

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA del Valle del Mezquital

**TSU EN ADMINISTRACIÓN  
(ÁREA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN  
DE PROYECTOS)**

**ING. EN DESARROLLO EMPRESARIAL DE  
PROYECTOS SUSTENTABLES**

**Comité EBC  
Mayo - Agosto 2019**

**Mayo 2019**



# **FILOSOFÍA DEL PROGRAMA EDUCATIVO**

## **Misión**

Somos un programa educativo dedicado a formar profesionistas con valores y competencias en administración y proyectos, a través de investigación y vinculación con el entorno, que contribuyan al desarrollo sustentable.

## **Visión**

Ser un programa educativo con estándares internacionales, reconocido por las contribuciones de los estudiantes, egresados y personal, al desarrollo sustentable de su entorno.

## **Valores**

Honestidad

Respeto

Responsabilidad

## **Compromiso**

Formar personas con valores y competencias profesionales comprometidos con el desarrollo sustentable.

## **Lema**

“En equipo transformamos ideas para el éxito”



## Estructura del Comité EBC

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
Del Valle del Mezquital

Dirección  
Mtro. Oliver García Ramírez

Líder del cuerpo Académico 1  
Mtra. Olivia Trejo Díaz

Líder del cuerpo Académico 2  
Mtro. Javier Rangel Chavarría

Coordinador EBC  
Mtro. Eloir F. López Nube

Coordinador 3º  
Mtra. Olivia Trejo Díaz

Coordinador 9º  
Mtra. Norma Martín

Planeación estratégica Mtra. Olivia Trejo Díaz

Estudio de Mercado Mtro. Mariana Fuentes



**Coordinadora 3er Ctm.: Mtra. Olivia Trejo Díaz**

<b>Grupo</b>	<b>3° A</b>	<b>3° B</b>	<b>3° C</b>	<b>3° D</b>
<b>Tutor</b>	<b>Mtra. Oliva Trejo</b>	<b>Mtro. Huber Trejo</b>	<b>Mtra. Norma Martín</b>	<b>Mtra. Eloir López</b>
<b>Planeación Estratégica</b>	Olivia Trejo	Huber Trejo	Huber Trejo	Juliana Cruz
<b>Estudio de Mercado</b>	Norma Martín	Norma Martín	Norma Martín	Mariana Fuentes
<b>Análisis e Interpretación de Estados Financieros</b>	Marlene Martín	Marlene Martín	Griselda López	Marlene Martín
<b>Planeación Financiera</b>	Eloir López	Miguel Vázquez	Miguel Vázquez	Eloir López
<b>Desarrollo Sustentable</b>	Huber Trejo	Olivia Trejo	Olivia Trejo	Rogelio Ferral
<b>Legislación Organizacional</b>	Rogelio Ferral	Rogelio Ferral	Rocío Landaverde	Rocío Landaverde
<b>Integradora I</b>	Olivia Trejo	Huber Trejo	Huber Trejo	Eloir López
<b>Formación Soc. III</b>	Olga Jiménez	Olga Jiménez	Juliana Cruz	Adrián Valdéz
<b>Inglés III</b>				



**Coordinador del 9° Ctm.: Mtra. Mariana Fuentes**

<b>Grupo</b>	<b>9° A</b>	<b>9° B</b>	<b>9°C</b>	<b>9°D</b>
<b>Tutor</b>	<b>Mtro. Jair Reséndiz</b>	<b>Dra. Martha Becerril</b>	<b>Mtro. F. Javier Rangel</b>	<b>Mtro. Miguel Ángel Vázquez</b>
<b>Admón. De Organizaciones</b>	Martha Becerril	Martha Becerril	Martha Becerril	Adrián Valdéz
<b>Dirección de Mercadotecnia</b>	Norma Martín	Norma Martín	Norma Martín	Mariana Fuentes
<b>Gestión del Financiamiento</b>	Javier Rangel	Javier Rangel	Javier Rangel	Miguel Ángel
<b>Integradora I</b>	Mariana Fuentes	Martha Becerril	Javier Rangel	Miguel Ángel
<b>Dir. De Equipos de Alto Rend.</b>	Ana Silvia López	Ana Silvia López	Israel Mendoza	Israel Mendoza
<b>Inglés VIII</b>				



# ENTREGABLES 3<sup>er</sup> CUATRIMESTRE

# Listado de entregables



Presupuesto Maestro



Análisis e Interpretación de estados financieros



Diagnóstico organizacional



Plan estratégico



Estudio de Mercado

**INTEGRADORA**



# Integradores



Presupuesto Maestro

12 Agosto

Análisis e Interpretación de  
estados financieros

12 Agosto

# Plan estratégico

Fecha de entrega

29 de Julio

Devolución del trabajo  
revisado

1 de Agosto

Exposición y entrega de  
CD corregido

6 de Agosto

# Estudio de Mercado

Fecha de entrega

5 Agosto

Devolución del trabajo  
revisado

8 Agosto

Exposición y entrega de  
CD corregido

14, 15 y 16 de  
Agosto



# ENTREGABLES 9° CUATRIMESTRE

# Plan de Negocios

Fecha de entrega

5 Agosto

Devolución del trabajo  
revisado

8 Agosto

Exposición y entrega de  
CD corregido

14, 15 y 16 de  
Agosto



Estudio de Mercado

Plan estratégico

Plan de Negocios



# Índices y Rúbricas de Evaluación



3er ctm

Mtra. Mariana Fuentes

Estudio de Mercado

Índice

Rúbrica

3er ctm

Mtra. Olivia Trejo

Plan Estratégico

Índice

Rúbrica

# Índices y Rúbricas de Evaluación



3er ctm

Mtra. Marlene Martín

Caso: AEIEF

Índice

Lista de Cotejo

3er ctm

Mtro. Eloir López Nube

Presupuesto Maestro

Índice

Lista de Cotejo



# Índices y Rúbricas de Evaluación

9º ctm

Mtro. Jair Reséndiz

Índice

Rúbrica

# Lugar de Exposiciones:



3° Ctm. AFyEP  
Estudio de Mercado

Auditorio

3° Ctm. AFyEP  
Plan Estratégico

Aula

9° Ctm. IDEPS  
Plan de negocios

Auditorio



Lineamientos

Trabajo  
Escrito



# Aviso Importante



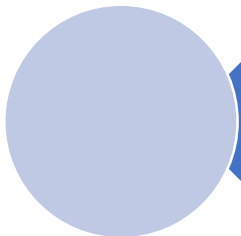
Horario de entrega de trabajos impresos de 8:00 a 9:00 a.m.



Fuera del horario serán acreedores a 2 Puntos menos



En caso de entrega posterior al día establecido o no presentarse a las exposiciones, se capturará Sin Derecho (SD), pasando directo a Segunda Oportunidad.



El tutor deberá pasar lista cada bloque y el acceso a las exposiciones se restringirá cada bloque. La lista será entregada a la dirección.

# Empastado

Guinda

• 30

Morado

• 90

# Ortografía

**Con más de 10 errores ortográficos se disminuirán dos puntos (se marcará en la portada del documento).**

# Lineamientos



# Exposiciones

El tamaño de letra debe ser adecuado al espacio en donde se proyecta.  
(10 renglones aproximadamente por diapositiva)

Las diapositivas deben ser de apoyo.

Uso de colores e imágenes apropiados.

Comprobar funcionalidad del archivo.

Presentación en Power Point (mínimo).

Podrán hacer uso de hipervínculos.

Incluir el logo y utilizar los colores de la empresa.



# Ponentes

Tres personas por equipo.

Serán asignados el mismo día de la exposición de 8:00 a 8:15 hrs. en el cubículo del Coordinador de la Competencia, correspondiente por cuatrimestre.

# Ponentes

***NO PARTICIPARÁN*** en la sesión de preguntas.

Deberán **respetar el orden de exposición** de acuerdo al sorteo, estrictamente en TRES bloques (en caso de no hacerlo se penalizará de acuerdo a la rúbrica de exposición, teniendo 4 o 0 puntos)

Emplear al máximo (de manera equitativa entre ponentes) el tiempo asignado para la exposición.

# Exposición



El video deberá estar integrado únicamente con información correspondiente a su proyecto.  
Duración de máximo tres minutos.



Los profesores evaluadores dirigirán las preguntas a los estudiantes que no participaron como ponentes. Salvo cuando sean menos de tres integrantes.



El equipo que expone debe vestirse acorde a su imagen corporativa que deseen proyectar.  
(Deberá justificar su vestimenta)

# Contenido de portada



Nombre y logo de la Institución y nombre del Programa Educativo.

Título y logo del proyecto.

Datos del beneficiario (nombre, cargo, correo electrónico, teléfono y dirección).

Datos de los investigadores (nombre, matrícula, correo electrónico y porcentaje de participación en el reporte).

Datos de los docentes asesores de la investigación (nombre, correo electrónico).

Grupo, cuatrimestre y fecha de entrega de resultados.

**Seguido de la portada se agregará la siguiente tabla:**

<b>Nombre del profesor</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Calificación</b>	<b>Firma</b>

# Formato del reporte de investigación

Todo el texto en Arial, tipo oración



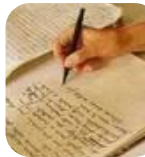
Títulos en negrilla, tamaño 14.



Subtítulos en negrilla, tamaño 13.



Cuerpo del trabajo en tamaño 12, normal.



Tamaño de letra en gráficos, tablas o cuadros: 11, 10 o 9.



Tamaño de fuentes de información en tablas, gráficos o ilustraciones, 10.

# Formato del reporte de investigación

## Paginación

- Inferior derecha.
- Visualización a partir de capítulo I.
- Las referencias o bibliografía y anexos no se paganan.

## Espaciado de párrafo 1.5

- Antes y después de párrafo seis puntos.
- En tablas, espaciado de uno a 1.15.

## Márgenes

- Superior, inferior y derecho 2.5 cm.
- Izquierdo 3.0 cm.

# Formato del reporte de investigación

Cita de fuentes de información

Emplear el sistema APA.

Índice

Incluir  
General  
Gráficos  
Tablas  
Ilustraciones y/o fórmulas.

Aplicar índice automático

Tablas, gráficos y/o ilustraciones

Numerados con título.  
Automático.  
Fuente de información.

Uniformar estilo, tamaño, espaciado, colores, **no visualizar bordes internos.**

El ilustraciones, colocar borde.



# CD, características



**En el CD se incluyen todos los documentos y presentaciones:**

1. Documento en Word y PDF.
2. Presentación (Power Point y PDF).
3. Materiales promocionales y anexos de su proyecto.

En entrega final, además del CD con la información completa y correcta, presentar el documento impreso que contiene las observaciones realizadas por los profesores.



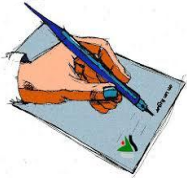
### Características del CD:

- Rotular con las etiquetas adecuadas.
  - Entregar en sobre (papel o plastificado).
- 
- **La etiqueta debe contener:**
    - Logo de la UTVM
    - Logo y nombre del Proyecto
    - Integrantes del equipo en orden alfabético
    - Cuatrimestre y grupo
    - Fecha de entrega.

# Características del documento escrito



1. Los informes científicos se escriben de forma impersonal. No deben usarse pronombres y adjetivos personales como “yo”, “mí”, “nosotros”, y “nuestro”. Ejemplos:



En el presente estudio se pretende...



Los objetivos de la presente investigación...



El autor (la autora) ha encontrado que...



El interés del (a) autor (a) se centra en...

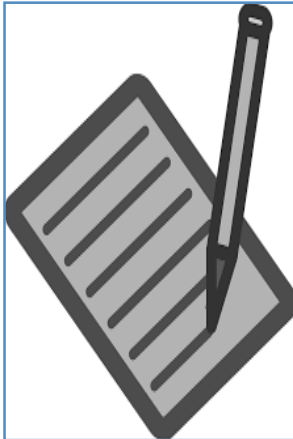


2. En la redacción del proyecto deben utilizarse verbos en futuro (por ejemplo, se estudiará, se seleccionarán, se elaborarán...).

3. Una vez que se ha terminado el trabajo de campo; se utiliza el pasado verbal para la descripción y la presentación de los resultados y discusiones (por ejemplo: se estudió, se encontró, se detectó...).



4. La presentación de las conclusiones se escriben en tiempo presente (por ejemplo: los datos indican...). la utilización del tiempo presente al ofrecer las conclusiones y modificaciones permiten que el lector evalúe junto con el autor el material en cuestión.



5. Emplee palabras breves y sencillas, de uso común. No obstante, cuando se requiera utilice términos técnicos propios de su disciplina, pues un informe científico siempre debe incluir terminología técnica.



6. Redacte oraciones breves. recuerde que “cada frase debe contener una sola idea”, las palabras de uso común y las frases permiten una comprensión más fácil del escrito.

7. Procure que la extensión de las oraciones y los párrafos sea variada. No se exceda. Deben ser oraciones y párrafos no cortos, de un tamaño variable, pero de una extensión medida. Esto mantendrá la atención del lector y disminuirá el cansancio y el aburrimiento, se recomiendan tres o hasta cuatro párrafos por cuartilla.

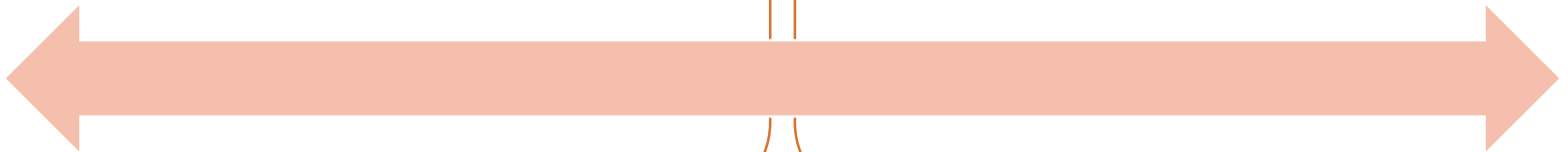




8. Evite los párrafos compuestos por una sola oración, así como los enunciados largos. Si un párrafo es muy grande, busque un lugar adecuado para cortarlo y reorganice el material para que tenga sentido.



9. “La unidad, cohesión y continuidad deben ser características de todos los párrafos.”





10. Utilice palabras o frases para conectar una idea con otra dentro de un párrafo o para darle continuidad a los párrafos. Algunas de estas expresiones son:



Sin embargo, por otra parte, al respecto, por lo tanto, en otro orden de ideas, en la misma línea, asimismo, en contraste, etcétera.



11. Procure evitar la repetición de palabras, elija el sinónimo adecuado y asegúrese de que tenga el significado requerido.

## Recomendaciones

El uso de *notas de pie de página* debe evitarse.

- Si algún material es importante, incluirse en el texto.

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.

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.

Los números menores de 10 se escriben con letras y los mayores de 10 con números. Por ejemplo:

La media de edad fue de cinco años...

Se estudiaron tres sujetos con una edad promedio de 15 años.

Las fechas siempre se escriben con números, por ejemplo:

El 27 de octubre de 1986...

Cuando una oración comienza con un número, siempre debe escribirse con letras; por ejemplo: Veinticinco de los sujetos estudiados...

Para indicar los grupos deben usarse los números romanos; por ejemplo:

La media de edad del grupo III era...

Evítese el uso del signo de porcentaje: “%”. el término “por ciento” es el correcto y debe ir precedido por un número.

# Normas básicas para escribir una Introducción



# Elementos de la introducción

- 
1. Oración universal
  2. Antecedentes (estadísticos)
  3. Planteamiento del Problema
  4. Justificación de la Investigación
  5. Objetivos
  6. Quiénes son los beneficiados
  7. Contenido del documento (capítulos y descripción)

# 1. Oración universal

Los establecimientos de papelerías, accesorios y artículos de oficina requieren ofrecer una diversidad de productos, acorde a las necesidades y exigencias del ambiente competitivo. Sólo conociendo y actuando a la par con las tendencias globales se conservará e incrementará la preferencia de los clientes.



## 2. Antecedentes (estadísticos)

Según datos de la Secretaría de Educación Pública (2013) y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional Estatal (2010), el promedio Nacional y Estatal de personas que están estudiando algún nivel educativo es de 31 y 34 por ciento, respectivamente. El estrato básico acapara más del 70 por ciento del total y el superior únicamente el 8.3 por ciento.



### 3. Planteamiento del Problema

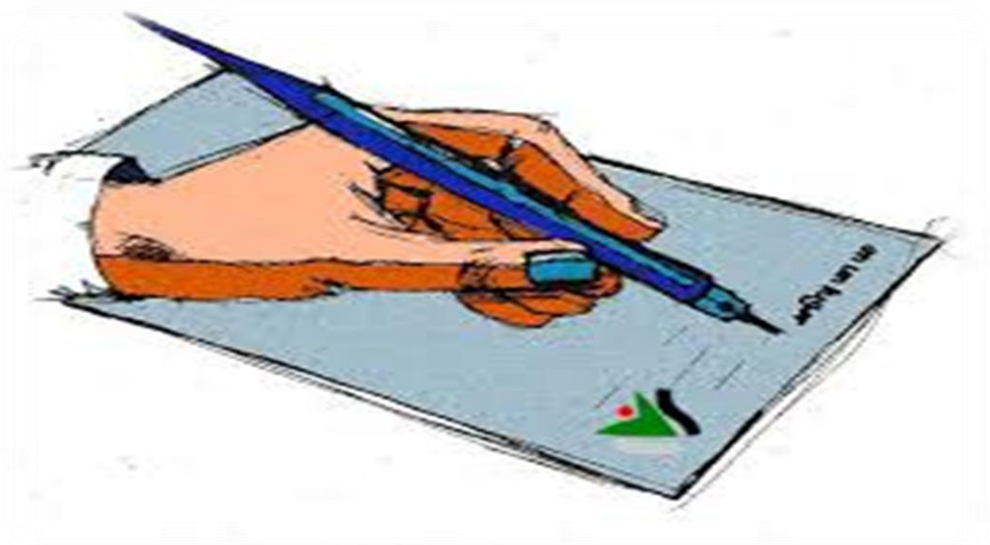
Las principales oportunidades de mercado identificadas a través de tres sondeos, en 16 localidades de la zona -----, mostraron que existen dos tipos de competidores, los localizados en la cabecera municipal y los encontrados en las 16 localidades rurales seleccionadas como segmento del presente proyecto; la mayoría de las que se ubican en la zona rural ofrecen productos y servicios elementales, lo que ocasiona que los compradores se tengan que trasladar a la cabecera municipal, incrementando en los clientes sus costos y tiempo para atender las encomiendas escolares de sus hijos y los propios.





## 4. Justificación de la Investigación

De acuerdo a los datos mostrados en la presente investigación, una papelería tiene demanda durante todo el año, pero principalmente al inicio de los ciclos escolares agosto-septiembre y enero-febrero. Este tipo de establecimiento siempre es necesario, sobre todo si cuenta con todos los productos que se utilizan en casa, escuela, oficina y/o empresa, ya sea para archivar, transcribir, diseñar o emitir algún tipo de documento.



## 5. Objetivo

El presente proyecto muestra la viabilidad de mercado, técnica, financiera y económica, en la ampliación de los productos y servicios que actualmente proporciona papelería ----, pasar de un modelo de negocio común y similar a la competencia a un modelo diferenciado por la calidad en el servicio, mayor número de productos e inclusión de tecnología que facilite a los clientes la consulta de información y comunicación de una forma ágil y divertida. También se considera la ampliación de infraestructura física, equipamiento y opciones de proveedores que oferten mayores productos, calidad y mejores precios.



## 6. Beneficiados

Los beneficiados del proyecto serán: los estudiantes y personal de la UTVM, que no son originarios de alguna de las 16 localidades mencionadas como segmento principal y que acuden a la papelería principalmente durante la tarde-noche; personal de la CDI, mismo que se encuentra a un costado de la clínica del ISSSTE; productores de localidades aledañas que adquieren productos y materiales para la gestión de servicios y apoyos al campo; mujeres del Programa Oportunidades; profesionistas; pequeñas papelerías que adquieren productos en mayoreo o medio mayoreo; representantes de Instituciones Educativas (profesores y directores); delegados municipales; así como estudiantes y padres de familia de la localidad y circunvecinas que buscan encontrar en un solo lugar los productos y servicios que requiere; también la sociedad es beneficiada al tener mayores oportunidades de empleo; así como los proveedores, porque tendrán una venta segura que realizar.



## 7. Contenido del documento

La investigación se divide en seis capítulos, en el primero, Administración de Negocios, detalla las necesidades identificadas en el mercado, características de los clientes, así como un análisis de los competidores, se incluye un estudio FODA y la determinación de la demanda. El segundo capítulo, denominado Administración del Mercado, explica las estrategias a desarrollar sobre posicionamiento, promoción, publicidad, distribución y precio que establecerá la papelería ---.

El capítulo tres, menciona el plan de inicio y desarrollo de operaciones, analiza los aspectos contables y legales que la organización debe cubrir, integra los costos fijos y variables. También desglosan los estados financieros proforma, estado de resultados y balance general.

El capítulo cuatro, Administración de Finanzas, expone los puntos de equilibrio en número de clientes, así como el gasto anual de cada uno, tanto para el área de papelería, como de internet, también muestra las utilidades que la empresa obtendrá, a través del flujo de efectivo; da a conocer el financiamiento requerido, la contribución de capital y los recursos colaterales que el empresario tiene disponible para capitalizarse o utilizar como garantía en la adquisición de deudas.

El capítulo cinco, Análisis Financiero, identifica el comportamiento horizontal y vertical del estado de resultados y balance general, así como la distribución de los activos por periodo. Presenta indicadores de rentabilidad, entre ellas, las relacionadas a capital de trabajo, liquidez, prueba del ácido, endeudamiento, solvencia, utilidad neta en ventas, rentabilidad de capital, rendimientos de los activos, control de gastos, apalancamiento total, rotación de activos fijos y rotación de la inversión. Finalmente, el último capítulo, Evaluación Financiera, proporciona las opciones de periodo de recuperación simple y descontada, indicadores del retorno de la inversión, valor presente neto e índice de rentabilidad.

# Recomendaciones al especificar la oración universal

- Evite empezar con “El objetivo del presente trabajo”.
- No repetir el título del manuscrito
- Prescinda de escribir una oración compleja, ambigua o difícil de entender.
- Evite plasmar oraciones con doble sentido o que reflejen el humor del escritor.
- Prescinda hasta donde sea posible el uso de “entre comillas”.

# Elementos que integran el resumen

- ✓ Planteamiento
- ✓ Método y muestra
- ✓ Resultados más relevantes
- ✓ Principales conclusiones

# RESUMEN

En el presente trabajo se analizan las condiciones de vida de las mujeres rurales andaluzas con base en cuatro aspectos: características de la ruralidad, precariedad económica, invisibilidad del trabajo y satisfacción general. Los datos primarios corresponden a una encuesta realizada por el Instituto Andaluz de la Mujer en el año 2008. Los resultados indican que las mujeres rurales disfrutaban mayoritariamente de niveles de satisfacción positivos. No obstante, se perciben importantes problemas relacionados con la carencia de infraestructuras y la invisibilidad del trabajo doméstico y de cuidados y del trabajo de mercado.

Matus, Gálvez (2012,

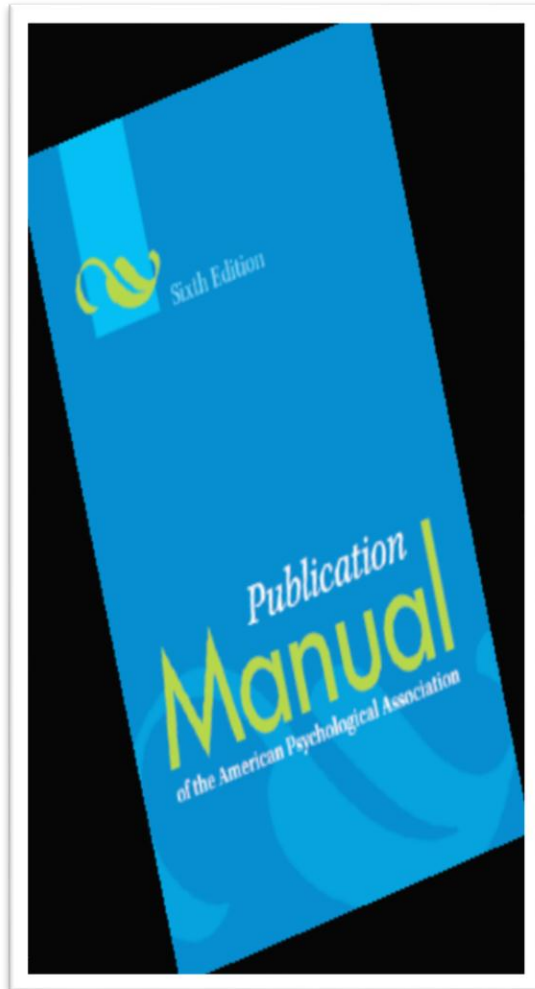
## Resumen

El presente documento presenta un diagnóstico de las dos fronteras de México —la frontera México-Estados Unidos y la frontera sur (México-Centroamérica)— en relación con el tráfico de drogas, la violencia vinculada al crimen organizado, la migración indocumentada y el tráfico de migrantes. También hace un recuento y breve evaluación de las políticas que se han implementado recientemente para hacer frente a dichos problemas, así como de los resultados de estas implementaciones. Este análisis comparativo sirve de base para elaborar recomendaciones de política que Estados Unidos, México y los gobiernos de Centroamérica deberían impulsar para fortalecer la seguridad humana y la cooperación regional en estos temas. Se concluye que los principales problemas en materia de seguridad fronteriza en estas dos regiones del hemisferio solamente podrán abordarse a través de la cooperación de los países involucrados y el diseño de verdaderas políticas de desarrollo humano.

**Palabras clave:** seguridad, migración, crimen organizado, frontera México Estados Unidos, frontera sur.



# Como citar con APA



# Citas en el texto

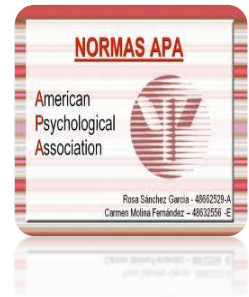


- **¿Cuándo citar?**

Siempre que se utilizan datos o ideas obtenidos de otra fuente, se debe citar ésta para darle el debido crédito al autor o autores (y evitar el plagio), así como para indicar al lector de dónde se obtuvo la información.

- **¿Qué se incluye en la cita?**

En una cita en el texto del documento se debe incluir el autor y el año de publicación.



# Formato de las citas

Si la oración incluye el apellido del autor, sólo se escribe la fecha entre paréntesis.

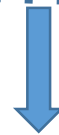
Viadero (2007), informa que un análisis de más de 200 estudios evidencia la correlación entre la enseñanza de destrezas sociales y el mejoramiento del desempeño escolar.

Ejemplo:

Viadero (2007)

- Si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha.

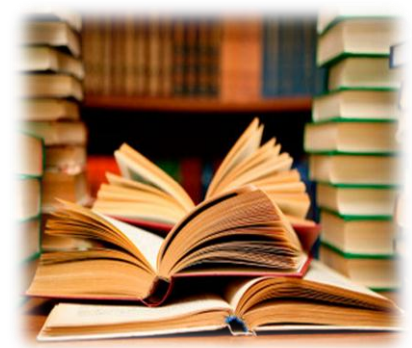
Un análisis de más de 200 estudios  
evidencia la correlación entre la  
enseñanza de destrezas sociales y el  
mejoramiento del desempeño escolar  
(Viadero, 2007) .



Ejemplo:

(Viadero, 2007) .

# Libro



- Hernández S. R., Fernández C. C. y Baptista L. P. (2010)
- **Si son citas subsecuentes: apellido del autor seguido de la frase “et al”**

Hernández S. et al., 2010

Fernández C. et al., 2010

Baptista L. et al., 2010

# Revista



Ejemplo:



• Ricardo Barrueta

Presidente de la AMAI 2008-2010

- Barrueta, R. (2009) *¿Qué estructura social nos gustaría tener a los mexicanos? Datos diagnósticos y tendencias.* AMAI, México.

# Periódico

Jesús Castañeda Ortiz México D.F., a 3 de junio de 2013

Cartera

**Remesas caen 6.4%; suman 10 meses a la baja:  
Banxico**

• *El universal*

- Castañeda J. (2013, 3 de Junio). *Remesas caen 6.4 por ciento; suman 10 meses a la baja: Banxico*. El Universal, México, p. B8.



# Documento electrónico



- Moreno, P. (2013). ***La producción de materia prima en el Valle del Mezquital***. Recuperado de:

[http://www.google.com.mx/#q=disco+de+newton&oq=disco&gs\\_l=serp.1.7.0...0.0...1c.1.15.serp.kXFQIRmZCA4&bav=on.2,or.&fp=4c22f991f70efe91&biw=1280&bih=763](http://www.google.com.mx/#q=disco+de+newton&oq=disco&gs_l=serp.1.7.0...0.0...1c.1.15.serp.kXFQIRmZCA4&bav=on.2,or.&fp=4c22f991f70efe91&biw=1280&bih=763)

Resumir liga en **www.goo.gl**

<http://goo.gl/CGFULS>

goo.gl

Google url shortener

Paste your long URL here:

<http://www.google.com.mx/#q=disco+de+newton&oq=disco> Shorten URL

No soy un robot. reCAPTCHA

All goo.gl URLs and click analytics are public and can be accessed by anyone.

**Shorten, share and track your shortened URLs.**

goo.gl allows you to track, in real-time, the clicks and referers on any shortened URL - a perfect tool to help you understand what appeals to your audience and to help you optimize your social, email, and other click-through campaigns. Create your account to get started today.

<http://goo.gl/CGFULS>

1 minute ago - details

<http://www.google.com.mx/#q=disco+de+...>



# Documento sin autor. (ejemplo)

Cuando un documento no tiene autor, se citan las primeras palabras de la referencia (por lo común, **el título**) y el **año de publicación**.



Productores de Mole, 2013

# Grupos como autores

- El nombre del grupo se escribe completo en la primera cita y el año de publicación. Si sus siglas son muy conocidas se puede abreviar a partir de la siguiente. (ejemplo).



Organización de las Naciones Unidas, 2004

ONU, 2004



# Autor anónimo (ejemplo)



- Anónimo, 2013

Autor con varias obras en el mismo  
año

(ejemplo)



- PILGRIM, 1924a
- PILGRIM, 1924b
- PILGRIM, 1924c

# Autores con el mismo apellido:

se agregan las iniciales del nombre para identificarlos.  
(ejemplo)



- Ojeda, G., 2013
- Ojeda, L., 2012

# Fecha desconocida

Cuando se cita un documento sin fecha disponible, en el lugar donde iría el año de publicación, se escribe la abreviatura s.f.



- Aguirre, s.f.

# Trabajos clásicos

se cita el año de la traducción que se consultó antecedido por la abreviatura trad.



- Benito Juárez, trad. 1998



# Tablas y Figuras

Se numeran con arábigos siguiendo el orden en que se mencionan por primera vez en el texto. Su tipografía deberá tener las mismas fuentes que el contenido del documento.

Mismas fuentes que el contenido del documento.

**Tabla 1.** *Agua de Alfalfa.*

Sabor	Envase	Color	Consumido
Piña	600	Rojo	Si
Coco	800	Amarrillo	Si
Naranja	1.5	Verde	Si
Fresa	2	Café	No
Quiwi	2.5	Rojo	No
Cereza	600	Amarrillo	No
Limón	800	Verde	Si
Pera	1.5	Café	No
Manzana	2	Rojo	Si
Pepino	2.5	Amarrillo	No
Mango	2	Verde	No
Sandia	1.5	Café	Si

Fuente: López, 2004, Cap. 3, p. 171

TITULO: va en la parte superior

La fuente va debajo de la ilustración y se incluye el capítulo y página abreviada.



# Figuras y Tablas

- Las figuras deberán estar numeradas en forma consecutiva y acompañadas de un título descriptivo.
- No sobresaturar de información las figuras o tablas.
- Evitar que ocupen dos ó más páginas.
- Colocarlas solas, en hojas nuevas, aún cuando la figura o la tabla sea pequeña y quede mucho espacio libre debajo.

Tabla 15  
Datos estadísticos descriptivos de las escalas del IEEA y comparación de los coeficientes alfa del IEEA y del LASSI

Escala	IEEA						$\alpha$	LASSI $\alpha^a$
	N de ítems	N de casos	$\bar{X}$	DE	Máximo	Mínimo		
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

<sup>a</sup> De: *LASSI user's manual*, por Weinstein (1987).

# Citas

Los datos que deben aparecer son:

Apellido del autor o autores del escrito (sin anotar nombres propios ni iniciales) y la fecha de la publicación.

En citas textuales se anota la página de donde proviene el texto que está transcribiendo.

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).

# Tipos de Citas

**Cita de cita.** Es cuando se cita a un autor que, a su vez, está citando a otro autor.

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 antes

# Recomendaciones



## Lista de referencias vs. Bibliografía

- APA requiere referencias, no bibliografía
- Consideraciones generales
- • Cada entrada en la lista de referencias debe estar citada en el texto.
- • Las comunicaciones personales se citan en el texto, pero no se incluyen en la lista de referencias.
- • Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente por la fecha más antigua.
- Se incluye al final del trabajo académico.
- Muestra en orden alfabético de autores, a todos aquellos documentos que fueron citados en el trabajo.
- Se escriben usando sangría francesa, a renglón seguido dentro de la referencia y a doble espacio entre cada referencia.

# Recomendaciones

## Referencias

- Deben nombrarse todos los autores, NO puede anotarse et al.

Puede optarse por subrayarse el nombre del libro, o bien ponerlo en cursivas.

NO Usa p. o pp. para páginas.

APA no considera el uso de *ibídem* o *ibid* en sus ediciones en inglés y español NO menciona el uso de *ibídem*.

- Ejemplo de su uso: (*ibídem*, p.32).

## Recursos electrónicos (2/3)

Autor de la página. (Fecha de publicación o revisión de la página, si se encuentra disponible). *Título de la página o lugar*. Recuperado (Fecha de acceso), de (URL-dirección)

### **ANTES:**

Brave, R. (2001, December 10). *Governing the genome*.

Retrieved June 12, 2001, from

<http://online.sfsu.edu/%7Erone/GEessays/GoverningGenome.html>

### **AHORA:**

Brave, R. (2001, December 10). *Governing the genome*.

Retrieved from

<http://online.sfsu.edu/%7Erone/GEessays/GoverningGenome.html>

# Ejemplos

- Matus L., Gálvez M. (2012). Género y ruralidad en Andalucía: Un diagnóstico regional. *Revista de Estudios Regionales*, 195-218. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=75524558007>
- Correa C. (2014). Seguridad y migración en las fronteras de México: diagnóstico y recomendaciones de política y cooperación regional. *Migración y Desarrollo*, 12-147-171. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=66031510006>

# ¡Gracias por su Atención!

- **Mtro. Oliver García Ramírez**  
Director  
e-mail: [ogarcia@utvm.edu.mx](mailto:ogarcia@utvm.edu.mx)
- **Mtra. Marlene Martín Torres**  
Líder del CA  
e-mail: [mmartin@utvm.edu.mx](mailto:mmartin@utvm.edu.mx)
- **Mtro. Eloir Francisco López Nube**  
Coordinador del Comité EBC  
e-mail: [elopez@utvm.edu.mx](mailto:elopez@utvm.edu.mx)