore y W. G. Anderson (Eds.), *Handbook of distance education* (pp. 417-424). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.

Simonson, M., Smaldino, S., Albright, M. y Zvacek, S. (2009). *Teaching and Learning at a Distance: Foundations of Distance Education*. [Enseñanza y aprendizaje a distancia: fundamentos de la educación a distancia] (4ª ed.). Upper Saddle, NJ: Prentice-Hall.

Obras a cargo de un mismo autor o autora y con la misma fecha de publicación

Para este caso siga ordenadamente los siguientes pasos:

- ▶ Ordenar alfabéticamente las referencias a partir del título del escrito.
- ▶ Asignarles el sufijo **a, b, c, d** en orden consecutivo y así sucesivamente.
- ▶ Se agrega el sufijo a cada fuente en el texto.

<i>Ejemplo</i>	
Referencia	<p>Galvani, P. (2007a). La reflexividad sobre la experiencia: Una perspectiva transdisciplinar sobre la autoformación (1ª Parte). <i>Visión Docente Con-Ciencia</i>, 6(36), 5-11. Recuperado de http://www.areacomunicacion.com.ar/perio2006/curso/clase1/pe01_01_bl.htm</p> <p>Galvani, P. (2007b). Methodology [Metodología]. En Fourth World University Research Group (Aut.), <i>The Merging of Knowledge. People in Poverty and Academics Thinking Together [Gente pobre y académicos pensando juntos]</i> (pp. 313-316), United States: University Press of America.</p>
Fuente en el texto	<p>Por otra parte, con esta I-A, un espacio importante se abre en el ámbito de la autoformación, al aprendizaje ético-existencial (Barbier, 1996; Galvani 2007a), a partir de promover en la universidad aprendizajes sobre el conocimiento de sí mismo y sobre el conocimiento del conocimiento (Morin, 2006). ... Los talleres estaban inspirados en las propuestas CIRET-UNESCO (Nicolescu y Camus, 1997; UNESCO, 1997), los pilares de la transdisciplinariedad, los principios de la complejidad, los trabajos de Galvani (2007b) y Pineau (2007b), así como nuestra propia propuesta (Espinosa y Tamariz, 2001), nacida en una pesquisa anterior.</p>

- ▶ En caso de que sean muchas obras con la misma autoría y misma fecha de publicación y se agote el alfabeto se iniciará de nuevo repitiendo cada letra y así sucesivamente.

<i>Ejemplo</i>
2010 a , 2010 b , 2010 c , 2010 d , 2010 e , 2010 f , 2010 g , 2010 h , 2010 i , 2010 j , 2010 k , 2010 l ,.....2010 z
2010 aa , 2010 bb , 2010 cc , 2010 dd , 2010 ee , 2010 ff , 2010 gg , 2010 hh , 2010 ii , 2010 jj , 2010 kk , 2010 ll ,.....2010 zz
2010 aaa , 2010 bbb , 2010 ccc , 2010 ddd , 2010 eee , 2010 fff , 2010 ggg , 2010 hhh , 2010 iii , 2010 jjj , ... 2010 zzz

Proceso de citación

Citar dos o más trabajos con la misma persona autora, incluyendo un trabajo en prensa

- ▶ Ordene cada fuente en orden cronológico de la más antigua a la más reciente, tal como aparecen en el apartado de referencias y coloque de última la que corresponde al material que se encuentra en prensa.

Ejemplo

Este artículo parte de una investigación previa (Goel, 1990, 2006, en prensa).

La referenciación

Este apartado ofrece el aporte de los principales protocolos para elaborar las referencias. Se apoya con ejemplos reales en los cuales se señalan detalles especiales que deben tomarse en cuenta.

▼ URL (localizador uniforme de recursos)

El URL es para localizar información en internet y, de acuerdo con APA (2010), sus componentes son:

Protocolo Nombre del servidor Ruta del documento

http:// www.apa.org/monitor/act00/ workplace.htm

Nombre del archivo o documento específico

- ▼ Copie fielmente el URL desde la ventana de dirección del navegador hacia la referencia.
- ▼ Asegúrese de que el procesador de guiones del programa usado no le cree guiones que no corresponden al URL original.
- ▼ Si requiere separar el URL, solamente corte antes de signos de puntuación, guion o barra, excepto en (http://) (ver ejemplo con las posibilidades de separación).

Saldaño, O. H. (2010). *Tesis de grado. Metodología de la investigación*. Recuperado de <http://www.emagister.com/curso-tesis-investigacion/tesis-concepto-proceso-investigacion-1-2>

- ▼ No se agrega punto después del URL (dirección electrónica), el punto puede provocar su no recuperación.

Incorrecto	Correcto
Pasmanik, D. y Winkler, M. I. (noviembre, 2009). Buscando orientaciones: Pautas para la enseñanza de la ética en psicología en un contexto con impronta postmoderna. <i>Psykhē</i> , 18(2), 37-49. Recuperado de http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=96711850003.	Pasmanik, D. y Winkler, M. I. (noviembre, 2009). Buscando orientaciones: Pautas para la enseñanza de la ética en psicología en un contexto con impronta postmoderna. <i>Psykhē</i> , 18(2), 37-49. Recuperado de http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=96711850003

Referenciación

- Antes de enviar definitivamente el TFG, se revisa el URL, si no estuviera vigente, se actualiza. Si ya no aparece, se debe cambiar la cita y la respectiva referencia.
- No se incluyen fechas de recuperación.

Incorrecto	Correcto
Maya, V. (2006). La educación de las mujeres en el medio rural. En M. García, A. Calvo, J. M. Osoro y S. Rojas (Coords.), <i>XI Conferencia de sociología de la educación</i> (pp. 125-126). España: Alzira y Alemania. Recuperado de http://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=273427 . Consultado el 10 de mayo de 2012.	Maya, V. (2006). La educación de las mujeres en el medio rural. En M. García, A. Calvo, J. M. Osoro y S. Rojas (Coords.), <i>XI Conferencia de sociología de la educación</i> (pp. 125-126). España: Alzira y Alemania. Recuperado de http://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=273427

Detalles que deben atenderse en las referencias

- Los documentos editados varias veces, se debe anotar el número de edición consultada, excepto si es la primera edición.

Ejemplo

Fuhrmann, I. y Chadwick, M. (1998). *Fortalecer la familia. Manual para trabajar con padres* (3ª ed.). Santiago: Editorial Andrés Bello.

- Los documentos reimpresos varias veces, se debe anotar el número de reimpresión.

Ejemplo

Freire, P. (2002). *Pedagogía de la autonomía: saberes necesarios para la práctica educativa*. (3ª reimp.). Buenos Aires: Siglo XXI.

- En diccionarios, enciclopedias, obras completas y libros organizados en volúmenes numerados con romanos, estos se deben convertir a arábigos.

Ejemplo

~~Vol. XXIII~~ lo correcto será: **Vol. 23**

De Hostos, E. M. (1969). *Obras completas de Eugenio Maria de Hostos* (Vol. 23). San Juan: Editorial Coqui.

- Si el título de libro o revista está en inglés, de seguido se anota entre corchetes su traducción.

Ejemplo

Watson, D. (2007). Does Higher education Need a Hippocratic Oath? [*¿La educación superior necesita un juramento hipocrático?*] *Higher Education Quarterly*, 61(3), 362-374. doi: 10.1111/j.1468-2273.2007.00359.x

Uso de la “y” o “&”. Este es el estilo de APA, pero para textos completamente en español se puede usar solamente la “y”, queda a decisión de quien escribe.

Ejemplo	
Use “y” en la fuente que aparece fuera de paréntesis	La información fue analizada de acuerdo con los procedimientos sistemáticos de la investigación cualitativa sugeridos por Strauss y Corvin (1998), citados por Lucca y Berríos (2003)
Use “&” en la fuente entre paréntesis	Señalan que el uso de la metodología cualitativa en las investigaciones sociales han tenido un auge... (Lucca & Berríos, 2003).
Siempre use & antecedida por coma en las referencias	Lucca, N., & Berríos, R. (2003). Investigación cualitativa en educación y ciencias sociales. San Juan: Publicaciones Puertorriqueñas.

DOI (Identificación de material digital)

El DOI es un código único que se asigna a las publicaciones, tiene un costo económico y es una solución a los enlaces rotos.

La necesidad de identificar contenidos en la Red, la aparición de libros en diferentes formatos digitales, el desarrollo de nuevos dispositivos electrónicos de lectura y las nuevas formas de comercio y distribución posibles a través de la Internet han generado la necesidad de desarrollar nuevos tipos de identificadores. (Cifuentes, 2008, p. 2)

doi: 10.1111/j.1468-2273.2007.00359.x

- ▶ Siempre inicia con el número 10 y posee un prefijo y un sufijo separados por diagonal.
- ▶ Es un sistema de identificación único para manejar la información en redes digitales.
- ▶ Se asigna a cada artículo; aparece al inicio de la portada o en el índice.
- ▶ No cambia, es permanente, aunque el documento se redireccione.
- ▶ Si cambia la URL, pero existe DOI, el documento se recupera.
- ▶ Se recupera fácilmente incluso si el documento se encuentra en un servidor distinto del que lo alojó anteriormente.
- ▶ Se anota el código DOI en lugar de la dirección electrónica.
- ▶ Se debe tener mucho cuidado al transcribirlo.

Ejemplo

Watson, D. (2007). Does Higher education Need a Hippocratic Oath? [¿La educación superior necesita un juramento hipocrático?] *Higher Education Quarterly*, 61(3), 362-374. doi: 10.1111/j.1468-2273.2007.00359.x

Referenciación

Publicaciones periódicas

Señala González (2013) que: “Las revistas, *journals*, periódicos o anuarios consisten en publicaciones periódicas que se divulgan en espacios de tiempo regulares, como las difundidas por día, mes, bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre o por año ...” (p. 24).

- El tipo de publicaciones periódicas más conocidos son:
 - Revistas, periódicos y boletines informativos

Revistas

Detalles que se deben cuidar al referenciar las publicaciones periódicas

- Colocar en cursiva el título de la revista.
- Colocar la periodicidad de la revista con los meses del año o la estación climática, según la revista la expresa (ver figura 29 y figura 30).
- Si la periodicidad está en inglés u otro idioma, debe traducirse.
- Si el título del artículo está en otro idioma, colocar entre corchetes la traducción al español.
- El volumen corresponde al año de la publicación y se coloca en cursiva.
- El número corresponde al número de edición y se coloca entre paréntesis.
- La cantidad de ediciones depende de la periodicidad de la revista.

Ejemplo

Santos, L. (enero-abril, 2013). El proceso de escritura y publicación de un artículo científico. *Revista Electrónica Educare*, 17(1), 5-27. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/4969/4763>



VOL. 17, N° 1, [5-27], ISSN: 1409-42-58, ENERO-ABRIL, 2013

REVISTA ELECTRÓNICA EDUCARE

[Número publicado el 13 de marzo del 2013]

URL: <http://www.una.ac.cr/educare>
CORREO: educare@una.cr

El proceso de escritura y publicación de un artículo científico

Writing and Publishing a Scientific Research Paper

Santos López Leyva¹

Facultad de Economía y Relaciones Internacionales de la
Universidad Autónoma de Baja California,
México, campus Tijuana
sleyva@uabc.edu.mx

Figura 29. Ejemplo de revista que expresa la periodicidad con los meses del año.

Ejemplo⁷

Ajayi, J. F. (Verano, 1982). Expectations of Independence [Expectativas de la independencia]. *Daedalus* 111(2), 1-9.
 Recuperado de <http://www.jstor.org/stable/10.2307/i20024779>

The screenshot shows the JSTOR website interface for the journal *Daedalus*. At the top, the MIT Press logo is visible. The page title is "Daedalus > Vol. 111, No. 2, Spring, 1982". Below this, there are links for "Daedalus" and "Publication Info", with a red arrow pointing to the latter. A thumbnail of the journal cover is shown on the left. To the right, the issue details are listed: "Vol. 111, No. 2, Spring, 1982", "Black Africa: A Generation after Independence", and "Published by: The MIT Press on behalf of American Academy of Arts & Sciences". Below this is a "Most Accessed" section. At the bottom of the page, there is a "TABLE OF CONTENTS" section with a list of articles. The article "Expectations of Independence" by J. F. Ade Ajayi is highlighted with a red box. The table of contents also includes "Front Matter" and "Preface to the Issue, 'Black Africa: A Generation after Independence'".

Figura 30. Ilustración de un ejemplo de revista que expresa la periodicidad con las estaciones del año.

⁷ Ejemplo tomado de la portada de *Daedalus* (1982).

Referenciación

- ▶ Solo se coloca el primer apellido, excepto que los apellidos estén unidos por guión, se colocan los dos apellidos.
- ▶ Aquellas personas autoras que tengan varios nombres, se les coloca la inicial de cada uno.
- ▶ *Nota:* En los ejemplos, las letras (Apellidos, A. A., B. B. etc.) representan las iniciales del nombre o nombres de las personas autoras. Esta aclaración es aplicable a todas las referencias.

Revista impresa: Revistas que solamente se publican con soporte en papel.

Ejemplo

Apellidos, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo. *Título de la revista, volumen* (número de revista), #-#.

Garita, R. (2010). Modelos y teorías computacionales de la memoria humana: Un estado de la cuestión y análisis crítico. *Revista Educación, 34*(2), 75-94.

Revista electrónica: Revistas que se localizan en internet (*web*)

Ejemplo

Apellidos, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo. *Título de la revista, volumen* (número de revista), #-#. Recuperado de <http://www.xxxx.xxxxxxxx>

Torres, A., Álvarez, N. y del Roble, M. (setiembre-diciembre, 2013). La educación para una ciudadanía democrática en las instituciones educativas. *Revista Electrónica Educare, 17*(3), 151-172. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>

Revista con doi: Revistas electrónicas que incorporan el código alfanumérico doi.

Ejemplo

Apellidos, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo. *Título de la Revista, volumen* (número de revista), #-#. doi: 10.xxxx

Buhring, K., Oliva, P. y Bravo, C. (marzo, 2009). Determinación no experimental de la conducta sedentaria en escolares. *Revista Chilena de Nutrición, 36*(1) 23-30. doi: 10.4067/S0717-75182009000100003

Periódicos

Señala González (2013) que “la mayoría de los periódicos publica la edición diariamente; no obstante, algunos de estos medios de comunicación impresa tienen una periodicidad diferente. Por consiguiente, la referencia bibliográfica de los periódicos incorpora la fecha completa de la publicación (p. 27).

- ▶ Si el artículo posee varias páginas continuas, se indica la primera página seguida de guión y de seguido el número de la última página.
- ▶ Si el artículo se ubica en una sección, se agrega el título de la sección.
- ▶ Si el artículo aparece en páginas discontinuas, se anota cada página separada por comas.
- ▶ El título del periódico se escribe en letra cursiva.

Periódico impreso

Ejemplos

Apellidos, A. A. (día, mes, año). Título del artículo. *Título del periódico*, # de página.

Carazo, A. E. (14-20 de marzo de 2011). La prescripción de la inexactitud. *El financiero*, N° 810, p. 37.

Rodríguez, O. (17 de setiembre de 2013). En riesgo programa de vivienda del INVU para la clase media. *La Nación*, p. 24A. Sección Economía.

Periódico en línea

Ejemplo

Apellidos, A. A. (día, mes, año). Título del artículo. *Título del periódico*. Recuperado de <http://www.xxx.xxxxxx>

Díaz, R. (25 de septiembre al 2 de octubre de 2005). Sexo en el punto. *La Nación*. Recuperado de <http://www.nacion.com/teleguía/2005/septiembre/25/reportaje.html>

Referenciación

Libros

- Los títulos de libros se escriben sin abreviar y con letra cursiva.
- Se escribe con mayúscula la letra inicial de la primera palabra del título, del subtítulo y de los nombres propios.

Libro impreso con soporte en papel

Ejemplo

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Gil-Monte, P. y Peiro, J. M. (1997). *Desgaste psíquico en el trabajo. El síndrome de quemarse*. Madrid: Síntesis.

Libro electrónico

Ejemplo

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www.xxx.xxx>

Gurdián-Fernández, A. (2007). *El paradigma cualitativo en la investigación socio-educativa*. Recuperado de http://ceccsica.org/programas-accion/educa/publicaciones_pdf/El_Paradigma_Cualitativo.pdf

Libro con doi

Ejemplo

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Ciudad: Editorial. doi: xx.xxxxxxx

Albi, E., González, J. M. y Zubiri, O. (2009). *Economía pública I: Fundamentos, presupuesto y gasto. Aspectos macroeconómicos* (3ª ed.). doi: 9788434445598

Libro electrónico sin fecha

Ejemplo

Apellidos, A. A. (s. f.). *Título*. Ciudad: Recuperado de <http://www.xxx.xxxxx>

Ford, R. J. (s. f.). *Carpe Diemili* (Part One) [*Carpe Diemili* (Primera parte)]. Recuperado de http://www.amazon.com/Carpe-DiEmily-Part-Adventure-ebook/dp/B00ADEJ8WY/ref=sr_1_3?ie=UTF8&qid=1365365525&sr=8-3&keywords=kindle+books+free#reader_B00ADEJ8WY

Libro con editor o editora

Se coloca a la persona editora en la posición de autor cuando:

- ▶ El documento no presenta personas autoras, pero sí una persona editora, responsable de la publicación.

Ejemplo

Apellidos, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Monge, I. y Soto, T. (Eds.). (2006). *Colección de leyes y decretos. Derechos de las mujeres* (Tomo 2). San José, Costa Rica: INAMU.

Libro dividido en capítulos, escritos todos por la misma persona autora

Para efectos de explicar este ejemplo se tomará el siguiente libro:

Jaramillo, J. (1997). *¿El sexo débil de la mujer?* San José, Costa Rica: EUCR.

- ▶ Internamente está subdividido en varios capítulos, cada uno con un título diferente, pero escrito por la misma persona autora.
- ▶ En estos casos, debe anotarse el número de capítulo que se citó entre paréntesis después del título. A continuación ejemplos de referencias según capítulo.
- ▶ Queda a decisión de la persona autora agregar, además, el título del capítulo.

Ejemplo

Apellidos, A. A. (año). *Título del libro* (Cap. #). Ciudad: Editorial.

Jaramillo, J. (1997). *¿El sexo débil de la mujer?* (Cap. 1). San José, Costa Rica: EUCR.

Jaramillo, J. (1997). *¿El sexo débil de la mujer?* (Cap. 2). San José, Costa Rica: EUCR.

Jaramillo, J. (1997). *¿El sexo débil de la mujer?* (Cap. 3). San José, Costa Rica: EUCR.

Referenciación

Capítulo de libro

- Se refiere al libro dividido en capítulos escritos por diferentes personas autoras.
- Algunos libros, antologías y otros documentos compilan capítulos de diferentes personas escritoras.
- La anotación para este tipo de referencia es más extensa, porque se debe dar crédito a la persona autora del capítulo y a la persona editora del libro.
- En la anotación de la referencia debe indicarse el rol del responsable del libro, por lo general se llama editor, pero también se puede encontrar como coordinador, compilador, entre otros. Lo correcto es anotar este rol tal como lo expresa el libro y con abreviatura (Ed., Comp., Coord.); en caso de que sean varios debe expresarse en plural (Eds., Comps. y Coords.).
- Si el libro está dividido en tomos o volúmenes, se debe anotar el número de tomo, tal como aparece en el ejemplo, entre paréntesis.
- En las referencias de capítulo de libro, se coloca cursiva al *título del libro*.
- Los números de páginas del capítulo deben ir anteceditos por la abreviación pp. entre paréntesis.

Ejemplo

Apellidos, A. A. y Apellidos, B. B. (año). Título del capítulo. En A.A. Apellidos (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.

Blanco, A. (2001). Sufrimientos de un empleado público honrado. En M. Muñoz (Ed.), *Niñas y niños del 48* (Tomo I, pp. 93-103). San José, Costa Rica: EUCR.

Informe técnico

- Los informes técnicos generalmente tienen un código asignado por la institución, el cual debe incluirse en la referencia, después del título.
- La referencia es similar a la de un libro.
- Como excepción, en el ejemplo, al final se agregó manuscrito inédito, porque el documento no está publicado, pero en los casos en los que el documento sí fue publicado, no debe llevar esta indicación.

Ejemplo

Apellidos, A. A. (año). *Título*. (Informe #). Ciudad: Editorial.

Fontana, A. y Vargas, M. (2005). *Informe anual del proyecto UNA educación de calidad para todos los estudiantes y las estudiantes de la Universidad Nacional* (Informe 010341). Heredia: Vicerrectoría Académica, Universidad Nacional. Manuscrito inédito.

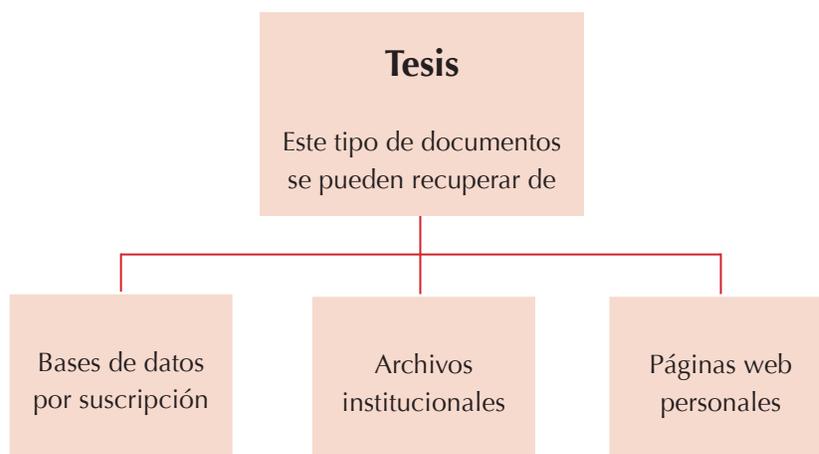


Figura 31. Espacios de publicación para las tesis.

Tesis disponible en una base de datos comercial

Ejemplo

Apellido, A. A. (año). *Título de la tesis* (Tesis de licenciatura, tesis de maestría o tesis doctoral). Recuperada de Nombre de la base de datos. (Acceso o Solicitud N°.)

Afflick, B. (2009). *International Students' Perception of their Undergraduate Experience* [*Percepción de los estudiantes internacionales de su experiencia subgraduada*] (Tesis doctoral). Recuperada de la base de datos ProQuest Dissertations and Theses. (UMI No. 3360208)

Tesis inédita

► Tesis inédita es la que no se publico por ningún medio.

Ejemplo

Apellido, A. A. y Apellido, A. A. (año). *Título de la tesis* (Tesis de licenciatura, tesis de maestría o tesis doctoral inédita). Nombre de la Institución, Lugar.

Arroyo, L. y Chávez, M. (2001). *Discriminación en el derecho a la educación de los niños y niñas* (Tesis de licenciatura inédita). Universidad de Costa Rica, San José, Costa Rica.

Referenciación

Tesis en una base de datos institucional

Ejemplo

Apellido, A. A. y Apellido, A. A. (año). *Título de la tesis* (Tesis de licenciatura, tesis de maestría o tesis doctoral).

Nombre de la Institución, Lugar. Recuperada de <http://www.xxx.xxx>

Moreno, A. (2010). *Percepciones del profesorado universitario de educación física en relación a la función de transformación social de la educación física escolar: El caso de Chile* (Tesis doctoral). Universidad de Granada, Granada. Recuperada de <http://0-hera.ugr.es.adrastea.ugr.es/tesisugr/19580046.pdf>

Tesis en internet

Ejemplo

Apellido, A. A. y Apellido, A. A. (año). *Título de la tesis* (Tesis de licenciatura, tesis de maestría o tesis doctoral,

Nombre de la Institución). Lugar. Recuperada de <http://www.xxx.xxx>

Cauich, J. (2005). *Estudio biográfico-narrativo de los procesos de desarrollo profesional y de asesoramiento del profesorado en el ámbito de la educación sexual en educación secundaria obligatoria* (Tesis doctoral, Universidad de Granada, España). Recuperada de <http://hera.ugr.es/tesisugr/15417554.pdf>

Actas y carteles de congresos, simposios y afines

Este tipo de material es lo que se conoce como literatura gris y que Van Halm, citado por Moreno-Torres (1986), presenta con la siguiente definición construida por participantes de un seminario:

... el rasgo esencial de esta clase de literatura, prácticamente equivalente a la llamada literatura no convencional, es que no se emite dentro de los circuitos convencionales de publicación comercial, siendo su acceso por consiguiente, en la mayoría de los casos, difícil. Además, es una literatura que, en muchas ocasiones, no se tiene la intención de publicar. Ejemplos son informes, [sic] del sector público y privado con información científica, técnica ..., tesis, comunicaciones de congresos. (p. 672)

Importancia de este tipo de encuentros

- ▶ Sirven para intercambiar y compartir información.
- ▶ Son encuentros entre profesionales.
- ▶ Permiten debatir temas.
- ▶ Actualizan conocimientos.
- ▶ Favorecen el conocimiento de otras experiencias.
- ▶ Son espacios de reflexión.
- ▶ Algunos congresos son reuniones periódicas que tienen continuidad.
- ▶ Posibilitan encontrar soluciones.
- ▶ Visibilizan las innovaciones sobre alguna disciplina o tema.
- ▶ Debido a que mucho de este material se pierde, se conoce como *literatura gris*.
- ▶ Las instituciones deben procurar la presencia de estos documentos por algún medio de difusión, pues si no se publican, solamente les llegará a grupos limitados.
- ▶ A causa de que la comunidad académica requiere, con frecuencia, recurrir a esta información, estos documentos resultan muy consultados.
- ▶ Esta información constituye la memoria colectiva de una institución, en cuanto a la celebración de eventos y, por tanto, debe preservarse.

Referenciación

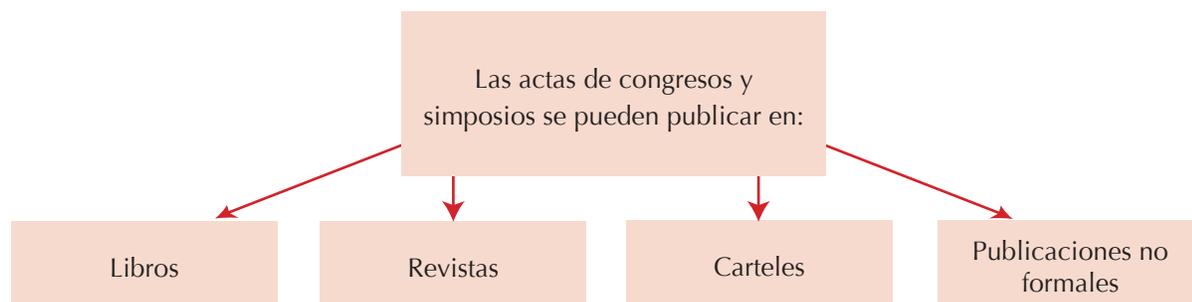


Figura 32. Espacios de publicación para congresos, conferencias, carteles, entre otros.

Acta publicada en libro

- ▶ Las actas que se publican en libros deben citarse como capítulo de libro.
- ▶ Este tipo de libro es lo que se conoce como *Memoria*.
- ▶ Los números de páginas de la contribución deben ir anteceditos por la abreviación pp.

Ejemplo

Colaborador, A. A., Colaborador, B. B., Colaborador, C. C., Colaborador, D. D. (año). Título de la colaboración. En inicial del nombre y primer apellido (Comp.), *Título de la memoria* (número de página inicial-número de página final de la colaboración). Ciudad: Editorial.

Torres, A., Álvarez, N. y Roble, M. (2012). Estrategia de formación con enfoque anadragógico para el personal académico-administrativo de la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica de la UANL México. En M. Castro (Comp.), *Memoria II Congreso Iberoamericano de Pedagogía: Diversas Perspectivas críticas en el siglo XXI* (pp. 480-491). Heredia, Costa Rica: CIDE.

Acta publicada en revista

- ▶ Se utiliza el mismo formato de referencia indicado para artículo de revista.
- ▶ Se anota en letra cursiva el título de la revista y el volumen.

Ejemplo

Colaborador, A. A., Colaborador, B. B., Colaborador, C. C., Colaborador, D. D. (año). Título de la colaboración. *Título de la revista, volumen* (número), número de página inicial-número de página final de la colaboración.

Azañón, J. M., Crespo-Blanc, A., García-Dueñas, V. y Sánchez-Gómez, M. (1996). Evolución tectonometamórfica de la unidad extensional de Adra (Complejo Alpujárride, Béticas centrales): Resultados preliminares. *Geocaceta*, 20(4), 813-816. Recuperado de [http://www.sociedadgeologica.es/archivos/geogacetas/Geo20%20\(4\)/Art17.pdf](http://www.sociedadgeologica.es/archivos/geogacetas/Geo20%20(4)/Art17.pdf)

Sesión de cartel*Ejemplo*

Ponente, A. A. (mes, año). *Título del trabajo o cartel*. Cartel presentado en la conferencia de Nombre de la Organización, Lugar.

González, M. y Domínguez, P. (setiembre, 2009). *Aprendiendo el proceso de la publicación científica*. Cartel presentado en el X Congreso Nacional de Investigación Educativa, Veracruz, México. Recuperado de <http://www.comie.org.mx/congreso/memoriaelectronica/v10/pdf/carteles/1433-F.pdf>

Colaboración que no se ha publicado formalmente⁸*Ejemplo*

Colaborador, A. A. y Colaborador, B. B. (mes, año). Título de la colaboración. En E. E. Presidente (Presidencia), *Título del Simposio*. Simposio llevado a cabo en la conferencia de Nombre de la Organización, Lugar.

Muellbauer, J. (septiembre, 2007). Housing, Credit, and Consumer Expenditure. En S. C. Ludvigson (Presidencia), *Housing and Consumer Behavior*. Simposio llevado a cabo en el Congreso del Federal Reserve Bank of Kansas City. Jackson Hole, WY.

Resumen de trabajo presentado en congreso, recuperado en línea*Ejemplo*

Colaborador, A. A. y Colaborador, B. B. (mes, año). *Título de la colaboración*. Trabajo presentado en la Nombre del evento, Lugar. Resumen recuperado de <http://www.xxx>

Assadian, B. y Maclaren, H. (mayo, 2005). *User Modelling for Diary Management Based on Inductive Logic Programming [Modelado del usuario para la gestión de diario basado en la programación lógica inductiva]*. Trabajo presentado en la Seventh International Conference on Enterprise information Systems, Miami, Fl. Resumen recuperado de http://www.iceis.org/iceis2005/abstracts_2005.htm

⁸ Ejemplo es tomado de APA (2010, p. 207).

Referenciación

Wikis

De acuerdo con Solano (2013), los wikis “son una aplicación que permite visualizar, en línea, un conjunto de páginas perteneciente a un grupo de personas, las cuales a través de ese espacio añaden contenidos y editan los existentes (p. 300).

Wikipedia

Es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por múltiples personas a través del navegador.

- ▶ Es necesario anotar la fecha de recuperación, porque cada vez que a los documentos se les implementa un cambio, se modifica el URL con la nueva actualización.
- ▶ Si se requiere localizar la dirección de la fecha en la cual se realizó la consulta, se debe remitir al historial que ofrece el sitio.

Ejemplo sin fecha

Tema (s. f.). En *título de Wiki*. Recuperado Mes, fecha, año de <http://xxxx>

Karma. (s. f.). En *Wikipedia*. Recuperado el 15 de abril, 2013 de <http://en.wikipedia.org/wiki/Karma>

La cita en el texto: (“Karma”, s. f.).

Ejemplos con fecha

Tema. (Año, mes día). En *título de Wiki*. Recuperado Mes, fecha, año de <http://xxxx>

Karma. (2013, abril 15). En *Wikipedia*. Recuperado de <http://en.wikipedia.org/wiki/Karma>

La cita en el texto: (“Karma”, 2013)

Plegable

Es el material que se usa para publicitar. También se conoce como *brochure* o panfleto. Lleva un diseño particular, según la necesidad.

Ejemplo

Autor, A. A. (Año). *Título* [Tipo de comunicación]. Recuperado de <http://xxxx>

Consultoría Empresarial. (2013). *Soluciones organizacionales*. [Plegable]. Recuperado de <http://www.slideshare.net/gleonardo/brochure-informativo-26604059>

La cita en el texto: (Consultoría Empresarial, 2013)

Reseñas

Se refiere a un texto breve en el que se proporciona una visión crítica y panorámica acerca de una publicación.

En las reseñas de libros en revistas

- Distinguir claramente entre el título de la reseña y el título del documento reseñado.
- Anotar la autoría de la persona que reseña y de la persona propietaria del documento reseñado.
- Indicar entre corchetes que se está realizando una **revisión del libro** de seguido el título del documento, de seguido se agrega **por** e iniciales y apellido de la persona propietaria del documento que se está reseñando.
- Si la revisión no tiene título, se usa la información que está en corchetes en el lugar de título, se mantienen los corchetes para indicar que no es un título formal, sino una descripción del material.

Ejemplo de reseña de libro publicado en una revista

Reseñador, A. A. (Año). Título de la reseña [Reseña del libro Título del libro, por B. B. Autor]. *Título de la revista*, volumen(número). Recuperado de <http://xxxx>

Monge, M. (2001). [Reseña de libro El valor de educar, por F. Savater]. *Revista Electrónica Educare*, 1(1). Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/926>

La cita en el texto: (Monge, 2003)

Referenciación

Películas

- ▶ Después del título de la película debe indicarse entre corchetes el medio, por ejemplo: [Película, DVD].
- ▶ En el ejemplo, la película se filmó en varios estudios, en tales casos, se anotan todos los estudios.

Ejemplo

Productor, A. A. (Productor) y Director, B. B. (Director). (Año). *Título de la película* [Película]. País de origen: Estudio.

Perrin, J., Cohn, A. y Mauvernay, N. (Productores) y Barratier, C. (Director). (2004). *Los chicos del coro* [Película]. Francia: Centre National de la Cinématographie (CNC), Canal+, Vega Film, France 2 Cinéma, CP Medien AG, Procirep, Banque Populaire Images 4, Dan Valley FilmAG, Galatée Films, Novo Arturo Films, Pathé Renn Productions.

Esta escuela estaba en San José y aunque se pagaba poco, había que pagar. Si no fuera porque hay cosas que lo hacen recordar a uno, yo de mi gusto posiblemente no me acordaría del año que pasé en esa institución. Así que el día que vi la película “Los chicos del coro” (Perrin, Cohn, Mauvernay y Barratier, 2004), no pude evitar los recuerdos, las comparaciones y el asombro por las semejanzas. Con decirles que hasta físicamente mi maestro de primer grado era muy parecido a Rachin, el personaje que en este filme es el director del Centro Educativo de Protección de Menores, lugar conocido como “Fondo del estanque”.

Música

- ▶ La cita en el texto debe incluir lado y banda o número de canción. En este ejemplo la canción es la número 12.

Ejemplo

Escritor, A. (Año de Copyright). Título de la canción [Grabada por B. B. intérprete si es distinto del escritor]. En *Título del álbum* [Medio de grabación: CD, disco, etc.] Lugar: Sello discográfico. (Fecha de grabación si es distinta de la fecha de copyright de la canción).

Mora, R. (1939). Noche inolvidable [Grabada por Ortega, A.]. En *Colección Nacional* [CD]. San José, Costa Rica y México: Audioarte y Honky Tonk. (agosto, 2009).

Para el espectáculo se ha seleccionado un repertorio con 24 temas, entre los que están: *Noche inolvidable* (Mora, 1939, canción 12).

Episodio de una serie de televisión

- ▼ Se citan con el formato de capítulo de libro.
- ▼ En la posición de autor o autora se coloca a las personas guionista y directora.
- ▼ En la posición de la persona editora se coloca a la persona productora ejecutiva.
- ▼ Nombre del episodio y el capítulo que corresponda.

Ejemplo

Apellido, A (Guionista), y apellido, A. (Director o directora). (año). Título del episodio [Episodio de serie de televisión]. En A. A. Apellido (Productor ejecutivo), *Título de la serie de televisión*. Ciudad de la empresa televisiva, Empresa televisiva.

Berrocal, P., Marín, D., Ulloa, J., Guerrero, J, Ureña, A., Alfaro, D. y Masís, S. (Guionistas) y Ceregatti, E. (Director). (1999). Cortina [Serie de televisión]. En Zaranda (Productor ejecutivo). *La pensión*. San José, Costa Rica, Teletica.

Pintura

Ejemplo

Autor, A. (Año). *Título de la pintura* [Pintura]. Recuperado de <http://www.xxxxxxxx>

Peña, A. (2009). *Árbol creciente* [Pintura]. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/archive>

Fotografía

Ejemplo

Autor, A. (Año). *Título de la fotografía* [Fotografía]. Recuperado de <http://www.xxxxxxxx>

Avendaño, A. (2012). *Diciembre en la basílica*. [Fotografía]. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/view/450>

Referenciación

Foros en línea

- ▶ Quien inicia expone el tema o comentario generador y el público que participa responderá; esto es visible con el indicador Re: que refiere a respuesta.
- ▶ En este ejemplo el foro se titula “Mi producto”

Ejemplo

Apellido, A. A. (día de mes de año). Re: nombre del foro de discusión [Tipo de comunidad en línea]. Recuperado de URL del sitio del foro.

Peña, M. C. (9 de abril del 2013). Re: Mi producto [Comentario de un foro en línea]. Recuperado de <http://mediacionvirtual.ucr.ac.cr/mod/forum/user.php?id=55019&course=2633>

Título del foro Persona que opina Fecha

mediacionvirtual.ucr.ac.cr/mod/forum/discuss.php?id=30169

Re: Mí producto ??? !!
de Peña Cabezas María Cecilia - martes, 9 de abril de 2013, 10:48

Como lo han indicado en comentarios anteriores, el factor económico es vital para la ejecución de un producto artístico determinado, sin embargo, quisiera rescatar un valor que le enseñan a las PYMES que se encuentran en proceso de crear su propia empresa y su producto:

- Se requiere de la creación de redes de contactos que me permitan generar un intercambio positivo entre mis habilidades y las habilidades de otros contactos a los que puedo solicitar apoyo para crear mi producto.
- Todos los proyectos comienzan con una idea, que debe ser correctamente canalizada para convertirse en un producto mercadeable. Si nos saltamos pasos o desarrollamos la idea de forma desordenada, se perderá tiempo y dinero en procesos inútiles que llevarán al fracaso nuestro proyecto.

Saludos!!

Mostrar mensaje anterior | Responder

Figura 33. Ejemplo de un foro en línea.

Entrevista grabada y disponible en un archivo

- ▶ Para entrevistas, listar a la persona entrevistada en el lugar de la persona autora.
- ▶ Incluir, en la descripción, el nombre de la persona entrevistada.
- ▶ Encerrar entre corchetes el dispositivo en el que se almacenó la grabación (cinta de audio, archivo digital, entre otros).

Ejemplo

Apellido, A. A. (día de mes de año). Entrevista de iniciales apellido del entrevistador [dispositivo de grabación utilizado]. Nombre de la entrevista. Archivo donde se almacena la entrevista. Ciudad.

Facebook

Vílchez (en prensa, p. 6 citando a Goode y Caicedo, 2010, p. 31) señala, respecto de Facebook que:

sus usuarios son capaces de publicar y compartir fotos de perfil e información general. Pueden comunicarse mediante la divulgación de mensajes cortos con enlaces, fotos o vídeos. Los miembros pueden crear eventos, grupos y chatear con amigos que están en línea. Los grupos tienen características estándar como perfiles de usuario con la adición de los foros de discusión.

Ejemplo

Autor, A. (año, día y mes). *Título*. [Red social]. Recuperado de <http://www.xxxxxxxx>

Telenoticias. (2013, 7 de mayo). *Mediante un mensaje en Twitter, el ministro de Comunicación, Francisco Chacón expresó: “ya basta del bullying contra la presidenta”*. [Facebook]. Recuperado de http://sphotos-b.ak.fbcdn.net/hphotos-ak-ash3/945380_606025339408671_1143056754_n.jpg

Mapa recuperado en línea

Ejemplo

Autor, A. (Cartógrafo). (año). *Título del mapa*. [tipo de mapa]. Recuperado de <http://www.xxxxxxxx>

Swiss World Atlas. (Cartógrafo). (2002). *France* [Hydrography, relief, boundaries]. Recuperado de <http://schweizerweltatlas.ch/unterrichtsmaterialien/?lang=en>

Referenciación

Twitter

Vílchez (en prensa), citando a la Plataforma de servicios (s. f.) refiere que

estos mensajes cortos están formados por un máximo de 140 caracteres, vistos por quienes siguen al propietario de la cuenta. Un nombre de usuario en *twitter* se encuentra precedido por el símbolo @. Los mensajes se denominan *tweets* y pueden ser acompañados de una etiqueta llamada *hashtag*. (p. 12)

Ejemplo

Autor. [Nombre personalizado del twitter]. (Año, mes, día). Mensaje del twitter: dirección electrónica de la noticia completa [indicar que es un Tweet]. Recuperado de <http://xxxx>

Telenoticias. [Telenoticias7]. (2013, julio 1). Acuerdo de asociación con Unión Europea espera aprobación presidencial: bit.ly/18sJl1 #td7 [Tweet]. Recuperado de <https://twitter.com/telenoticias7/status/351926300044300290>

La fuente en el texto: (Telenoticias, 2013).



Figura 34. Ejemplo del protocolo para citar y referenciar un *twitter*.

Trabajos no publicados o publicados informalmente

Entre los escritos con estas características se incluyen:

- ▼ Trabajo en proceso
- ▼ Trabajo enviado para publicación
- ▼ Trabajo terminado, pero que no ha sido presentado para publicación
- ▼ Notas de una charla
- ▼ Diapositivas PowerPoint

Aunque estos trabajos no están publicados formalmente, se puede disponer de ellos desde:

- ▼ Sitio web institucional
- ▼ Sitio web personal
- ▼ Archivo electrónico en alguna base de datos, por ejemplo ERIC (Centro de fuentes de información para la educación)
- ▼ Archivo previo a la impresión o versión preliminar (*pre-print*)

Manuscritos no publicados o publicados informalmente

Ejemplo

Autor, A. A. (año). *Título del manuscrito*. Recuperado de <http://xxxx>

Universidad Nacional (UNA). (2008). *Modelo pedagógico de la Universidad Nacional*. Recuperado de http://unaweb.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=0 &func=startdown&id=141

Notas de clase en línea o diapositivas de *PowerPoint*

Ejemplo

Autor, A. A. (año). *Título de la presentación* [Notas de clase o diapositivas de PowerPoint]. Recuperado de <http://xxxx>.

Martínez, J. (s. f.). *Discapacidad: Evolución de conceptos*. [Diapositivas en PowerPoint]. Recuperado de http://campus.usal.es/~lamemoriaparalizada/documentos/pdf/martinez_perez.pdf

- ▼ Las notas de clase en línea o las diapositivas de PowerPoint tienen el mismo protocolo para realizar la referencia, solo debe aclararse el tipo de material entre corchetes.

Referenciación

Notas de clase, de charlas o afines

Este tipo de material debe citarse como una comunicación personal. No se hace la respectiva referencia, pues no será recuperable por nadie más. Esto es así cuando posea las siguientes condiciones:

- ▶ Solo están disponibles por parte del profesorado (no aparecen publicado en ningún sitio).
- ▶ Se tiene acceso a ellas a través de algún *software* (como *Blackboard*) o algún sitio del instructor o instructora.
- ▶ Corresponden a apuntes tomados durante una charla o clase y estas no están publicadas en ningún sitio.
- ▶ Son material recibido por el estudiantado en la clase, pero no publicado en ningún sitio.

Comunicación personal

Ejemplo

(Inicial del nombre Apellido, comunicación personal, mes, día, año)

En 1936 se establece la División de Rehabilitación Vocacional al amparo del Departamento de Instrucción Pública, hoy Departamento de Educación, adscrita a la Junta Estatal de Instrucción Vocacional. Con el establecimiento del Programa de Rehabilitación Vocacional se inicia la prestación de servicios de consejería en rehabilitación en Puerto Rico a una población creciente con necesidades especiales físicas congénitas y adquiridas. Los profesionales que brindaban servicios de rehabilitación, hoy personas consejeras en rehabilitación vocacional, se les llamaba agentes de rehabilitación (E. Albizu y J. Velázquez, comunicación personal, febrero, 18, 2006)

La presentación oral del TFG

Esta etapa comprende el proceso de conclusión del TFG. Tiene como objetivo la puesta en escena del proyecto de investigación ante la comunidad universitaria. Para desarrollar este objetivo, se debe preparar la transformación del escrito a un formato oral que garantice la presentación eficiente y consistente del TFG.

La presentación oral contempla una síntesis del proceso de investigación (síntesis de cada uno de los capítulos: antecedentes, justificación, tema, problema, objetivos, marco teórico o referentes conceptuales, marco metodológico o referente metodológico, análisis e interpretación de resultados, conclusiones y recomendaciones), de manera que se ofrezca al auditorio la información más relevante, de manera que se logre estimular el interés en la temática planteada y mostrar el dominio que se posee del proceso de investigación realizado.

Mientras que el lenguaje escrito se dirige a los *ojos*, el lenguaje hablado lo hace a los *oídos*. ... La lengua hablada tiene sus propias leyes que no son las mismas que las de la lengua escrita. (Ander-Egg y Aguilar, 2012, p. 94)

Al ser una presentación de índole académica, la persona expositora debe cuidar su apariencia personal.

Se recomienda que para la presentación oral se integren medios audiovisuales que faciliten el desarrollo de la exposición.

La persona exponente contará con un total de 40 minutos para realizar la presentación.

Apoyos audiovisuales

Los medios audiovisuales facilitan la presentación de los contenidos del TFG de forma concreta y atractiva para el público observador. Permiten esquematizar los elementos más importantes de su investigación y complementar la explicación oral por medio de la integración de palabras claves, datos estadísticos presentados en tablas y figuras (gráficos e imágenes) vivenciales del proceso de investigación.

Se recomienda que cualquier medio audiovisual utilizado posea coherencia con la temática expuesta y que sea usado correctamente. En un momento previo a la presentación, se deben preparar y garantizar que funcionen correctamente. Además debe cuidarse que sea visible en el espacio en el que se ubique.

La información presentada en su medio audiovisual, debe ser legible desde cierta distancia.

Presentación oral del TFG

Todo texto que se incluya en la presentación debe escribirse correctamente y ser digitado con apego a las reglas ortográficas.

Ubicación del apoyo audiovisual

Se debe ubicar en un punto que no interfiera con la localización de quien expone frente al auditorio ni con el tránsito de las personas al ingresar a la sala o salir de esta.

Tipos de apoyos visuales

- ▶ Pantalla de proyección
- ▶ Video beam
- ▶ Video
- ▶ Audio

▶ Pantalla de proyección y video beam

- ▶ Permite mostrar, de forma digital, el contenido de su computador al público participante.

▶ Presentación de diapositivas

- ▶ Permiten mostrar, de manera creativa, los resultados de su TFG.
- ▶ Ofrece una interfaz agradable para la presentación de la información, esquematizando con diversas estrategias, los resultados presentados.

Algunos programas utilizados para la presentación de diapositivas son: *Microsoft Power Point*, *Prezi*, *Keynote*, entre otros.

Recomendaciones para la elaboración de diapositivas

Se recomienda desarrollar una presentación en tonos neutros con un máximo de 6 oraciones por diapositiva. No utilice sonidos o transiciones muy prolongadas que retrasen el tiempo de la presentación. Si utiliza imágenes, estas deben tener la mejor calidad y deben corresponder con el tema tratado.

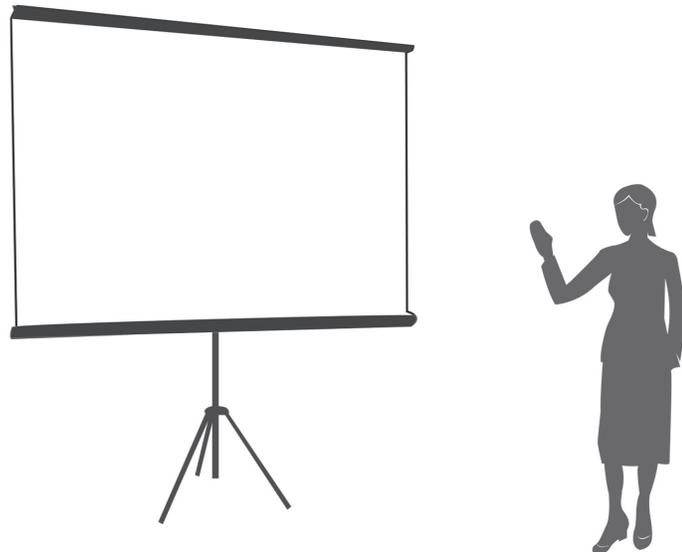


Figura 35. Distancia adecuada entre pantalla y persona expositora.

La elocución

Es necesario tener en cuenta el tamaño del espacio en donde se realiza la presentación de su TFG y la cantidad de personas participantes, para ajustar el tono de voz en la presentación. El tono puede ser utilizado como recurso para mantener la atracción del público participante:

Una regla básica para la buena comunicación oral es la de cambiar el tono de la voz ... La monotonía es uno de los más graves defectos de un conferenciante. ... El tono debe ser adecuado a lo que se va diciendo: subirlo cuando se quiere recalcar una afirmación; bajar cuando se quiere dar una especie de confidencia al público. (Ander-Egg y Aguilar, 2012, p. 111)

Presentación personal para el TFG

Al tratarse de una presentación de tipo académico en el ámbito formal universitario, se recomienda el uso de ropa tipo profesional o traje ejecutivo. La vestimenta debe utilizarse en tonalidades neutras que no llamen excesivamente la atención. Debe evitarse la utilización de accesorios ruidosos, como pulseras que desvíen la atención del auditorio.

Consejos para la presentación exitosa del TFG

Según Ander-Egg y Aguilar (2012) en su libro *Cómo aprender a hablar en público*, es importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para lograr una exposición exitosa:

- ▶ Una presentación personal correcta, simple y natural; un porte sereno da la impresión de dominio propio.
- ▶ Prepararse física, mental y psicológicamente.
- ▶ Mostrarse con serenidad, pero no de manera “apagada”: dejar salir la energía natural de la propia personalidad.
- ▶ Ubicarse adecuadamente de manera que se pueda ver el auditorio y que el auditorio pueda ver a quien expone.
- ▶ Mientras se habla, se dirige la mirada al rostro de las personas oyentes: se habla también con los ojos.
- ▶ Y, sobre todo, es necesario tener una gran apertura al diálogo, a la escucha de los otros u otras.

- Acosta, D. A. (2006). *Manual para la elaboración y presentación de trabajos académicos escritos*. Bogotá. Recuperado de http://www.tecnicasdeevaluacion.com.ar/otras_facultades/carson_seminario/manual%20de%20escritos%20academicos.pdf
- Aguilar, M. E., Angulo, L., Cerdas, Y., Céspedes, E., Monge, M. E., Ovares, S., Solano, J. y van Kampen, P. (2003). *Un acercamiento a la educación general básica de las zonas rurales de seis países centroamericanos. Un estudio exploratorio*. Heredia: EFUNA.
- Ajayi, J. F. (primavera, 1982). Expectations of Independence [Expectativas de la independencia]. *Daedalus* 111(2), 1-9. Recuperado de <http://www.jstor.org/stable/10.2307/i20024779>
- Álvarez, S. y Domínguez, M. (setiembre-diciembre, 2012). La expresión artística: Otro desafío para la educación rural. *Revista Electrónica Educare*, 16(3), 115-126. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>
- American Psychological Association (APA). (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. México: Manual Moderno.
- Ander-Egg, E. y Aguilar, M. J. (2012). *Cómo aprender a hablar en público*. San José, Costa Rica: EUNED.
- Barrantes, L. G. (enero-junio, 2011). La educación superior en el contexto de la posmodernidad: Entendimiento y reconciliación. *Revista Electrónica Educare*, 15(1), 3-13. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/866>
- Barrantes, L. G. (setiembre-diciembre, 2013). Otra universidad es posible. *Revista Electrónica Educare*, 17(3), 7-20. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/view/478>
- Barrantes, L. G. (enero-abril, 2013). Responsabilidad ética de educadores y educandos desde una perspectiva humanista. *Revista Electrónica Educare*, 17(1), 29-45. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>
- Borsinger, A. (2005). La tesis. En L. Cubo (Coord.), *Los textos de la ciencia: Principales clases del discurso académico-científico* (pp. 1-15). Córdoba: Comunicarte Editorial.
- Camacho, M., Rojas, K. (setiembre-diciembre, 2013). La mirada de las profesoras coordinadoras de la intervención pedagógica en la carrera de pedagogía con énfasis en I y II ciclo. *Revista Electrónica Educare*, 17(3), 315-337. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>
- Castillo, I. y Castillo, R. (mayo-agosto, 2013). La mediación biopedagógica desde una perspectiva ética. *Revista Electrónica Educare*, 17(2), 111-121. Recuperado de www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/.../1528/1448

Referencias

- Castillo, I. y Marín, C. (junio, 2009). Hacia una visión holística de la educación universitaria: El amor y el caos un proceso creativo para el aprendizaje. *Revista Electrónica Educare*, 13(1), 135-143. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/1481>
- Castro, M., Díaz, M., Fonseca, H., León, A. T., Ruíz, L. S. y Umaña, W. (enero-junio, 2011). Las relaciones interpersonales en la transición de los estudiantes de la primaria a la secundaria. *Revista Electrónica Educare*, 15(1), 193-210. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/891>
- Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE). (2001). *Normas y procedimientos para la elaboración y presentación de trabajos finales de graduación*. Manuscrito inédito.
- Chavarría, G. y Díaz, E. (enero-junio, 2013). La realidad de estudiantes de secundaria con adecuación curricular no significativa en matemática. *Uniciencia*, 27(1), 15-33. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/uniciencia/article/view/4941>
- Cifuentes, D. (2008). *Identificadores únicos para libros y contenidos diferentes del ISBN. UNESCO, CERLALC. DOI, ISTC y RFID*. Recuperado de <http://www.cerlalc.org/Prospectiva/Identificadores.pdf>
- Dimas, M. I., Torres, A. y Castillo, J. A. (setiembre-diciembre, 2012). Hacia el perfeccionamiento institucional de los cuerpos académicos en la Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica de la Universidad Autónoma de Nuevo León, México. *Revista Electronica Educare*, 16(3), 181-202. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/4762>
- Dobles, C., Hernández, D. M. y León, H. (noviembre, 2010). El reconocimiento de las identidades educativas en la construcción del proyecto de escuela. *Revista Electrónica Educare*, 14(Extraordinario), 63-73. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/1528/1448>
- Ferrín, R. y Torres, V. (2012). *Ejemplos del estilo de uso del estilo APA* [Power Point, diapositiva 56]. Quito: Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Recuperado de http://www.puce.edu.ec/economia/docs/2012/Normas_Harvard_-_APA_ejemplos.pdf
- Fontana, A., Alvarado, A. L., Angulo, M., Marín, E. y Quirós, D. (diciembre, 2009). El apoyo familiar en el proceso de integración educativa de estudiantes con necesidades educativas en condición de discapacidad. *Revista Electrónica Educare*, 13(2), 17-35. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/1489>
- Franco, Y. (2011). *Tesis de investigación*. Recuperado de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/que-son-los-anexos-en-una-investigacion.html>

- Garbanzo, G. M. (enero-abril, 2014). Factores asociados al rendimiento académico tomando en cuenta el nivel socioeconómico: Estudio de regresión múltiple en estudiantes universitarios. *Revista Electrónica Educare*, 18(1), 119-154. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>
- Garita, A. V. (mayo-agosto, 2013). La orientación para la salud mental: Reflexiones para delimitar un campo de intervención profesional. *Revista Electrónica Educare*, 17(2), 1-15. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/5019>
- Garita, R. (2010). Modelos y teorías computacionales de la memoria humana: Un estado de la cuestión y análisis crítico. *Revista Educación*, 34(2), 75-94.
- Gil, B. (2007). *Evolución histórica de los tesauros españoles y análisis de su rendimiento en el proceso de recuperación de información*. (Tesis doctoral). Universidad Complutense de Madrid. Recuperado de <http://biblioteca.ucm.es/tesis/19972000/S/3/S3029701.pdf>
- Hernández, D. S., Llanes, R. y Rodríguez, A. Manifestaciones impropias en la publicación científica. *CULCYT*, 5(25), 5-15. Recuperado de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2734222>
- Herrera, Y. C. y Mogollón, E. (enero-abril, 2012). Influencia del programa filosofía para niños (FpN) en el desarrollo de la competencia comunicativa de los estudiantes de educación primaria. *Revista Electrónica Educare*, 16(1), 79-98. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/3734>
- Hidalgo, K., Navarro, V. y Rodríguez, M. R. (enero-abril, 2013). La mediación pedagógica como una estrategia para la atención educativa de las personas con enfermedad mental en el Programa de Educación Abierta, en el nivel de alfabetización que se imparte en el Hospital Nacional Psiquiátrico. *Revista Electrónica Educare*, 17(1), 141-155. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>
- Icaza, M. (2007). *Aprender del pasado para crear el futuro: Las creaciones artísticas y el derecho de autor*. Ginebra: Secretaría General Técnica, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación. Recuperado de http://www.wipo.int/export/sites/www/freepublications/es/copyright/935/wipo_pub_935.pdf
- ICEIS (2005). *7ª Conferencia Internacional Conference on Enterprise Information Systems* (Abstract). Recuperado de http://www.iceis.org/iceis2005/abstracts_2005.htm
- López, S. (enero-abril, 2013). El proceso de escritura y publicación de un artículo científico. *Revista Electrónica Educare*, 17(1), 5-27. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>

Referencias

- Matarrita, L., Serrano, J., Torres, M. I. y León, G. (setiembre-diciembre, 2012). Factibilidad de la utilización de recursos tecnológicos en la implementación del eje transversal cultura ambiental para el desarrollo sostenible en la educación general básica de Costa Rica. *Revista Electrónica Educare*, 16(3), 127-143. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/4772>
- Moreno-Torres, R. (octubre-diciembre, 1986). El acceso a la literatura gris: Actas de congresos y tesis doctorales. *B. Anabad*, 34(4), 671-696. Recuperado de dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/803892.pdf
- Núñez-Rivas, H., Campos-Saborío, N., Holst-Schumacher, I. y Alfaro-Mora, F. (mayo-agosto, 2013). Las creencias de la docente de educación física sobre la obesidad en la niñez de edad escolar. *Revista Electrónica Educare*, 13(2), 5-30. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/5017>
- Ojeda, J. y Ferrer, M. (julio-diciembre, 2010). Planificación académica y cultura organizacional en las instituciones de educación básica. *Revista Educación* 34(2), 15-33.
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). (1997). *4b Género y educación. Género en contextos formales y no formales*. Hamburgo: Autor. Recuperado de http://www.unesco.org/education/uie/confintea/pdf/4b_span.pdf
- Organización Panamericana de la Salud (OPS). (2007). *Enfermedades cardiovasculares*. Recuperado de <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs317/es/index.html>
- Ossa, M. (Comp.). (2006). *Cartilla de citas: Pautas para citar textos y hacer listas de referencias*. Bogotá: Corcas Editores.
- Pereira, Z. (enero-junio, 2011). Los diseños de método mixto en la investigación en educación: Una experiencia concreta. *Revista Electrónica Educare*, 15(1), 1-15. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/867>
- Placeres, R. B., Balderas, I. P y Barrientos, H. (2009). *Manual para la elaboración de tesis y trabajos de investigación*. Puebla: Universidad Politécnica Hispano Mexicana. Recuperado de <http://www.uphm.edu.mx/manuales/Manual-para-elaboracion-de-tesis-y-trabajos-de-investigacion.pdf>
- Reyes, A. D. (mayo-agosto, 2012). Claves de la formación y el desarrollo humano en pedagogía. *Revista Electrónica Educare*, 16(2), 67-84. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/3931>
- Reynoso, M., Castillo, J. A y Dimas, M. I. (enero-abril, 2014). La formación integral del estudiantado de ingeniería a través de la educación continua. *Revista Electrónica Educare*, 18(1), 2014. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/currentw>

- Rojas, M. E. (mayo-agosto, 2012). Plagio en textos académicos. *Revista Electrónica Educare*, 16(2), 55-66. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/3930>
- Rubio, C. (junio, 2009). De cuando Pinocho aprende valores. Una lectura de la novela de Collodi a la luz de las teorías de Shalom H. Schwartz y Leonardo Boff. *Revista Electrónica Educare*, 13(1), 7-18. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/1472>
- Saldaño, O. H. (2010). *Tesis de grado. Metodología de la investigación*. Recuperado de <http://www.emagister.com/curso-tesis-investigacion/tesis-concepto-proceso-investigacion-1-2>
- Sánchez, M. P. (diciembre, 2006). Nociones básicas en materia de propiedad intelectual. *Periférica*, 7, 67-89. Recuperado de <http://www.uca.es/web/actividades/periferica/documentos/periferica07pdf>
- Solano, O. L. (2013). El aprendizaje combinado y el desarrollo de las habilidades requeridas para la comunicación escrita. *Revista Electrónica Educare* 17(3), 293-313. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>
- Ulate, I. y Vargas, E. (setiembre-diciembre, 2012). La educación a distancia en la profesionalización de las personas con discapacidad y privados de libertad. *Revista Electrónica Educare*, 16(3), 137-179. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/4761>
- Universidad de Celaya (UDEC). (2011). *Manual para la publicación de tesis de la Universidad de Celaya*. España: Centro de Investigación de la Universidad de Celaya. Recuperado de http://www.udec.edu.mx/i2012/investigacion/manual_Publicacion_Tesis_Agosto_2011.pdf
- Universidad Nacional, Consejo Académico (CONSACA). (27 de febrero de 2013). Modalidades de graduación. *Alcance N° 1 a la UNA-Gaceta N° 2*. Recuperado de http://www.cu.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=53&func=startdown&id=2018
- Universidad Nacional, Oficina de Asesoría Jurídica. (20 de mayo de 2010). Política para igualdad y equidad de género en la UNA. *UNA-GACETA N° 09-2010*. Recuperado de: http://www.juridica.una.ac.cr/index.php?option=com_remository&Itemid=0&func=startdown&id=585
- VandenBos, G. (2010). *Prefacio*. México: Manual Moderno.
- Vercellino, S. (setiembre-diciembre, 2012). La ampliación del tiempo escolar: ¿Se modifican los componentes duros del formato escolar? Revisión bibliográfica sobre estas temáticas. *Revista Electrónica Educare*, 16(3), 9-36. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/view/428>

Referencias

- Vilchez, E. (En prensa). *Estrategias de enseñanza para el curso EIF-203 estructuras discretas para informática a través del uso de las redes sociales faceook y twitter.*
- Villafañe, Á. A., Velázquez, J. L. y Báez, M. (setiembre-diciembre, 2013). Evolución de la consejería en rehabilitación en Puerto Rico: Esfuerzos organizacionales y proyectos legislativos. *Revista Electrónica Educare* 17(3), 117-136. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/5250/5043>
- Villanueva, R. y Valenciano, G. (setiembre-diciembre, 2012). El papel de la maestra en la promoción de dos competencias de la inteligencia emocional de niñas y niños de quinto grado. *Revista Electrónica Educare*, 16(3), 49-75. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/issue/current>
- Viramontes, E., Morales, L. A. y Burrola, L. M. (enero-junio, 2011). Aprendizaje de la escritura en lengua no materna: Casos de niños tarahumaras. *Revista Electrónica Educare*, 15(1), 223-241. Recuperado de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/EDUCARE/article/view/894>
- Watson, D. (2007). Does Higher education Need a Hippocratic Oath? [¿La educación superior necesita un juramento hipocrático?] *Higher Education Quarterly*, 61(3), 362-374. doi: 10.1111/j.1468-2273.2007.00359.x
- Zúñiga, I. y López, L. (2003). *Guía para la elaboración y presentación de informes de los trabajos finales de graduación y de cursos.* Heredia, Costa Rica: CIDE. Manuscrito inédito.

