



**TECNOLÓGICO
DE MONTERREY.®**

Presentación de Trabajos Académicos:
Manual de la Escuela de Graduados en Educación
de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey

Jaime Ricardo Valenzuela González

2004

© 2004 Derechos reservados: Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida o transmitida, mediante ningún sistema o método, electrónico o mecánico, sin consentimiento por escrito del autor.

Prólogo

En cualquier trabajo académico, fondo y forma son inseparables. Una buena idea, que esté mal redactada, corre el riesgo de ser malinterpretada; y un trabajo bien presentado, sin ideas valiosas, pronto puede ser desenmascarado. Como si se tratara de una buena comida, tanto el sabor como la presentación de los alimentos son aspectos que se deben cuidar.

El presente manual tiene como objetivo el normar la forma de presentar un trabajo académico, bien sea que se trate de una disertación doctoral, de una tesis de maestría, del reporte de un proyecto o de un trabajo escolar para una asignatura concreta. Aunque este manual puede ser empleado en diversos programas e instituciones educativas, fue principalmente pensado para guiar a los alumnos de la Escuela de Graduados en Educación (EGE), de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey, en la presentación de trabajos académicos.

En particular, este manual pretende unificar diversos criterios empleados hasta la fecha, en la presentación de trabajos académicos en áreas de educación. De esta forma, se pretende evitar que cada profesor solicite a sus alumnos un formato propio de presentación de trabajos, buscando consensos respecto a un formato único que sirva de guía para todos los profesores. Aunque hace algunos años, ya se había publicado en la EGE una guía para la presentación de trabajos de tesis de maestría, el manual que aquí se presenta ofrece dos diferencias: por una parte, pretende extender la normatividad no sólo para trabajos de maestría, sino para otras variantes de trabajos académicos (disertaciones, reportes de proyectos y trabajos escolares de asignaturas); y, por otra parte, incorpora los lineamientos de la segunda edición del *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, basada en la quinta edición en inglés.

Respecto a este último punto, desde hace algún tiempo ha existido cierto acuerdo entre los profesores de la EGE acerca de emplear el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* como guía para la presentación de trabajos académicos. Sin embargo, es claro que el coloquialmente llamado "manual de la APA" tiene un propósito distinto: la elaboración de propuestas de artículos a ser publicados en *journals* norteamericanos. Por lo tanto, no todo lo que el manual de la APA establece es necesariamente aplicable para un trabajo académico. Así, el presente documento pretende identificar aquellos aspectos del manual de la APA que sí deben ser aplicables, y aquellos que no son necesarios considerar.

Como todo escrito normativo, es importante subrayar que este manual no pretende rebasar la autoridad de los profesores en sus respectivos cursos. Cada profesor puede dictar a sus alumnos sus propias reglas sobre cómo presentar un trabajo para su curso, y ese criterio deberá siempre prevalecer por encima de lo aquí indicado.

Un manual de este tipo deberá irse actualizando conforme el concepto de *trabajo académico* vaya evolucionando. Imaginemos, por ejemplo, que en el futuro las disertaciones se entregarán en CD-ROMs, los cuales podrán incluir texto, cápsulas de vídeo, grabaciones hechas en entrevistas o ligas de hipertexto. Si bien todo esto suena atractivo, no se considera por el momento el normar la inclusión de estos recursos multimedia. Eventualmente, se determinará la necesidad (o no) de definir políticas sobre estos asuntos.

Un último aspecto que conviene destacar de este manual es la inclusión de algunas recomendaciones prácticas sobre el uso de un procesador de palabra en la presentación de trabajos. Uno de los grandes problemas que se aprecian en la elaboración de trabajos es el limitado provecho que se saca de herramientas como las que proporciona Microsoft® Word. Este procesador de palabras se usa, en muchos casos, como un mero sustituto de la máquina de escribir, sin que se empleen herramientas elementales para, por ejemplo, paginar las hojas, crear tablas o fijar márgenes. Como apoyo al usuario de este manual, en un apéndice se presentan algunas recomendaciones prácticas para sacar un mayor provecho a las funciones

de Microsoft® Word (versión 2002, en inglés) en la presentación de trabajos. Ellas serán referidas como "RUW" (recomendaciones para el uso de Word).

Índice

Capítulo 1: Propósito y naturaleza del reporte de un trabajo académico	1
Capítulo 2: Estilo científico de redacción	5
Destinatarios	5
Estructuración de ideas	7
Expresión de ideas	8
Cuestiones de semántica	9
Documentación	10
Reglas gramaticales	11
Capítulo 3: Elementos de los reportes académicos	13
Elementos de un trabajo escolar	13
Elementos de una propuesta de proyecto, tesis o disertación	15
Elementos de un reporte de proyecto, tesis o disertación terminados	17
Capítulo 4: Normas para la presentación física de reportes académicos	20
Papel	20
Tipo de letra	21
Márgenes	22
Paginación	22
Espaciado	24
Alineación de texto	24
Sangrías	24
Niveles de encabezados	25
Figuras y tablas	28
Citas	31
Referencias	36
Capítulo 5: Normas para la presentación de secciones específicas de reportes de proyectos, tesis y disertaciones	38
Portada	38
Página de aprobación con las firmas de los sinodales	40
Dedicatorias y reconocimientos	42
Resumen	42
Índice	42
Apéndices	45
Referencias	45
Currículum vitae	45

Capítulo 6: Aspectos por mantener y aquellos que se pueden cambiar del <i>Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association</i> , al momento de escribir un reporte académico	47
Apéndice A: Recursos bibliográficos básicos para el estudiante de postgrado	53
Apéndice B: Recomendaciones sobre el uso de Microsoft® Word	57
Referencias	69

Capítulo 1

Propósito y Naturaleza del Reporte de un Trabajo Académico

Los trabajos académicos que los profesores asignan a los alumnos tienen, por lo general, una doble función: una de aprendizaje y otra de evaluación. El fin principal de un trabajo académico es que los alumnos adquieran ciertos conocimientos o desarrollen ciertas habilidades como parte de un proceso de aprendizaje. Al mismo tiempo, a través del trabajo académico, el profesor puede evaluar el desempeño de los alumnos tanto para fines de darle retroalimentación, como para fines de acreditar ante la sociedad que los alumnos aprobados cuentan con un mínimo de conocimientos y habilidades para desempeñar su profesión.

Los trabajos académicos que se asignan a los alumnos son de naturaleza diversa, y van desde un trabajo escolar para una asignatura hasta una disertación doctoral. Son muchas las variaciones y es prácticamente imposible el crear una tipología que abarque todas las clases de trabajos que los profesores asignan a sus alumnos. Sin embargo, para propósitos de este manual, se han considerado cuatro categorías de trabajos académicos:

1. Trabajo escolar de asignatura: por este término se está entendiendo la realización de un trabajo relativamente corto que se asigna a los alumnos dentro del contexto de una materia en particular. Puede referirse a un trabajo sencillo para evaluar una unidad o a un trabajo final que integre todos los contenidos de un curso.
2. Reporte de proyecto: por este término se está entendiendo la realización de un trabajo de mayor magnitud que el trabajo escolar, y con el que los alumnos han estado trabajando a lo largo de todo un período escolar. Así, por ejemplo, hay materias que son impartidas usando la técnica de *aprendizaje orientado a proyectos*, y que pretenden que los alumnos desarrollen un proyecto de evaluación, uno de investigación o uno de desarrollo.

3. Tesis de maestría: por este término se está entendiendo la realización de un trabajo de investigación de mayor magnitud que los anteriores, y que es parte de los requisitos de obtención de un grado de algunas maestrías. Aunque las tesis de maestría pueden realizarse dentro del contexto de alguna asignatura (comúnmente denominada *Seminario de Tesis*), por lo general el trabajo de investigación requiere un mayor tiempo para su realización, y es evaluado no sólo por un profesor, sino por un conjunto de sinodales.
4. Disertación doctoral: similar al caso de las tesis, por este término se está entendiendo la realización de un trabajo de investigación de gran magnitud, pero que es parte de los requisitos de obtención de un grado de doctorado. Aunque las disertaciones doctorales pueden realizarse dentro del contexto de una o varias asignaturas, por lo general el trabajo de investigación requiere un mayor tiempo para su realización, y es evaluado no sólo por un profesor, sino por un conjunto de sinodales.

Como se ha expresado anteriormente, el presente manual no se refiere a cuestiones de metodología de investigación, sino a aspectos relacionados con la presentación de reportes de naturaleza académica. A través de éstos, los alumnos dan a conocer a profesores y sinodales el trabajo que han realizado, demostrando de esta manera que han adquirido conocimientos y desarrollado habilidades acordes con los objetivos de aprendizaje de un curso o de un programa académico. Idealmente, y sobre todo cuando pensamos en tesis y disertaciones, el propósito de un trabajo académico va más allá: implica el comunicar a cualquier lector del trabajo (no sólo al profesor o a los sinodales) las aportaciones científicas y sociales que de una investigación se derivan. Es una forma de dar a conocer a otros las ideas y hallazgos de los alumnos, de forma tal que puedan ellos contribuir con su "granito de arena" en la construcción del edificio de la ciencia en su área de interés.

Bien sea que los lectores sean un solo profesor, un conjunto de sinodales o todos los usuarios de una biblioteca, no hay que perder de vista que, al escribir un reporte de trabajo académico, lo que estamos haciendo es *comunicar* algo. Así, las características de un buen

reporte están directamente relacionadas con los elementos del proceso de *comunicación*. En su acepción más general, comunicación es la acción y el efecto de hacer a otro partícipe de lo que uno tiene; hacerle saber alguna cosa; consultar con otros un asunto, tomando su parecer (Real Academia Española, 2001). La Figura 1 muestra un esquema bien conocido sobre el proceso de comunicación, el cual nos permite identificar sus elementos constitutivos en el contexto de un trabajo académico:

1. Emisor: es el alumno el que presenta un trabajo académico a su profesor o a los sinodales que revisarán su trabajo de tesis o de disertación.
2. Receptor: es el profesor de un curso; son los sinodales de la comisión revisora de una tesis o de una disertación; y es, en última instancia, cualquier otro lector del reporte cuando éste se hace público en un estante de la biblioteca o en otro medio de comunicación.
3. Mensaje: es propiamente la información contenida en el reporte del trabajo.
4. Canal: es el medio por el cual se comunica la información (normalmente el reporte se realiza en forma escrita, aunque se pueden emplear también medios audiovisuales).
5. Codificación (encodificación y decodificación): es el empleo de símbolos con los que se representan las ideas que se quieren comunicar. Pueden ser los del idioma español, pero pueden ser también los símbolos del lenguaje matemático en estudios que así lo requieran.
6. Retroalimentación: es la respuesta, positiva o negativa, que el receptor proporciona. Si es un trabajo académico, la retroalimentación puede consistir en una calificación o en el fallo de una comisión revisora en un examen de grado.
7. Ruido: es todo aquello que puede llegar a confundir la idea que se quiere comunicar. Al escribir un reporte, el alumno debe procurar reducir ese "ruido", a través de cuidar la forma de redactar sus ideas y de presentar sus resultados.

En la medida en que exista mayor conciencia del papel que juegan estos elementos, será posible comunicar de manera más efectiva y eficiente las teorías y los conceptos aprendidos, los hallazgos de estudios de investigación y, desde luego, las propias ideas.

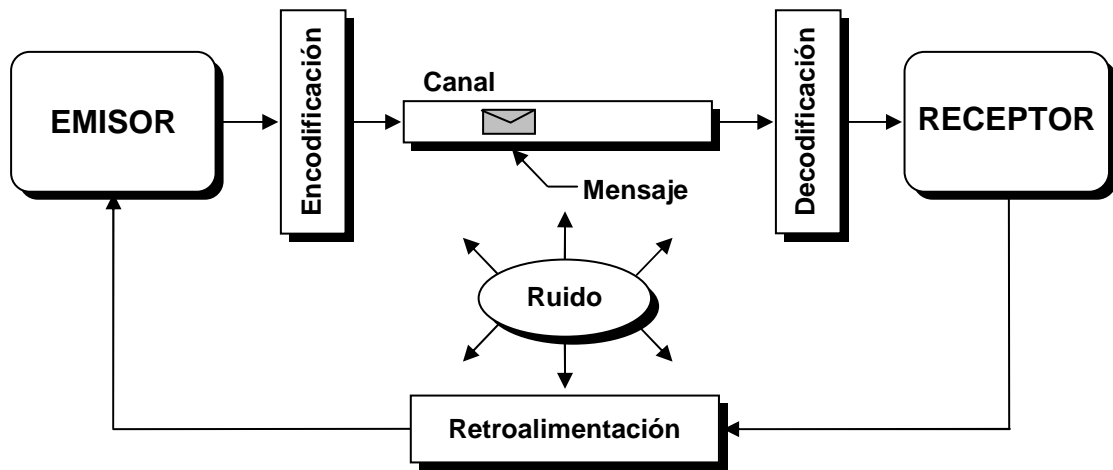


Figura 1. El proceso de comunicación.

Capítulo 2

Estilo Científico de Redacción

Existen muchos estilos de redacción: el estilo periodístico, el estilo literario, el estilo comercial, el estilo informal y el estilo científico. Puesto que el acto de escribir tiene como propósito comunicar algo, cada estilo toma en consideración un tipo de audiencia hacia la cual va dirigido un mensaje.

Para fines académicos, la presentación de un trabajo normalmente se rige por un *estilo científico*, ya que el mensaje va dirigido a una comunidad académica y científica que tiene características *sui generis* a tomar en consideración. Este estilo sigue ciertas normas y aquí exploraremos algunas de ellas (ver American Psychological Association, 2002; y Sternberg, 2003 para profundizar más en este punto).

Destinatarios

El *estilo científico* de redacción queda definido, en buena medida, por las personas que leerán el escrito. Obviamente no es el mismo tipo de lector al que uno se dirige cuando se está redactando una nota periodística, una carta de negocios o una disertación doctoral. En un estilo científico, lo primero que hay que reconocer claramente es que el profesor o un grupo de sinodales son los que leerán el trabajo académico. Hay que escribir para ellos y tener en cuenta sus conocimientos previos y su experiencia en el tema.

En ocasiones, algunos alumnos caen en el error de realizar en sus trabajos meras descripciones "enciclopédicas" sobre un tema determinado. Por ejemplo, cuando un alumno está redactando su tesis de maestría o su disertación doctoral, construye su marco teórico como si redactara la entrada de una enciclopedia o todo un libro de texto. Con la falsa idea de que se le va a evaluar más por cantidad que por calidad, hay alumnos que tratan de llenar hojas

y más hojas con un recuento histórico de alguna teoría o con listas interminables de definiciones sobre ciertos conceptos.

Al redactar un trabajo académico, hay que partir del supuesto de que el lector tiene una base de conocimientos sobre el tema que el alumno quiere abordar. Así, más que distraer al profesor o a los sinodales con cosas que ya sabe, un buen trabajo debe abordar el tema central en una forma directa, guiando al lector hacia el problema que se quiere investigar, identificando claramente aquellos puntos en donde los expertos en el tema no se ponen de acuerdo, así como aquellos otros en donde se presenta un vacío que deba ser llenado por la investigación que se propone hacer. El alumno debe darse cuenta que el destinatario final de su escrito es uno o varios profesores, quienes tienen un buen dominio del tema que se está abordando y que esperan ver en el trabajo de los alumnos un análisis profundo de las ideas y no algo superficial.

La definición del destinatario de un escrito es parte importante del estilo científico de redacción, pero también lo es el propósito de aquello que se quiere comunicar. Algo que el alumno debe tomar en consideración son los lineamientos que el profesor dicte al momento de asignar un trabajo. Estos lineamientos pueden referirse a un número mínimo y máximo de palabras que el trabajo debe tener, a un conjunto de temas que se deben abordar o a un mínimo de referencias que es necesario consultar. Cualesquiera que sean esos lineamientos, el alumno debe tratar de cumplir con ellos puntualmente. Uno de los objetivos de un trabajo académico es el relativo a la evaluación, y es importante que el alumno cumpla con aquellas condiciones que el profesor señale (incluso, y de ser necesario, más allá de lo que este manual establece). Desde luego, si además del cumplimiento de requisitos, el alumno logra interesar, informar y persuadir al lector sobre ciertas ideas, el propósito del reporte académico quedará más que satisfecho. A los profesores les interesa no sólo que los alumnos cumplan con un conjunto de requisitos, sino que los profesores mismos puedan disfrutar y aprender algo al revisar un trabajo académico. Un trabajo debe ser tan retador para el alumno al hacerlo, como para el profesor al leerlo.

Estructuración de Ideas

Otro aspecto que define un *estilo científico* es el relativo al orden y coherencia en la estructuración de ideas. Cuando un alumno escribe, debe tener claridad sobre qué ideas quiere comunicar y cómo las va a ordenar para que su escrito sea más entendible.

Esencialmente, el proceso de estructuración de ideas implica dos procesos: uno inductivo (de lo particular a lo general) y otro deductivo (de lo general a lo particular). En un proceso inductivo, el alumno puede comenzar a redactar párrafos aislados, para después determinar cómo acomodarlos. En un proceso deductivo, el alumno puede comenzar a definir un índice tentativo, con grandes capítulos, secciones y subsecciones, para después redactar párrafos que aborden los títulos de cada subsección. En la práctica, el buen escritor sigue un continuo proceso de ir y venir entre lo inductivo y lo deductivo.

Cada idea principal se expresa mediante un párrafo y, viceversa, un párrafo debe contener una y sólo una idea principal. Normalmente, la primera oración del párrafo debe ilustrar la idea principal, mientras que el resto de las oraciones del párrafo deben servir a manera de explicación de la primera. Aquellos párrafos que tienen una o dos oraciones quedan, por lo general, pobremente explicados. Una buena regla consiste en escribir de tres a cinco oraciones en cada párrafo. Si un párrafo tiene más de cinco oraciones, puede ser que contenga varias ideas importantes, en cuyo caso será necesario partirlo en dos o más párrafos.

Cuando varios párrafos han sido contruidos, el alumno deberá decidir cómo agruparlos en subsecciones, secciones y, de ser necesario, en capítulos. Los títulos que se pongan para cada gran apartado dependen mucho de la naturaleza del trabajo académico. Una tesis, por ejemplo, se puede organizar en cinco grandes capítulos: introducción, revisión de literatura, planteamiento del problema, método, resultados y discusión (en el Capítulo 3 de este manual se abordarán varias formas de estructurar los trabajos). En trabajos escolares para una asignatura, por poner otro ejemplo, el alumno puede tomar la decisión de agrupar sus ideas siguiendo un

patrón lógico: orden de los temas en forma cronológica, de lo simple a lo complejo, o de lo conocido a lo desconocido.

Cualquiera que sea el criterio que se use para agrupar las ideas, es preciso que, en forma continua, el alumno esté revisando la consistencia de su línea de pensamiento y su orientación a los objetivos del trabajo. El texto debe mostrar congruencia hacia el interior de cada párrafo, así como congruencia hacia el interior de cada apartado.

Por último, hay dos recomendaciones adicionales que hacer. En términos generales, el uso de notas de pie de página debe evitarse. Si algún material es importante, éste deberá incluirse en el texto. En segundo lugar, otro aspecto que debe cuidarse en la estructuración de ideas es el que se refiere a los párrafos de transición. Al término de cada apartado, es conveniente el tratar de resumir lo tratado en ese apartado y redactar la adecuada transición para la siguiente sección. Lo anterior le da una mayor continuidad al escrito y facilita su lectura.

Expresión de Ideas

Al enfocar la atención a cada párrafo de un escrito, uno puede apreciar la forma en que cada autor expresa sus ideas. Las siguientes recomendaciones están asociadas con lo que se ha denominado *estilo científico*:

1. Utilizar un lenguaje formal, pero sin sacrificar amenidad.
2. Presentar las ideas en forma sencilla, clara y didáctica.
3. Escribir en forma corta pero sustanciosa. Sin embargo, no hay que sacrificar claridad por brevedad. Hay que buscar el balance adecuado.
4. Preferir la frase lógica a la estructura retórica, elegante o de moda.
5. Evitar redundancias.
6. Evitar digresiones.
7. Evitar exageraciones.
8. Evitar lenguaje discriminatorio o sexista.

9. Narrar en forma impersonal o en tercera persona. En trabajos de tesis y disertación, algunas secciones (introducción, conclusiones y recomendaciones, por ejemplo) pueden admitir oraciones en que se use la primera persona (del singular o del plural, según corresponda al número de autores del escrito).
10. Usar verbos en tiempo futuro en la redacción de propuestas de investigación (por ejemplo, "se estudiará", "se obtendrá una muestra"). Usar verbos en tiempo pasado en la redacción del reporte final (por ejemplo, "se encontró que", "se observó"). Usar verbos en tiempo presente para las conclusiones y recomendaciones (por ejemplo, "los datos indican", "se sugiere").
11. Evitar el uso excesivo de adjetivos calificativos.
12. Preferir el uso de la voz activa, en lugar de la voz pasiva.
13. Preferir oraciones afirmativas, que negativas.
14. Evitar el uso de pronombres sin antecedentes. Ser cauto al usar las palabras "cuyo", "quien", "el cual".
15. Redactar preferentemente oraciones cortas (no más de tres renglones por oración).

Cuestiones de Semántica

Anteriormente se había dicho que forma y fondo son inseparables. Cuando uno está redactando un trabajo académico, esto se hace más palpable cuando se revisan las cuestiones de semántica. En un estilo científico, el uso preciso de las palabras es fundamental. Algunas normas a seguir en aspectos de semántica son:

1. Buscar la palabra precisa que exprese mejor aquello que se quiere comunicar.
2. Preferir palabras de uso común siempre que sea posible, sin que esto implique dejar de usar los términos especializados que sean necesarios. Emplear las palabras simples, en lugar de las más rebuscadas.

3. Evitar anfibologías (expresión que puede tener doble sentido o a la que puede darse más de una interpretación).
4. Preparar un glosario (e incluirlo como apéndice) en los casos en que abunden los vocablos propios de un área sumamente especializada.
5. Indicar claramente el significado de palabras que se tengan que importar de otros idiomas y que no existan en el español.
6. Evitar el uso de abreviaturas y siglas y, en caso necesario, asegurarse de que se estén usando en forma consistente.
7. En caso necesario, usar apropiadamente la notación matemática y de otras ciencias naturales.

Documentación

Uno de los aspectos que mejor definen un *estilo científico* de redacción es el que se refiere a la forma de documentar el trabajo académico. El *estilo científico* exige que las ideas que se expresan vayan asociadas a las fuentes de donde provienen. En educación y ciencias sociales, esto es particularmente importante. Un alumno puede estar hablando de *teorías cognoscitivas* empleadas en educación, pero para el lector conocedor es necesario saber a cuáles se está refiriendo. No es lo mismo el hablar de *teorías sobre procesamiento de información*, que sobre *teorías de esquemas* o sobre *teorías constructivistas*. Todas caen bajo el paraguas del *cognoscitivismo*, pero llegan a diferir significativamente entre ellas. Incluso, si se especificara que se está hablando de *constructivismo*, de igual forma habría necesidad de especificar a qué teorías se está el alumno refiriendo: ¿a teorías Piagetianas, a las ideas de construcción social del conocimiento o a alguna otra?

En la redacción de cada párrafo, existen formas estándares de citar a los autores consultados. Por lo general, esto se hace indicando el apellido del autor y el año de la publicación. Las dos cosas son importantes, ya que se entiende que las ideas de un mismo

autor son dinámicas y van evolucionando con el tiempo. Así, si alguien cita a Bandura, por ejemplo, es importante precisar a qué época de su trabajo se está el autor refiriendo. Mientras que sus primeros escritos tenían un carácter conductista, otros se enfocaron a los conceptos de aprendizaje social y otros más recientes al concepto de autoeficacia. Las ideas de Bandura han cambiado en el tiempo, y de ahí la importancia de incluir las fechas de los escritos consultados por el alumno.

Además de la cita, todo trabajo académico debe contar con un listado de las referencias consultadas, la cual se incluye al término del trabajo. Este listado es una forma de decirle al lector cuáles fueron las fuentes consultadas, y es una manera de ayudarlo también a localizar una fuente que le haya sido de interés. En el Capítulo 5 de este manual, se incluyen algunas normas tanto para citar, como para escribir referencias, de acuerdo con los cánones del *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (2002).

Una norma adicional que debe cumplirse al documentar las fuentes consultadas en un trabajo es la de asegurarse que todo autor citado en el texto del reporte aparezca en la sección de referencias y, viceversa, que todo escrito que aparezca en la sección de referencias haya sido citado en el texto del reporte.

Reglas Gramaticales

El cumplimiento de un conjunto de reglas gramaticales es fundamental no sólo para el *estilo científico*, sino para cualquier estilo que un autor emplee. En la redacción de un trabajo académico, es preciso seguir las reglas de la sintaxis para coordinar y unir las palabras al momento de formar las oraciones y expresar conceptos. Debe haber una correcta formación de oraciones simples (sujeto y predicado) y de oraciones compuestas (unión de varias oraciones simples). De igual forma, es preciso seguir cuidadosamente las reglas de ortografía para escribir correctamente cada palabra, así como los signos auxiliares de la escritura (signos de puntuación). (Ver RUW–1 en el Apéndice B).

La redacción del reporte de un trabajo académico implica reescribir el texto hasta estar seguros de que se entienda bien; implica editarlo tantas veces como sea necesario. Una buena recomendación es pedir a otras personas que lean y critiquen el texto, como una "prueba de fuego" para ver si éste es entendible.

Capítulo 3

Elementos de los Reportes Académicos

No hay reglas únicas respecto a los elementos que un reporte académico debe contener. Cada reporte obedece a propósitos distintos y ellos determinan los apartados en los que el trabajo se dividirá. Por otro lado, la forma en que un reporte será dividido depende en buena medida, de la idea que el profesor tenga al asignar el trabajo a los alumnos. Mientras que algunos profesores prefieren dejar libertad a los alumnos para que estructuren su trabajo, otros prefieren guiar a éstos últimos señalando los grandes temas que deben abordar y la manera de agruparlos en secciones y subsecciones. Lo importante por recordar al estructurar un trabajo es que al agrupar las ideas en secciones y subsecciones, se está ayudando al lector a identificar el tema del que se está hablando.

Elementos de un Trabajo Escolar

Puesto que un trabajo escolar es un escrito más corto que una tesis o una disertación, su estructura es más simple. En términos generales, los tres elementos de un trabajo escolar son: (1) la portada, (2) el contenido temático y (3) las referencias. El contenido temático depende del tipo de tarea que se esté realizando y es por ello que no es posible dar reglas generales sobre las secciones y subsecciones que deben componerlo. Lo que sí puede decirse es que, dada la extensión reducida de los trabajos, no es necesario dividirlos en capítulos.

La Tabla 1 muestra cuatro ejemplos de posibles elementos que constituyen el contenido temático en diversos tipos de trabajos escolares.

Tabla 1

Ejemplos de elementos que constituyen el contenido temático en diversos tipos de trabajos escolares

Tipo de trabajo	Posibles elementos a incluir
Ensayo escolar	<ul style="list-style-type: none"> Tesis principal del ensayo Posiciones alternas Argumentación en contra de las posiciones alternas Argumentación a favor de la tesis que se está sustentando Conclusiones
Evaluación crítica de un trabajo de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ¿De qué trata la investigación? <ul style="list-style-type: none"> Identificación del problema que se quiso abordar Propósito de la investigación ¿Cómo fue realizado el estudio? <ul style="list-style-type: none"> Aproximación metodológica Congruencia entre el método propuesto y el propósito de la investigación ¿Cuáles son los hallazgos? <ul style="list-style-type: none"> Revisión de los resultados Revisión de los procesos de inferencia al interpretar los resultados Contrastación de los hallazgos con otros reportados por la literatura ¿Qué significan esos hallazgos? <ul style="list-style-type: none"> Perspectiva del investigador Implicaciones prácticas Significado personal para el alumno
Bibliografía comentada de artículos de investigación	<ul style="list-style-type: none"> Referencia Descripción general del artículo Método empleado en el estudio <ul style="list-style-type: none"> Participantes Instrumentos Procedimiento Resultados Conclusiones Observaciones personales <ul style="list-style-type: none"> Fortalezas del estudio Debilidades del estudio Importancia para el área de interés del alumno
Documentación de experiencias docentes	<ul style="list-style-type: none"> La figura del docente <ul style="list-style-type: none"> Formación personal Experiencia en el trabajo docente Descripción de la experiencia por reportar <ul style="list-style-type: none"> Contexto escolar Problemas presentados Soluciones dadas a los problemas Consecuencias de las soluciones dadas Lecciones aprendidas

Elementos de una Propuesta de Proyecto, Tesis o Disertación

En algunos cursos o programas académicos, los alumnos deben realizar un proyecto, una tesis o una disertación como parte de los requisitos institucionales para obtener un grado. Dado que la realización de estos trabajos implica un esfuerzo de mayor magnitud que el que podría darse en un trabajo escolar, es conveniente presentar a los profesores y sinodales una propuesta de aquello que el alumno quiere hacer. Dicha propuesta se presenta en una etapa inicial, como una forma de validar que el trabajo cumplirá con los requisitos institucionales, es congruente y realizable, y tiene trascendencia social. Evita también que el alumno avance en un trabajo que no está bien planteado, ni tiene la calidad adecuada para un programa de postgrado.

Una propuesta de proyecto, tesis o disertación varía en su formato, dependiendo del tipo de trabajo que se quiere realizar, así como de los requisitos que exija el profesor o programa que lo solicita. En términos generales, se trata de un documento que incluye los siguientes elementos: (1) la portada, (2) un resumen de la propuesta, (3) un índice de contenidos, (4) el contenido temático, (5) posibles apéndices, (6) las referencias y (7) un currículum vitae del alumno. De los puntos anteriores, el *contenido temático* es el que presenta la descripción detallada del trabajo que se quiere realizar. Por ejemplo, en trabajos que implican la realización de una investigación, esta descripción se realiza agrupando los temas de la propuesta en capítulos, tal como lo ilustra la Tabla 2.

Tabla 2

Estructura normal que se emplea en propuestas de trabajos de investigación

Capítulo	Descripción
Capítulo 1: Introducción	Este capítulo es similar a un resumen, pero de mayor extensión. Sirve para despertar el interés del lector, destacar la relevancia del estudio propuesto y plantear los objetivos que se quieren alcanzar.
Capítulo 2: Revisión de literatura	Este capítulo presenta una síntesis original de teorías y trabajos de investigación empírica sobre el tema al que se refiere el estudio por realizar. Más que ser una recopilación enciclopédica de "todo lo escrito sobre el tema", este capítulo debe ir llevando al lector al descubrimiento de un problema no resuelto por la comunidad científica y que se quiere abordar mediante el estudio propuesto. En investigaciones de carácter positivista, el problema de investigación normalmente "emerge" de la revisión de literatura. Sin embargo, en investigaciones de carácter cualitativo, la revisión de literatura normalmente se realiza en dos momentos distintos: antes de coleccionar los datos y después de coleccionarlos, a manera de confirmación de que las teorías que emergen de los datos coinciden con estudios hechos por otros investigadores.
Capítulo 3: Planteamiento del problema y de la naturaleza del trabajo de investigación	En este capítulo, el investigador procura plantear claramente el problema y la naturaleza del trabajo de investigación que quiere realizar. En estudios de carácter positivista, este capítulo es fundamental, y sirve para precisar cuál es el problema que se quiere investigar, cuáles son las variables que intervienen en el estudio y cuáles son las hipótesis que se quieren comprobar. En estudios de carácter cualitativo, es más inusual el planteamiento de hipótesis, pero no por ello se omite este capítulo. En ocasiones, las investigaciones cualitativas ponen aquí mayor énfasis en describir el marco contextual donde se va a realizar la investigación.
Capítulo 4: Método	El capítulo de método responde a las preguntas: qué es lo que el investigador quiere hacer y cómo lo va a hacer para lograr los objetivos planteados. Normalmente, este capítulo se divide en tres secciones: (a) participantes, que indican el tipo de personas (o entes) que participarán en la investigación; (b) instrumentos, que se refiere a los medios que se emplearán para coleccionar los datos; y (c) procedimientos, que se refiere a los pasos concretos que se seguirán para coleccionar los datos y transformarlos en información que permita responder al problema planteado. Estas secciones pueden cambiar dependiendo de si se realiza una investigación de carácter positivista o cualitativo.
Capítulo 5: Resultados esperados	En este capítulo, el investigador plasma los resultados que espera encontrar en su investigación, así como los posibles alcances y limitaciones del trabajo propuesto.

Es importante señalar que una buena propuesta exige, muchas veces, más tiempo para el investigador. Esto es así cuando un alumno empieza a explorar un tema, por lo que implica el hacer una revisión exhaustiva de la literatura. Idealmente, una propuesta debe incluir también los resultados de pruebas piloto que se hayan realizado. Entre más detallada sea ésta, más seguro el alumno estará de que lo planeado se llevará a cabo sin sorpresas. Sin embargo, hay que tener claro que la planeación de una investigación, como cualquier otra planeación, requiere de un cierto grado de flexibilidad. Es muy probable que cuando se entre a la etapa de desarrollo de la investigación, se presenten situaciones no consideradas durante la planeación. Incluso, es posible que aparezcan resultados que sean de mayor interés que los que originalmente se habían considerado. En su búsqueda, el investigador debe seguir, en la medida de lo posible, la planeación hecha; pero siempre es posible el hacer los cambios necesarios según lo que vaya descubriendo durante el desarrollo de su investigación. En caso de que la propuesta sirva como una especie de "contrato" entre el investigador y el programa académico, el alumno deberá negociar con las autoridades correspondientes sobre cualquier cambio que quiera hacer a su proyecto original.

Elementos de un Reporte de Proyecto, Tesis o Disertación Terminados

Los elementos de un proyecto, tesis o disertación ya terminados son similares a los que se propusieron en la propuesta. Si acaso, en un trabajo ya terminado, se incluyen dos secciones más: una página de aprobación con las firmas de los sinodales y una o dos hojas con dedicatorias y reconocimientos. Así, la estructura de un proyecto, tesis o disertación terminados incluirá los siguientes elementos: (1) la portada, (2) una página de aprobación con las firmas de los sinodales, (3) dedicatorias y reconocimientos, (4) un resumen del trabajo, (5) un índice de contenidos, (6) el contenido temático, (7) posibles apéndices, (8) las referencias y (9) un currículum vitae del alumno. De los puntos anteriores, el *contenido temático* es el que presenta

la descripción detallada del trabajo que se realizó. Por ejemplo, en trabajos que implican la realización de una investigación, esta descripción se realiza agrupando los temas de la propuesta en capítulos, tal como lo ilustra la Tabla 3.

Como se aprecia en dicha tabla, una buena parte de los capítulos redactados en la propuesta son retomados ahora en el reporte final. Sin embargo, algunos cambios deben hacerse. Primeramente, la redacción se hace en tiempo pasado, como narración de aquello que se hizo (y no de aquello que se hará, como en la propuesta). Obviamente, el capítulo de resultados esperados es sustituido por uno de resultados (sólo resultados), y se agrega uno más con la discusión de los mismos. En secciones como la de los participantes, es necesario reportar los tamaños reales de las muestras y no aquellos que se suponía que se iban a tener cuando la propuesta fue elaborada. Más allá de los capítulos, el resumen del trabajo debe ahora contener una descripción de los hallazgos del estudio, y la sección de referencias deberá actualizarse con las fuentes que se citen en los últimos capítulos.

Tabla 3

Estructura normal que se emplea en reportes de trabajos de investigación ya terminados

Capítulo	Descripción
Capítulo 1: Introducción	Este capítulo es similar a un resumen, pero de mayor extensión. Sirve para despertar el interés del lector, destacar la relevancia del estudio realizado y plantear los objetivos que se quisieron alcanzar.
Capítulo 2: Revisión de literatura	Este capítulo presenta una síntesis original de teorías y trabajos de investigación empírica sobre el tema al que se refiere el estudio por realizar. Más que ser una recopilación enciclopédica de "todo lo escrito sobre el tema", este capítulo debe ir llevando al lector al descubrimiento de un problema no resuelto por la comunidad científica y que se quiere abordar mediante el estudio propuesto. En investigaciones de carácter positivista, el problema de investigación normalmente "emerge" de la revisión de literatura. Sin embargo, en investigaciones de carácter cualitativo, la revisión de literatura normalmente se realiza en dos momentos distintos: antes de coleccionar los datos y después de coleccionarlos, a manera de confirmación de que las teorías que emergen de los datos coinciden con estudios hechos por otros investigadores.
Capítulo 3: Planteamiento del problema y de la naturaleza del trabajo de investigación	En este capítulo, el investigador plantea claramente el problema y la naturaleza del trabajo de investigación que se realizó. En estudios de carácter positivista, este capítulo sirve para precisar cuál es el problema que se investigó, cuáles son las variables que intervinieron en el estudio y cuáles son las hipótesis que se quisieron comprobar. En estudios de carácter cualitativo, se suele describir aquí el marco contextual donde se realizó la investigación.
Capítulo 4: Método	El capítulo de método responde a las preguntas: qué es lo que el investigador quiso hacer y cómo lo hizo para lograr los objetivos planteados. Normalmente, este capítulo se divide en tres secciones: (a) participantes, que indican el tipo de personas (o entes) que participaron en la investigación; (b) instrumentos, que se refiere a los medios que se emplearon para coleccionar los datos; y (c) procedimientos, que se refiere a los pasos concretos que se siguieron para coleccionar los datos y transformarlos en información que permita responder al problema planteado.
Capítulo 5: Resultados	En este capítulo, el investigador plasma los resultados de la investigación; no los datos brutos, sino ya procesados en información que nos permita entender el fenómeno de interés.
Capítulo 6: Discusión	El último capítulo tiene como propósito interpretar los resultados, a la luz de estudios previos y de la validez del estudio realizado. En investigaciones de carácter positivista, la pregunta clave es si las hipótesis planteadas son o no son verdaderas. El cierre del capítulo puede hablar de los alcances y limitaciones del trabajo de investigación; y de sugerencias para estudios futuros.

Capítulo 4

Normas para la Presentación Física de Reportes Académicos

En muchas ocasiones, dentro de los medios académicos se escuchan comentarios tales como: "hay que entregar tu trabajo de acuerdo con el manual de la APA" o "tienes que escribir tu tesis siguiendo los preceptos del manual de la APA". Si bien, el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* es un buen marco de referencia para escribir trabajos escolares, reportes de proyectos, tesis o disertaciones, hay que entender que su razón de ser es servir de "guía en la preparación de manuscritos para la publicación en revistas científicas" (American Psychological Association, 2002, p. 315). La misma American Psychological Association (2002) aclara:

El autor de una tesis, una disertación o un trabajo escolar produce un manuscrito "final"; el autor de un artículo de revista científica produce un manuscrito "original para reproducción" (el cual se convertirá en un artículo compuesto en tipografía). Las diferencias entre estos dos tipos de manuscritos ayudan a explicar por qué los requerimientos para las tesis, las disertaciones y los trabajos escolares no son necesariamente idénticos a los de los manuscritos que se presentan para su publicación en una revista científica. (p. 315)

¿Cuáles son, entonces, los lineamientos a seguir en el caso de trabajos escolares? A continuación se establecen algunas normas adoptadas por la Escuela de Graduados en Educación del Tecnológico de Monterrey.

Papel

Aunque muchos trabajos académicos se envían, en la actualidad, a través de medios electrónicos (correo electrónico o plataforma tecnológica), en aquellos casos en que el trabajo se deba entregar en papel, es importante que éste cumpla con las siguientes características:

1. Debe ser de color blanco.
2. Debe ser papel bond o, para tesis y disertaciones, papel de algodón de 10 a 12 kilogramos de peso.
3. Debe ser de tamaño carta, de 8.5 pulgadas (21.59 cm) X 11 pulgadas (27.94 cm).
4. Debe poderse imprimir por un solo lado de la hoja con una orientación vertical.

De estas cuatro normas, la tercera y cuarta son particularmente importantes al configurar la hoja en un procesador de palabra, aspecto a tomar en cuenta incluso si el documento se va a enviar por medios electrónicos. Los estudiantes deben asegurarse que la página del documento que estén enviando esté configurada para que se pueda imprimir en papel tamaño carta y con una orientación vertical. (Ver RUW–2 en el Apéndice B).

Tipo de Letra

El tipo de letra que se emplee en la presentación de trabajos académicos debe tener las siguientes características:

1. Debe tenerse una buena calidad de impresión; impresora láser, de preferencia.
2. Debe tenerse un tipo de letra claro y de un tamaño apropiado. Tres tipos y tamaños recomendables son:

Arial (tamaño 10)

Times (tamaño 12)

Courier (tamaño 10)

Para propósitos de los encabezados de primero y segundo nivel (que más adelante se definirán), los tamaños de letra pueden ser dos puntos mayores que los arriba indicados. (Ver RUW–3 en el Apéndice B).

3. Debe mantenerse el mismo tipo de letra a lo largo del documento.

Márgenes

Para la presentación de trabajos académicos, los márgenes deben configurarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Margen de 3.5 cm en los márgenes izquierdo e inferior.
2. Margen de 3.0 cm en los márgenes derecho y superior.

Márgenes amplios, como los que aquí se indican, permiten que aquellos trabajos (tesis o disertaciones) que vayan a ser encuadrados tengan espacio suficiente para pegar o coser las hojas y para guillotinarlas en caso necesario. (Ver RUW-4 en el Apéndice B).

Paginación

En trabajos escolares, las páginas deben numerarse con números arábigos escritos en la parte central inferior de la página, a partir de la página posterior a la portada, considerando que la portada es la página No. 1.

En reportes de proyectos, tesis de maestría y disertaciones doctorales, las páginas deben numerarse de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1. Deben usarse números romanos, en minúscula (ii, iii, iv, ...), para numerar todas aquellas páginas que van desde la página posterior a la portada hasta el índice o índices (suponiendo que hay índices de figuras y tablas), considerando que la página de la portada es la primera que se cuenta. Estos números se ubicarán en la parte central inferior de la página.
2. Deben usarse números arábigos para numerar todas aquellas páginas del texto propio de la investigación (desde el inicio del "Capítulo 1" hasta la última página del trabajo), comenzando la numeración desde el No. 1. Estos números se ubicarán en la parte central inferior de la página.

La Figura 2 muestra la posición relativa de los márgenes y los números de página dentro de una hoja tamaño carta. (Ver RUW-5 en el Apéndice B).

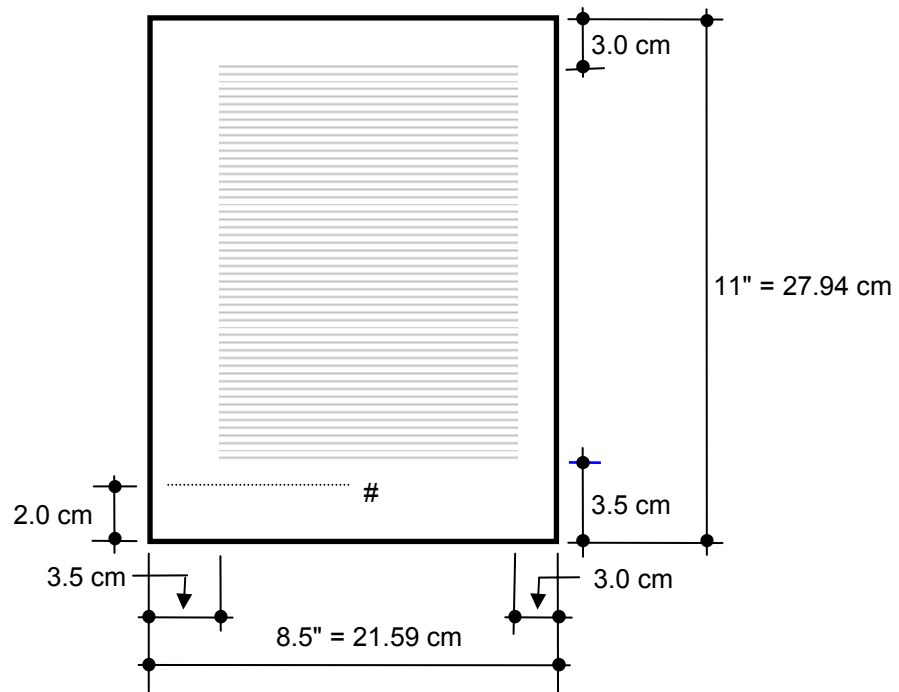


Figura 2. Posición relativa de los márgenes y los números de página dentro de una hoja tamaño carta.

Espaciado

Los reportes de trabajos académicos deben escribirse a doble espacio. Cinco excepciones a esta regla son:

1. El índice puede escribirse a renglón seguido, procurando dejar doble espacio entre capítulo y capítulo, para el caso de reportes de proyectos, tesis y disertaciones.
2. Las citas textuales largas (en bloque) pueden escribirse a renglón seguido.
3. La sección de referencias puede escribirse a renglón seguido para cada referencia en particular, dejando doble espacio entre referencia y referencia.
4. Las tablas o gráficas que así lo requieran, pueden llevar texto a renglón seguido.
5. Los apéndices o glosarios que así lo requieran, pueden escribirse a renglón seguido.

(Ver RUW–6 en el Apéndice B).

Alineación de Texto

Cada párrafo del texto debe estar alineado al margen izquierdo (no usar el "Justify" del procesador de palabra). Las excepciones a esta regla son:

1. Los encabezados o títulos que así lo requieran.
2. Los textos en tablas o figuras que así lo requieran.
3. Las fórmulas o ecuaciones largas que no puedan ser acomodadas dentro del párrafo.

En estos casos, el texto puede ir centrado. (Ver RUW–7 en el Apéndice B).

Sangrías

El primer renglón de cada párrafo del texto debe llevar una sangría de un centímetro medida a partir del margen izquierdo. Las excepciones a esta regla son:

1. El resumen se escribe en un sólo párrafo y no lleva sangría.
2. Las citas textuales largas (en bloque) no requieren que el primer renglón lleve sangría, pero sí requieren que todo el bloque completo se desplace un centímetro a la derecha del margen izquierdo.
3. La sección de referencias lleva sangría francesa para cada referencia. La sangría francesa es aquella en la que el primer renglón va pegado al margen izquierdo, y los subsiguientes renglones del mismo párrafo se desplazan un centímetro hacia la derecha.
4. Cuando se describen varios puntos de un texto a manera de incisos, cada inciso debe llevar sangría francesa (como se está haciendo aquí).

(Ver RUW-8 en el Apéndice B).

Niveles de Encabezados

Los encabezados son títulos que permiten agrupar conjuntos de párrafos (ideas) de acuerdo con un criterio determinado. En el Capítulo 3, se comentaron algunos encabezados típicos que se llegan a emplear en trabajos escolares, reportes de proyectos, tesis y disertaciones. En esta sección se establece el cómo dar formato a dichos encabezados, dependiendo del número de niveles de éstos que haya en un trabajo académico. La Figura 3 muestra tres casos: uno con aquellos trabajos que solamente tienen dos niveles de encabezados (como es el caso de este manual); otro con aquellos trabajos que tienen tres niveles de encabezados; y otro más con aquellos trabajos que tienen cuatro niveles de encabezados.

Caso A: Dos niveles de encabezados:

Primer nivel
(para los títulos de
capítulos o para las
grandes secciones)



**Encabezado Centrado, con Letras Negritas,
Mayúsculas (para las Primeras Letras de
cada Palabra Principal) y Minúsculas**

Segundo nivel
(para las subsecciones)



**Encabezado Pegado a la Izquierda, con
Letras Negritas, Mayúsculas (para las
Primeras Letras de cada Palabra Principal) y
Minúsculas**



Caso B: Tres niveles de encabezados:

Primer nivel
(para los títulos de
capítulos)



**Encabezado Centrado, con Letras Negritas,
Mayúsculas (para las Primeras Letras de
cada Palabra Principal) y Minúsculas**

Segundo nivel
(para las grandes
secciones del capítulo)



**Encabezado Pegado a la Izquierda, con
Letras Negritas, Mayúsculas (para las
Primeras Letras de cada Palabra Principal) y
Minúsculas**

Tercer nivel
(para las subsecciones)



*Encabezado con la misma sangría del
párrafo, con letras cursivas, minúsculas y
con un punto y seguido.*



Figura 3. Modelos de niveles de encabezados.

Caso C: Cuatro niveles de encabezados:

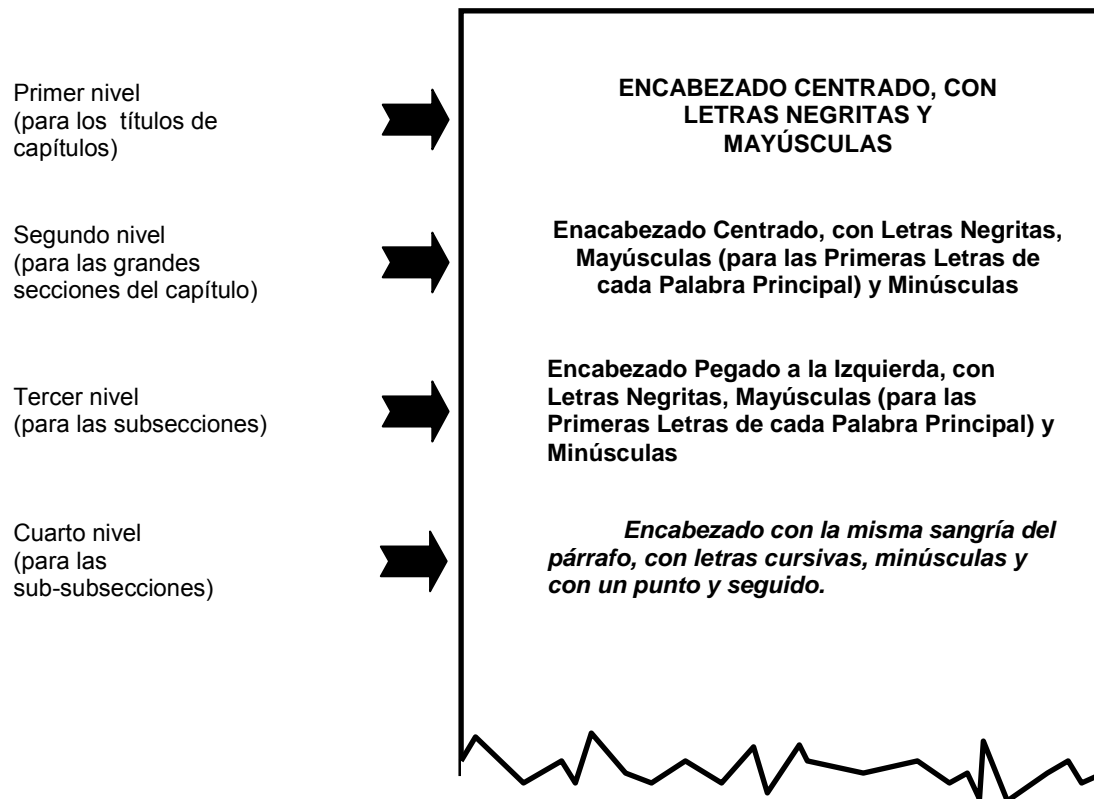


Figura 3. Modelos de niveles de encabezados (continuación).

Tres observaciones son pertinentes para este tema de encabezados:

1. Para los encabezados de primero y segundo nivel, los tamaños de letra pueden ser dos puntos mayores que aquellos que se usen para los párrafos. Así, por ejemplo:

En párrafos se usaría:

Arial (tamaño 10)

Times (tamaño 12)

Courier (tamaño 10)

En encabezados (de 1° y 2° nivel) se usaría:

Arial (tamaño 12)

Times (tamaño 14)

Courier (tamaño 12)

2. Al escribir los encabezados, debe evitarse la práctica de numerar las secciones y subsecciones mediante números separados por puntos (e.g., 1.5, 2.3.2, etc.). En caso de que existan, sólo los capítulos se numeran. El resto de las secciones y subsecciones quedan jerarquizadas por el formato que se les dé y, por ende, no requieren ser numeradas.
3. En trabajos académicos, también debe evitarse la recomendación que da el manual de la APA de poner un encabezado general a todas las páginas, a través de la función "Header". Esto se emplea en propuestas para publicación de artículos, pero no debe usarse en trabajos académicos.

Figuras y Tablas

Los trabajos académicos pueden incluir una variedad de figuras y tablas que deberán estar numeradas en forma consecutiva y acompañadas de un título descriptivo tal como lo prescribe el manual de la APA. Las Figuras 4 y 5 muestran ejemplos de una figura y de una tabla, respectivamente.

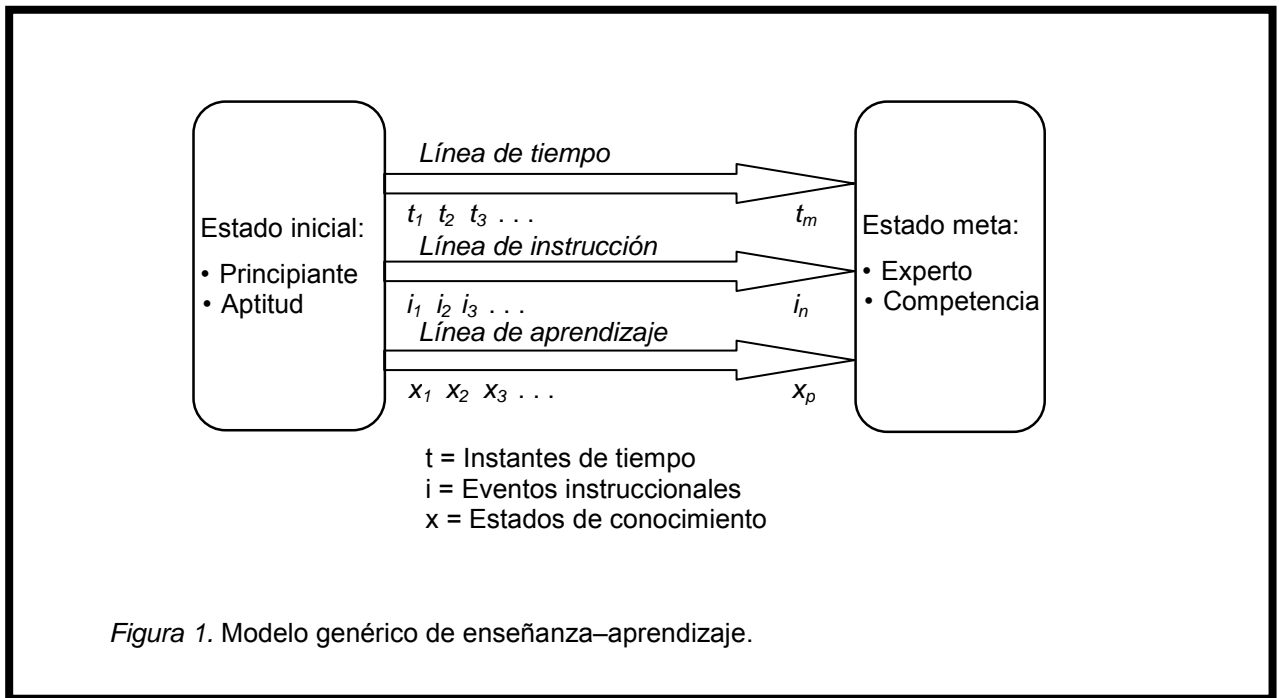


Figura 4. Ejemplo de una figura (el recuadro grueso no es necesario).

Tabla 15

Datos estadísticos descriptivos de las escalas del IEEA y comparación de los coeficientes alfa del IEEA y del LASSI

Escala	IEEA							LASSI
	N de ítems	N de casos	\bar{X}	DE	Máximo	Mínimo	α	α^a
Actitudes	8	541	4.22	.53	5.000	1.750	.70	.72
Motivación	8	535	3.53	.61	5.000	1.625	.73	.81
Administración del tiempo	8	536	3.14	.69	4.875	1.000	.76	.86
Ansiedad	8	541	2.91	.77	5.000	1.000	.80	.81
Concentración	8	539	3.47	.75	5.000	1.125	.86	.84
Procesamiento de la información	8	541	3.58	.67	5.000	1.375	.80	.83
Selección de ideas principales	5	542	3.83	.65	5.000	1.400	.73	.74
Ayudas de estudio	8	545	3.29	.72	4.875	1.375	.71	.68
Autoevaluación	8	541	3.21	.60	4.875	1.125	.71	.75
Preparación y presentación de exámenes	8	542	3.81	.64	5.000	1.750	.80	.83

^a De: *LASSI user's manual*, por Weinstein (1987).

Figura 5. Ejemplo de una tabla (el recuadro grueso no es necesario).

Nota: Para efectos de ejemplificar la presentación de tablas, se muestra ésta como si se tratara de una foto sacada de una publicación, y a eso se debe que en este manual se esté considerando como "figura" lo que en realidad es una tabla.

Algunas recomendaciones útiles para construir figuras o tablas son: no sobresaturarlas de información; evitar que ocupen dos o más páginas, ya que ello puede aumentar significativamente el tiempo y costo de reproducción del trabajo; colocarlas solas, en hojas nuevas, aun cuando la figura o la tabla sean pequeñas y quede mucho espacio libre debajo de ellas; y consultar los libros de Nicol y Pexman (2000 y 2003) para más detalles sobre cómo presentar adecuadamente tablas y figuras.

Citas

Citar un escrito es hacer mención de su uso, ya sea refiriéndose a él como un todo o a una de sus partes. Dos datos que siempre deben aparecer en todo tipo de cita son: el apellido del autor o autores del escrito (sin anotar nombres propios ni iniciales) y la fecha de la publicación. En los casos de citas textuales, otro dato que debe incluirse es la página de donde proviene el texto que se está transcribiendo.

Al citar un escrito, el redactor debe decidir qué tanto quiere destacar al autor al momento de citarlo. Por ejemplo, si alguien quisiera citar una parte del prólogo de este manual, puede hacerlo de la siguiente forma:

Al hablar sobre fondo y forma en trabajos académicos, Valenzuela (2003, p. ii) realiza la siguiente metáfora: "Como si se tratara de una buena comida, tanto el sabor como la presentación de los alimentos son aspectos que se deben cuidar".

o de ésta otra:

Fondo y forma son importantes en trabajos académicos. "Como si se tratara de una buena comida, tanto el sabor como la presentación de los alimentos son aspectos que se deben cuidar" (Valenzuela, 2003, p. ii).

Hay varios tipos de citas:

1. Cita textual o directa: Es cuando se copia literalmente una frase o un párrafo de un escrito.

Este tipo de cita, a su vez, puede clasificarse en dos tipos:

- 1.1. Cita textual corta: Es aquella que contiene menos de 40 palabras. Se coloca entre comillas dentro del párrafo donde se está citando. Por ejemplo:

Un cuestionamiento que se le hace a la educación a distancia es el que se refiere a la manera en que se invierten recursos tecnológicos y su eficiencia para el logro de objetivos de aprendizaje. Como apuntan Fullan y Stiegelbauer (1997, p. 289), "la vergüenza del cambio educativo es el derroche de buenas intenciones y el desperdicio de recursos... La capacidad para producir el cambio y la capacidad para gestar la mejora son dos cuestiones diferentes". En efecto, cuando a veces se observan políticas educativas que quieren dotar de equipos computacionales a todo tipo de escuela, uno se pregunta si el esfuerzo vale la pena cuando hay muchas prioridades que atender, especialmente en nuestros pueblos latinoamericanos. Y es que el cambio, por el cambio mismo, no siempre trae un progreso consigo. Los recursos tecnológicos cumplen sus objetivos en la medida en que facilitan el logro de los objetivos mismos del proceso educativo.

- 1.2. Cita textual larga: Es aquella que contiene 40 ó más palabras. Se escribe en forma de bloque: en un párrafo distinto a aquel en donde se cita, sin comillas, sin sangría, a renglón seguido y desplazando el bloque completo un centímetro a la derecha del margen izquierdo. Por ejemplo:

Si uno de los propósitos de la educación es el de promover personas autodirigidas, autónomas y autorreguladas, los cursos y programas deben estar diseñados de acuerdo con este fin. El lograr lo anterior no es un sueño. Es una necesidad en esta era del conocimiento. White y Baird (1991, p. 146) lo dejan entrever de una manera especial:

En las frías recámaras de piedra y envueltos en sus túnicas, los alquimistas, científicos empíricos de la Edad Media, buscaban la fuente de la vida: la piedra filosofal. Su noble búsqueda estaba predestinada al fracaso. Poco a poco, degeneró en intentos de convertir cualquier metal en oro. A medida que los fracasos acontecían, sus esfuerzos eran objeto de burlas. El fin llegó cuando los fracasos estuvieron acompañados de charlatanería y decepción deliberada. ¿Es la idea de "aprender a aprender" la piedra filosofal de la educación? ¿Es esta noble búsqueda un absurdo y está condenada al fracaso? ¿Se devaluará y terminará en intentos fraudulentos de conseguir fondos para investigación bajo falsas premisas? ¿Dentro de medio siglo los educadores reirán de nuestros débiles y alquímicos intentos de desarrollar el intelecto? Al menos ellos deberán admirar nuestras intenciones, porque nada en la educación es más noble que la meta de desarrollar las habilidades de nuestros alumnos, al grado que ellos lleguen a ser independientes de nosotros, sus maestros, y logren tener el potencial de sobrepasar nuestros conocimientos y comprensión.

2. Cita contextual o indirecta: Es cuando se parafrasea al autor o se presenta un resumen breve de un escrito. Por ejemplo:

Al respecto, Mason (1998) se pregunta: ¿es la llegada de la educación global una amenaza o una promesa? Su respuesta es simple: ninguna de las dos. Mason no encuentra evidencia de que una o varias instituciones se estén preparando para acaparar, a gran escala, el mercado educativo. Distinto al mercado de los refrescos de soda, dice Mason, la educación difícilmente será dominada por proveedores gigantes. ¿Por qué? Simplemente porque la tarea es muy difícil, no hay mucho dinero que ganar y hay muchos asuntos complejos que manejar. La educación a distancia, al igual que la presencial, no admite tantas ganancias como muchos podrían pensar.

3. Cita de cita: Es cuando se cita a un autor que, a su vez, está citando a otro autor. La cita puede ser textual o contextual, siendo los lineamientos de los dos casos anteriores aún aplicables. Por ejemplo:

En 1774, en un escrito que titulara "Observaciones en relación a los salvajes de Norte América", Benjamín Franklin (citado por Adams, 1966, pp. 12-13) escribió:

Un ejemplo de esto ocurrió en el tratado de Lancaster, en Pennsylvania, en el año de 1774, entre el gobierno de Virginia y las Seis Naciones. Después de que el tema principal de la agenda estuvo establecido, los comisionados de Virginia informaron a los indios, mediante un discurso, que en Williamsburg había una universidad con fondos para educar jóvenes indios; y que, si las Seis Naciones enviaban a la institución a media docena de sus jóvenes, el gobierno se encargaría de que ellos estuvieran bien atendidos e instruidos en todos los aprendizajes de los hombres blancos. Es una regla de cortesía de los indios el no contestar una propuesta pública el mismo día en que ésta ha sido hecha. Ellos creen que esto equivaldría a tratar las cosas a la ligera; y ellos muestran su respeto cuando emplean tiempo para considerar las cosas como algo importante. Por eso, los indios difirieron su respuesta para el día siguiente. Su vocero inició expresando gratitud por el generoso gesto del gobierno de Virginia al hacerles esta propuesta, y continuó: "Hasta donde sabemos, ustedes valoran mucho el tipo de aprendizaje que es enseñado en esas universidades y reconocemos que el sostenimiento de nuestros jóvenes varones, mientras estén ahí, sería muy costoso para ustedes. Nosotros estamos convencidos de que ustedes quieren hacernos un bien con su propuesta; y se los agradecemos desde el fondo de nuestro corazón. Pero ustedes, que son personas sabias, deben saber que naciones distintas tienen distintas concepciones de las cosas; y, por ello, no van a tomar a mal que les digamos que nuestras ideas sobre educación no son iguales a las suyas. Nosotros hemos tenido alguna experiencia al respecto: varios de nuestros jóvenes fueron en alguna ocasión instruidos formalmente en las ciencias de los hombres blancos pero, cuando regresaron con nosotros, ellos eran malos corredores, ignorantes de cualquier forma de sobrevivir en los bosques e incapaces de soportar el frío o el hambre; no sabían cómo construir una tienda de campaña, cómo cazar un venado, ni cómo matar a un enemigo; hablaban incorrectamente nuestro idioma y, por todo esto, no fueron aptos para ser ni cazadores, ni guerreros, ni consejeros; ellos eran totalmente... buenos para nada. Nosotros nos sentimos no menos obligados ante su gentil oferta, la cual queremos declinar; y, para demostrar nuestro profundo agradecimiento, si los señores de Virginia aceptaran el enviarnos una docena de sus hijos, nosotros nos encargaremos con mucho cuidado de su educación, los instruiremos en todo lo que sabemos y haremos de ellos unos hombres de verdad".

Referencias

Por su parte, una referencia es el conjunto de datos que permiten localizar un documento determinado a todos aquellos lectores que estén interesados en profundizar más en el tema. La sección de referencias se incluye al término del trabajo académico; y muestra, en orden alfabético de autores, a todos aquellos (y sólo aquellos) documentos que fueron citados en el cuerpo del trabajo. Las referencias se escriben usando sangría francesa (desfasando un centímetro los renglones subsiguientes al primero), a renglón seguido dentro de la referencia, y dejando doble espacio entre cada referencia. Dependiendo del tipo de documento que se haya citado, la construcción de cada referencia requiere la colocación de ciertos tipos de datos en un orden determinado. Algunos ejemplos son:

1. Referencia de un libro:

Fullan, M. G. y Stiegelbauer, S. (1997). *El cambio educativo: Guía de planeación para maestros*. Distrito Federal, México: Trillas.

2. Referencia de un capítulo dentro de un libro editado:

Cruz, C. (2001). The virtual university: Customized education in a nutshell. En P. S. Goodman (Ed.), *Technology enhanced learning: Opportunities for change* (pp. 183–201). Mahwah, NJ, EE.UU.: Erlbaum.

3. Referencia de un artículo de revista especializada:

Gunawardena, C., Lowe, C. y Anderson, T. (1997). Analysis of a global online debate and the development of an interaction analysis model for examining social construction of knowledge in computer conferencing. *Journal of Educational Computing Research*, 17, 395–429.

4. Referencia de una disertación doctoral:

Valenzuela González, J. R. (1998). The effects of the relationship between students' level of strategic learning and their evaluation of instructor characteristics on academic achievement. (Disertación doctoral, Universidad de Texas en Austin, 1998). *Dissertation Abstracts International*, A 59 (06). (University Microfilms No. AAT 9838147)

5. Referencia de una ponencia en un congreso:

Pintrich, P. R. y Garcia, T. (1992, abril). *An integrated model of motivation and self-regulated learning*. Documento presentado en la reunión anual de la American Educational Research Association, San Francisco, EE.UU.

6. Referencia de un informe técnico:

McKeachie, W. J., Pintrich, P. R., Lin, Y.-G., Smith, D. A. F. y Sharma, R. (1990). *Teaching and learning in the college classroom: A review of the research literature* (2a. ed.) (Informe No. 90-B-003.1). Ann Arbor, MI, EE.UU.: University of Michigan, National Center for Research to Improve Postsecondary Teaching and Learning.

7. Referencia de un documento consultado en Internet:

International Data Corporation. (2001, abril 26). *eLearning is burgeoning*. Consulta realizada el 31 de octubre de 2001, en <http://www.idc.com:8080/ebusinesstrends/ebt20010426.stm>

Los ejemplos anteriores de citas y referencias son apenas una pequeña muestra de los distintos modelos que presenta el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. Las normas que el manual de la APA ofrece para citar documentos y escribir referencias son muy detalladas y requieren mucha atención por parte del estudiante que presente un trabajo.

Capítulo 5

Normas para la Presentación de Secciones Específicas de Reportes de Proyectos, Tesis y Disertaciones

En este capítulo se indican normas para la presentación de secciones específicas de trabajos académicos. Obviamente, no todas las secciones son aplicables para todos los trabajos. Un trabajo escolar, para una materia determinada, sólo requiere de una portada, del contenido temático y de la sección de referencias. En contraste, una disertación doctoral lleva muchos más elementos. Dependiendo de la naturaleza de cada trabajo, se incorporarán más o menos secciones de las aquí indicadas.

Portada

La Figura 6 presenta un formato de portada que debe incluirse en reportes de proyectos, tesis y disertaciones. Una estructura similar puede emplearse para el caso de portadas para trabajos escolares.


	
TECNOLÓGICO DE MONTERREY.	
Universidad Virtual Escuela de Graduados en Educación	
Título del Trabajo	
PROYECTO/TESIS/DISERTACIÓN	
Que para obtener el grado de:	
Nombre de la Programa	
Presenta:	
Nombre del Alumno	
Asesor:	
Nombre del Asesor	
Ciudad, Estado, País	Mes, Año

Figura 6. Formato de portada en reportes de proyectos, tesis y disertaciones.

Página de Aprobación con las Firmas de los Sinodales

Esta página normalmente se incluye en trabajos de tesis y disertaciones una vez que el examen de grado se ha realizado, que las correcciones solicitadas se han hecho y que los sinodales han dado su firma para certificar que el reporte final es *acceptable*. Cabe aclarar que esta página no es de carácter obligatorio en todos los programas académicos, razón por la que los alumnos deberán verificar con sus directores la pertinencia de incluirla. En caso de que sí se requiera, esta página se agrega una vez que el reporte se va a llevar a empastar, con el fin de entregar posteriormente las copias necesarias a la biblioteca de la universidad y a los sinodales. La Figura 7 muestra un formato de esta página.

Título del Trabajo
por
Nombre del Alumno

Aprobado por los sinodales:

Nombre del Sinodal 1

Nombre del Sinodal 2

Nombre del Sinodal 3

Fecha del examen de grado

Figura 7. Formato de la página de aprobación con las firmas de los sinodales.

Dedicatorias y Reconocimientos

Esta sección debe comprender no más de dos páginas. Por lo general, las dedicatorias están dirigidas a familiares y amigos; mientras que los reconocimientos están dirigidos al asesor del trabajo, a sinodales, a profesores y a instituciones que colaboraron en la realización del mismo.

Resumen

El resumen (también conocido como "abstract", por su denominación en el inglés) es un párrafo que explica brevemente todo el contenido del trabajo que se está presentando: el propósito del trabajo, el marco teórico del cual parte, el contexto en el que el proyecto o la investigación fueron realizados, los procedimientos que se siguieron y los hallazgos del estudio.

La página del resumen debe llevar, centrado, en la parte superior de la hoja, el título del trabajo; posteriormente, la palabra "Resumen" también centrada; y, por último, el texto mismo del resumen escrito en un solo párrafo sin sangría inicial.

Mientras que el manual de la APA establece que el resumen de un artículo científico no debe exceder de 120 palabras, los requerimientos de *Dissertation Abstracts International* definen un límite máximo de 350 palabras para disertaciones doctorales. Para propósitos de establecer un estándar, podemos decir que la longitud del resumen en el reporte de un proyecto, en una tesis o en una disertación debe tener entre 150 y 350 palabras.

Índice

El índice muestra una relación de todos los encabezados de distinto nivel que aparecen en el cuerpo del trabajo. Cada encabezado representa un apartado en que el trabajo ha sido dividido. A su vez, cada apartado va acompañado del número de la página en que da comienzo.

La Figura 8 muestra un formato del índice de un trabajo compuesto de capítulos, secciones y subsecciones (tres niveles de encabezados). Como ahí puede observarse, la forma de distinguir el nivel del encabezado está dada por su distancia al margen izquierdo. Siendo los capítulos encabezados de primer nivel, éstos van pegados al margen izquierdo. Las secciones van desfasadas un centímetro del margen izquierdo por ser encabezados de segundo nivel. Finalmente, las subsecciones van desfasadas dos centímetros del margen izquierdo por ser encabezados de tercer nivel.

Otro aspecto que se debe cuidar al escribir el índice es el relativo a la forma de transcribir los encabezados. Mientras que dentro del cuerpo del trabajo, ciertos encabezados llevan las palabras principales con mayúsculas en sus primeras letras, al momento de escribirlas en el índice se deben escribir sólo con minúsculas (excepto la primera letra de la oración y aquellas palabras que sean nombres propios). Así, por ejemplo, si el título de un capítulo es:

**Normas para la Presentación de Secciones Específicas de Reportes de
Proyectos, Tesis y Disertaciones**

en el índice deberá escribirse así:

Normas para la presentación de secciones específicas de reportes de proyectos, tesis y disertaciones #

Adicional al índice de temas, queda opcional para el alumno el construir un índice de figuras y un índice de tablas que permitan al lector una más rápida ubicación de las mismas. Los índices de figuras y tablas se acostumbran cuando hay un buen número de éstas dentro del texto principal del trabajo que se está presentando. Estos índices se construyen con el mismo formato del índice de temas, y se siguen numerando con números romanos.

Índice	
Capítulo 1: Título	#
Sección	#
Sección	#
Subsección	#
Subsección	#
Sección	#
Capítulo 2: Título	#
Sección	#
Subsección	#
Subsección	#
Sección	#
Subsección	#
Subsección	#
Subsección	#
etc.	

Figura 8. Formato de un índice.

Apéndices

Los apéndices son aquellas partes del reporte en donde se incluyen conceptos o documentos que no son fundamentales durante la lectura del texto, pero que sí fueron importantes para el trabajo que se realizó y que pueden consultarse si el lector así lo desea.

Los apéndices se ordenan alfabéticamente. Cada apéndice debe llevar la palabra "Apéndice" y su título en forma centrada, como si se tratara de un capítulo (seguir los preceptos dados acerca de los niveles de encabezados). Por ejemplo:

<p>Apéndice A</p> <p>Carta de Consentimiento</p>
--

<p>Apéndice B</p> <p>Cuestionario para Evaluar Actitudes</p>
--

Referencias

La sección de referencias incluye todos aquellos libros, artículos y otras fuentes de información, que hayan sido usados para el trabajo académico y que hayan sido mencionados en el cuerpo del trabajo. Las referencias debe escribirse de acuerdo con las indicaciones de forma dadas en el Capítulo 4 de este manual y siguiendo los preceptos del *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*.

Curriculum Vitae

La última sección de un reporte de proyecto, tesis o disertación consiste en un breve curriculum vitae del autor del trabajo. Es una forma de decir al lector un poco acerca de la historia personal del autor. Este curriculum vitae debe ser escrito en un máximo de dos páginas

y la redacción debe hacerse como si se estuviera escribiendo una sinopsis de la vida del autor para la contraportada de un libro. Por ejemplo:

Originario de la Ciudad de México, Jaime Ricardo Valenzuela González realizó sus estudios profesionales de Ingeniería Civil en la Escuela de Ingeniería de la Universidad La Salle. Posteriormente, en la misma institución, realizó sus estudios de Maestría en Enseñanza Superior. Gracias al apoyo del Programa Fulbright y de la Fundación Ford–MacArthur, realizó sus estudios de maestría y doctorado en Psicología Educativa en la Universidad de Texas en Austin. Su experiencia de trabajo ha girado, primordialmente, alrededor del campo educativo. Como docente, ha impartido diversas materias en las áreas de matemáticas, física, psicología, educación y metodología de la investigación y evaluación; ha sido profesor de alumnos de preparatoria, licenciatura, maestría, doctorado y educación continua; y ha trabajado tanto en instituciones públicas, como privadas. Como investigador, sus proyectos han estado asociados con las áreas de educación en las matemáticas, evaluación del desempeño docente, aprendizaje estratégico, desarrollo de habilidades del pensamiento, emoción y motivación en los procesos educativos y educación a distancia. Como consultor independiente, ha realizado diversos trabajos a empresas e instituciones educativas, con una orientación principal al desarrollo del factor humano de las organizaciones. Finalmente, como administrador educativo, ha ocupado los cargos de Coordinador del Departamento de Física y Matemáticas y Secretario Académico de la Escuela de Ingeniería de la Universidad La Salle; Vicerrector Académico de la Universidad La Salle Morelia; y Director del Departamento de Investigación y Director del Programa de Doctorado en Innovación y Tecnología Educativas, de la Universidad Virtual, del Sistema Tecnológico de Monterrey.

Capítulo 6

Aspectos por Mantener y Aquellos que se Pueden Cambiar del Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association, al Momento de Escribir un Reporte Académico

Son muchos los medios que empleamos para comunicar nuestras ideas. Mientras que un investigador escribe artículos para ser publicados en revistas especializadas, un profesor escribe libros que puedan servir como textos para sus cursos. Los alumnos, por su parte, tienen también la función de comunicar los hallazgos de sus investigaciones, sean éstas meramente documentales o resultado de una investigación fáctica. A través de un trabajo escolar o de una disertación doctoral, los alumnos comunican a sus maestros sus ideas, a manera de prueba tangible de los aprendizajes logrados.

Para efectos de comunicación, diversos grupos profesionales definen sus propias normas acerca de cómo redactar y presentar un trabajo. Ejemplos de ellos son el *MLA handbook for writers of research papers*, el *American Medical Association manual of style* y el *New York Times manual of style and usage*.

¿Cuál es "la norma a seguir" en el terreno de la educación? Como en muchas otras disciplinas, no siempre hay consenso acerca del manual que "debe" emplearse en publicaciones de carácter pedagógico. Un estilo que ha sido adoptado en el terreno educativo, y que de hecho ha adoptado la Escuela de Graduados en Educación del Tecnológico de Monterrey, es el que establece la American Psychological Association (APA) para la publicación de sus *journals*.

El *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* surge, en un inicio, únicamente para normar la presentación de artículos publicados en revistas de la APA. Con el tiempo, se generaliza su uso para normar la presentación no sólo de artículos en

journals, sino también de libros, ponencias en congresos y muchos otros documentos; y no sólo dentro del terreno de la psicología, sino también dentro del terreno de la educación y de muchas otras ciencias sociales. En el año 2001, se publica la quinta edición, la cual se traduce y adapta al español en el 2002, dando como resultado un manual de 433 páginas.

El *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* consta de nueve capítulos:

- Capítulo 1: Contenido y organización de un manuscrito. Este capítulo describe las características de diversos tipos de artículos, así como las partes de las que generalmente se conforma un manuscrito
- Capítulo 2: Expresión de ideas y reducción de discriminaciones en el lenguaje. Este capítulo señala las características que debe tener el estilo de redacción científico, algunas normas gramaticales a tener en consideración, así como varias pautas para reducir discriminaciones en el lenguaje. Este capítulo es uno de los que más ha tenido cambios en la versión en español, respecto de la original en inglés, por la adaptación que se ha hecho a nuestro idioma.
- Capítulo 3: Estilo editorial de la APA. Este capítulo describe diversos lineamientos para mantener un mismo estilo editorial en los manuscritos que se presentan para fines de publicación. Los lineamientos incluyen aspectos tales como el uso de encabezados, la forma de citar escritos, la presentación de tablas y figuras, la elaboración de apéndices, etc. Aunque asociado a aspectos gramaticales, en este capítulo se incluyen también lineamientos sobre el uso de signos de puntuación, ortografía y uso de mayúsculas, con las adaptaciones correspondientes a las reglas del idioma español.
- Capítulo 4: Lista de referencias. Este capítulo proporciona lineamientos para escribir diversos tipos de referencias: libros, artículos de revistas especializadas, documentos de Internet, ponencias en congresos, etc.

- Capítulo 5: Preparación del manuscrito y documento de muestra. Este capítulo proporciona lineamientos para la presentación física de un manuscrito. Incluye aspectos tales como el tipo de papel y tipografía que se deben usar, los márgenes que hay que dejar, el espaciado de los párrafos, el uso de sangrías, etc.
- Capítulo 6: Material distinto a los artículos de revista científica. Este capítulo señala diferencias entre lo que implica escribir un manuscrito para su posible publicación en una revista científica, y lo que implica escribir una tesis, una disertación o un trabajo escolar.
- Capítulo 7: Aceptación y producción del manuscrito. Este capítulo describe el procedimiento que se sigue en las revistas que publica la American Psychological Association al recibir los manuscritos, revisarlos, corregir pruebas y darle seguimiento al artículo después que se ha publicado.
- Capítulo 8: Programa de revistas científicas de la American Psychological Association. Este capítulo describe las políticas que rigen a las revistas científicas que publica la APA y el manejo editorial que se hace de los manuscritos.
- Capítulo 9: Bibliografía. Este capítulo presenta una extensa bibliografía sobre aspectos relacionados con el estilo de redacción y la presentación de documentos para su publicación.

Como se puede apreciar en esta breve descripción de capítulos, no todos los contenidos del *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* son necesariamente de utilidad para el estudiante universitario. El manual de la APA se crea para que aquellos que quieran publicar artículos en revistas de la APA sepan cómo presentar sus manuscritos. Obviamente, un trabajo escolar o una tesis de maestría siguen una lógica de construcción muy distinta a la de un artículo científico. Hay que tomar en cuenta esto al momento de determinar qué cosas serán de utilidad del manual de la APA, y qué cosas no lo son. Mientras que los manuscritos originales para reproducción tienen una vida corta (sólo

mientras lo leen los editores, revisores y compositores tipógrafos), los manuscritos finales (como los trabajos escolares, las tesis y las disertaciones) tienen una vida larga: éstos últimos llegan a los lectores en la forma exacta en la que se les ha preparado.

De la reflexión anterior, cabe preguntarse: ¿cuáles de todos los preceptos del manual de la APA deben conservarse y cuáles pueden cambiarse al momento de escribir una tesis o una disertación? Algunos preceptos comentados en capítulos previos provienen de los lineamientos del manual APA, pero otros no. La Tabla 4 presenta algunas recomendaciones más detalladas sobre qué aspectos mantener y qué cambiar de dicho manual.

Tabla 4

Recomendaciones sobre aspectos a tomar en cuenta del Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association para trabajos académicos

Tema	Normas del manual de la APA (2002)	Recomendaciones para trabajos académicos
Partes de un manuscrito	pp. 7 – 24	Para definir las partes de un trabajo académico, es preferible seguir las indicaciones del Capítulo 3 de este manual.
Estilo de redacción	pp. 28 – 37	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Gramática	pp. 37 – 56	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Pautas para reducir discriminaciones en el lenguaje	pp. 56 – 70	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Puntuación	pp. 88 – 98	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Ortografía	pp. 98 – 109	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Mayúsculas	pp. 109 – 116	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Cursivas	pp. 119 – 128	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Abreviaturas	pp. 112 – 114, 117 – 123	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Encabezados y series	pp. 128 – 133	Para los niveles de encabezados, es preferible seguir las indicaciones del Capítulo 4 de este manual. Para la seriación, seguir los preceptos ahí establecidos.
Citación textual	pp. 133 – 138	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Números	pp. 138 – 145	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Conversión al sistema métrico	pp. 145 – 152	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Material estadístico y matemático	pp. 152 – 160	Seguir los preceptos ahí establecidos.

Tabla 4 (continuación)

Tema	Normas del manual de la APA (2002)	Recomendaciones para trabajos académicos
Tablas	pp. 160 – 183	Seguir los preceptos ahí establecidos. Dos excepciones son: 1. Las tablas deben ir en la siguiente hoja de aquella en que fueron citadas, a diferencia de lo que propone el manual de la APA de enviarlas hasta el final del manuscrito. 2. Siempre y cuando no se sature la tabla con mucha información, es permisible que algunas tablas vayan escritas a renglón seguido.
Figuras	pp. 184 – 208	Seguir los preceptos ahí establecidos. Dos excepciones son: 1. Las figuras deben ir en la siguiente hoja de aquella en que fueron citadas, a diferencia de lo que propone el manual de la APA de enviarlas hasta el final del manuscrito. 2. Siempre y cuando no se sature la figura con mucha información, es permisible que algunas figuras vayan escritas a renglón seguido.
Notas de pie de página y otras notas	pp. 209 – 212	Seguir los preceptos ahí establecidos, aunque es deseable evitar su uso en la medida de lo posible.
Apéndices	pp. 212 – 214	Seguir los preceptos ahí establecidos. Una excepción es la posibilidad de que algunos apéndices vayan escritos a renglón seguido.
Citas de referencia en el texto	pp. 214 – 221	Seguir los preceptos ahí establecidos.
Lista de referencias	pp. 223 – 276	Seguir los preceptos ahí establecidos. Dos excepciones son: 1. La sección de referencias puede escribirse a renglón seguido para cada referencia en particular, dejando doble espacio entre referencia y referencia. 2. La sección de referencias lleva sangría francesa de un centímetro.
Indicaciones generales para la presentación del manuscrito en papel	pp. 278 – 296	Para la presentación del reporte final en papel, es preferible seguir las indicaciones de los Capítulos 4 y 5 de este manual. Para asuntos no considerados esos capítulos, seguir los preceptos establecidos por el manual de la APA.

Apéndice A

Recursos Bibliográficos Básicos para el Estudiante de Postgrado

¿Cuáles son los libros que un estudiante debe tener siempre a la mano cuando está estudiando o investigando? Normalmente, cuando se está escribiendo un documento, uno se acerca un buen diccionario. Si está leyendo en inglés, un diccionario inglés–español no sobra. Pero... ¿qué más se necesita?

En general, hay muchos recursos que uno debe tener a la mano para el trabajo académico. Lo que sigue es un listado de posibles recursos que pueden apoyar la labor de los estudiantes. Es un listado que conviene tener en mente, para tratar de adquirirlos, poco a poco, siempre que el bolsillo lo permita. Así, pues, algunos libros que no deben faltar en la biblioteca personal son:

1. Diccionario del idioma español: la referencia obligada es:

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22a. ed.). Madrid, España: Espasa Calpe.

Este diccionario es el punto de referencia obligado para todos aquellos que hablamos español.

2. Libros sobre el uso del idioma español: no basta con tener un diccionario del idioma español. Frecuentemente surgen dudas sobre cómo usar las palabras o sobre la correcta aplicación de las reglas gramaticales y ortográficas. Las siguientes referencias son altamente recomendables:

Bosque, I. y Demonte, V. (Eds.). (1999). *Gramática descriptiva de la lengua española* (3 volúmenes). Madrid, España: Espasa Calpe.

Cárdenas, A. (1999). *Diccionario ortográfico Porrúa* (2a. ed.). Distrito Federal, México: Porrúa.

Moliner, M. (1998). *Diccionario de uso del español* (2 volúmenes) (2a. ed.). Madrid, España: Gredos.

- Real Academia Española. (1999). *Ortografía de la lengua española* (edición revisada por las Academias de la Lengua Española). Madrid, España: Espasa Calpe.
- Seco, M. (1992). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Distrito Federal, Distrito Federal, México: Espasa Calpe.
- Seco, M., Andrés, O. & Ramos, G. (1999). *Diccionario del español actual* (2 volúmenes). Madrid, España: Aguilar.
3. Libros de redacción: algunas recomendaciones son:
- Basulto, H. (1996). *Mensajes idiomáticos* (4 volúmenes: ¡Atención al vocabulario!; ¡Aplique la gramática!; ¡Cuide su ortografía!; y ¡Mejore su redacción!) (2a. ed.). Distrito Federal, México: Trillas.
- Reader's Digest. (Eds.). (1982). *La fuerza de las palabras: Cómo hablar y escribir para triunfar* (6a. ed.). Distrito Federal, México: Reader's Digest.
- Reader's Digest. (Eds.). (1996). *Hablar y escribir bien: La llave del éxito*. Distrito Federal, México: Reader's Digest.
- Saad, A. M. (1990). *Manual del redactor*. Distrito Federal, México: Diana.
4. Libros de redacción de estilo científico: el estilo científico de redacción tiene sus propias reglas y es importante familiarizarse con ellas. Algunas recomendaciones son:
- American Psychological Association. (2002). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (2a. ed. en español de la 5a. ed. en inglés). Distrito Federal, México: Manual Moderno.
- Cone, J. D. y Foster, S. L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish*. Washington, DC, EE.UU.: APA.
- González, S. (1990). *Manual de redacción e investigación documental* (4a. ed.). Distrito Federal, México: Trillas.
- Ibáñez, B. (1990). *Manual para la elaboración de tesis*. Distrito Federal, México: Trillas.
- Nicol, A. M. y Pexman, P. M. (2000). *Presenting your findings: A practical guide for creating tables* (2a. ed.). Washington, DC, EE.UU.: American Psychological Association.
- Schmelkes, C. (1998). *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis)* (2a. ed.). Distrito Federal, México: Oxford University Press.
- Sternberg, R. J. (2003). *The psychologist's companion: A guide to scientific writing for students and researchers* (4a. ed.). Cambridge, United Kingdom: Cambridge University Press.

5. Otros diccionarios del idioma español: para el trabajo de redacción, muchas veces es bueno tener a la mano otro tipo de diccionarios con funciones específicas. Ejemplos de esto son:

Blecua, J. M. (Ed.). (1999). *Diccionario general de sinónimos y antónimos: Lengua española*. Barcelona, España: Vox.

Corominas, J. (1973). *Breve diccionario etimológico de la lengua española* (3a. ed.). Madrid, España: Gredos.

Corripio, F. (1994). *Diccionario de ideas afines* (4a. ed.). Barcelona, España: Herder.

Rodríguez, S. (1998). *Diccionario etimológico griego-latín del español* (5a. ed.). Distrito Federal, México: Esfinge.

6. Diccionarios de otros idiomas: si muchas de las referencias que se estarán consultando están escritas en otros idiomas, es recomendable que uno cuente con diccionarios de dichos idiomas, así como diccionarios de traducción al español. Para el caso del idioma inglés, dos buenas referencias son:

García-Pelayo, R. (Ed.). (1983). *Larousse diccionario moderno español-inglés*. Distrito Federal, México: Larousse.

Longman dictionary of American English. (1983). White Plains, NY, EE.UU.: Longman.

7. Enciclopedias: una buena enciclopedia es fundamental para todo trabajo académico. Con ella, uno puede consultar información de carácter general que pueda llegar a necesitar.
8. Diccionarios especializados en una disciplina: el uso de las palabras varía entre el español normal y el que usan los científicos asociados a una disciplina. El contar con diccionarios especializados en pedagogía, psicología, filosofía y otras disciplinas, es fundamental para quien trabaja en el área de educación.

Ejemplos de diccionarios útiles para el área de metodología de la investigación son:

Everitt, B. S. y Wykes, T. (2001). *Diccionario de estadística para psicólogos*. Barcelona, España: Ariel.

Mucchielli, A. (Ed.). (1996). *Diccionario de métodos cualitativos en ciencias humanas y sociales*. Madrid, España: Síntesis.

Vogt, W. P. (1999). *Dictionary of statistics and methodology: A nontechnical guide for the social sciences* (2nd ed.). Thousand Oaks, CA, EE.UU.: Sage.

Ejemplos de otros diccionarios especializados son:

Abbagnano, N. (1974). *Diccionario de filosofía* (2a. ed.). Distrito Federal, México: Fondo de Cultura Económica.

Dorsch, F. (1991). *Diccionario de psicología* (6a. ed.). Barcelona, España: Herder.

Laeng, M. (1982). *Vocabulario de pedagogía* (3a. ed.). Barcelona, España: Herder.

Reber, A. S. (1985). *The Penguin dictionary of psychology*. London: Penguin.

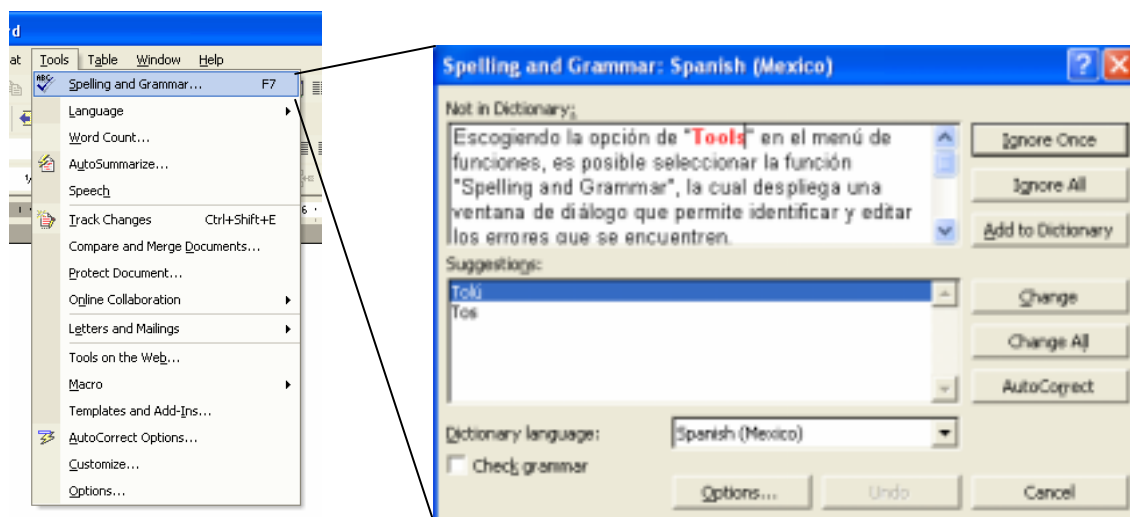
9. Otros libros de referencia: Muchos otros libros de referencia pueden incluirse en estas recomendaciones. La biblioteca del académico se podrá enriquecer si cuenta con un libro de citas o frases célebres, un libro de anécdotas, un almanaque, manuales para el uso de sistemas de cómputo, directorios (de asociaciones profesionales o de páginas de Internet), manuales sobre instrumentos de medición, etc.

Apéndice B

Recomendaciones sobre el Uso de Microsoft® Word

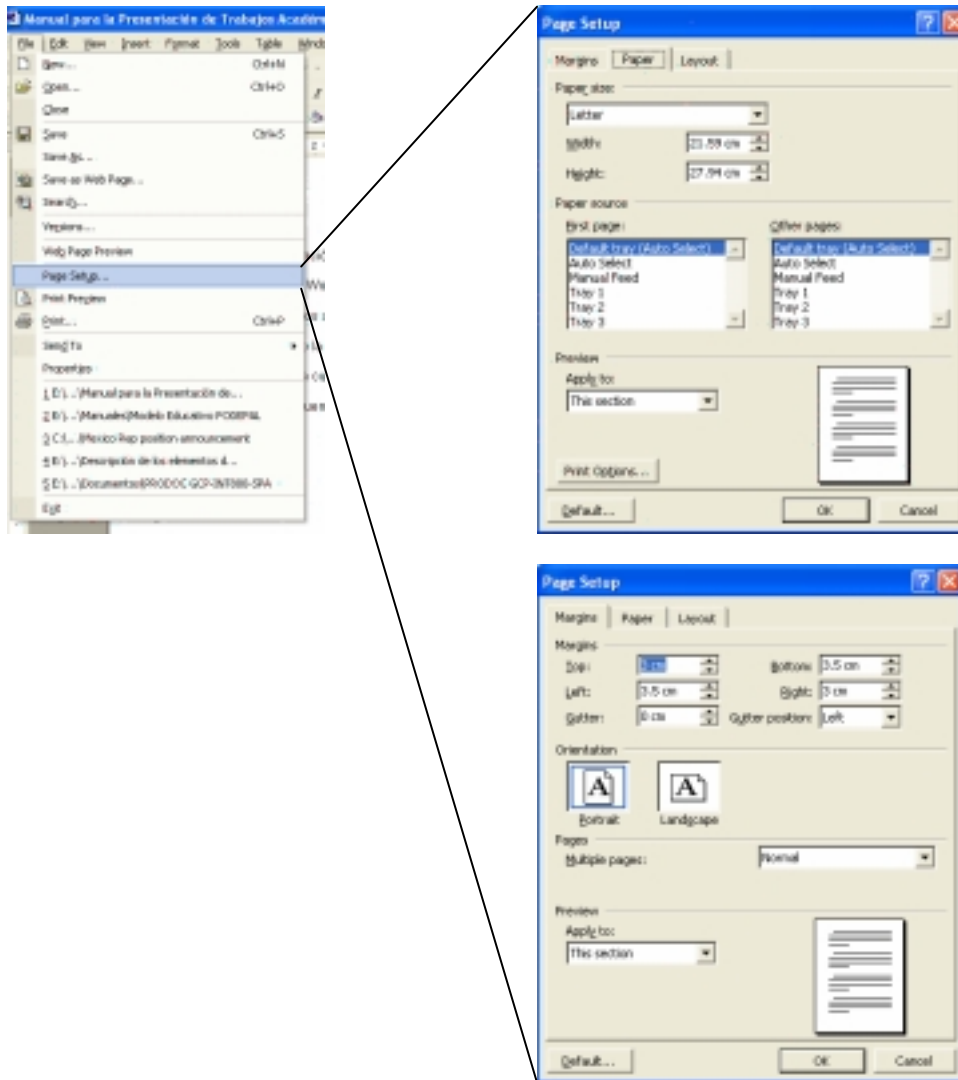
RUW-1

Microsoft® Word permite verificar la correcta escritura de un texto, detectando palabras que no se encuentran dentro de los diccionarios del idioma español. A pesar de lo útil que resulta esta herramienta, es preciso señalar que este tipo de software tiene aún ciertas limitaciones para detectar errores. Por ejemplo, la palabra "él" como pronombre lleva acento ortográfico, mientras que la palabra "el" como artículo no lo lleva. Ambas pueden pasar como correctas ante la herramienta que Word proporciona, pero habría que revisar el uso que se le da a las palabras para estar seguros que se están empleando correctamente. Lo mismo podría decirse de los signos de puntuación, en donde el software de Word presenta dificultades para identificar una coma mal puesta, o una ausencia de coma. Escogiendo la opción "Tools" en el menú de funciones, es posible seleccionar la función "Spelling and Grammar...", la cual despliega una ventana de diálogo que permite identificar y editar los errores que se encuentren.



RUW-2

Microsoft® Word permite definir el tamaño y orientación de la hoja en donde un documento se puede imprimir. Escogiendo la opción "File" en el menú de funciones, es posible seleccionar la función "Page Setup...", la cual despliega una ventana de diálogo. Si se elige la carpeta "Paper", es posible seleccionar el tamaño de la hoja eligiendo "Letter" (21.59 cm X 27.94 cm). Si se elige la carpeta "Margins", es posible seleccionar la orientación de la hoja eligiendo "Portrait".



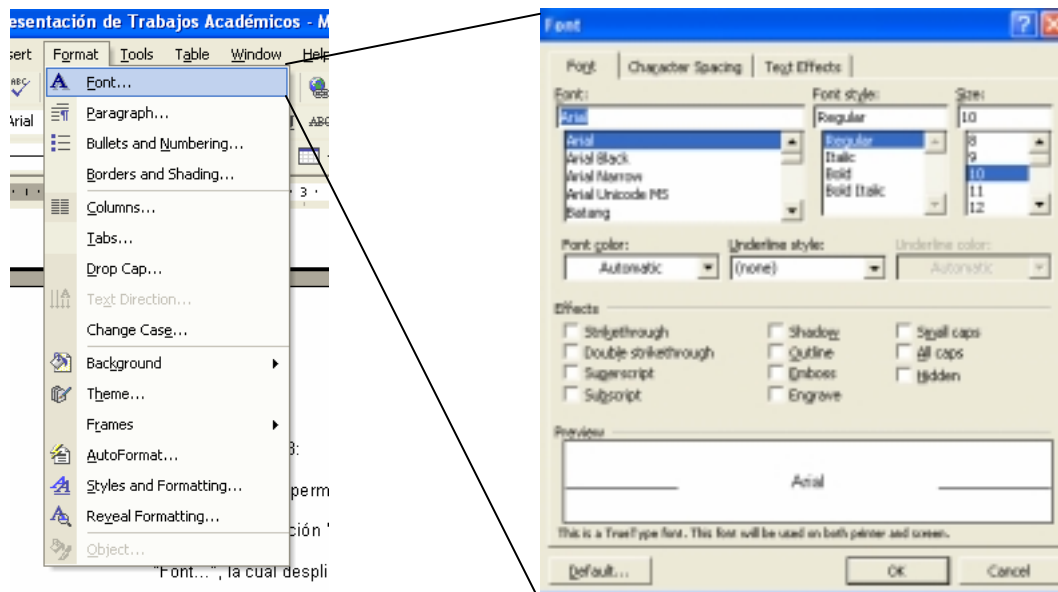
RUW-3

Microsoft® Word permite definir el tipo y tamaño de letra que se vaya a usar en un documento.

Escogiendo la opción "Format" en el menú de funciones, es posible seleccionar la función

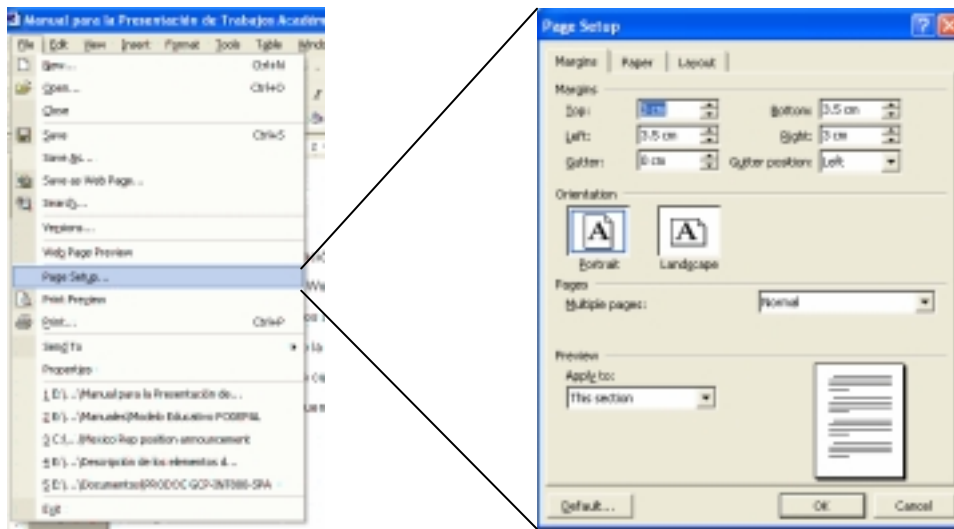
"Font...", la cual despliega una ventana de diálogo. Si se elige, por ejemplo, un "Font" Arial, un

"Font style" Regular y un "Size" 10, el tipo de letra quedará configurado.



RUW-4

Microsoft® Word permite definir los márgenes del documento. Escogiendo la opción "File" en el menú de funciones, es posible seleccionar la función "Page Setup...", la cual despliega una ventana de diálogo. Si se elige la carpeta "Margins", es posible seleccionar los márgenes superior e inferior, e izquierdo y derecho.

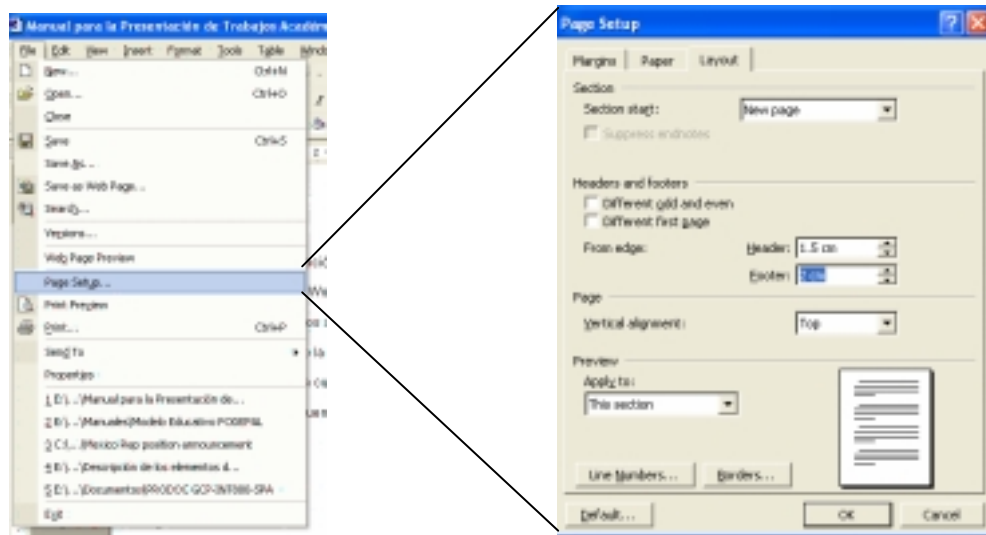


RUW-5

Microsoft® Word permite colocar en forma automática los números de páginas en cada hoja.

Para ello, hay que realizar tres cosas:

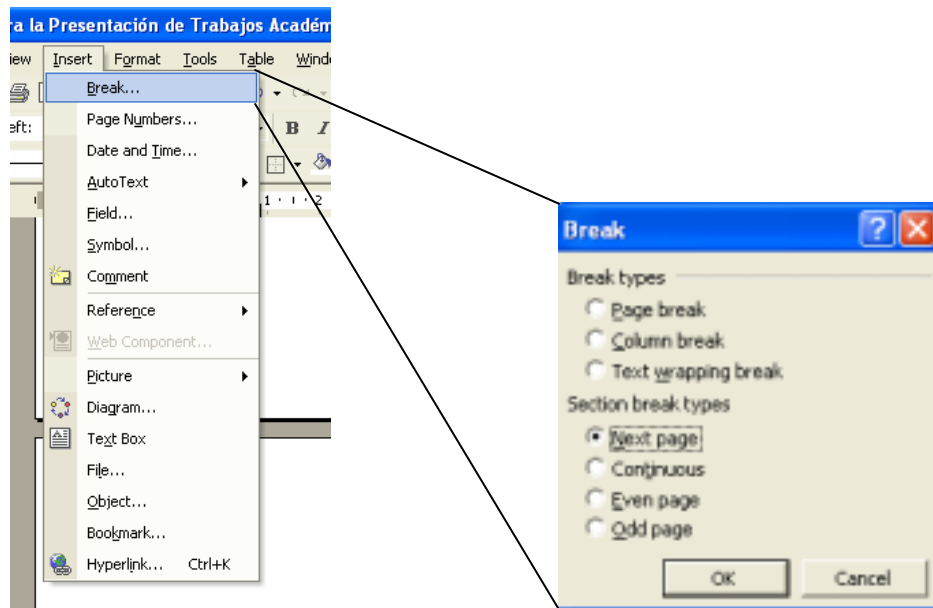
1. Definir la posición del número de página en la hoja: escogiendo la opción "File" en el en el menú de funciones, es posible seleccionar la función "Page Setup...", la cual despliega una ventana de diálogo. Si se elige la carpeta "Layout", es posible seleccionar la distancia a la que se pueden colocar el "Header" y el "Footer". Para este último, hay que anotar 2 cm.



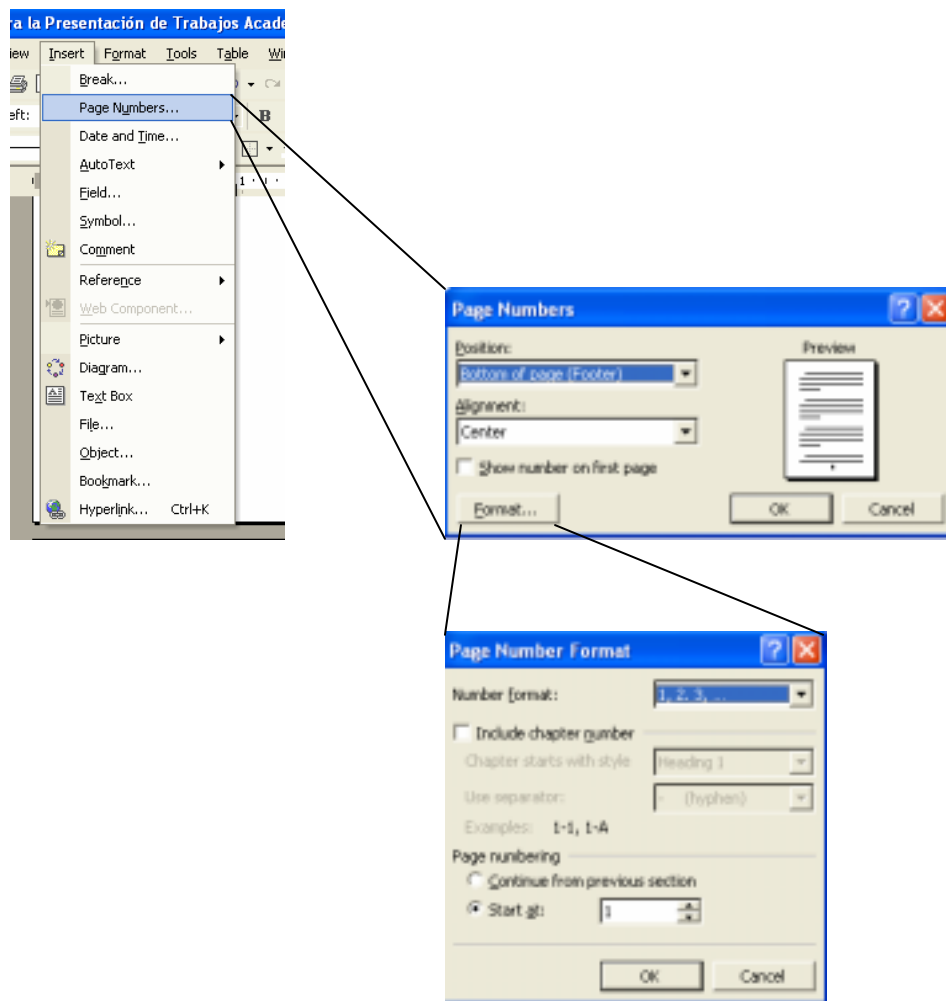
2. Dividir el documento en secciones, para asignar distintos tipos de números de páginas en los trabajos que así lo requieran: un documento en Word se encuentra automáticamente configurado para escribir texto en una sola sección. El concepto de *sección* que se usa en Word es distinto a la forma en que se ha estado hablando de secciones y subsecciones como formas de agrupar ideas. En Word, distintas secciones permiten al usuario formatear cada una de ellas de distinta manera. En nuestro caso, lo que va a distinguir a una sección de otra es el tipo de número de página que se va a colocar. En ese sentido, se nos presentan dos casos:

- a) En trabajos escolares, se tienen dos grandes secciones: la primera es la portada (la cual no lleva número de página, aunque sí se cuenta); y la segunda es el resto del documento (que se empieza a numerar a partir de la página 2). En estos casos, hay que colocar un "Section break" al término de la portada, para dividir el documento en dos secciones.
- b) En reportes de proyectos, tesis y disertaciones, se tienen tres grandes secciones: la primera es la portada (la cual no lleva número de página, aunque sí se cuenta); la otra es la que incluye los documentos previos al cuerpo del trabajo (e.g., dedicatorias, resumen e índice) (que se numera con números romanos a partir de la página ii); y la tercera es el resto del documento (que se numera con números arábigos a partir de la página 1). En estos casos, hay que colocar un "Section break" al término de la portada y otro al término del índice (o índices, si hay varios) para dividir el documento en tres secciones.

Para colocar un "Section break", es necesario colocar el cursor justo en el punto del documento donde se va a hacer la división de secciones (por ejemplo, en la parte inferior de la portada). Escogiendo la opción "Insert" en el menú de funciones, es posible seleccionar la función "Break...", la cual despliega una ventana de diálogo. En ella, se elige la opción "Next page" de los "Section break types", lo cual divide el documento en dos secciones. Estas secciones no son aparentes cuando el usuario ve el documento en la modalidad de "Print Layout View", pero sí se pueden ver en la modalidad "Normal View".

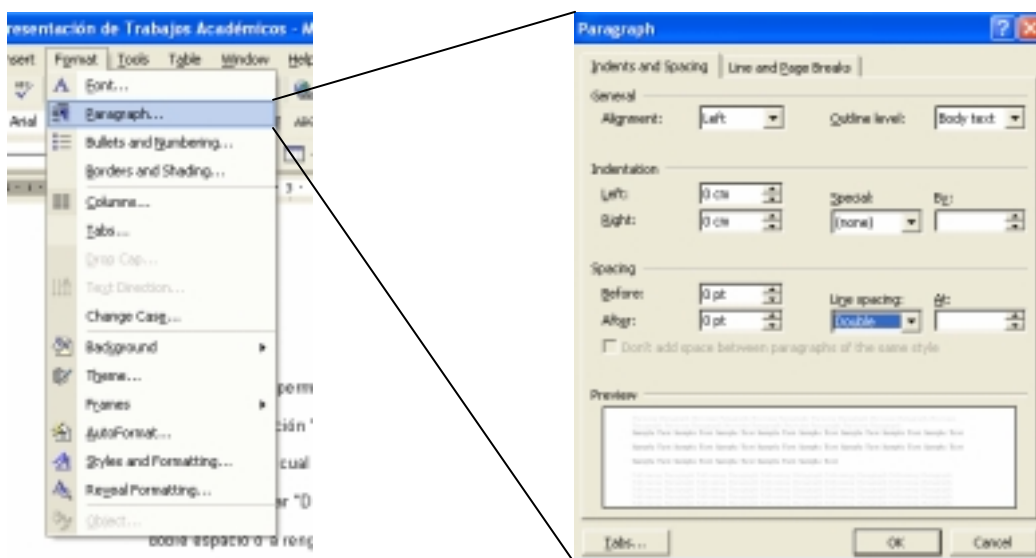


3. Colocar el número de página: escogiendo la opción "Insert" en el menú de funciones, es posible seleccionar la función "Page Numbers...", la cual despliega una ventana de diálogo. En ella, se elige la posición "Bottom of page (Footer)" y la alineación "Center". Si además se oprime el botón "Format...", una nueva ventana de diálogo se abre, la cual permite elegir el uso de números arábigos o romanos ("Number format"), así como a partir de qué número se debe iniciar la numeración ("Page numbering") en distintas secciones del documento.



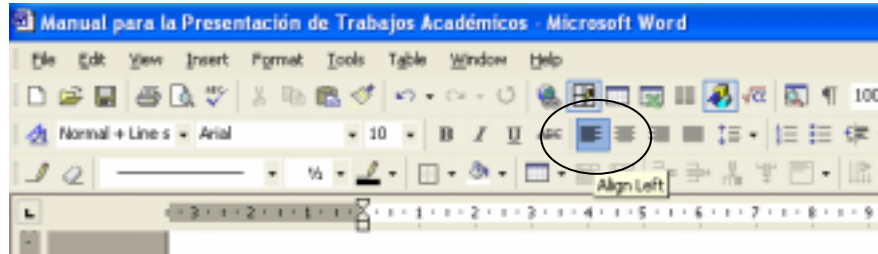
RUW-6

Microsoft® Word permite definir distintas formas para espaciar el texto en forma automática. Escogiendo la opción "Format" en el menú de funciones, es posible seleccionar la función "Paragraph...", la cual despliega una ventana de diálogo. En las opciones de "Line spacing", es posible seleccionar "Double" o "Single", dependiendo si se quiere que el texto vaya escrito a doble espacio o a renglón seguido, respectivamente.

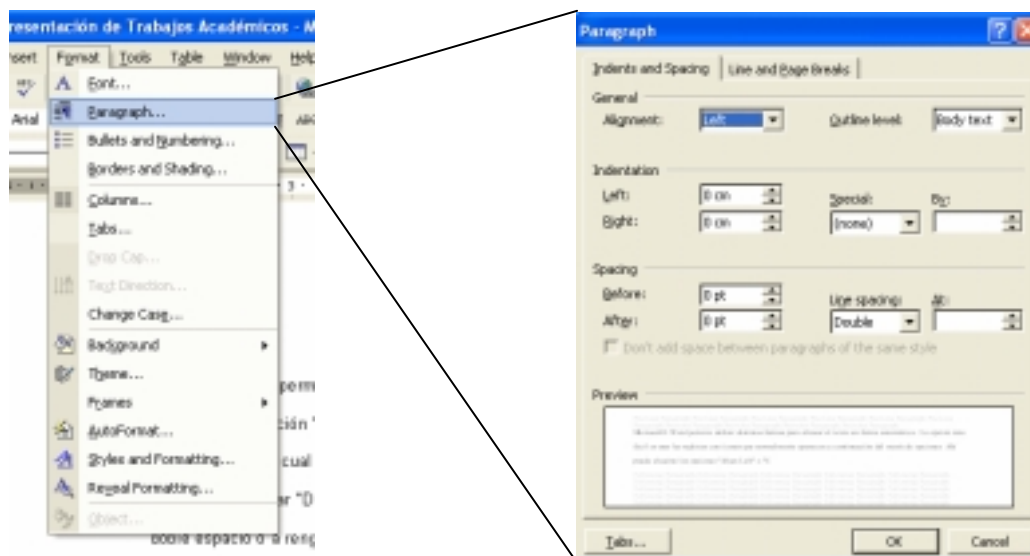


RUW-7

Microsoft® Word permite definir distintas formas para alinear el texto en forma automática. La opción más fácil es usar las regletas con íconos que normalmente aparecen a debajo del menú de opciones. Ahí puede elegirse la opción "Align Left" o "Center", según se requiera.

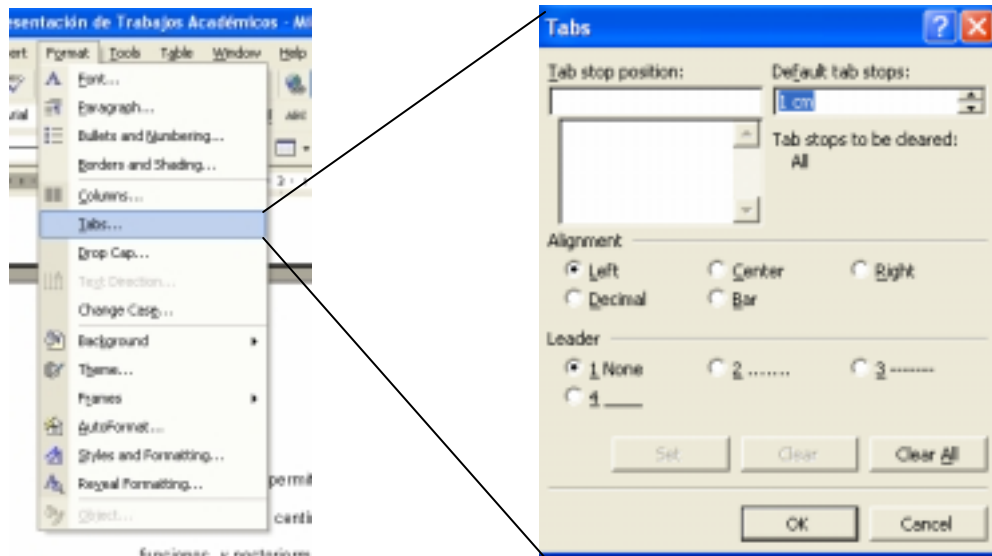


Otra alternativa es escoger la opción "Format" en el menú de funciones, y seleccionar la función "Paragraph...", la cual despliega una ventana de diálogo. En las opciones de "Alignment", es posible seleccionar "Left" o "Centered", dependiendo si se quiere que el texto vaya alineado a la izquierda o centrado, respectivamente.

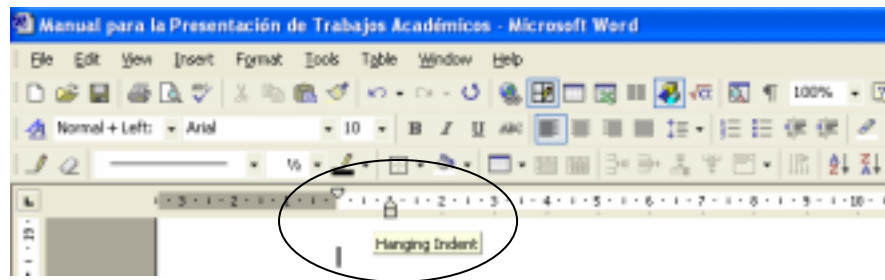


RUW-8

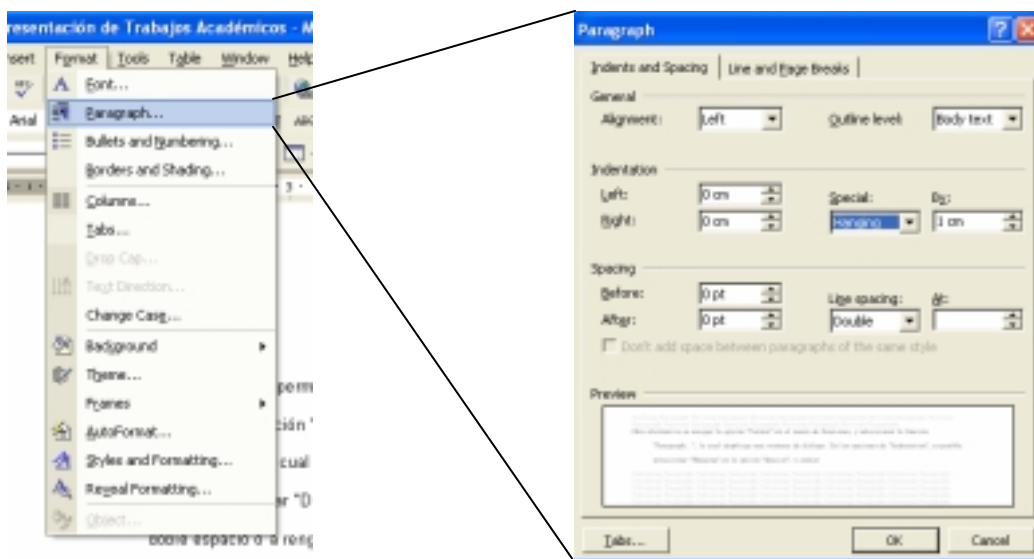
Microsoft® Word permite usar sangrías de distinto tipo. Para definir la posición de la sangría a un centímetro del margen izquierdo, primero se escoge la opción "Format" en el menú de funciones, y posteriormente se selecciona la función "Tabs...", la cual despliega una ventana de diálogo. En la opción "Default tab stops" se marca 1 cm. De esta forma, cada vez que se inicia un párrafo, se oprime la tecla del tabulador y el curso se desplaza un centímetro del margen izquierdo.



Para la colocación de la sangría francesa, la forma más fácil de ajustarla es empleando la regla horizontal. Si se desfasa el triángulo inferior de "Hanging Indent", ello permitirá que el primer renglón permanezca pegado al margen izquierdo, mientras que los subsiguientes se desfasarán una cierta distancia.



Otra alternativa es escoger la opción "Format" en el menú de funciones, y seleccionar la función "Paragraph...", la cual despliega una ventana de diálogo. En las opciones de "Indentation", es posible seleccionar "Hanging" en la opción "Special", y anotar la distancia a la que los renglones subsiguientes estarán separados del margen izquierdo.



Referencias

- American Psychological Association. (2002). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (2a. ed. en español de la 5a. ed. en inglés). Distrito Federal, México: Manual Moderno.
- Nicol, A. M. y Pexman, P. M. (2000). *Presenting your findings: A practical guide for creating tables* (2nd ed.). Washington, DC, EE.UU.: American Psychological Association.
- Nicol, A. M. y Pexman, P. M. (2003). *Displaying your findings: A practical guide for creating figures, posters, and presentations*. Washington, DC, EE.UU.: American Psychological Association.
- Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22a. ed.). Madrid, España: Espasa Calpe.
- Sternberg, R. J. (2003). *The psychologist's companion: A guide to scientific writing for students and researchers* (4a. ed.). Cambridge, United Kingdom: Cambridge University Press.