

Manual de estilo de trabajos académicos

Escuela Superior
de Economía y Negocios

Manual de estilo de trabajos académicos

Escuela Superior de Economía y Negocios
Santa Tecla, 2013

Escuela Superior de Economía y Negocios
El Salvador, 2013

Redacción: Ignacio Rodríguez y María Tenorio
Corrección: Francisco Domínguez
Diseño y diagramación: Cúmulus Diseño Gráfico
Impresión: Impresos Gráficos

Si usted tiene sugerencias u observaciones sobre este manual,
envíelas a la dirección de correo electrónico:
manualdeestilo@esen.edu.sv

Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN)
Km 12 ½ carretera al puerto de La Libertad, calle nueva a Comasagua,
Santa Tecla, La Libertad, El Salvador
<http://www.esen.edu.sv/>
2234 9292

Índice

| | |
|--|----|
| Presentación..... | 9 |
| Capítulo 1. El lenguaje y los textos académicos..... | 11 |
| 1.1 Expresión clara y precisa..... | 11 |
| 1.2 Organización del texto..... | 12 |
| 1.2.1 El párrafo..... | 13 |
| 1.2.2 La frase..... | 15 |
| 1.3 Cursivas..... | 17 |
| 1.4 Comillas..... | 18 |
| 1.5 Mayúsculas..... | 19 |
| 1.6 Abreviaciones..... | 21 |
| 1.6.1 Siglas y acrónimos..... | 21 |
| 1.6.2 Abreviaturas..... | 22 |
| 1.6.3 Símbolos..... | 22 |
| 1.7 Escritura de números..... | 23 |
| Capítulo 2. Formatos de trabajos académicos..... | 27 |
| 2.1 Características generales..... | 27 |
| 2.1.1 Título y subtítulos..... | 28 |
| 2.1.2 Páginas interiores..... | 29 |
| 2.1.3 Citas..... | 29 |
| 2.2 Trabajos cortos..... | 29 |
| 2.3 Trabajos largos..... | 32 |
| 2.3.1 Portada..... | 33 |

| | |
|---|----|
| 2.3.2 Resumen..... | 33 |
| 2.3.3 Tabla de contenido..... | 34 |
| 2.3.4 Texto..... | 34 |
| 2.3.5 Referencias bibliográficas..... | 36 |
| 2.3.6 Apéndices..... | 36 |
| Capítulo 3. Visualización de la información..... | 45 |
| 3.1 Tablas..... | 45 |
| 3.1.1 Número y título de la tabla..... | 46 |
| 3.1.2 Título mayor..... | 46 |
| 3.1.3 Título menor y título izquierdo..... | 47 |
| 3.1.4 Notas..... | 47 |
| 3.1.5 Referencia a una tabla..... | 48 |
| 3.1.6 Tablas con texto..... | 48 |
| 3.1.7 Formato de tabla..... | 49 |
| 3.1.8 Utilización de <i>software</i> para las tablas..... | 49 |
| 3.2 Figuras..... | 49 |
| 3.2.1 Fotos e ilustraciones..... | 50 |
| 3.2.2 Gráficos..... | 50 |
| Capítulo 4. Citas y referencias bibliográficas..... | 53 |
| 4.1 Citas..... | 53 |
| 4.2 El plagio..... | 54 |
| 4.3 Distintas formas de citar un documento..... | 55 |
| 4.3.1 Cita textual o literal..... | 55 |

| | |
|---|----|
| 4.3.2 Paráfrasis del material..... | 57 |
| 4.3.3 Cita indirecta..... | 57 |
| 4.4 Referencias..... | 57 |
| 4.5 Referencias parentéticas..... | 58 |
| 4.5.1 Un solo autor..... | 59 |
| 4.5.2 Dos autores | 59 |
| 4.5.3 Tres o más autores..... | 59 |
| 4.5.4 Organizaciones como autoras..... | 59 |
| 4.5.5 Autores con el mismo apellido..... | 60 |
| 4.5.6 Sin autor identificado..... | 60 |
| 4.5.7 Dos o más trabajos en el mismo paréntesis..... | 60 |
| 4.6 Referencias bibliográficas..... | 61 |
| 4.6.1 Dónde encontrar información bibliográfica..... | 62 |
| 4.6.2 Formatos básicos de referencias bibliográficas..... | 66 |
| Referencias bibliográficas..... | 71 |

Presentación

El presente *Manual de estilo de trabajos académicos*, en su primera edición, surge de la necesidad de tener a la mano una herramienta suficiente y fácil de utilizar, que sirva de referencia y apoyo en la elaboración de trabajos académicos para los distintos años de carrera de nuestra casa de estudios. Con esto, se pretende contribuir a que los miembros de la comunidad ESEN, entre ellos naturalmente los estudiantes, adquieran y desarrollen una competencia que los habilite para el mundo universitario y el profesional de las consultorías y las publicaciones (congresos, revistas, libros).

El contenido de esta referencia académica se describe en forma general a continuación:

- El manual ofrece lineamientos para el formato de trabajos académicos, lo cual comprende desde el tamaño de la página hasta el sistema estandarizado para construir referencias bibliográficas, pasando por el estilo de tablas y gráficas. También da recomendaciones para una escritura académica eficiente, ordenada y correcta. Brevemente hace un repaso por la estructura del texto escrito, el empleo de mayúsculas y la escritura de números, entre otros.
- También incluye referencias a otros materiales de consulta, muchos de ellos disponibles en línea.

Cabe recordar la importancia que la Escuela da a la integridad y honestidad académica. De ahí que el *Manual de estilo de trabajos académicos* también busque facilitar la correcta integración de documentos y referencias académicas para, así, evitar el plagio.

Se espera que este texto sea consultado siempre que surja una duda o necesidad, y que acompañe la elaboración de sus trabajos aca-

démicos. Invito a los distintos integrantes de nuestra Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN) a utilizar correctamente el manual, que se encuentra disponible públicamente en la página web de nuestra institución.

Muchas gracias a quienes colaboraron de una u otra forma en la elaboración de este nuevo recurso de la ESEN, el cual apoyará sin lugar a dudas la consecución de uno de nuestros principales objetivos: la excelencia académica.

José Everardo Rivera Bonilla
Director general

Capítulo 1. El lenguaje y los textos académicos

A las distintas expresiones escritas que se producen en la universidad se las conoce como escritura académica. Esta incluye los exámenes, los reportes, los ensayos, las monografías, las tesis y los distintos tipos de redacciones que usted trabaja en su vida universitaria.

En este capítulo se exponen las principales características de los textos académicos. Asimismo, se ofrecen sugerencias sobre dos unidades clave de la organización de cualquier escrito: el párrafo y la frase. Finalmente, se dan lineamientos para el uso de algunos elementos relevantes en este tipo de escritura: la letra cursiva, las mayúsculas, las abreviaciones y los números.

1.1 Expresión clara y precisa

La escritura académica debe caracterizarse por su claridad y precisión, es decir, por comunicar contenidos verificables y bien fundamentados de manera lógica y directa.

La claridad reside en el orden y la jerarquía de las ideas presentadas y es directamente proporcional a la cantidad y la calidad de las mismas. Así, un texto será más claro cuando esté mejor estructurado y cuando sus elementos puedan reconocerse con facilidad. Un escrito claro puede comprenderse a la primera lectura. El empleo de títulos y subtítulos (capítulo 2), y la organización de los párrafos son aspectos formales que contribuyen a la claridad de un texto.

La precisión se entiende como el rigor en la expresión en cuanto al contenido y a la forma de los textos. En relación con el contenido, la escritura académica se fundamenta en el conocimiento previo de cualquier disciplina. En este sentido, usted debe siempre documentarse al escribir sus trabajos; también debe citar y referenciar las fuentes bibliográficas consultadas (capítulo 4). En cuanto a la

forma, el rigor se refiere al uso de las palabras y expresiones que signifiquen precisamente lo que usted quiere comunicar. Se trata de buscar la expresión adecuada en el momento preciso, sin caer en el uso innecesario de tecnicismos ni en el empleo arbitrario de expresiones coloquiales.

Menos es más

En la escritura académica se valora la economía en la expresión. Como dice el *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (APA, 2010, p. 66): “Diga únicamente lo que necesita ser dicho”. La extensión de sus escritos debe ser, sencillamente, la justa o necesaria para comunicar lo que usted desea decir. Póngase en la posición de su lector –normalmente su profesor–: debe revisar decenas de trabajos y por ello apreciará la ausencia de “paja”, es decir, de palabrería o verborrea.

1.2 Organización del texto

A fin de que su escritura resulte clara y comunique con eficacia es necesario que usted ponga especial atención a la organización o estructura del texto. Para ello, tenga en consideración que son dos los niveles de estructuración que entran en juego al escribir: el que corresponde al tipo de texto y el que corresponde a la escritura misma.

El primer nivel es propio del tipo de texto que usted produce. Por ejemplo, si tiene que escribir un informe de laboratorio, su trabajo debe tener portada, resumen, objetivos e introducción, teoría y métodos experimentales, resultados y discusión, conclusiones, referencias, y apéndice. Es recomendable, y a veces necesario, dar un título a cada una de estas partes –e incluso a otras más– en un trabajo largo (capítulo 2).

El segundo nivel de estructuración es inherente a la lengua escrita. Daniel Cassany dice que “la escritura cuenta con su propia organización jerárquica, que permite articular cualquier mensaje en apartados” (1995, p. 77). La unidad mayor de esta jerarquía es el texto o mensaje total (por ejemplo, el informe de laboratorio); este se subdivide en apartados, secciones o capítulos introducidos por su título (por ejemplo, cada una de las partes enumeradas del informe de laboratorio); estos se organizan en párrafos; y los párrafos están compuestos por frases u oraciones.

En este nivel de organización, se entiende que cualquier texto es un mensaje completo, unitario e independiente en sí mismo. Por tanto, sin importar su tamaño o su complejidad, todo texto escrito debe tener introducción, desarrollo y conclusión. La parte intermedia, llamada también cuerpo, es la más extensa. Por ejemplo, una respuesta en un examen que tiene la extensión de un párrafo debe constar de una(s) frase(s) introductoria(s), varias frases intermedias de desarrollo y una(s) frase(s) de conclusión; un libro de varios cientos de páginas igualmente debe tener una sección introductoria, varios capítulos de cuerpo y uno de conclusión.

En un texto bien escrito, las partes deben ser perfectamente reconocibles, ya sea que estén identificadas o no. Si tenemos dificultad para reconocer las partes de un texto en la primera lectura, debemos sospechar que algo no está funcionando bien.

En este manual le ofreceremos algunas recomendaciones para redactar párrafos y frases, unidades claves para estructurar sus escritos.

1.2.1 El párrafo

- El párrafo es una unidad visual. En cada página de su escrito, deben distinguirse a simple vista varios de ellos. Para ello, usted debe aplicar sangría a cada inicio de párrafo (capítulo 2).
- El conjunto de párrafos que forman una sección o que integran

una página deben guardar cierta proporción. No es aconsejable combinar párrafos muy extensos (de media página) con otros muy breves (de una sola oración). Una página de tamaño carta a doble espacio puede tener entre tres y seis párrafos.

- Cada párrafo desarrolla una idea o un aspecto del tema. La idea principal debe quedar expuesta en la primera frase, que es la que ocupa la posición más importante. Las frases siguientes desarrollan el asunto.
- El párrafo inicia con mayúscula, se cierra con punto final, y en medio debe tener al menos un punto y seguido. Esta es otra forma de decir que está compuesto por dos o más oraciones. Evite que los párrafos de su escrito carezcan de punto y seguido: a esta falta se le conoce como párrafo-frase (Cassany, 1995, p. 86).

Un párrafo eficiente y otro deficiente

Dos ejemplos de párrafos introductorios, tomados de sendos trabajos presentados para un curso en la ESEN, se presentan a continuación. ¿Cuál de los dos le parece eficiente? ¿Cuál le parece deficiente? ¿Por qué?

§1. La forma como se manejan los desechos sólidos en el país es preocupante por los efectos en la degradación ambiental y en la salud de sus habitantes. En el 2010, según datos del MARN (2012), se produjeron a diario unas 3400 toneladas de basura en todo el país. Más de la mitad de la misma, el 55%, se originó en el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS). Solo el 75% de toda esa basura fue recolectada y depositada en los 14 rellenos sanitarios existentes en todo el territorio. Si bien se planea construir y ampliar rellenos sanitarios, esto no ataca la raíz del problema que supone la alta generación de desechos y su correcto almacenamiento. Por eso, sugiero que se cobren tarifas diferenciadas a los hogares del AMSS según su nivel de generación de basura.

§2. Desde tiempos inmemoriales en Economía se ha sostenido que todo ser racional busca maximizar su utilidad y que esta viene dada por el consumo. Hace 40 años empezó una tendencia que sostiene que los seres humanos maximizan su bienestar total no solo con el consumo sino también con la

felicidad. Jeffrey Sachs ha conducido un estudio reciente que busca abordar el tema de la felicidad desde una perspectiva económica para ayudar a los tomadores de decisiones de políticas públicas; el estudio nos muestra que la felicidad es un fenómeno complejo que depende de factores endógenos y exógenos del ser humano. Esta combinación de factores permite conseguir una mezcla óptima que se refleja en mayores niveles de felicidad.

La eficiencia de un texto descansa en su buena organización, así como en la expresión clara y precisa. En este sentido, el §1 está bien estructurado: la primera frase introduce el asunto; las siguientes aportan datos que sustentan por qué el manejo de la basura es “preocupante”; y la última oración, que inicia con el marcador textual “por eso”, concluye la idea con una propuesta. En contraste, en el §2 la organización de las ideas no es tan transparente y al final de leerlo no se sabe exactamente de qué tratará el trabajo.

Además, el §1 ofrece información precisa y es mucho más económico en el uso de las palabras. En el §2 se emplean expresiones redundantes que se pueden reformular con mayor economía (cuando se dice “esa combinación de factores permite conseguir una mezcla óptima”, podría decirse “esos factores se combinan de manera óptima”).

1.2.2 La frase

- La frase u oración, unidad inferior al párrafo, inicia con mayúscula y termina con punto y seguido.
- Para que una frase sea comprensible en la primera lectura se aconseja: (1) verificar que tiene los elementos necesarios para constituir oración, es decir, sujeto y predicado (verbo, complementos); (2) mantener su extensión en unas 30 palabras o menos, pues la capacidad promedio de la memoria de corto plazo es de 15 palabras (Cassany, 1995, p. 97).

Para escribir buenas frases

Podar lo irrelevante: prescindir de palabras y expresiones que no agreguen información útil al mensaje que se quiere transmitir; evitar la repetición de palabras. Por ejemplo:

Original

Jeffrey Sachs ha conducido un estudio reciente que busca abordar el tema de la felicidad desde una perspectiva económica para ayudar a los tomadores de decisiones de políticas públicas.

Revisado

Jeffrey Sachs aborda el tema de la felicidad desde una perspectiva económica, en un estudio reciente que puede ser útil para formular políticas públicas.

Usar las palabras adecuadas: evitar el lenguaje coloquial y los comodines (palabras de significado muy general como cosa, tema, hacer), no abusar de los tecnicismos y no usar sinónimos de manera arbitraria. Por ejemplo:

Original

Las dos cosas que se mencionan no tienen nada que ver, pero me imagino que se refiere al esfuerzo que requieren esas dos labores para que el producto final sea de muy alta calidad.

Revisado

Las dos labores mencionadas no tienen relación entre sí; sin embargo, el autor se ha de referir al esfuerzo que ambas requieren para que el producto final sea de calidad.

Usar la voz activa: preferir la voz activa a la pasiva. Por ejemplo:

Voz pasiva

Los resultados de la investigación fueron difundidos por algunos periódicos locales.

Voz activa

Algunos periódicos locales difundieron los resultados de la investigación.

Dos novelas históricas habían sido analizadas por todos los estudiantes.

Todos los estudiantes analizaron dos novelas históricas.

(Tomado de Cassany, 1995, pp. 104-119 y 144-191).

1.3 Cursivas

La letra cursiva o itálica es una variedad de letra inclinada que se usa muy excepcionalmente en cualquier texto. A continuación presentamos los lineamientos principales que rigen el uso de la cursiva en el estilo de la APA. Para una versión en detalle de esta normativa consulte el APA (2010).

Use cursivas para:

- Títulos de libros (*La cocina de la escritura*), periódicos (*El Diario de Hoy*), revistas (*Estudios Centroamericanos*), películas (*Voces inocentes*), programas de televisión (*El noticiero*), nombres de sitios web (*Centro de Conocimiento ESEN*), obras de teatro (*El cavernícola*).
- La presentación de un término técnico o clave (*costo marginal*), únicamente la primera vez que lo emplea.
- Letras (la letra *x*), palabras (palabras como *oferta* y *demanda*) o frases (la expresión *ceteris paribus*) siempre que estén citadas como ejemplo lingüístico.
- Letras usadas como símbolos estadísticos (la *d* de Cohen) o variables algebraicas ($a/b = c/d$).
- La cifra que indica el volumen de una revista académica en las referencias bibliográficas [*E-Ciencias de la Información*, 2(1), 1-12].

No use cursivas para:

- Títulos de artículos de revistas o periódicos, capítulos de libros, y páginas web. En estos casos use comillas dobles, solo si cita esos títulos en medio de su texto.
- Frases o palabras de origen latino registradas en el Diccionario de la Real Academia Española (RAE, 2001) (*a posteriori*, *per se*).
- Términos trigonométricos (*sen*, *tan*, *log*).
- Énfasis.
- Abreviaturas.

1.4 Comillas

Las comillas pueden ser de dos tipos: dobles (“”) y sencillas (‘’). Ambas clases se emplean siempre al inicio (comillas de apertura) y al final (comillas de cierre) del texto al que afectan.

Use comillas dobles:

- Al reproducir una cita textual menor de 40 palabras (sección 4.3.1).
- Al mencionar, en medio de su escrito, el título de un artículo de revista (“En torno a los derechos educativos de la niñez”) o periódico (“La mentalidad conservadora”), el capítulo de un libro (“El arte de escribir y las técnicas”) o el nombre de una página web (“World Bank Open Access Policy for Formal Publications”).

Use comillas sencillas dentro de las citas textuales menores de 40 palabras, afectadas con comillas dobles, para señalar las palabras que en la fuente original tenían comillas dobles.

Ejemplo:

Lindo-Fuentes (2002) asegura que, hacia finales del siglo XIX en El Salvador, había aumentado “considerablemente la cantidad de mano de obra disponible, a diferencia de la situación durante la primera mitad del siglo. ‘La mano de obra es abundante’, escribió un caficultor anónimo” (p. 260).

Ahora bien, si la cita textual es mayor de 40 palabras (por lo cual va en bloque) y en la fuente original tiene comillas dobles, conserve estos signos en su trabajo.

Ejemplo:

Hacia finales del siglo XIX en El Salvador, la situación económica no era fácil para quienes buscaban trabajo no cualificado:

El crecimiento de la población y la redistribución de las tierras aumentaron considerablemente la cantidad de mano de obra disponible, a diferencia de la situación durante la primera mitad del siglo. “La mano de obra es abundante”, escribió un caficultor

anónimo, y “casi nunca hace falta ir a buscar gente dispuesta a trabajar en una finca manejada correctamente” (Lindo Fuentes, 2002, p. 260).

No use comillas dobles ni sencillas para:

- Introducir términos técnicos. En este caso, use cursivas.
- Reproducir citas mayores de 40 palabras (sección 4.3.1).

1.5 Mayúsculas

La letra inicial mayúscula marca el inicio de un enunciado, frase u oración; también señala los nombres propios de personas, lugares y cosas. En la práctica, estos principios básicos se complejizan y tienden a provocar dudas. Por ello, en este apartado ofrecemos una síntesis de la normativa de la RAE (2012) en relación con los usos que consideramos pertinentes o problemáticos. Para una referencia completa sobre las mayúsculas consulte la *Ortografía básica de la lengua española* (RAE, 2012, pp. 111-133).

Se escribe con inicial mayúscula:

- La primera palabra del título de un escrito o producto audiovisual; es decir, libros (*El asco*), artículos (El impacto distributivo de los cambios en las decisiones de fertilidad), capítulos de libros (Las voces del autor), películas (*Siete años en el Tibet*), obras de teatro (*El avaro*) programas de radio o televisión (*¿Quién tiene la palabra?*), sitios y páginas web (*Crónicas guanacas*). Note que solo lleva inicial mayúscula la primera palabra del título y los nombres propios, a diferencia del inglés, donde todas las palabras significativas van en mayúscula.
- Los títulos de sus propios trabajos académicos, tanto el título del texto completo (Análisis de la eficacia de los subsidios en El Salvador) como los títulos de partes del mismo (Gráfica 1. Producto interno bruto de los países centroamericanos; Hallazgos principales del estudio; Referencias bibliográficas).

- La primera palabra, los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas, como revistas académicas (*Realidad, Revista de Ciencias Sociales y Humanidades*), revistas no académicas (*El Economista*) y periódicos (*La Prensa Gráfica*).
- Todas las palabras significativas de los nombres de leyes y documentos oficiales: Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia, Código de Comercio, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Todas las palabras significativas que formen parte de asignaturas académicas, programas, planes o proyectos: Lenguaje, Expresión y Técnicas de Estudio; Introducción a la Economía; Plan de Fomento a la Lectura.
- Los nombres propios de continentes (América, el Nuevo Mundo), países (Emiratos Árabes Unidos) y ciudades (Roma, la Ciudad Eterna). También los sustantivos y adjetivos que designan zonas geográficas (Occidente, el Cono Sur, Europa del Este) y lugares geográficos (el estrecho de Magallanes, el golfo de México, el mar Caribe). Note que los sustantivos genéricos que designan lugares geográficos se escriben con minúscula: la ciudad de Santa Ana, el departamento de La Libertad, el océano Pacífico.
- Los nombres propios de colonias, calles, espacios urbanos y establecimientos comerciales, pero no el nombre genérico que los precede: calle de la Amargura, plaza Barrios, bulevar Orden de Malta, carretera Panamericana, panadería El Rosario, pupusería La Paciencia de Olocuilta, hotel Sheraton Presidente.
- Todas las palabras que componen los nombres de entidades, organismos, instituciones, departamentos administrativos, órdenes religiosas, partidos políticos, asociaciones, grupos musicales, compañías teatrales, etc.: Ministerio de Relaciones Exteriores, Biblioteca Nacional, Museo de Arte de El Salvador, Escuela Superior de Economía y Negocios, Gerencia de Admisión, Acción Democrática, Médicos Sin Fronteras, Cruz Roja Internacional, Teatro del Azoro.
- Determinados nombres comunes, cuando designan entidades de carácter institucional: el Gobierno, el Estado, la Policía, la Asamblea Legislativa; pero no en sus usos comunes: una mujer policía, el buen gobierno.

- Los nombres de periodos históricos: la Antigüedad, el Siglo de las Luces, la Gran Depresión, la Segunda Guerra Mundial, la Revolución Industrial. Cuando los nombres de imperios o revoluciones incluyen gentilicios, estos se escriben con inicial minúscula: el Imperio romano, la Revolución francesa.

1.6 Abreviaciones

En español hay varias formas de acortar nombres propios y comunes: las siglas, los acrónimos, las abreviaturas y los símbolos. En este apartado damos lineamientos generales para su uso en los trabajos académicos. Si usted necesita mayor detalle en el uso de las abreviaciones, consulte la RAE (2012, pp. 147-157).

1.6.1 Siglas y acrónimos

Las siglas y los acrónimos son palabras formadas por las iniciales de un nombre complejo, sea este común o propio. Cuando la secuencia de letras no es pronunciable en español, se denomina sigla: FMI, Fondo Monetario Internacional; PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; en cambio, cuando la secuencia puede leerse como palabra en castellano se denomina acrónimo: ASI, Asociación Salvadoreña de Industriales; PIB, producto interno bruto; RAE, Real Academia Española; Fepade, Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo.

Tanto las siglas como los acrónimos se escriben en mayúsculas, sin puntos ni espacios blancos de separación. Sin embargo, los acrónimos que constan de más de cuatro letras y que se emplean como cualquier palabra se escriben solo con inicial mayúscula: Fusades, Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social; Mined, Ministerio de Educación.

Las siglas y los acrónimos no varían al pluralizarse: las ONG por las organizaciones no gubernamentales, las AFP por administradoras de fondos de pensiones. Una excepción son los acrónimos que se han

convertido en nombres comunes, como por ejemplo ovni, originalmente acrónimo de objeto volador no identificado: los ovnis.

Cuando use una sigla o acrónimo en su trabajo académico asegúrese, la primera vez que aparece, de acompañarla de la expresión completa a la que sustituye: el BM (Banco Mundial) o el Banco Mundial (BM).

1.6.2 Abreviaturas

“Una abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida de la eliminación de algunas letras o sílabas de su escritura completa” (RAE, 2012).

Las abreviaturas se escriben en minúscula, se cierran con punto y llevan tilde si incluyen la vocal tildada de la palabra completa: admón. por administración, p. por página, ms. por manuscrito.

Las abreviaturas de títulos o nombres de tratamiento se escriben con inicial mayúscula: Licda. por licenciada, Ing. por ingeniero, Sr. por señor, Ud. por usted.

El plural de las abreviaturas se forma de dos maneras: añadiendo una “s”, en caso de que tengan varias letras (caps. por capítulos, Sres. por señores, ctas. por cuentas); o duplicando la letra, si están formadas por una sola (ministro de RR. EE. por ministro de Relaciones Exteriores, pp. por páginas).

No es correcto usar abreviaturas en medio de un texto para sustituir a la palabra que representan; su empleo se limita a contextos específicos tales como fórmulas de tratamiento, saludos y despedidas de cartas, listas y referencias de distinta índole.

1.6.3 Símbolos

Los símbolos son representaciones gráficas y convencionales de conceptos, formadas por letras o signos. Representan unidades de

medida, elementos químicos, operaciones matemáticas, unidades monetarias y puntos cardinales, entre otros. Propiamente no son abreviaciones. Son de uso obligatorio en los ámbitos a los que corresponden; por ejemplo, en un texto matemático se deben usar los símbolos respectivos.

Los símbolos nunca llevan punto, no cambian al emplearse en plural y tienen una forma invariable en el uso de mayúsculas o minúsculas: He, símbolo de helio; cm, de centímetro; kg, de kilogramo; N, de norte; \$ de dólar; H₂O, de agua; +, de suma.

Los símbolos se posponen a la cifra que acompañan y se separan con un espacio: 45 m², 109 H, 67 %. La excepción son los símbolos volados (en superíndice), que se colocan pegados a la cifra: 3°, 456'.

1.7 Escritura de números

En el estilo APA se recomienda escribir con letras los números menores a 10 y con cifras, del número 10 en adelante. Además, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos tomados de su *Manual de publicaciones* (2010).

Use cifras para expresar números que:

- Preceden a una unidad de medida: 5 mg, 2.54 cm, 3 km.
- Representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales, fracciones, porcentajes, percentiles, etc.: 0.33, el 55 %, el 6° percentil.
- Indican tiempo (año o fecha exacta), edad, calificaciones en una escala, sumas de dinero y números en tanto números: 1 hr 34 min, a las 3 p. m., los niños de 3 años de edad. Una excepción es la expresión de las décadas, que deben escribirse con letras y en singular: la década de los noventa. No es correcto calcar formas del inglés como: durante los 90s, 1990s.
- Denotan un lugar específico en una serie numerada: tabla 3, fila 5.

Use palabras para expresar números que:

- Aparecen al inicio de la oración: Cuarenta por ciento de los usuarios prefieren usar el teléfono celular, mientras que 34 % usan el fijo.
- Representan fracciones comunes: la mitad de los estudiantes, un tercio de los desechos sólidos.
- Constituyen usos mundialmente aceptados: los Doce Apóstoles, los Cinco Pilares del Islam.

Puede combinar cifras y palabras para expresar cantidades que tengan como base sustantivos como “millón”, “billón”, “trillón”: 12 000 millones de personas. Esta norma no aplica para “miles”. No es correcto escribir: 156 mil personas; sino hay que escribir: 156 000 personas.

Tabla 1.1 Escritura de números cardinales

| Número o cifra | Número cardinal |
|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | uno, un (apócope), una (femenino) |
| 39 | treinta y nueve |
| 147 | ciento cuarenta y siete |
| 1002 | mil dos |
| 10 000 | diez mil |
| 358 000 | trescientos cincuenta y ocho mil |
| 2 000 000 | dos millones |
| 1 000 000 000 000 | un billón |

En la tabla 1.1 se presenta una versión abreviada de la escritura de los números cardinales según la normativa ortográfica actual (RAE, 2012, p. 173 y ss.). Note que, a partir de diez mil (10 000), los dígitos se separan cada tres unidades; no se emplea coma para separar miles o millones, sino espacios.

Materiales de consulta

En línea

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22.^a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/>

Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Consultado en <http://www.rae.es/>

Impresos

Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Manual de publicaciones de la American Psychological Association.

(2010). (M. Guerra Frías, trad.) México: El Manual Moderno.

Real Academia Española. (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Barcelona: Espasa Libros.

Capítulo 2. Formatos de trabajos académicos

Este capítulo describe cómo deben verse los trabajos académicos presentados por los estudiantes de la ESEN, es decir, trata sobre el aspecto físico de dichos documentos. Ofrece lineamientos para la presentación de trabajos cortos (sin portada) y trabajos largos (con portada). Los formatos aquí descritos son válidos para trabajos realizados en computadora, ya sea que se presenten en forma impresa o en su versión digital.

El docente debe indicar explícitamente, para cada tarea que asigne, a cuál de los dos formatos debe atenerse el alumnado. También puede señalar otros criterios no contemplados en este manual.

2.1 Características generales

Los trabajos realizados en computadora, sean cortos o largos, deben observar las características que se listan a continuación. Es conveniente que usted las establezca cuidadosamente en el procesador de textos, normalmente el programa MS Word, antes de digitalizar su manuscrito.

- Papel bond tamaño carta (8 ½ x 11" [22 x 28 cm]) para todas las páginas del documento.
- Márgenes de 1" o 2.54 cm en los cuatro lados de la página.
- Tipos de letra de alta legibilidad, como Times New Roman, Arial o Garamond, con un tamaño de 12 puntos.
- Interlineado doble (2.0) corrido en todo el manuscrito. El interlineado simple se usa exclusivamente en tablas.
- Alineación del texto a la izquierda (sin justificar).
- Sangría de ½" o 1.27 cm al inicio de cada párrafo.
- Número de página en la esquina superior derecha. Usar la herramienta automatizada para insertar el número (*Insert page number*) en la zona de encabezado (*Header*), a ½" o 1.27 cm del borde superior del papel.

- Título recortado (secuencia de dos o tres palabras del título de su trabajo) al lado del número de página, separado de este por cinco espacios. No debe exceder 50 caracteres, incluyendo espacios y signos de puntuación. Digitarlo en la zona de encabezado (*Header*) una sola vez, de esa manera aparecerá en cada página del trabajo.

2.1.1 Título y subtítulos

Tanto los trabajos cortos como los largos necesitan de un título que los identifique. Este equivale al nombre propio del texto que usted produce. Si bien el título ocupa distinta posición según el formato de trabajo corto o largo, tiene características comunes a ambos. De ellas se habla a continuación.

- En cuando a la redacción, el título debe ser un enunciado (secuencia de palabras con sentido en sí misma) que resuma la idea principal y le dé al lector una indicación sobre el contenido del trabajo. Debe estar suficientemente bien escrito como para funcionar de forma autónoma, es decir, para tener sentido por sí solo. Evite las abreviaturas en los títulos. La extensión recomendada de un título es de 12 palabras, según el APA (2010, p. 23).
- En cuanto al formato, centre el título en la posición señalada según el trabajo sea corto o largo; no lo escriba en cursivas ni negritas; tampoco necesita subrayarlo o entrecomillarlo. Use inicial mayúscula únicamente para la primera palabra del título y para los nombres propios (ilustración 2.1).

Si considera conveniente, sobre todo si su trabajo tiene una extensión mayor a dos páginas, puede usar subtítulos para identificar apartados o secciones. La extensión de los subtítulos suele ser menor a la de los títulos de trabajos. Para la escritura de subtítulos, siga la guía de niveles que se ofrece en la tabla 2.1 y vea ejemplos en las ilustraciones 2.1 y 2.2. Evite usar números para los subtítulos.

Tabla 2.1. Niveles de subtítulos y formato

| Nivel de subtítulo | Formato |
|--------------------|---|
| 1 | Subtítulo centrado, en negritas |
| 2 | Subtítulo alineado a la izquierda, en negritas |
| 3 | Subtítulo de párrafo con sangría, en negritas y punto final |

2.1.2 Páginas interiores

Las páginas interiores de cualquier trabajo deben mostrar el número de página y el título corto, todo en mayúsculas (ilustraciones 2.1 y 2.2). Recuerde que todos los párrafos deben llevar sangría. No deje nunca un espacio interlineal adicional entre un párrafo y otro.

2.1.3 Citas

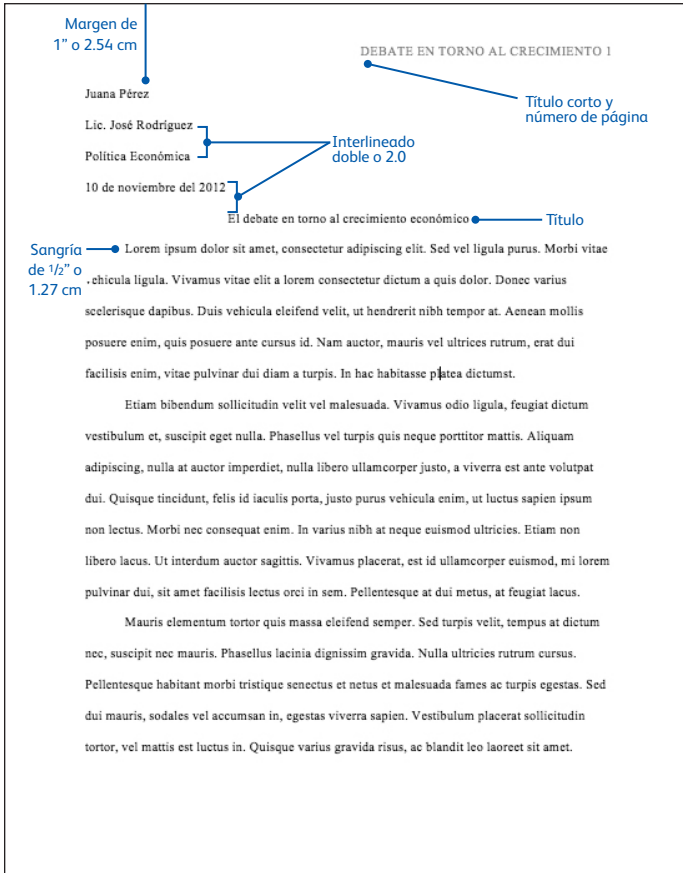
Los trabajos académicos, casi por regla general, sin importar si son cortos o largos, incluyen citas de otros documentos; es decir, se alimentan de conocimientos producidos previamente que se encuentran en fuentes textuales. Los formatos de las citas, según su extensión (menores o mayores de 40 palabras), se explican en la sección 4.3.1 de este manual.

2.2 Trabajos cortos

Trabajos cortos se consideran los que carecen de portada, resumen (*abstract*), índice y anexos, y cuya extensión va de una página en adelante. Estos trabajos se presentan sin cubierta, es decir, sin fólter, anillado o empastado. Si constan de más de una página, se engrapan en la esquina superior izquierda. Pueden incluir una sección de “Referencias bibliográficas” (escrita sin comillas en su trabajo) si así lo requiriese el tipo de trabajo.

Algunos trabajos para los que se puede usar este formato son composiciones, ensayos breves, reportes de actividades, memorandos, etc.

Ilustración 2.1. Modelo de trabajo corto



La primera página de un trabajo corto incluye, alineados a la izquierda y a doble espacio, su nombre, el título académico y nombre de su catedrático, el nombre de la materia y la fecha de entrega del trabajo (ilustración 2.1). A continuación, centrado y a un solo doble espacio, escriba el título de su trabajo (solo use mayúsculas para la inicial de la primera palabra y los nombres propios; no use punto al final del título). En la línea inmediatamente siguiente, inicie su trabajo con sangría.

Ilustración 2.1 Continuación

Margen de 1" o 2.54 cm

Título corto y número de página ● DEBATE EN TORNO AL CRECIMIENTO 2

Sangría de 1/2" o 1.27 cm ● Vestibulum tempor enim justo, vel lobortis nibh. Vivamus aliquam, ligula at viverra pharetra, risus tellus fermentum dui, sit amet molestie est velit placerat urna. Vestibulum rhoncus vestibulum rutrum. Vestibulum ut ante turpis, vel fermentum sem. Nulla vitae iaculis turpis. Vestibulum fringilla, elit id bibendum elementum, mi tellus aliquam urna, id congue leo mi ac lectus. Fusce tristique ante nunc. Aliquam erat volutpat.

Cita textual larga (más de 40 palabras) 1" o 2.54 cm ● Etiam bibendum sollicitudin velit vel malesuada. Vivamus odio ligula, feugiat dictum vestibulum et, suscipit eget nulla. Phasellus vel turpis quis neque porttitor mattis. Aliquam adipiscing, nulla at auctor imperdiet, nulla libero ullamcorper justo, a viverra est ante volutpat dui. Quisque tincidunt, felis id iaculis porta, justo purus vehicula enim, ut luctus sapien ipsum non lectus. Morbi nec consequat enim. In varius nibh at neque euismod ultricies.

Mauris elementum tortor quis massa eleifend semper. Sed turpis velit, tempus at dictum nec, suscipit nec mauris. Phasellus lacinia dignissim gravida. Nulla ultricies rutrum cursus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Subtítulo de nivel 1 ● ¿Creer o desarrollarse?

Sed dui mauris, sodales vel accumsan in, egestas viverra sapien. Vestibulum placerat sollicitudin tortor, vel mattis est luctus in. Quisque varius gravida risus, ac blandit leo laoreet sit amet. Mauris non luctus lorem. Nulla sollicitudin tortor nec mauris fermentum sagittis. Quisque volutpat convallis ullamcorper. Vestibulum mollis gravida vestibulum. Duis sit amet mi bibendum neque lobortis malesuada. Aliquam vitae libero eu felis pulvinar scelerisque. Integer sollicitudin viverra augue, nec ullamcorper lorem congue malesuada. Suspendisse tempor est vitae tellus cursus tempor. Phasellus iaculis mollis tellus id malesuada. Duis vehicula lorem nec nibh feugiat non malesuada metus adipiscing. Nullam ipsum eros, accumsan ac commodo nec,

Cómo escribir los nombres de las materias

Escriba con inicial mayúscula los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de una materia (RAE, 2012, p. 122).

Por ejemplo: Mecánica Racional, Introducción al Estudio del Derecho, Comportamiento Organizacional, Historia de las Ideas de Occidente.

2.3 Trabajos largos

Trabajos largos son los que constan de portada e incluyen una sección obligatoria de “Referencias bibliográficas”; además, pueden incluir partes como índice, resumen (*abstract*) y anexos. Su extensión no puede ser menor de cinco páginas (incluidas la portada y las referencias bibliográficas). Según indicación del docente, los trabajos largos pueden entregarse simplemente engrapados y sin fólder, o bien protegidos por un fólder, anillados o empastados.

Tabla 2.2. Estructura de un trabajo largo

| Parte | Breve descripción |
|--|--|
| Portada | Primera página del trabajo largo. Incluye título recortado, título y pie de autor. |
| Resumen (<i>abstract</i>) | Segunda página (opcional) del trabajo largo. Consta de un solo párrafo, sin sangría. |
| Tabla de contenido | Lista ordenada de secciones del trabajo. |
| Texto | Título del trabajo y conjunto de párrafos sangrados. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Introducción | Sección inicial del trabajo, donde se anuncia de qué tratará. No se titula. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo | Parte más extensa del trabajo. Puede tener varias secciones. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conclusión | Cierre del trabajo. Es breve y demuestra que se logró lo propuesto. |
| Referencias bibliográficas | Lista en orden alfabético que incluye únicamente las referencias bibliográficas citadas en el texto. Inicia en página nueva. |
| Apéndices | Materiales que complementan el contenido del trabajo. |

El formato de trabajos largos puede usarse para distintos tipos de textos académicos tales como informes de investigación o de laboratorio, ensayos, monografías, artículos, etc. Partes obligatorias de los trabajos largos son la portada, el desarrollo o cuerpo del manuscrito, y las referencias bibliográficas. Además, según la clase de trabajo de que se trate, este puede incluir partes como el resumen (*abstract*), la introducción, la revisión de literatura, la conclusión y los anexos o apéndices.

A continuación se caracterizan las distintas partes de un trabajo largo, tanto las obligatorias como algunas de las opcionales.

2.3.1 Portada

La portada incluye varios elementos. En el encabezado de la página o cornisa, debe aparecer el título recortado y el número de página (sección 2.1); en la parte superior de la página, la institución donde estudia, el nombre de la materia, el ciclo y el año; en la parte media, el título del trabajo (sección 2.1.1) y los nombres de los autores; en la parte inferior, el lugar y la fecha de entrega del trabajo. Todos los elementos, a excepción de la cornisa, van centrados entre los márgenes izquierdo y derecho, escritos en combinación de mayúsculas y minúsculas, con el mismo tipo y tamaño de letra adoptado para todo el trabajo (ilustración 2.2). Los nombres de los autores, o del autor, deben seguir el orden de nombre(s) de pila y apellido(s). Se escriben con iniciales mayúsculas.

2.3.2 Resumen

El resumen o *abstract* es una síntesis del contenido de su texto. Amplía la información del título e informa al lector de qué trata el trabajo. Debe incluir las palabras clave del manuscrito. Es un texto que debe funcionar de manera autónoma, por sí mismo. Debe ser preciso, coherente y conciso. Cada oración del resumen debe ser rica en información. Ponga especial atención a la primera frase de su resumen: esta debe contener lo más importante de su trabajo.

El resumen casi siempre cabe en una página. Su extensión oscila entre 150 y 250 palabras. Se escribe en un solo párrafo sin sangría y a doble espacio.

Pregunte a su docente si debe incluir un resumen en su trabajo. Si bien este es parte fundamental de los artículos que se publican en revistas académicas, para trabajos de clase queda a opción del docente.

2.3.3 Tabla de contenido

Una tabla de contenido es una lista ordenada de las secciones en que está organizado el trabajo. El programa MS Word tiene una función automatizada para generar este tipo de tablas, siempre que en los títulos de las distintas secciones se use el estilo adecuado (*Heading 1*, por ejemplo).

2.3.4 Texto

Inicie el texto en una página nueva. Digite el título del trabajo (exactamente igual al de la portada) en la primera línea de la página, centrado entre los márgenes izquierdo y derecho, con combinación de letras mayúsculas y minúsculas. En la siguiente línea inicie su trabajo con la introducción.

Introducción

La introducción nunca se titula, pues claramente queda identificada por la posición que ocupa, a continuación del título del trabajo. Una buena introducción puede escribirse en pocos párrafos o en pocas páginas, según la extensión del trabajo. Es recomendable redactar la introducción luego de haber finalizado el trabajo.

En esta sección se suele: (a) presentar el problema que aborda su trabajo; (b) justificar la importancia del mismo, demostrando con argumentos sólidos por qué es significativo; (c) ofrecer una revisión analítica de las investigaciones clave sobre el tema, es decir, una revisión de la literatura; (d) definir los conceptos vinculados con el problema y el método usado para investigarlo.

La revisión de la literatura (c) puede bien ser parte de la introducción o bien considerarse una parte independiente de un trabajo. Para preparar este apartado es necesario citar fuentes documentales (capítulo 4). En esta revisión cite trabajos académicos significativos en el área y tema de su investigación; no incluya trabajos

relacionados solo de manera tangencial con su tema. Evite mencionar detalles no relevantes de las fuentes consultadas.

Consulte con su docente sobre lo que espera de la introducción del trabajo que le asigne.

Desarrollo

Esta parte es la más extensa de todo trabajo y puede incluir varios apartados, para los cuales es recomendable usar subtítulos. Para el formato de estos, revise la sección 2.1.1.

Según el tipo de trabajo de que se trate, así será el desarrollo o cuerpo del mismo. Pida al docente de la materia que le oriente sobre los requerimientos del tipo de trabajo que le ha asignado.

El cuerpo de un informe de laboratorio

El desarrollo de un informe de laboratorio incluye dos secciones fundamentales. La primera está dedicada a la teoría y los métodos experimentales, mientras que la segunda se refiere a los resultados y la discusión.

En relación con la teoría, en esta parte se explican las ecuaciones utilizadas, los principios teóricos, y las suposiciones usadas en el experimento y en el análisis. En cuanto a los métodos experimentales, se describe en detalle, y con ayuda de diagramas, fotografías o dibujos, cómo se desarrolló el experimento, de manera que otra persona pueda replicarlo.

Los resultados y la discusión constituyen el corazón del informe. Luego de resumir los resultados en la oración introductoria y relacionarlos con el objetivo del experimento, se presentan con ayuda de gráficas, tablas, figuras, etc. A continuación se explican dichos resultados, se comparan los resultados obtenidos con los esperados y se mencionan las probables razones de la discrepancia. En general, no solo explica qué pasó, sino que también por qué.

Conclusión

La conclusión no debe incluir información nueva, sino “dar sentido de completitud al trabajo e indicar cuál es la idea central” (Creme y Lea, 2005, p. 153). Es una parte breve que cierra el trabajo escrito demostrando que se cumplió lo propuesto en la introducción.

2.3.5 Referencias bibliográficas

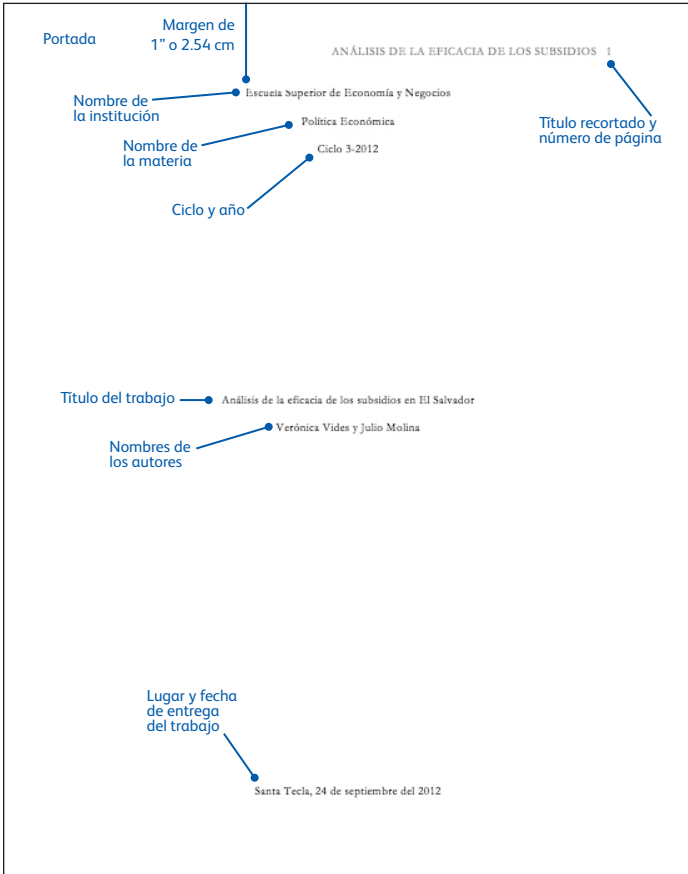
Esta sección, titulada “Referencias bibliográficas” (escrita sin comillas en su trabajo), consiste en una lista, en orden alfabético, de las referencias bibliográficas citadas en las partes anteriores del texto. Inicie esta parte en una página nueva y use sangría francesa (colgante o *hanging*) para cada entrada (sección 4.6).

2.3.6 Apéndices

Los apéndices son materiales que complementan la información del trabajo académico, pero que no se incluyen en el texto mismo porque pueden interrumpir su fluidez.

Si el manuscrito tiene un solo material complementario, titúlelo “Apéndice” (escrito sin comillas en su trabajo); si incluye varios materiales distintos, designe cada uno con una letra mayúscula: “Apéndice A”, “Apéndice B”, “Apéndice C”, etc. (sin comillas). Comience cada apéndice en una página distinta.

Ilustración 2.2 Modelo de trabajo largo



Subtítulo de nivel 1 —● Resúmen

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur? Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

Introducción, sin título;
párrafo con sangría:
todo a doble espacio

Análisis de la eficacia de los subsidios en El Salvador

Título del trabajo
(igual al de la portada)

• Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Sangría
de 1/2" o
1.27 cm

• Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Interlineado
doble o 2.0

Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur? Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?

Los subsidios como problema • Subtítulo de nivel 1

Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur? Sed ut perspiciatis unde omnis iste totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora

adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

Referencia parentética, un solo autor con número de página

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur? Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, "eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo" (Bjornlund, 2010, p. 54).

Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea dolore magnam aliquam quaerat voluptatem, segun Anderson (1993, p. 118). Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

Método de análisis

Referencia, un solo autor con número de página

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur? Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa

Referencia parentética, dos autores

quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas est aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, voluptat convallis ullamcorper. Vestibulum mollis gravida vestibulum. Duis sit amet mi bibendum neque aliquam quaserat voluptatem (Daniele, 2009; Mankiw, 2012). Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

La eficacia cuestionada — Subtítulo de nivel 2

Referencia, texto con tres autores — Fajnzylber, Guasch y López (2009) sed duī mauris, sodales vel accusan in, egestas viverra sapien. Vestibulum placerat sollicitudin tortor, vel mattis est luctus in. Quisque varius gravida risus, ac blandit leo laoreet sit amet. Mauris non luctus lorem. Nulla sollicitudin tortor nec mauris fermentum sagittis. Quisque volutpat convallis ullamcorper. Vestibulum mollis gravida vestibulum. Duis sit amet mi bibendum neque lobortis malesuada. Aliquam vitae libero eu felis pulvinar scelerisque. Integer sollicitudin viverra augue, nec ullamcorper lorem congue malesuada. Suspendisse tempor est vitae tellus cursus tempor. Phasellus iaculis mollis tellus id malesuada. Duis vehicula lorem nec nibh feugiat non malesuada metus adipiscing (Beer y Johnston, 2010). Nullam ipsum eros, accusan ac commodo nec, sodales eu mi. In ipsum lorem, pharetra ac molestie a, condimentum a felis. Aliquam sed tellus et ipsum aliquet sollicitudin.

Quisque varius gravida risus, ac blandit leo laoreet sit amet. Mauris non luctus lorem. Nulla sollicitudin tortor nec mauris fermentum sagittis. Quisque volutpat convallis ullamcorper. Vestibulum mollis gravida vestibulum. Duis sit amet mi bibendum neque lobortis malesuada. Aliquam vitae libero eu felis pulvinar scelerisque. Integer sollicitudin viverra augue, nec ullamcorper lorem congue malesuada. Suspendisse tempor est vitae tellus cursus tempor. Phasellus iaculis mollis tellus id malesuada. Duis vehicula lorem nec nibh feugiat non malesuada metus adipiscing. Nullam ipsum eros, accusan ac commodo nec, sodales eu mi. In ipsum lorem, pharetra ac molestie a, condimentum a felis. Aliquam sed tellus et ipsum aliquet sollicitudin.

Otro esquema es posible Subtítulo de nivel 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur? Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua (Fundasal y PNUD, 2009). Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Conclusiones Subtítulo de nivel 1

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat, como afirma Quintanilla (2012). Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum ("Países de América Latina y el Caribe", 2011). Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

Referencia parentética,
texto sin autor

Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem (Sen, 2006, p. 23). Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt quaerat voluptatem.

Sangría francesa para cada entrada; doble espacio corrido; entradas en orden alfabético

Referencias bibliográficas — Subtítulo de nivel 1

- Anderson, B. (1993). El origen de la conciencia nacional. En *Comunidades imaginadas. Reflexiones sobre el origen y la difusión del nacionalismo*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Beer, F. y Johnston, R. (2010). *Mecánica vectorial para ingenieros* (9.ª ed.). México, D.F.: McGraw Hill.
- Bjornlund, E. (2010). More than elections. *eJournal USA*, 15(1), 4-8. Recuperado de <http://www.democracyinternational.com/publications/more-elections>
- Dahl, R. A. (1974). *La poliarquía. Participación y oposición*. Madrid: Guadiana de Publicaciones.
- Daniele, V. (2009). Organized Crime and Regional Development. A Review of the Italian Case. *Trends in Organized Crime*, 12(3-4), 211-234.
- Fajnzylber, P., Guasch, J. L. y López, J. H. (eds.) (2009). *Does the Investment Climate Matter? Microeconomic Foundations of Growth in Latin America*. New York: World Bank and Palgrave Macmillan. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10986/6300>
- Fundasa y PNUD (2009). *Escenarios de vida desde la exclusión urbana. Una mirada al hábitat popular de 32 ciudades de El Salvador*. San Salvador: Fundación Salvadoreña de Desarrollo y Vivienda Mínima y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
- Mankiw, G. (3 de agosto del 2012). David Brooks on the Joys of Middle Age. *Greg Mankiw's Blog*. Recuperado de <http://gregmankiw.blogspot.com>
- Países de América Latina y el Caribe acogen enfoque integrado del desarrollo propuesto por CEPAL. (2011). *CEPAL*. Recuperado de <http://www.eclac.org/>
- Quintanilla, L. (26 de septiembre del 2012). ANEP propone un manejo diferente de la deuda pública. *La Prensa Gráfica*. Recuperado de <http://www.laprensagrafica.com/>

Materiales de consulta

En línea

- APA Style. (2012). *Purdue Online Writing Lab*. Recuperado de <http://owl.english.purdue.edu/>
- Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Consultado en <http://www.rae.es/>

Impresos

- Creme, P. y Lea, M. R. (1997). *Escribir en la universidad* (G. Ventureira, trad.) Barcelona: Gedisa.
- Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. (2010). (M. Guerra Frías, trad.) México: El Manual Moderno.
- Real Academia Española. (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Barcelona: Espasa Libros.

Capítulo 3. Visualización de la información

En esta parte no se discute la importancia de la visualización, ni el tipo que debería ocuparse, sino, una vez que usted haya decidido utilizarla, cuál debería ser su presentación.

Se agrupa la visualización de información en tablas y figuras. Una tabla es la presentación de datos en columnas y filas; cualquier otro tipo será considerado una figura, incluyendo los gráficos que son valores numéricos representados a través de líneas, vectores, superficies o símbolos.

3.1 Tablas

Los elementos que puede contener una tabla son:

- Número de tabla
- Título de la tabla
- Título mayor
- Título menor
- Título izquierdo
- Totales
- Notas

El título menor, el título izquierdo, los totales y las notas son opcionales; solo serán utilizados si la información presentada lo requiere (figura 3.1).

Figura 3.1 *Formato estándar de una tabla*

Número y título tabla —● **Tabla 1. Número de alumnos activos e inactivos por año y carrera**

Título mayor —● **Economía y Negocios** **Ciencias Jurídicas** **Ingeniería de Negocios**

Título menor —● **Año**

Título izquierdo —●

| | Economía y Negocios | | Ciencias Jurídicas | | Ingeniería de Negocios | |
|----------------|---------------------|-----------|--------------------|-----------|------------------------|-----------|
| Año | Activos | Inactivos | Activos | Inactivos | Activos | Inactivos |
| Primero | 59 | 1 | 30 | 0 | 80 | 8 |
| Segundo | 85 | 2 | 28 | 1 | 75 | 5 |
| Tercero | 79 | 5 | 29 | 2 | 68 | 1 |
| Cuarto | 79 | 0 | 20 | 3 | 54 | 0 |
| Quinto | 68 | 1 | 19 | 1 | 52 | 0 |
| Totales | 411 | 9 | 126 | 7 | 329 | 14 |

Totales —●

Notas —● Nota: datos obtenidos de la base de datos de Registro Académico

3.1.1 Número y título de la tabla

El número de tabla es colocado junto con el título de la tabla, en negrita y separados por un punto. El número de las tablas lleva una numeración independiente de las figuras y nunca debe repetirse en todo el documento.

El título debe describir el contenido de la tabla, de manera que el lector pueda entender los datos, sin extenderse al punto que el título repita la información que pretende mostrar.

Ejemplos:

Tabla 1. Ventas de libros por sucursal

| Sucursal | Ventas |
|-------------|-------------|
| Metrocentro | \$5325.00 |
| La Garn Via | \$6625.00 |
| Multiplaza | \$7120.56 |
| Plaza Mundo | \$6354.40 |
| Total | \$25 424.96 |

Tabla 2. Número de huéspedes por mes y hotel

| Hotel | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto |
|------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|
| Crowne Plaza | 652 | 632 | 546 | 423 | 123 | 456 | 324 | 786 |
| Intercontinental | 1234 | 1654 | 654 | 468 | 654 | 789 | 987 | 1657 |
| Hilton Princess | 456 | 324 | 456 | 165 | 243 | 354 | 315 | 452 |
| Totales | 2342 | 2610 | 1656 | 1056 | 1020 | 1599 | 1626 | 2895 |

3.1.2 Título mayor

Este título permite agrupar columnas, para mostrar que existe una relación entre estas. No todas las tablas tienen que poseer un título mayor, esto dependerá de análisis que estemos desarrollando sobre los datos.

El título mayor será colocado sobre las columnas que agrupará.

Ejemplo:

Número y título tabla —● **Tabla 3. Número de alumnos con y sin TOEFL aprobado**

Título mayor —● **Hombres** **Mujeres**

Título menor —● **Año** Con Sin Con Sin

Título izquierdo —●

| | Hombres | | Mujeres | |
|---------|---------|-----|---------|-----|
| Año | Con | Sin | Con | Sin |
| Primero | 12 | 95 | 21 | 82 |
| Segundo | 60 | 42 | 68 | 26 |
| Tercero | 65 | 30 | 71 | 21 |

3.1.3 Título menor y título izquierdo

Toda tabla debe incluir títulos menores, estos indican el contenido de las columnas y permiten que el lector las compare. Al igual que el título de una tabla, el título menor debe ser lo más breve posible, tratando de reducir el ancho de la columna al mínimo.

Ejemplo:

Título menor deficiente —● **Notas de la materia**

Título menor mejorado —● **Notas**

| | |
|---|---|
| 8 | 8 |
| 7 | 7 |
| 5 | 5 |

En el caso del título izquierdo, este sigue la misma regla del título menor. Si los elementos de dicha columna tienen subdivisiones, estas se presentan con una tabulación.

Ejemplo:

Número y título tabla —● **Tabla 4. Número de alumnos por año y carrera, con y sin TOEFL aprobado**

Título izquierdo —● **Año** Con Sin

Título menor —●

| Año | Con | Sin |
|------------------------|------------|------------|
| Primero | | |
| Economía y Negocios | 12 | 60 |
| Ciencias Jurídicas | 15 | 16 |
| Ingeniería de Negocios | 20 | 46 |
| Segundo | | |
| Economía y Negocios | 50 | 16 |
| Ciencias Jurídicas | 18 | 10 |
| Ingeniería de Negocios | 40 | 32 |
| Total | 155 | 180 |

3.1.4 Notas

Las notas se colocan en la parte inferior de la tabla y en letra tamaño 9. Existen dos tipos de notas: generales y específicas.

La nota general sirve para explicar la información proporcionada en la tabla, abreviaturas utilizadas o créditos a la fuente original de la información, en caso de que haya sido obtenida de otros textos.

Ejemplo:

Nota: los datos que aparecen en mayúscula superan lo estimado para dicho año. EyN= Economía y Negocios; CJ= Ciencias Jurídicas; IN= Ingeniería de Negocios.

La nota específica hace referencia a datos, filas o columnas de la tabla, colocando a la par un superíndice (como ^{a, b y c}).

Ejemplo:

^az= 35.

^bEste alumno no terminó el examen.

3.1.5 Referencia a una tabla

Para referirse a una tabla en medio del texto, nunca debe decirse “la tabla de abajo” o “la siguiente tabla”; debe referirse directamente a ella, ejemplo: “los resultados pueden ser vistos en la tabla 1”.

3.1.6 Tablas con texto

En el caso de tablas con texto, sus títulos y notas utilizan las mismas reglas que las tablas numéricas: la separación entre columnas y filas del cuerpo de la tabla siempre será a través de espacios.

Ejemplo:

Tabla 5. Servicios ofrecidos en la ESEN

| Departamento | Servicios |
|--------------------|--|
| Informática | Uso de máquinas de laboratorio, impresión, acceso a red inalámbrica e internet ilimitado, cuenta de correo electrónico |
| Biblioteca | Préstamo de libros, espacios para estudio individual, espacios para estudio grupal, entrega de libros las 24 h, reserva por internet |
| Contabilidad | Recepción de pagos, estado de cuenta, entrega de talonarios, matrícula |
| Administración | Seguro médico, enfermería, parqueo, seguridad las 24 h |
| Registro Académico | Generación de constancias de notas y estudios, recepción de documentos para trámites oficiales, inscripción de materias y evaluación de profesores |

3.1.7 Formato de tabla

- Los títulos y cuerpo de la tabla deben escribirse en tamaño de letra 11, a excepción de las notas, que deben tener tamaño 9.
- Siempre deben utilizarse líneas horizontales, ocupando de referencia los ejemplos de las tablas 1, 2, 3 y 4.
- Las tablas numéricas deben tener como espacio interior de celda: arriba 0.1 cm, abajo 0.1 cm, izquierda 0.19 cm y derecha 0.19 cm.
- Las tablas con texto deben tener como espacio interior de celda: arriba 0.2 cm, abajo 0.2 cm, izquierda 0.19 cm y derecha 0.19 cm.
- Puede colocar negrita o incrementar el grosor de las líneas para resaltar.

3.1.8 Utilización de *software* para las tablas

Las tablas pueden ser trabajadas en Excel, Word o cualquier programa que permita su manejo. Sin importar la herramienta utilizada, el formato debe ser el mismo; si el programa utilizado no permite modificar su diseño, puede crear nuevamente su tabla en Word.

Todas las tablas y ejemplos mostrados fueron elaborados en Word. Se recomienda utilizar esta herramienta, desde la versión 2007 o superior.

3.2 Figuras

Las figuras se numeran, ocupando un estilo similar a la tabla, solo que sustituyendo Tabla por Figura.

Ejemplo:

Figura 1. *Título de la figura*

En el caso de los gráficos, aunque pertenezcan a las figuras, deberán tener un título y numeración diferente.

Ejemplo:

Gráfico 1. *Título del gráfico*

Las figuras llevan un conteo diferente de las tablas, igual los gráficos, por lo cual puede existir una Tabla 1, Figura 1 y Gráfico 1, en el mismo documento.

Se clasifican las figuras en los siguientes tipos: fotos, ilustraciones y gráficos.

3.2.1 Fotos e ilustraciones

Las fotos y las ilustraciones se colocarán en un cuadro para separarlas del resto del texto. El contenido del cuadro y los bordes debe tener, como mínimo, medio centímetro de separación.

Ejemplo:

Figura 2. Fotos del proyecto Global



3.2.2 Gráficos

Aunque los gráficos pueden ser muy variados dependiendo de la información presentada, se recomienda ocupar los siguientes tipos:

1. Barras: comparación de muchos datos (de 4 a 8)
2. Líneas: información a través del tiempo
3. Pastel: comparación de pocos datos (de 1 a 3)

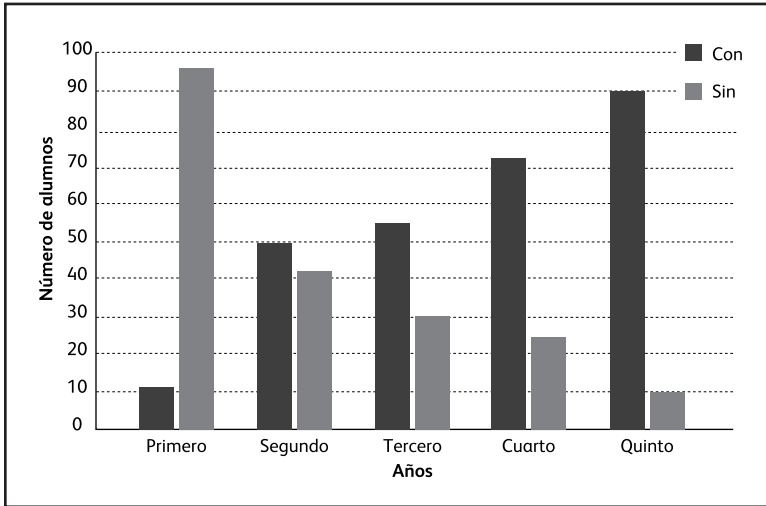
Aunque se sugieren ciertos tipos de gráficos, existe la libertad de ocupar otros, siempre y cuando lo requiera el trabajo a presentar.

Sin importar el tipo de gráfico, este siempre debe tener:

- Un título que explique su contenido, con su numeración.
- Un cuadro o marco que lo contenga, siguiendo la regla de medio centímetro mínimo entre el contenido y el borde.
- Unos ejes con título, en posición horizontal, nunca vertical, debido a que dificulta la lectura.
- Una leyenda que explique las series del gráfico.
- Una escala de grises (si no son muchas series a presentar).
- Un fondo blanco.

Ejemplo:

Gráfico 1. Alumnos con y sin TOEFL aprobado



Materiales de consulta

En línea

APA Style. (2012). *Purdue Online Writing Lab*. Recuperado de <http://owl.english.purdue.edu/>

Citation Guide: APA. (2012). *Easybib*. Recuperado de <http://content.easybib.com/students/citation-guide/apa/>

El formato APA. (2012). *Centro de Recursos para la Escritura Académica*. Recuperado de <http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/identificar/como/formatosAPA.htm>

Impresos

Manual de publicaciones de la American Psychological Association. (2010). (M. Guerra Frías, trad.) México: El Manual Moderno.

Capítulo 4. Citas y referencias bibliográficas

Citar es dar cuenta de los documentos que usted consultó y a los que se refirió en un trabajo producido para alguna materia. Implica seguir un sistema estandarizado. En la Escuela Superior de Economía y Negocios usaremos el estilo de citas y referencias bibliográficas de la sexta edición del *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (APA), publicado en los EE. UU. en el 2009 y traducido en México en el 2010.

En este capítulo veremos cuándo citar y cómo hacerlo; también le daremos algunas recomendaciones para no cometer plagio. Le explicaremos distintos modos de citar una fuente documental, le orientaremos sobre cómo recoger información bibliográfica y, por último, le ofreceremos pautas estandarizadas para construir las referencias.

4.1 Citas

Siempre que usted aluda a las ideas, teorías o investigaciones de otros autores que ha consultado, debe citarlos. De lo contrario, comete la falta académica conocida como plagio. No solo cuando cite literalmente (palabra por palabra) debe darle crédito a su fuente, también debe hacerlo cuando parafrasee o refiera el pensamiento de otro con sus palabras.

Citar con medida

Debe tomar en consideración que su trabajo académico no puede ser una mera secuencia de citas tomadas de otros documentos (aun si usted acredita debidamente las fuentes). Usted debe redactar sus propios hallazgos, reflexiones o ideas, e ir refiriendo la bibliografía (libros, sitios web, artículos de revistas, blogs, enciclopedias, etc.) que ha nutrido su trabajo. Además, debe citar con medida. Absténgase de citar fragmentos demasiado largos de documentos, de lo contrario puede infringir los derechos de propiedad intelectual, además de obtener una baja calificación.

Para poder citar adecuadamente en el contexto académico, usted debe tener cuidado desde que inicie su investigación. Cuando lea algún documento que empleará –o quizás que no empleará– en su trabajo, tome apuntes de las ideas que le resulten atractivas, importantes o útiles y anote, además, la información bibliográfica del material consultado. Es decir, apunte el título del documento, el nombre del autor, el año de publicación, la ciudad de publicación, las páginas inicial y final del artículo o capítulo consultado, la página de donde ha tomado una cita textual o una idea puntual, etc. Este paso es indispensable para construir referencias bibliográficas y evitar el plagio.

4.2 El plagio

El plagio es una falta que consiste en usar palabras o ideas de otros como si fueran propias, es decir, sin darles el debido crédito en el texto. Es una práctica muy extendida entre los estudiantes, sobre todo en el nivel escolar, debido a la facilidad y “naturalidad” con que se produce: la práctica de copiar y pegar (*copy and paste*) textos de un sitio web a su trabajo, sin decir cuál es la procedencia de los mismos, constituye plagio.

El *Reglamento Académico de la Escuela Superior de Economía y Negocios* define el plagio como “presentar como propio el trabajo o la obra de otros, total o parcialmente” y lo tipifica como “infracción muy grave” (ESEN, 2012, p. 17), sujeta a sanción disciplinaria.

Formas de cometer plagio

- Entregar un trabajo ajeno como si fuera propio.
- Incluir, en un trabajo grupal, el nombre de un colega cuya colaboración no ha sido significativa.
- Copiar palabras o ideas de otro autor sin darle el crédito respectivo.
- Citar palabras ajenas sin usar comillas.
- Dar información incorrecta sobre una fuente bibliográfica.

- Cambiar palabras pero copiar la estructura de una oración tal como está en la fuente original, sin dar crédito.
- Copiar tantas ideas o palabras de una fuente bibliográfica, de tal modo que este material ajeno constituya la mayor parte de su trabajo académico; en este caso no importa si usted acredita la fuente o no.

(Adaptado de *Easybib*, 2012).

El plagio puede producirse: (a) de manera intencional, si de forma deliberada, por ejemplo, se copian ideas de un texto sin acreditarlas; y (b) de manera accidental o sin intención, cuando, por ejemplo, se olvida referenciar una fuente que se ha citado (Soto Rodríguez, 2012).

Algunas estrategias para evitar el plagio, sugeridas por la Universidad de Indiana (“Plagiarism”, 2004), son:

- Entrecomillar todo texto procedente de una fuente documental, sobre todo cuando se está tomando apuntes de lectura.
- Parafrasear (reformular las ideas de un texto con sus propias palabras) sin ver el material original, para no caer en la tentación de usar las mismas palabras o la misma estructura del documento consultado.

4.3 Distintas formas de citar un documento

Llamamos cita a las palabras o ideas intercaladas en su trabajo que se originan en otro texto. Las citas pueden ser textuales, parafraseadas o indirectas.

4.3.1 Cita textual o literal

Cuando usted cite literal o textualmente (palabra por palabra), debe seguir las palabras, la ortografía y la puntuación interior de la fuente original. No obstante, puede cambiar la inicial de la primera palabra citada de mayúscula o minúscula, o viceversa,

para integrar la cita en su propio texto; también puede modificar el signo de puntuación que finaliza el fragmento citado.

Ahora bien, si usted quiere omitir alguna parte del texto original, use puntos suspensivos, siempre que lo suprimido quede en el medio de su cita. En cambio, si usted quiere añadir texto, conveniente para la correcta interpretación del material citado, use corchetes (no use paréntesis) para encerrar lo adicionado.

Si el fragmento que usted cita es menor de 40 palabras, intégrele en su propia redacción y colóquelo entre comillas.

Ejemplo:

Lindo-Fuentes (2002) explica que las escuelas, hacia la mitad del siglo XIX en El Salvador, “eran instituciones algo efímeras que se abrían y cerraban de manera caprichosa” (p. 119).

Si es mayor de 40 palabras, debe colocarlo en un bloque independiente de texto (con una sangría de 1.27 cm), a doble espacio, en el mismo tipo y tamaño de letra del resto de su trabajo. En este caso no use comillas.

Ejemplo:

En los años posteriores a la independencia, las tareas para formar una nueva nación no eran simples:

La modernización del aparato represivo y la redacción de un cuerpo de leyes no bastaban para crear un estado moderno. También fue necesario crear una ciudadanía, consciente de que pertenecía a una comunidad, y formar, al menos, una minoría educada capaz de manejar los asuntos progresivamente más complejos de la nación. (Lindo-Fuentes, 2002, p. 117).

4.3.2 Paráfrasis del material

Usted parafrasea un material cuando usa sus propias palabras para referirse a las ideas, teorías o investigación de otro autor. En este caso también está citando y, por lo mismo, debe dar crédito a la fuente de donde toma la información.

Ejemplo:

Una investigación de Lindo-Fuentes, publicada en el 2002, muestra que las escuelas durante el siglo XIX no eran instituciones estables.

4.3.3 Cita indirecta

Cuando aluda a la idea de un autor citado en el texto que usted ha consultado, puede hacerlo de manera textual o parafraseada. En cualquier caso, debe indicar que se refiere a un documento que no leyó directamente. Para ello puede usar las expresiones “como se citó en” o “según”.

Ejemplo:

La introducción del café en El Salvador motivó a la élite a reformar el régimen de tenencia de tierras, según David Browning (Lindo-Fuentes, 2002, p. 216).

4.4 Referencias

Una referencia es la indicación de la fuente bibliográfica de donde se obtuvo una cita. En ese sentido, una referencia siempre acompaña a una cita, son elementos que van juntos.

En los estilos académicos las referencias aparecen en dos lugares distintos, definiéndose según su posición en el escrito:

- La referencia parentética aparece en el texto mismo, generalmente entre paréntesis, a continuación de la cita textual, parafraseada o indirecta; presenta la información bibliográfica en un esquema de autor-fecha y número de página, como verá en los ejemplos de la sección 4.5.

- La referencia bibliográfica es la reunión ordenada de la información bibliográfica del material que usted ha citado y referenciado en su texto; se incluye al final del trabajo, en formato completo, en una lista titulada “Referencias bibliográficas” (escrito sin comillas en su trabajo).

Cada referencia citada en el escrito debe aparecer en la lista de referencias bibliográficas y cada entrada de esta debe haber sido citada en el texto. Así, debe haber perfecta coincidencia entre las referencias parentéticas y las bibliográficas no solo en cantidad, sino también en la ortografía de los apellidos y en las fechas. La excepción de lo anterior son textos clásicos, como la Biblia y el Corán, y comunicaciones personales, como entrevistas y correos electrónicos.

Nunca use las notas al pie de página o al final para dar referencias bibliográficas.

Construya referencias con MS Word

Para construir el sistema de referencias parentéticas y bibliográficas de un trabajo académico, usted puede usar la herramienta respectiva de MS Word. En la pestaña *References* defina el estilo de la APA, en su sexta edición (*Style: APA Sixth Edition*); abra el cuadro de diálogo *Manage Sources* y desde ahí genere las referencias al introducir los datos de la fuente bibliográfica que ha citado en una ficha nueva (*New*).

4.5 Referencias parentéticas

Las referencias parentéticas se incluyen en el texto mismo, algunas veces integradas a la cita del documento. A continuación se presentan muestras para citar distintos tipos de fuentes bibliográficas. Por ejemplo, documentos que poseen un autor, dos autores, tres o más autores, autores institucionales, etc. Sírvase de la siguiente guía para sus referencias en el texto.

4.5.1 Un solo autor

Cuando cite el trabajo de un solo autor, textualmente o de manera parafraseada, debe incluir el apellido y el año de publicación lo más cerca del texto citado, ya sea en medio o al final de la oración. Use paréntesis para los datos no mencionados en la frase. Incluya el número de página siempre que sea posible (tabla 4.1).

Por ejemplo:

Las escuelas en El Salvador decimonónico carecían de permanencia (Lindo-Fuentes, 2002).

Una investigación de Lindo-Fuentes, publicada en el 2002, muestra que las escuelas durante el siglo XIX no eran instituciones estables.

4.5.2 Dos autores

Cuando cite el trabajo de dos autores, incluya los apellidos de ambos y el año de publicación todas las veces que lo cite (tabla 4.1).

4.5.3 Tres o más autores

En relación con los trabajos que tienen tres o más autores, la primera vez que los cita, incluya todos los apellidos y el año; pero a partir de la segunda vez, coloque solo el primer apellido y la abreviatura latina “et al.” (escrita sin comillas) y el año (tabla 4.1).

4.5.4 Organizaciones como autoras

Cuando cite el trabajo de una organización (institución gubernamental, ONG, organismo internacional, asociación, etc.), identificada como autora, escriba completo el nombre de la misma. Si esta fuere conocida por su sigla o acrónimo, abrevie el nombre a partir de la segunda cita (tabla 4.1).

4.5.5 Autores con el mismo apellido

Al citar a dos autores con el mismo apellido, se incluyen sus iniciales en la cita para evitar confusiones.

4.5.6 Sin autor identificado

Cuando un trabajo carece de autor identificado, se citan las primeras palabras del título del mismo y el año. Se usan comillas dobles para el título de un artículo, capítulo o página de internet; y cursivas para el título de un libro, revista o sitio web. Los materiales legales (códigos, decretos, leyes) se consideran en esta categoría.

4.5.7 Dos o más trabajos en el mismo paréntesis

Cuando lo que se dice se sustenta en dos o más trabajos, puede incluir todos estos en el mismo paréntesis, separados por un punto y coma. Ordénelos alfabéticamente, tal como aparecen en la lista de referencias.

Por ejemplo:

(Lindo-Fuentes, 2002; Samper, 1993)

Tabla 4.1 *Estilos básicos de citación en el texto*

| Tipo de cita | Primera cita | Citas subsecuentes | Primera cita (parentética) | Citas subsecuentes (parentéticas) |
|--|---|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| Un trabajo por un solo autor | Lindo-Fuentes (2002) | Lindo-Fuentes (2002) | (Lindo-Fuentes, 2002) | (Lindo-Fuentes, 2002) |
| Un trabajo por dos autores | Castañeda y Morales (2010) | Castañeda y Morales (2010) | (Castañeda y Morales, 2010) | (Castañeda y Morales, 2010) |
| Un trabajo por tres autores | Fajnzylber, Guasch y López (2009) | Fajnzylber et al. (2009) | (Fajnzylber, Guasch y López, 2009) | (Fajnzylber et al., 2009) |
| Grupos identificados como autores con abreviaturas | Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD, 2010) | PNUD (2010) | (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo [PNUD], 2010) | (PNUD, 2010) |
| Grupos identificados como autores sin abreviaturas | University of Pittsburgh (2005) | University of Pittsburgh (2005) | (University of Pittsburgh, 2005) | (University of Pittsburgh, 2005) |

4.6 Referencias bibliográficas

La sección titulada “Referencias bibliográficas” debe aparecer al final de su trabajo, con el título centrado, sin comillas, negritas o cursivas. Recuerde que allí incluirá las referencias bibliográficas de todos y cada uno de los documentos que ha citado en el cuerpo del texto. Dejará fuera de esta parte aquellos materiales que consultó para su trabajo pero que no citó en el mismo.

Lineamientos de formato

Nombres

- Los nombres de los autores van invertidos siempre, ya sea que se trate de uno, dos, tres o más autores: apellido(s), iniciales de los nombres de pila.
- En estilo APA, solo se emplean las iniciales de los nombres de pila.

Títulos

- Van en cursivas los títulos de trabajos completos (libro, revista, periódico, CD, película, programa de televisión, etc.).
- Los títulos de trabajos parciales (capítulo de un libro, artículo de una revista, nota de un periódico, etc.) van sin comillas, cursivas ni subrayados.
- En títulos de libros, capítulos de libros y artículos de revistas o de periódicos deben ir con inicial mayúscula la primera palabra y los nombres propios. Por el contrario, en títulos de revistas o periódicos, van con inicial mayúscula todas las palabras significativas (nombres, adjetivos, verbos y adverbios).

Fecha

- Cuando no aparece la fecha de publicación del documento, use la abreviatura “s/f”, que quiere decir “sin fecha”.

- Para notas de periódicos o entradas de blogs, use la fecha exacta en formato “día de mes de año” (por ejemplo, “11 de noviembre de 2010”).

Web

- Cuando construya entradas para documentos disponibles en línea, siga el esquema correspondiente al tipo de material consultado. Es decir, si consulta un libro en internet, cítelo como libro; si consulta un artículo de revista, cítelo así.
- Para cada material consultado en internet coloque la frase “Recuperado de” (escrita sin comillas) al final de la referencia, seguido por la URL donde está el documento. Si esta es demasiado extensa, use la URL de la página de inicio (*homepage*) del sitio web.

Lista

- Use sangría francesa (*hanging indentation*) para cada entrada de su lista.
- Ordene la lista alfabéticamente por el apellido del autor o la primera palabra de la entrada.
- Si varias entradas tienen igual(es) autor(es), ordénelas cronológicamente, comenzando con las publicaciones más antiguas.

4.6.1 Dónde encontrar la información bibliográfica

Para poder construir una lista de referencias bibliográficas, usted debe saber dónde encontrar la información relevante para las mismas. A continuación, le ofrecemos una guía para ello.

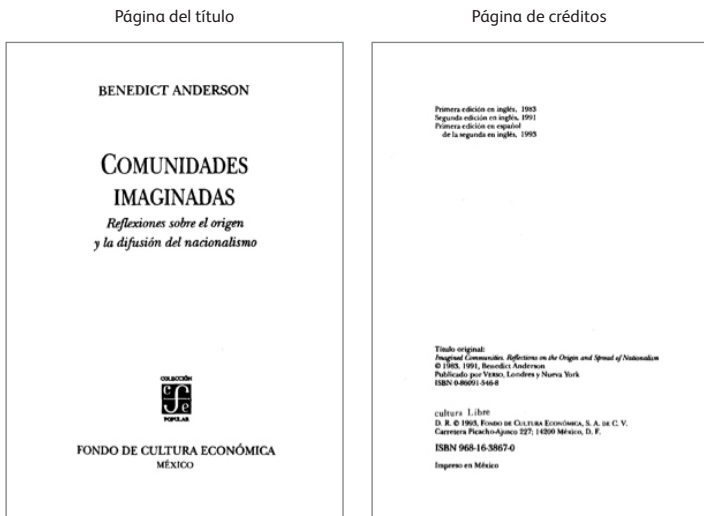
Libros

La información bibliográfica de un libro, impreso o digital, se puede obtener de dos páginas distintas: la página del título y la de

créditos (ilustración 1). No es recomendable tomar los datos de la cubierta o pasta, sino de la página interior donde suelen aparecer el título, autor, editorial y, algunas veces, el número de la edición, la ciudad y el año de publicación. Estos datos –y algunos más– se consignan en el reverso de la página del título, llamada página de créditos.

Si usted citará una sección de un libro (ya sea la introducción o un capítulo específico), no olvide anotar también las páginas de inicio y final de la misma.

Ilustración 4.1 *Página del título y página de créditos de un libro*

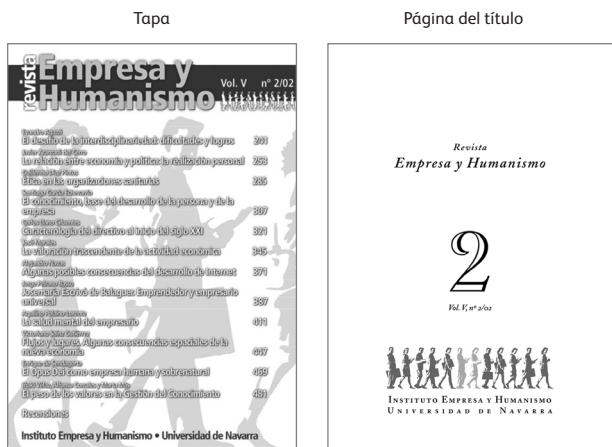


Revistas académicas

Las revistas académicas (*journals*), impresas o digitales, suelen contener los datos bibliográficos en la tapa o cubierta, y en la hoja del título (ilustración 4.2). También, algunas veces, en la página del contenido o, incluso, en cada artículo. La información que

usted necesitará de una revista es su título, año de publicación, volumen y número; del artículo citado, el título del mismo, su autor y las páginas que lo contienen.

Ilustración 4.2 Tapa y página del título de una revista académica (journal)



Periódico y revistas no académicas

Ya sea que los consulte en su versión impresa o digital, los periódicos y revistas no académicas suelen tener la información requerida para una referencia bibliográfica en la portada (ilustración 4.3). Hace falta que usted tome nota del título del periódico o revista, y la fecha de publicación; además, no olvide anotar los datos de la sección (artículo, nota, etc.) citada: título de la sección, nombre de su autor, números de páginas que lo contienen. Si se trata de una publicación periódica digital, tome nota de la fecha de publicación de la sección citada.

Ilustración 4.3 Primera página de un periódico impreso



Sitios web

La variedad de sitios web dificulta dar indicaciones precisas para la búsqueda de los datos bibliográficos. Por sitio web se entiende una colección de páginas al que corresponde un mismo dominio o dirección.

Cuando usted tome información de internet, decida si citará el sitio web como un todo o un artículo que ocupa una página específica. En todo caso, anote los títulos del sitio y el artículo que se localizan en la parte superior de la pantalla. En la parte inferior suele aparecer la fecha de publicación. Si se trata de una entrada de un blog o de una noticia, la fecha aparece cerca del título. No olvide copiar y pegar en sus notas la dirección o URL del sitio o página.

Ilustración 4.4 Página de inicio de un sitio web



4.6.2 Formatos básicos de referencias bibliográficas

Use los siguientes cuadros-guías y los ejemplos para construir las referencias bibliográficas en estilo APA, sexta edición. No olvide los lineamientos generales de la sección 4.5.

Libros

Libro

Autor, A. A. (1999). *Título del libro*. (2.^a ed.). Lugar: Editorial.

Libro editado

Autor, A. A. (Ed.) (1999). *Título del libro*. (2.^a ed.). Lugar: Editorial.

Capítulo de un libro o entrada de un libro de consulta

Autor, A. A. (1999). Título del capítulo o entrada. En A. Editor (Ed.), *Título del libro* (pp. XX-XX). Lugar: Editorial.

Ejemplos:

Libro con un solo autor

Dahl, R. A. (1974). *La poliarquía. Participación y oposición*. Madrid: Guadalupe de Publicaciones.

Libro con dos autores

Beer, F. y Johnston, R. (2010). *Mecánica vectorial para ingenieros* (9.ª ed.). México: McGraw Hill.

Libro con tres editores disponible en línea

Fajnzylber, P., Guasch, J. L. y López, J. H. (Eds.) (2009). *Does the Investment Climate Matter? Microeconomic Foundations of Growth in Latin America*. New York: World Bank y Palgrave Macmillan. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10986/6300>

Libro con autor institucional

Fundación Salvadoreña de Desarrollo y Vivienda Mínima y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2009). *Escenarios de vida desde la exclusión urbana. Una mirada al hábitat popular de 32 ciudades de El Salvador*. San Salvador: Autor.

Capítulo de un libro de un solo autor

Anderson, B. (1993). El origen de la conciencia nacional. En *Comunidades imaginadas. Reflexiones sobre el origen y la difusión del nacionalismo* (pp. 63-76). México: Fondo de Cultura Económica.

Capítulo de un libro con editor

Sen, A. K. (2006). El futuro y nuestras libertades. En V. Martínez Guzmán y S. París Albert (Eds.), *Amartya K. Sen y la globalización* (pp. 37-48). Castelló de la Plana: Universitat Jaume I.

Publicaciones periódicas

Artículo de una revista académica

Autor, A. A. (1987). Título del artículo. *Título de la revista, volumen* (número), páginas.

Nota o artículo de un periódico o revista no académica

Autor, A. A. (3 de enero del 2010). Título de la parte citada. *Título del periódico o revista no académica*, página(s).

Ejemplos:

Artículo de revista académica (journal)

Daniele, V. (2009). Organized Crime and Regional Development. A Review of the Italian Case. *Trends in Organized Crime*, 12(3-4), 211-234.

Artículo de revista académica (journal) disponible en línea

Bjornlund, E. (2010). More than elections. *eJournal USA*, 15(1), 4-8.
Recuperado de <http://www.democracyinternational.com/publications/more-elections>

Nota de periódico

Quintanilla, L. (26 de septiembre del 2012). ANEP propone un manejo diferente de la deuda pública. *La Prensa Gráfica*. Recuperado de <http://www.laprensagrafica.com/>

Sitio web (blog, sitio web institucional, etc.)

Autor, A. A. (3 de enero del 2010). Título de la parte citada. *Título del sitio web*. Recuperado de <http://sitioweb.com>

Título de la parte citada. (3 de enero del 2010). *Título del sitio web*. Recuperado de <http://sitioweb.com>

Ejemplos:

Artículo en un sitio web, sin autor

Países de América Latina y el Caribe acogen enfoque integrado del desarrollo propuesto por CEPAL (2011). *CEPAL*. Recuperado de <http://www.eclac.org/>

Entrada en un blog

Mankiw, G. (3 de agosto del 2012). David Brooks on the Joys of Middle Age. *Greg Mankiw's Blog*. Recuperado de <http://gregmankiw.blogspot.com>

Ilustración 4.5 Sección de referencias bibliográficas de un trabajo académico

Sangría francesa para cada entrada; doble espacio corrido; entradas en orden alfabético

ANÁLISIS DE LA EFICACIA DE LOS SUBSIDIOS 8

Referencias bibliográficas ● **Título**

Anderson, B. (1993). El origen de la conciencia nacional. En *Comunidades imaginadas. Reflexiones sobre el origen y la difusión del nacionalismo*. México: Fondo de Cultura Económica.

Beer, F. y Johnston, R. (2010). *Medicina vectorial para ingenieros* (9.ª ed.). México, D.F.: McGraw Hill.

Bjornlund, E. (2010). More than elections. *Journal USA*, 15(1), 4-8. Recuperado de <http://www.democracyinternational.com/publications/more-elections>

Dahl, R. A. (1974). *La poliarquía. Participación y oposición*. Madrid: Guadiana de Publicaciones.

Daniele, V. (2009). Organized Crime and Regional Development. A Review of the Italian Case. *Trends in Organized Crime*, 12(3-4), 211-234.

Fajnzylber, P., Guasch, J. L. y López, J. H. (eds.) (2009). *Does the Investment Climate Matter? Macroeconomic Foundations of Growth in Latin America*. New York: World Bank y Palgrave Macmillan. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10986/6300>

Fundasa! y PNUD (2009). *Estrategias de vida desde la ecología urbana. Una mirada al hábitat popular de 32 ciudades de El Salvador*. San Salvador: Fundación Salvadoreña de Desarrollo y Vivienda Mínima y Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Mankiw, G. (3 de agosto del 2012). David Brooks on the Joys of Middle Age. *Greg Mankiw's Blog*. Recuperado de <http://gregmankiw.blogspot.com>

Países de América Latina y el Caribe acogen enfoque integrado del desarrollo propuesto por CEPAL (2011). *CEPAL*. Recuperado de <http://www.eclac.org/>

Quintanilla, L. (26 de septiembre del 2012). ANEP propone un manejo diferente de la deuda pública. *La Prensa Gráfica*. Recuperado de <http://www.laprensagrafica.com/>

Materiales de consulta

En línea

APA Style. (2012). *Purdue Online Writing Lab*. Recuperado de <http://owl.english.purdue.edu/>

Citation Guide: APA. (2012). *Easybib*. Recuperado de <http://content.easybib.com/students/citation-guide/apa/>

El formato APA. (2012). *Centro de Recursos para la Escritura Académica*. Recuperado de <http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crear/identificar/como/formatosAPA.htm>

Plagiarism: What it is and how to recognize and avoid it. (27 de abril de 2004). *Writing Tutorial Services*. Recuperado de <http://www.indiana.edu/~wts/pamphlets/plagiarism.shtml#origina>

Impresos

Manual de publicaciones de la American Psychological Association. (2010). (M. Guerra Frías, trad.) México: El Manual Moderno.

Referencias bibliográficas

Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Crete, P. y Lea, M. R. (1997). *Escribir en la universidad* (G. Ventureira, trad.) Barcelona: Gedisa.

Easybib. (2012). Recuperado de <http://www.easybib.com/>

ESEN. (2012). *Reglamento Académico de la Escuela Superior de Economía y Negocios*. Recuperado de <http://www.esen.edu.sv/acerca-de-esen/reglamentos>

Manual de publicaciones de la American Psychological Association. (2010). (M. Guerra Frías, trad.) México: El Manual Moderno.

Plagiarism: What it is and how to recognize and avoid it. (27 de abril de 2004). *Writing Tutorial Services*. Recuperado de <http://www.indiana.edu/~wts/pamphlets/plagiarism.shtml#original>

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22.ª ed.). Consultado en <http://www.rae.es/>

Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Consultado en <http://www.rae.es/>

Real Academia Española. (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Barcelona: Espasa Libros.

Soto Rodríguez, A. (2012). El plagio y su impacto a nivel académico y profesional. *E-Ciencias de la Información*, 2(1), 1-13. Recuperado de <http://revistaebci.ucr.ac.cr/>

Este manual es una herramienta de referencia para la elaboración de trabajos académicos destinada a todos los estudiantes de nuestra Escuela. Incluye recomendaciones para una escritura eficiente, ordenada y correcta; también ofrece lineamientos para el formato de los trabajos. Además, presenta referencias a materiales de consulta, muchos de ellos disponibles en línea.

Se espera que este texto sea consultado siempre que surja una duda o necesidad, y que acompañe la elaboración de los trabajos académicos.



ESEN

ISBN: 978-99961-0-202-8