

Manual para la elaboración de tesinas

Para obtener el diploma de las especialidades ofrecidas por la UNISAL es necesario realizar una tesina, de esta manera, a continuación se explica su estructura.

Es importante considerar que una tesina es considerada como un trabajo de investigación, el cual permite:

- a) Adquirir conocimientos
- b) Buscar diversas fuentes de información para ser sistematizadas
- c) Desarrollar el pensamiento crítico reflexivo
- d) Mejorar las habilidades de redacción
- e) Dar una formación inicial a futuros investigadores
- f) Obtener propuestas de solución
- g) Profundizar temas de interés

Metodología

Entendemos como tesina a:

La presentación de una investigación original, con características de tesis pequeña. Es el estudio exhaustivo que de manera escrita se elabora acerca de un autor, tema, género o época específicos (Mercado, 2009, pág. 141).

El autor López Ruiz menciona que una tesina es:

Un trabajo de investigación planteado, analizado y resuelto sobre un tema concreto... Sin embargo, aunque en rigor la tesina debe ser tan original y rigurosa como una tesis, de modo que la diferencia sustancial entre ambas sea la extensión, pues una tesina rara vez pasa de las 50 cuartillas, la verdad es que la mayoría de las tesinas no tienen el rigor de una verdadera investigación científica, por lo que podrían denominarse "trabajos de iniciación a tu investigación" (pág. 12).

Dentro de nuestro Reglamento Interno, se señala que la tesina es un trabajo escrito que demuestra la capacidad del estudiante para diseñar proyectos científicos con rigor teórico y metodológico sobre el campo de conocimiento del programa que se espera.

De manera general se entiende a la investigación como la actividad realizada para descubrir un conocimiento o solucionar un problema, de esta manera, la investigación documental espera cumplir estos propósitos a través de la revisión, análisis y comentarios críticos que se generen de la revisión de los documentos seleccionados. Por lo tanto, para efectos de nuestra especialidad, entendemos por tesina a **la investigación de corte documental que no excede de 50 cuartillas**

Para obtener la información con la que se apoya el investigador debe recurrir a diversas fuentes como son libros de texto, tesis, enciclopedias, diccionarios especializados, publicaciones periódicas, videos, mapas, grabados, entre otros. Es conveniente aclarar que la mayoría considera como documento a lo que se encuentra escrito, sin embargo, en un sentido amplio, un documento es algo que representa ideas o hechos, por tanto, existen documentos no escritos como son pinturas, diseños, películas, etcétera.

Es necesario hacer una lectura ordenada y análisis de la información recopilada para responder a las interrogantes y objetivos planteados inicialmente. La formalidad del trabajo requiere mostrar la postura del tesista ante la revisión de las diversas teorías y fuentes, redactando comentarios críticos en el desarrollo de cada capítulo. Lo anterior significa que no basta con reunir una gran cantidad de información acerca de un tema.

Para el desarrollo de la investigación documental podemos observar las siguientes etapas, recordando que el mismo proceso de investigación es dialéctico.

- a) Elección del tema
- b) Delimitación del tema y formulación de la propuesta que se quiere comprobar y/o las categorías de análisis y/o las preguntas de investigación.
- c) Redacción de los objetivos y justificación del tema
- d) Recopilación, selección y estudio de la bibliografía inicial
- e) Ajuste y perfeccionamiento de los aspectos de los incisos “b” y “c”.
- f) Elaboración del Índice tentativo
- g) Elaboración del cronograma de actividades
- h) Selección definitiva de las fuentes para su lectura analítica y crítica. Para apoyar esta parte es adecuado visitar bibliotecas bien equipadas, fuentes hemerográficas y electrónicas confiables que nos muestren investigaciones o aspectos recientes sobre nuestro tema o estado del conocimiento. También debemos contar con el apoyo de un experto que nos recomiende autores.
- i) Elaboración del índice definitivo.
- j) Redacción de los capítulos a partir del resumen o paráfrasis de los textos leídos, recordando que es necesaria la redacción personal que muestre, en cada capítulo, la postura crítica, aportación o comentario del alumno. Anteriormente para el desarrollo de esta etapa era común la elaboración de fichas de trabajo o apuntes, sin embargo, con la llegada de los procesadores de texto lo anterior ya no se emplea tanto.
- k) Revisión del primer borrador para detectar errores de fondo y forma y corregirlos.
- l) Redacción de las conclusiones, introducción, anexos, bibliografía, y demás hojas preliminares
- m) Segunda revisión en borrador
- n) Redacción definitiva de la investigación.

Para la elaboración de la tesina se sugiere iniciar con un anteproyecto donde se desarrollan aspectos importantes de la selección del tema. A continuación se desarrollan éstos elementos.

ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN

OPCIÓN TESINA

Para llevar a cabo el registro del tema de tesina y poder iniciar la elaboración y desarrollo del trabajo de investigación, se requiere llenar el formato de Registro de Tesina el cual muestra la firma de un asesor seleccionado por el alumno mostrando su autorización y compromiso para la revisión continua del mismo hasta la entrega del informe final. A este formato se le anexa un escrito en el que se explican las características del trabajo que se propone. A continuación se detallan sus apartados.

Es importante recordar que este proyecto de trabajo requiere

1.- Portada

Es la parte que permite identificar el proyecto y muestra los siguientes datos:

- Datos institucionales
- Título tentativo del trabajo
- Referencia de ser un proyecto de titulación en la opción de tesis
- Nombre del estudiante
- Fecha

2.- Planteamiento del problema

En esta parte se presenta el asunto a tratar y el proceso de investigación que se realizará, constituyendo el eje del trabajo.

2.1. Especificar tema

2.2. Formular pregunta(s) de investigación y/o propuesta que se quiere comprobar y/o categorías de análisis

2.3. Objetivos de investigación

2.4. Justificación, tomando en consideración la conveniencia (para qué sirve); relevancia social (cuál es su trascendencia para la sociedad); implicación práctica o teórica (soluciona algún problema, llena algún hueco de conocimiento); factibilidad del estudio (posibilidad de recursos financieros, humanos y materiales para su desarrollo).

3.- Metodología: Explicando que se trata de un trabajo de corte documental

4.- Índice tentativo

5.- Bibliografía potencial (cinco textos)

6.- Cronograma para el desarrollo de la investigación

Elementos del Informe Final

Una vez concluido el trabajo de investigación, se desarrolla un documento que de forma estructurada muestra los resultados o hallazgos obtenidos, sirviendo de medio de comunicación entre el sustentante y la comunidad académica y universitaria. Sus elementos son los siguientes:

1.- Portada

Es la parte externa o pasta, en ella se incluyen los datos institucionales, el título de la investigación, la licenciatura, el nombre(s) del autor, director de la tesina, lugar y año. La distribución y datos completos se muestran en el anexo A.

2.- Portadilla

Es la hoja interior de la tesina que contiene los mismos datos de la portada.

3.- Dedicatorias y/o agradecimientos

Este apartado corresponde a los textos elaborados por el sustentante, en los que se refiere en un tono de agradecimiento, colaboración o retribución a las personas que lo acompañaron en este proceso de formación.

4.- Índice

Muestra la distribución temática del escrito con apartados y subapartados indicando su página correspondiente. Los capítulos se señalan con números arábigos. En los subapartados se emplea el sistema decimal arábigo ascendente. Ejemplo;

1.

1.1.

1.1.1.

La paginación deberá numerarse al estilo arábigo. Las páginas empleadas para la Introducción, y dedicatorias se deben numerar con números romanos en minúsculas.

5. Resumen

Constituye el contenido esencial del reporte de investigación. Debe mencionar: planteamiento del problema, la metodología, las conclusiones más importantes, todo resumido.

6.- Introducción

Incluye el planteamiento del problema: objetivos, preguntas de investigación, hipótesis (si son necesarias) y justificación del estudio, cómo y dónde se realizó, los alcances y limitaciones de la investigación. Por último se describen las partes que componen el capitulado.

7.- Marco teórico / estado de conocimientos actuales

Se refiere al marco de referencia o revisión de la literatura que se encontró sobre los antecedentes o teorías que existen sobre el tema de estudio.

10.- Conclusiones, recomendaciones e implicaciones, discusión.

En este apartado se destacan los conocimientos relevantes, conclusiones finales y se analizan las implicaciones de la investigación. Se explica cómo se logró la propuesta, qué elementos teóricos se aportaron a partir de las

categorías de análisis seleccionadas, se explica el nivel de logro de los objetivos. Se hacen recomendaciones para otras investigaciones derivadas de la presente.

11.- Bibliografía.

Este apartado muestra la calidad de las fuentes que apoyan el trabajo. Se enlistan alfabéticamente los diferentes documentos que sirvieron para el desarrollo de la tesis. En páginas siguientes se señalan las normas para su presentación.

12. Anexos o apéndices.

Sirven para describir información complementaria que no se presentó en el cuerpo del texto para evitar romper el formato del reporte. Por ejemplo gráficas, organizadores de información, fotografías, etcétera.

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE ESPECIALIDAD

Si el estudiante opta por esta opción de titulación deberá realizar los pasos que a continuación se detallan:

- 1.- Revisar la lista de docentes que dentro de su especialidad cumplen con los requisitos para ser asesores. Esta lista se encuentra disponible en el Departamento de Titulación.¹
- 2.- A partir de los intereses que ya muestra el alumno sobre cierto tema de estudio, seleccionará de la lista de docentes-asesores al que pueda acompañar exitosamente su investigación. Es necesario recordar que dentro de la selección de asesor se conjuntan aspectos académicos y de afinidad.
- 3.- El alumno solicitará en el Departamento de Titulación el Formato de Registro para la opción de tesina con la descripción del anteproyecto.
- 4.- El alumno entregará en el Departamento de Titulación y Servicios Escolares el Formato de Registro debidamente contestado y firmado, junto con su anteproyecto desarrollado, éste último sólo es para titulación.
- 5.- Se efectuará el pago correspondiente de asesoría de tesina.
- 6.- Tanto el alumno como su asesor establecerán las fechas de asesoría tomando en consideración el cronograma establecido.
- 7.- El alumno asistirá a las asesorías en las fechas establecidas y deberá presentar el Formato de Seguimiento de Asesorías. Este formato y el de Finalización de tesina se solicitan en titulación.

¹ Confróntese el acuerdo 279 publicado en el Diario Oficial de la Federación.

8.- Cuando el egresado concluya su tesina llenará el formato de finalización con el visto bueno de su asesor. **Y deberá entregar un ejemplar engargolado en titulación para su revisión.**

9.- Para conformar el sínodo completo el alumno deberá verificar nuevamente la lista de sinodales.

13.- El alumno entregará el Formato de Finalización de tesina en Servicios Escolares y una copia en el Departamento de Titulación y procederá a:

14.- Iniciar con el trámite de Revisión de Estudios y el llenado propio de los formatos establecidos por Servicios Escolares para continuar con el proceso de réplica oral. Pagar el costo de Revisión de Estudios, Examen Profesional (así se le conoce) y Sinodales en Caja.

15.- Empastar la tesina y entregar dos ejemplares en la biblioteca de la Universidad y cinco ejemplares a sus sinodales: tres titulares y dos suplentes

16.- Esperar la fecha de la réplica oral

17.- Presentar la réplica oral.

18.- Esperar las instrucciones de Servicios escolares para la entrega de los documentos

Lineamientos generales de presentación

A continuación se detallan lineamientos generales relativos a los aspectos formales que debe tener la presentación final de la tesina.

1.- Cuerpo del texto

- El tamaño y tipo de letra autorizada es Arial de 12 puntos.
- Se escribe con un interlineado de doble espacio si se transcribe en máquina o a 1.5 si es en computadora, por un solo lado.
- Se redacta en forma impersonal o en tercera persona.
- Los márgenes de la hoja son: Izquierdo tres centímetros; superior, derecho e inferior 2.5 centímetros.
- El inicio de cada párrafo puede o no llevar sangría. Recordando que al decidir una u otra forma se debe continuar con ese criterio a lo largo del escrito.
- Los encabezados se anotan centrados, con negritas y con mayúsculas.
- Los subtítulos se anotan pegados al margen izquierdo con mayúsculas y minúsculas.
- La paginación deberá ir abajo a la derecha.
- Las hojas no llevaran pleca ni otro tipo de logotipo.
- Las páginas de la introducción e índice pueden numerarse con romanos en minúsculas (i, ii, etcétera). Los anexos se presentan con letras mayúsculas (Anexo A, B, etcétera para su mejor identificación) y se numeran con paginación progresiva

- Las conclusiones y bibliografía, al ser apartados, no llevan número de capítulo.
- Se deberán emplear notas aclaratorias o explicativas, citas y pies de página.
- Los pies de página se numeran en orden consecutivo hasta terminar.
- Impresa en tamaño de 17 X 24 centímetros aproximadamente.

2.- Notas de referencia

Para la elaboración de notas a pie de página se puede seleccionar entre dos modelos: Modelo de citación latina o el Modelo APA (Jurado 2002).

De las cuales a continuación mostraremos sus requisitos más importantes:

Modelo de citación latino

A. Las notas a pie de página en el cuerpo del trabajo

Las citas de fuentes que se utilizaron en la investigación se enumeran con arábigos, sin paréntesis, en un tipo más pequeño y elevado del renglón, con esto se indica que se trata de una cita textual, un parafraseo o un resumen. El lector encontrará al final de la página la información sobre la publicación correspondiente.

Cuando se cita por primera vez un documento, se escribe la referencia completa.

Ejemplo:

El personaje de nuestra historia dice que “en una pequeña mesita de palo blanco viendo a la pared...”²

Queda entonces la referencia completa:

1Guillermo Prieto. Memorias de mis tiempos. México, Porrúa, 1994 p. 78.

Se puede abreviar el nombre del autor, pues está completo en la bibliografía al final del libro:

1G. Prieto. Memorias de mis tiempos. México, Porrúa, 1994 p. 78.

Si la segunda nota se refiere a la misma obra, se puede sustituir tanto el autor como el título por la palabra *Ibíd.*, abreviatura de *Ibídem* que significa lo mismo:

2Ibíd., p. 96.

El *Ibíd* sólo debe utilizarse en una o dos citas de la misma obra.

Si entre la nota 2 y 3 se interpone otra referencia el “Ibíd” sólo se referirá a la última referencia.

Cuando se cita varias veces un libro, pero entre cada una de éstas, se interponen otras obras, se escribe *ob. cit.*, o si se prefiere *op. cit.*, cualquiera de éstas debe usarse uniformemente en todo el manuscrito:

3G. Prieto. *op cit.*, p. 80.

En un mismo capítulo en el que se citen dos o más obras de un mismo autor, después de haberse dado la ficha completa de ellas, se debe continuar citándolas:

4Carlos Fuentes, Aura, p. 47.

5Carlos Fuentes, La Muerte de Artemio Cruz, p. 20.

En citas textuales breves, se transcriben las palabras del autor con exactitud y se siguen las siguientes reglas:

1. Se encierra entre comillas (“ ”) el texto citado.
2. Cuando se intercalan algunas frases o palabras a la cita textual, éstas se encierran entre corchetes [] para indicar que son parte del investigador.
3. Es necesario indicar con puntos suspensivos y entre paréntesis o corchetes (...) [...] cuando un texto se omite y no aparece de esa forma en el original. Se puede emplear varias veces en una sola cita.
4. Se incluye otra cita, entre comillas sencillas (‘) en el texto que se intercale dentro de otra referencia textual.

Cita textual larga:

1. No se integra al texto. Se escriben dos espacios abajo.
2. Se dejan dos o tres espacios separados de los márgenes laterales.
3. No se encierra entre comillas.
4. Al final de la misma se coloca el número arábigo que corresponde a la referencia bibliográfica.
5. Se indica entre paréntesis si alguna parte del texto o todo fue subrayado por el propio investigador. Ejemplo (El subrayado es mío).

Para los errores ortográficos o términos desusados o insólitos se coloca (SIC) que indica que así se encontró en la fuente.

Al utilizar un *parafraseo*, se le da crédito al autor de la idea básica y se integra así:

1. Se menciona el nombre del autor del que se va a tomar la idea; después del resumen, se coloca el número correspondiente a la cita y la fuente completa.

B. Notas bibliográficas a pie de página

Comenzar con el nombre del autor seguido por el título, después la ciudad, editorial, fecha y número de la página citada

Formato básico para un libro

¹Yolanda Moreno Rivas. Historia de la música popular mexicana. México, Alianza, 1989, p 8.

Dos o tres autores

Lista de autores en el orden que aparecen en la portada.

²Elena Cristina Azaola, y José Yacamán. Las mujeres olvidadas. México, El Colegio de México, 1996, p. 88.

Cuatro o más autores

En libros con cuatro o más autores, se usa “*et al.*” (“y otros”) después del primer autor.

³Mauro Estrada, et al. Psicología de la organización. México, Trillas, 1996, p.89.

Autor desconocido

Si el autor del libro es desconocido, se comienza con el título.

⁴Filosofía de la imaginación. México, Alianza, 1989, p.40.

Obra de una antología.

Incluir al autor y el título específico del artículo que se cita, seguido del título de la antología y el nombre del editor.

¹⁰Hans Robert Gauss. “Cambio de paradigma en la ciencia literaria.” En busca del texto. Comp. Dietrich Rall. México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1993, 59-71.

Enciclopedia o diccionario

Si no es la primera edición, se debe consignar y luego poner el título del artículo en la cita, después de la abreviatura, " s.v." (del latín sub verbo, o "debajo de la palabra").

11Enciclopedia Británica. 15ª.ed. s.v. "La evolución," 1987.p 34.

Artículo de revista

Se incluye el autor, título del artículo y de la publicación, seguido de la fecha. No es necesario especificar el volumen de la edición.

12José Miguel Quintana. "Museo Bello de Puebla," Bulevar Mayo, 1995, p. 11.

Artículo de periódico

Aplicar el formato utilizado para el artículos de revistas con el número de páginas y sección.

13Héctor Aguilar Camín. "Archivos de Bucareli ." *La Jornada* 1 de junio 1998, Sec. Nacional, p. 12.

Artículo sin autor

Se comienza con título del artículo, luego el nombre del medio, fecha y página en que apareció.

14"Intervención administrativa al Renave." *El Universal*. Sep. 2000, p. 14.

Fuentes electrónicas

Información de una base de datos

Incluir toda la información publicada, ciudad, fecha, nombre del servicio y detalles como número de documento, que permitan tener acceso al material.

15Paul D. Hightower, "Censorship," in *Contemporary Education*. Terre Haute: Indiana State University, School of Education, invierno, 1995, 66, Dialog. ERIC, 509251.

Base de datos en línea

Se incluye el nombre de la base de datos y la designación "base de datos en línea" en corchetes, después la fecha de publicación, el acceso a la base de datos, dirección de Internet, que permite tener acceso a la fuente.

16"The Formation of Latin Christendom: The Roman Church," in *Euro Docs: Primary Historical Documents from Western Europe* [Base de

datos en línea] Provo, Utah: Brigham Young University, 1996. Disponible: 10 de abril 1996; [http://www.Fordham. Edu/halsall/sbook.html#romchurch](http://www.Fordham.Edu/halsall/sbook.html#romchurch).

Otras fuentes

Documento gubernamental

Nombre de la Institución, seguido del título del documento, la fecha y las páginas citadas.

17México, **Secretaría de la Presidencia y Secretaría de Industria y Comercio. Inventario de Estadísticas Nacionales, 2 Vols., México 1976, p 8.**

Tesis no publicada

Después del nombre del autor y el título, se incluye el de la institución en la que se presentó la tesis, la fecha y las páginas citadas.

18Alma López Benítez. “El mercado hispano de Estados Unidos de América,” Tes. Universidad Madero. 1998, p. 54-72.

C. Elaboración de una lista bibliográfica

La bibliografía que aparece al final del trabajo debe estar ordenada alfabéticamente. Los libros que se consultan y citados en las notas explicativas, se incluyen.

- a) En las referencias bibliográficas se escribe BIBLIOGRAFÍA, centrada con mayúsculas, dejando dos espacios hacia abajo.
- b) Cada entrada comenzará en el margen izquierdo y en el segundo renglón dejar 5 espacios (1 pulgada).
- c) La bibliografía se ordena alfabéticamente con base en el apellido de los autores o editores; cuando un trabajo no tenga autor o editor, organizarse de acuerdo con la primera palabra del título.
- d) Si la lista incluye dos o más trabajos de un mismo autor, se debe mencionar la primera vez el apellido y nombre del autor, se colocan tres guiones y un asterisco, abajo del apellido del autor. Las siguientes entradas deben ordenarse según el título o fecha. El método utilizado en la bibliografía debe ser coherente.
- e) Mencionar el apellido y nombre del autor o editor. Si son 2 o más autores se emplea “y” para trabajos con más de 4 autores, se escribe el primero por su apellido, y de los demás el nombre y apellido.

- f) No se enumera la bibliografía.
- g) Entre cada bibliografía dejar un espacio.

Formato básico de un libro

Moreno Rivas, Yolanda. Historia de la música popular mexicana. México, Alianza, 1989.

Dos o tres autores

Azaola, Elena y Cristina José, Yacamán. Las mujeres olvidadas. México, El colegio de México, 1996.

Cuatro o más autores

Estrada, Mauro, et al. Psicología de la organización. México, Trillas, 1996, p.89.

Autor desconocido

Filosofía de la imaginación. México, Fondo de Cultura Económica, 1989.

Nombre del autor en el título

Mandela, Nelson. El camino hacia la libertad: autobiografía de Nelson Mandela. Boston, Little Brown, 1995.

Obra de 1 antología

Jauss, Hans Robert. "Cambio de paradigma en la ciencia literaria." En busca del texto. Comp. Dietrich Rall. México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1993.

Enciclopedia o diccionario

No son incluidos en la bibliografía.

Referencia bíblica

No se incluye en las bibliografías.

De una revista

Semo, Enrique. "Diálogos mexicanos," Proceso 26 de abril 1998: 38.

De un periódico

Aguilar Camín, Héctor. "Archivos de Bucareli." La Jornada 1 de junio 1998: 12.

Artículo sin autor

“Intervención administrativa al Renave.” El Universal. Sep. 2000, p.14.

Fuentes electrónicas

Información de una base de datos

Hightower, Paul D. “Censorship,” in Contemporary Education (Terre Haute: Indiana State University, School of Education, invierno, 1995, 66, Dialog. Eric, 509251.

Base de datos en línea

“The Formación of Latin Christendom: The Roma Church,” in EuroDocs: Primary Historical Documents from Western Europe [Base de datos en línea]. Provo, Utah: Brigham Young University, 1996. Disponible: 10 de abril 1996; <http://www.fordham.edu/halsall/sbook.html#romchurch>.

Otras Fuentes

Documento gubernamental

México, Secretaria de la presidencia y Secretaria de Industria y Comercio. Inventario de estadísticas nacionales, 2 Vol., México, 1976.

Tesis no publicada

López Benítez, Alma. “El mercado hispano de Estados Unidos de América,” Tes. Universidad Madero.1998.

Modelo de la Asociación Americana de Psicología (APA)

La Asociación Americana de Psicología (APA) recomienda un estilo de fecha-autor para las citas en el texto, las cuales remiten a los lectores a una lista de referencias al final del trabajo.

A. Formato básico de una cita en el texto

Por lo regular se introduce la cita en el cuerpo del trabajo, entre paréntesis, con una frase señal que incluye el apellido del autor, seguido por la fecha de publicación. Cuando se trata del trabajo de un solo autor, se debe poner el número de página, después de “p.” entre paréntesis al final de la cita textual breve. Frase señal.

Heidegger (1952), la piedra misma por su luminosidad hace “que se muestre la luz del día, la amplitud del cielo, lo sombrío de la noche. Su firme prominencia hace visible el espacio invisible del aire” (p.71).

Cuando el nombre del autor no aparezca en la frase señal, se pone su nombre, la fecha y el número de página entre paréntesis al final de la cita. Se utilizan comas para separarlos dentro del paréntesis.

La piedra misma por su luminosidad hace “que se muestre la luz del día, la amplitud del cielo, lo sombrío de la noche. Su firme prominencia hace visible el espacio invisible del aire” (Heidegger, 1952, p.71)

Cuando es una cita textual larga, es decir, cuando sobre pasa los tres renglones, se eliminan las comillas, pues se incluye en párrafo aparte, en letra del número 10 a espacio cerrado. Anotando al final del párrafo el nombre del autor, la fecha y número de página entre paréntesis.

B. Formato básico de un resumen o parafraseo.

Cuando se trata de un resumen o parafraseo, se incluye el apellido del autor y la fecha en una frase señal o entre paréntesis al final. El número de página no es necesario, pero se puede proporcionar para que el lector encuentre una página específica. Ejemplo:

De acuerdo con Paz (1950), la oposición entre el binomio muerte y vida, no era absoluta. La vida se prolongaba en la muerte.

Cita de obra de dos autores

Cuando se trata de citar a dos autores, se nombra a ambos en la frase señal o entre paréntesis cada vez que se mencione el trabajo. En los paréntesis se debe emplear “y” entre los nombres de los autores, así como en la frase. En el caso que sea una cita textual breve o larga se realiza como se mencionó antes. Ejemplo:

Brem y Krausslich (1989), acordaron que los clones de un animal son genéticamente idénticos e éstos.

Autor corporativo

Si el autor es una dependencia gubernamental u otra organización corporativa con un nombre extenso, se escribe completo en la primera cita y se abrevia entre corchetes. Para las siguientes citas solo se usa la abreviatura.

Dos o más trabajos en el mismo paréntesis.

Cuando la cita entre paréntesis mencione dos o más trabajos, se ponen en el mismo orden en el que aparecen en la bibliografía separados por punto y coma. Ejemplo:

Algunos investigadores comentaron que ese plan experimental fue imperfecto (Berger et al., 1971; Smith, 1990).

Autores con el mismo apellido

Para evitar confusión se utilizan las iniciales de los nombres con el apellido, sólo si la bibliografía incluye autores con el mismo apellido.

Partes específicas de una fuente

Cuando es necesario citar una parte específica de una fuente, como una tabla, un mapa, una imagen, etcétera, se menciona la información debajo de la ilustración y se incluye la palabra capítulo y página abreviada.

Si se cita una imagen o gráfica que se elaboró durante la investigación, debajo de la gráfica se debe escribir: Fuente: Elaboración propia.

Notas de pie de página

Se pueden usar notas de pie de página para aclarar conceptos, pero no se les recomienda para dar referencias bibliográficas.

B. Lista bibliográfica

En el estilo APA, la lista alfabética de los trabajos citados se llama "Referencia." Los principios generales son los siguientes:

- a) Se deben invertir los nombres de todos los autores y utilizar abreviaturas, en lugar del nombre. Si el profesor prefiere que se escriban los nombres sin abreviaturas se puede hacer. En el caso de que el libro tenga dos o más autores se debe emplear "y", separar los nombres con comas (si se desea).
- b) Es necesario emplear todos los nombres de todos los autores, sin utilizar "et al."
- c) Se debe poner la fecha de publicación entre paréntesis inmediatamente después del apellido del autor.
- d) Es preciso subrayar títulos y subtítulos de libros y poner en mayúscula la primera palabra del título y subtítulos.
Nota: Se pueden usar letras cursivas en lugar de subrayar los títulos.
- e) No se deben poner los títulos de artículos entre comillas. Mayúscula sólo en la primera palabra. Los nombres de periódicos deben comenzar con mayúsculas. Subrayar el número de volumen.
- f) Se utiliza la abreviación "p." (o "pp." Para plural) antes del número de página de artículos de periódicos y trabajos en antologías. No es necesario emplearlo para dar el número de página de artículos que aparecen en revistas y periódicos escolares.
- g) Se puede utilizar la forma corta del nombre de una publicación, siempre y cuando se pueda identificar.
- h) La lista de referencias debe estar ordenada alfabéticamente. Primero, el apellido del autor (editor); si no existe autor o editor, se debe ordenar de acuerdo con la primera palabra del artículo que no sea Un, Una, El, La.

- i) La primera línea, no lleva sangría pero si los demás (cinco espacios). Esta técnica, se llama “sangría colgante”.
- j) Cuando la bibliografía incluye publicaciones escritas por dos o más autores con el mismo apellido, éstos se deben ordenar con base en los siguientes criterios:
 - *Por año de publicación e identificados mediante los sufijos a, b, c, después del año.
 - *Al final se deben consignar las referencias que se encuentran en imprenta.
- k) Es necesario encerrar entre corchetes aquella información no rutinaria que resulte importante para la identificación y la recuperación inmediata después del título del artículo. Los corchetes indican una descripción de forma, no un título.

Formato básico de un libro

| Apellido, Nombre del autor abreviado | Título del libro |
|--------------------------------------|--|
| Méndez, E. (1988). | <u>Metodología Guía para elaborar diseño de investigación.</u> |
| Bogotá: MC.Graw-Hill. | |

Dos o más autores

| |
|---|
| Biddle, B J., Y P Rodríguez (1970). <u>Los nuevos medios de comunicación en la enseñanza moderna.</u> Buenos Aires: Paidòs. |
|---|

Autor corporativo

Cuando el autor es una organización, ésta es, por lo regular, la editorial. En tal caso, se menciona la editorial como “autor.”

| |
|--|
| Salvat. (1974). <u>Teoría de la imagen.</u> Barcelona-México: Salvat editores. |
|--|

Autor desconocido

| |
|---|
| <u>Nuestro Futuro.</u> (1998). México: Gobierno del estado de Puebla. |
|---|

Enciclopedia

| |
|---|
| Fox, R.W., and Lears, T. J. J. (Eds). (1993). <u>The power of culture: Critical essays in american history.</u> Chicago: University of Chicago Press. |
|---|

Compilación

| |
|---|
| Murano, H. (Comp.) (1977). <u>La comunicación de masas.</u> Argentina: Centro editor de América Latina. |
|---|

Otra edición que no es la primera

| |
|---|
| Santos Belandro, R. B. (1997). <u>Arbitraje comercial internacional.</u> (2ª .ed.) México: Pereznieta editores. |
|---|

Trabajo de una antología

| |
|--|
| Gruschaka, S. (1996) <u>Literatura comparada traducción literaria. Análisis de dos novelas traducidas Muestras de infancia de Cristina Wolf y Mexikanisher tango</u> |
|--|

de Ángeles Mastretta. Marlen Rall y Dieter Rall (Eds), Letras comunicantes (pp. 387-414) México: Universidad Autónoma de México.

Dos o más trabajos del mismo autor

Se debe utilizar el nombre del autor en todas las entradas, ordenadas por fecha, la más antigua en primer lugar.

Guiraud, P, (1971). La semiología. México: Siglo XXI.

Guiraud, P. (1983). La semántica. México: Fondo de cultura Económica.

Artículos de periódicos

Artículo de un diario

Apellido Nombre del autor abreviado Título del artículo sin subrayar

Montemayor, C. (Nov. 1, 2000). Los documentos de Gutiérrez Barrios. La Jornada, p. 12.

Nombre del periódico subrayado

Artículo sin firma

Lejano en México el libro electrónico (oct. 31, 2000) *Reforma*.

Artículo de revista

Alarcón, V. (Noviembre, 1999). Los dilemas del PAN ante el año 2000. La Nación, 33. 28-29.

Otras fuentes

Material de una base de datos (banco de datos)

Se recomienda subrayar el título de la investigación localizada en una base de datos, seguido por la fecha, después el nombre de la ciudad y, por último, el del autor (si lo hay). Cuando se localice información de una revista o periódico en una base de datos, este es el nombre que se subraya. En un paréntesis se debe escribir el nombre específico de la misma incluyendo alguna información adicional.

Seefeldt, R. W., and Lyon, M. A. (1990, March). Personality characteristics of adult children of alcoholics: Fact or fiction? Paper presented at the annual meeting of the American Association for Counselin and Development, Cincinnati, OH (ERIC Document Reproduction Service No. ED 326 768)

Resumen de un CD-ROM

Cummings, A. (1995) Test review made essay [CD-ROM] Leraning. 23 (5), 68. Abstract from: ERIK Document Reproduction Service:ERIC item: 509 271.

Referencias electrónicas

El formato para efectuar referencias electrónicas, como el de la página World Wide Web o internet, debe incluir el nombre del autor, título del artículo y página. Es importante mencionar la fecha en que se baja la información de la red, porque puede ser modificado el contenido del documento o cambiarse a otro sitio.

Cuando en un documento de la red no se especifique información sobre el autor, es suficiente dar el título y la dirección del sitio.

Kispsych is a Wonderful interactive web sitio for children. Disponible: <http://www/.kidpsych.org>

Cuando el documento especifique información sobre autor, título (s) y fecha, el formato debe ser similar al de un libro impreso.

Memon, A, and Stevenage, S. (1996, March). Interviewing witness: What works and What doesn't? [32 paragraphs]. Psychology [On-line serial], 7 (6). Disponible FTP: Hostname: Princeton. Edu Directory: pub/harnad/psychology/1996. Volume. 7 file psychology.96.7.6witness-memory.1.memon

Tesis

González Soto, Eduardo. (2000). El humor en la publicidad. (Tesis Licenciatura Universidad Madero).

Documento gubernamental (folleto)

México, Secretaria de la Presidencia y Secretaria de Industria y Comercio. (1976). Inventario de Estadísticas Nacionales, 2 vol., México, 1976.

ANEXO A

PORTADA:

- Deberá presentarse todo con mayúsculas, con acentuación y contener:
- Nombre de la Universidad (18 puntos en negritas, letra Times New Roman)
- Nombre de la Escuela (16 puntos en negritas, letra Arial)
- Datos del RVOE anotando clave del acuerdo y la fecha del reconocimiento oficial de estudios o de la incorporación a UNAM (11 puntos, letra Arial)
- Escudo de la Universidad
- Título de la tesis en negritas y comillas (15 puntos, letra Arial)
- Anotar la palabra tesis en negritas (20 puntos, letra Times New Roman)
- Anotar la leyenda: Que para obtener el título de: (14 puntos, letra Arial).
- Nombre de la licenciatura en negritas (14 puntos, letra Arial)
- Nombre del autor o autores empezando por el nombre completo sin abreviaturas (14 puntos, negritas, letra Arial)
- Nombre del Director de la Tesis completo y anotando su grado académico (13 puntos, letra Arial).
- Ciudad, mes y año (14 puntos, letra Arial)



UNIVERSIDAD SALESIANA

INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

“UNA OPORTUNIDAD DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA EMOCIONAL”

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL DIPLOMA DE:

LA ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

P R E S E N T A :

MARTHA ELISA GUTIÉRREZ GONZÁLEZ

ASESORA: MTRA. MARTHA LAURA JIMÉNEZ MONROY.

MÉXICO, D. F.

FEBRERO 2013

Bibliografía de apoyo:

Calderón, Héctor. Lecturas básicas de metodología de la investigación, México, Mc Graw Hill, 2003.

Cohen, Sandro. Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión, México, Planeta 2004.

López, Miguel. Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico, México, UNAM, 2007

Merino, María. Escribir bien, corregir mejor. Corrección de estilo y propiedad idiomática, México, Trillas, 2004.

Muñoz, Carlos. Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis, México, Prentice Hall, 1998.

Rodríguez, Ismael. Técnicas de Investigación documental, México, Trillas, 2005.

González, Susana, Manual de investigación documental y redacción, Trillas, México, 2007.

Montemayor, H. Guía para la investigación documental, Trillas, México, 2006.

