



**LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE MANUALES DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME**

Cd. Obregón, Sonora; enero 2010

DIRECTORIO

Mtro. Paulino Antonio Sánchez López

Director General ITESCA

Mtro. Florentino Ruiz Cervantes

Subdirector de Planeación y Administración

M.I. Francisco Javier Ochoa Estrella

Subdirector Académico

Mtra. Lilia Beatriz Navarro Frago

Jefa de la Unidad de Desarrollo Académico y

Servicios Estudiantiles

ESTE MANUAL FUE REALIZADO PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE CAJEME.

D.R. ITESCA, Cd. Obregón, Sonora; México. Carretera Internacional Km. 2.

Tel. (644) 410-86-50

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I FORMATO GENERAL DE PRESENTACIÓN | 6 |
| 1.1 <i>Portada</i> | 6 |
| 1.2 <i>Directorio</i> | 7 |
| 1.3 <i>Índice</i> | 7 |
| 1.4 <i>Introducción</i> | 8 |
| 1.5 <i>Contenido</i> | 9 |
| 1.6 <i>Referencias y citas bibliográficas</i> | 9 |
| 1.6.1 <i>Elementos de referencia de un libro completo.</i> | 9 |
| 1.6.1.1 <i>Un autor.</i> | 10 |
| 1.6.1.2 <i>Sin autor</i> | 10 |
| 1.6.1.3 <i>Capítulo en un libro</i> | 10 |
| 1.6.1.4 <i>Diccionario.</i> | 10 |
| 1.6.1.5 <i>Término definido en una enciclopedia</i> | 10 |
| 1.6.2 <i>Publicaciones periódicas</i> | 10 |
| 1.6.2.1 <i>Artículo de revista científica</i> | 10 |
| 1.6.2.2 <i>Artículo de revista</i> | 10 |
| 1.6.2.3 <i>Artículo de periódico</i> | 10 |
| 1.6.3 <i>Medios electrónicos</i> | 11 |
| 1.6.4 <i>Documentos electrónicos, bases de datos y programas de</i> <i>computadoras</i> | 11 |
| 1.6.4.1 <i>Artículo en una revista exclusiva de Internet</i> | 11 |
| 1.6.4.2 <i>Documento en línea, con responsable</i> | 12 |
| 1.6.4.3 <i>Documento en línea, sin autor</i> | 12 |
| 1.6.4.4 <i>Artículo en publicaciones periódicas electrónicas</i> | 12 |
| 1.6.4.5 <i>Artículo de revista</i> | 12 |
| 1.6.4.6 <i>Documento disponible en un sitio Web de una universidad</i> | 12 |
| 1.6.4.7 <i>Correo electrónico</i> | 13 |
| 1.7 <i>Anexos</i> | 13 |
| 1.8 <i>Glosario</i> | 13 |
| II DETALLES DE PRESENTACIÓN | 14 |
| 2.1 <i>Características Generales</i> | 14 |
| 2.2 <i>Encabezados</i> | 16 |
| REFERENCIAS | 17 |

INTRODUCCIÓN

La sociedad ha vivido procesos de cambio permanente por la influencia y la acción del hombre; éste se ha intensificado desde mediados del siglo pasado, impactando todos los campos del saber humano y transformando la realidad conocida. Por efecto de esta transformación del conocimiento se origina la modificación de los modelos y los esquemas de pensamiento, lo cual hace nacer la necesidad urgente de apropiación de nuevos códigos a través de la actualización.

ITESCA, en este esfuerzo por mantenerse a la vanguardia, crea mecanismos para las modificaciones y la subsecuente actualización, tanto de sus procesos como del personal académico y administrativo que lo conforman. Dentro de los procesos, se está trabajando en la sistematización de la elaboración del material de apoyo a la docencia.

El presente manual constituye un primer esfuerzo para marcar los lineamientos mínimos requeridos para la presentación formal de los manuales elaborados por el personal académico de ITESCA, para uso exclusivo de los alumnos de

esta institución. Por ello, su único objetivo es el de sistematizar algunos aspectos prácticos que ayuden a que dichos manuales cumplan con la función didáctica para la que son creados.

Se realizó con base en investigación documental y en el análisis de las necesidades reales; incluye los lineamientos para la presentación de los puntos básicos que debe tener un manual avalado por la institución, dividido en dos partes: una que encierra el formato general de presentación, el cual incluye portada, directorio, índice, introducción, contenido, referencias bibliográficas, glosario anexos y, la otra, con detalles de formato, letra y márgenes.

Está dirigido al personal académico de ITESCA que está dispuesto a aportar sus conocimientos y experiencias para colaborar en la mejora continua con la que se construye diariamente nuestra institución.

I FORMATO GENERAL DE PRESENTACIÓN

Para ITESCA, un manual es un documento con fines didácticos, en el que se compendia lo sustancial de una materia, aportando información válida y clasificada, su forma correcta de aplicación y/o ejercicios seleccionados y fácilmente localizables,

Para que los manuales tengan una presentación común y que identifiquen a la institución, es necesario que uniformemos algunos criterios de presentación a través de este conjunto de lineamientos establecidos para su presentación.

1.1 Portada

Esta sección debe incluir el logo oficial de ITESCA en la parte superior y centrado, a mitad de la página la leyenda MANUAL PARA EL CURSO DE, seguido del nombre de la materia; abajo de esta leyenda la indicación de si es un cuaderno de trabajo, antología o manual de prácticas; en la esquina inferior

derecha deberá anotarse el o los nombres completos del o la elaborador(a) o compilador(a), y en la parte inferior y centrado el lugar y la fecha.

1.2 Directorio

Este apartado va después de la portada y en él se anotan los nombres de los niveles jerárquicos que componen ITESCA, a saber Dirección General, Subdirección, División Académica, Desarrollo Académico y el jefe de carrera o área a la que pertenezca la materia; al final el nombre del (la) compilador (a). Bajo el directorio hay que poner la siguiente leyenda:

ESTE MANUAL FUE REALIZADO PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME.

1.3 Índice

El índice es la tabla de contenido; presenta los puntos tratados en el manual, indicando el número de página en que se localizan. Su función consiste, precisamente, en señalar el orden y el lugar exacto en que se encuentra un contenido. En la organización de esta lista, cada capítulo aparece acompañado de un indicador (número o letra), que lo ubica en la estructura general. Dicho de otra manera, está compuesto por una lista de las divisiones y subdivisiones que constituyen cada uno de los capítulos del manual, respetando el orden de aparición de cada elemento; en el extremo derecho se anota el número de la página en la que se inicia cada sección. Es útil numerar las subdivisiones del trabajo (clave), como se presenta en el siguiente ejemplo:

| | |
|---|-----------|
| 4. ALTERNATIVAS DE TITULACIÓN QUE NO REQUIEREN | 12 |
| TRABAJO DE INVESTIGACIÓN | |
| <i>4.1 Escolaridad por promedio</i> | 12 |

Siempre se anota el número del subtema debajo de la primera letra del subtítulo. El nombre del capítulo o unidad va en mayúscula y en negrita.

De igual manera, en caso que competa, debe elaborarse un índice de tablas y/o de figuras, con la misma estructura señalada con anterioridad. Los anexos se numeran y se colocan al final del índice.

Para organizar la información se podrá hacer uso de cualquiera de las claves, ya sea Numérica o alfanumérica:

| CLAVE NUMÉRICA | CLAVE ALFANUMÉRICA |
|--------------------------|---------------------------|
| I CAPÍTULO | I CAPÍTULO |
| 1.1 Título 1 | A. Título 1 |
| 1.1.1 Subtítulo 1 | 1. Subtítulo 1 |
| 1.1.2 Subtítulo 2 | 2. Subtítulo 2 |
| 1.2 Título 2 | B. Título 2 |
| 1.2.1 Subtítulo 1 | 1. Subtítulo 1 |
| 1.2.2 Subtítulo 2 | 2. Subtítulo 2 |

1.4 Introducción

La introducción es la ventana a través de la cual podemos ver el contenido general del manual. Por su contenido de naturaleza descriptiva debe redactarse al concluir el trabajo. Incluye, por lo menos:

- Una justificación que ubique la importancia de la materia y su relación con la misión institucional.
- El objetivo de la materia y su relación con los de la carrera, área o departamento al que pertenezca el manual.
- Una descripción de la metodología que mencione las técnicas empleadas y la información de cómo se elaboró.
- La estructura general del trabajo, la cual debe indicar el contenido de cada capítulo.
- Los alcances y limitaciones. En este aspecto se explica lo que se logró de acuerdo con lo planeado, así como los problemas que obstaculizaron o limitaron el desarrollo del mismo.

1.5 Contenido

El contenido es el que le da cuerpo al manual. Cada capítulo y/o apartado debe tener las claves y páginas indicadas en el índice. Es fundamental anotar los datos bibliográficos de los textos, prácticas o ejercicios en la parte inicial de cada una de ellas, seguido de la redacción mecanografiada o escaneada de los mismos. No se aceptan copias fotostáticas. Al final se ubica el ejercicio por realizar, numerado y con la indicación del tema al que corresponde y las instrucciones del mismo.

1.6 Referencias y citas bibliográficas

Todo manual debe documentar la información encontrada durante la investigación bibliográfica. Por lo tanto, es necesario citar directamente al autor o autores de los textos seleccionados.

En la lista de referencias se incluyen todos los elementos del autor u otro tipo de fuente utilizado en la investigación y preparación del manual. La bibliografía la conforman los trabajos que han servido de apoyo al trabajo realizado, sea cita textual o de paráfrasis.

Para la elaboración de referencias y citas, esta guía considera ampliamente las normas de la American Psychological Association (APA, 2002).

1.6.1 Elementos de referencia de un libro completo. Autor/editor (año de publicación). *Título del libro* (edición) (volumen). Lugar de publicación (ciudad, país): editor o casa publicadora.

Ejemplos de referencias a libros

1.6.1.1 *Un autor.* González J., J. (2000). *Visión por Computador*. Madrid, España: Paraninfo.

1.6.1.2 *Sin autor* *The bluebook: a uniform system of citation* (15^{va} Ed.) (1991). Cambridge, EEUU: Harvard Law Review Association.

1.6.1.3 *Capítulo en un libro* Sampieri Hernández, R., Collado Hernández, C. y Lucio Baptista, P. (3^{ra} Ed.) (2004). Recolección de los datos. En *Metodología de la investigación* (pp. 343-491). México D.F., México: McGraw-Hill.

1.6.1.4 *Diccionario Pequeño Larousse Ilustrado* (1978). México D.F., México: Larousse.

Real Academia Española (1992). *Diccionario de la lengua española* (21^{ra} Ed.) Madrid, España: Espasa-Calpe.

1.6.1.5 *Término definido en una enciclopedia* Antropología (1992). *Enciclopedia Hispánica* (Vol. 1, pp. 378-383). Kentucky, EEUU: Encyclopedia Britannica.

1.6.2 *Publicaciones periódicas*

1.6.2.1 *Artículo de revista científica* Autor (año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista, volumen* (número de la edición), número de las páginas.

Ejemplos de referencias a revistas

1.6.2.2 *Artículo de revista, volumen 2* Ramírez, O. (1983). Las ideas de sistemas de George J. Klir y su metodología. *Revista de la Escuela de Ingeniería de Sistemas*, 2, 37-50.

1.6.2.3 *Artículo de periódico* Autor (fecha mostrada en la publicación). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp. números de páginas.

Ejemplos de referencias a periódicos

Lugo, O. (2005, 18 de febrero). Viernes de un Andariego. *Quinto Día*, pp. 27.

KIEV/ANSA (2005, 9 de septiembre). Presidente de Ucrania disolvió el gabinete. *El NACIONAL*, pp. A/16.

1.6.3 Medios electrónicos Como medio electrónico se contemplan los documentos en formato electrónico, bases de datos y programas de computadoras, tanto accesibles en línea como si están en un soporte informático tal como discos, cintas magnéticas, DVD, CD-ROM u otros.

Una referencia de una fuente por Internet, debe contener, por lo menos, el autor, el título o un procedimiento del documento, una fecha de publicación, actualización y/o recuperación, y un localizador uniforme de recursos (URL). Este es el elemento más importante. Si no está bien citado no se puede hallar el material mencionado.

Por ejemplo, los componentes de un URL son los siguientes:

<http://www.esgrima.net/competencia/jul05/deporte.html>

1.6.4 Documentos electrónicos, bases de datos y programas de computadoras
Autor/responsable (fecha de publicación). *Título* (edición), [tipo de medio].
Lugar de publicación: editor. Recuperado el <especifique la fecha de acceso>, de <especifique la vía>

Ejemplos de referencias a documentos electrónicos

1.6.4.1 Artículo en una revista exclusiva de Internet Hernández, M. E. (2004, 5 de enero). Parque Nacional Avileño, [en línea]. Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela. Recuperado el 9 de agosto de 2004, de <http://cenamb.rect.ucv.ve/siamaz/dicciona/canaima/canaima2.htm>

1.6.4.2 *Documento en línea, con responsable* Organismo Autónomo de Museos y Centros (1999, 4 de julio). Museo de la Ciencia y el Cosmos, [en línea]. Tenerife, España: Trujillo, W. M. Recuperado el 23 de junio de 2005, de <http://www.mcc.rcanaria.es>

1.6.4.3 *Documento en línea, sin autor* Si no se identifica al autor, se comienza la referencia con el título del documento

American Psychological Association (2003, 27 de marzo). *Electronic Reference* [en línea]. Washington, EEUU. Recuperado el 5 de abril de 2005, de <http://www.apastyle.org/elecref.html>

Neurosciences & Systemes Sensoriels (2003, 22 de octubre). Lyon, Francia: CNRS UMR5020. Recuperado el 28 de septiembre de 2005, de <http://olfac.univ-lyon1.fr/>

1.6.4.4 *Artículo en publicaciones periódicas electrónicas* Autor (fecha mostrada en la publicación). *Título del artículo*. Nombre de la publicación [tipo de soporte], volumen, números de páginas o localización del artículo. Recuperado el <fecha de acceso>, de <especifique la vía>

Ejemplos de referencias a publicaciones periódicas electrónicas

1.6.4.5 *Artículo de revista* Pereira, J. E. (2000, mayo). *Apostando al futuro*. RELI [en línea], N° 85. Recuperado el 5 de junio de 2000, de <http://www.reli.org>

1.6.4.6 *Documento disponible en un sitio Web de una universidad* *Sede Web de los profesores de la UNIMET*. Recuperado el 2 de mayo de 2005, de <http://profesor.unimet.edu.ve/profesor/admin/admin.asp>

1.6.4.7 *Correo electrónico* Emisor (dirección electrónica del emisor) (fecha del mensaje). Título del mensaje. Correo electrónico enviado a: destinatario (dirección electrónica del destinatario).

R. Vargas (rvargas@cantv.net) (2004, 1 marzo). Reservación hotel.
Correo electrónico enviado a: Hotel Kea (kea2000@cantv.net).

1.7 Anexos

Los anexos que se incluyan se colocarán al final del manual anotando el número secuenciado de anexo y el título, por ejemplo: anexo 1 Tablas comparativas... Los anexos se enumeran, los apéndices se colocan con letras.

1.8 Glosario

Con la finalidad de incrementar el vocabulario de los estudiantes, se incluye una relación de 50 palabras especializadas de la disciplina a la cual corresponda el manual. El alumno buscará el significado, lo escribirá y aprenderá.

II DETALLES DE PRESENTACIÓN

2.1 Características Generales

- Presentación en hojas blancas, tamaño carta, escrito en computadora, a espacio y medio.
- Cada capítulo inicia en una hoja aparte, en la mitad de la hoja.
- Los márgenes izquierdo y superior será de 3 cm. mientras que el derecho e inferior de 2.5 cm.
- Usar el sistema internacional de medidas.
- Los textos deben ser redactados en tercera persona o, mejor aún, en infinitivo.
- Los tipos de letra para usar son: **Verdana, Arial y Tahoma**, número 12. Todo el documento debe tener un único tipo de letra.
- Las tablas deben indicar en la parte superior y centrada el número de la tabla y el título.

Cuando la tabla ha sido tomada de otro documento, se deberá citar la referencia anotando la palabra Fuente seguida de dos puntos y anotar el (los) nombre (s) del autor (es) seguido de una coma y posteriormente el año.

Tabla 1. Ejemplo de Nomenclatura

| | X | Y |
|----------|----------|----------|
| K | KX | KY |
| Z | XZ | YZ |

Fuente: Cita de Referencia

- En el caso de usar figuras, la indicación deberá ir en la parte inferior de la misma indicando el número correspondiente y el título. (ver ejemplo)

Cuando la figura ha sido tomada de otro documento se deberá citar la referencia anotando la palabra Fuente seguida de dos puntos y anotar el (los) nombre (s) del autor (es) seguido de una coma y posteriormente el año.



Fig. 1 Ejemplo de Nomenclatura de Figura

Fuente: Cita de referencia

- Los números menores de 10 se escriben con letras, ejemplo:
La media de edad fue de cinco años.
- Excepto en los siguientes casos (Ibáñez- Brambila, 1999):
 - a) Al citarlos en una serie; por ejemplo:
2, 9, 11 y 12.
 - b) Al indicar una página; por ejemplo:
... como se indica en la página 6.

c) Al comparar con números de dos dígitos usados en el mismo párrafo; por ejemplo:

... en el caso 3 de los 17 sujetos entrevistados...

d) Al expresar los porcentajes; por ejemplo:

El 7 por ciento (evítese usar el signo %)

e) Las fechas siempre se escriben con números; por ejemplo:

El 7 de octubre de 1999.

- El espaciado y la puntuación se marcan a continuación (APA, 1983)
 1. Después de coma (,) y de punto y coma (;): un espacio.
 2. Después de dos puntos(:) dos espacios
 3. Después de los puntos interiores de cada abreviatura no se deja espacio; por ejemplo: a.m. I.M.S.S.

2.2 Encabezados

- Se utilizan tres niveles de títulos, uno principal (capítulo) escrito en negritas y centrado, con mayúsculas compactas. Este título debe indicar el número y nombre del capítulo.
- El segundo nivel de títulos se escribe en cursivas y al margen izquierdo. Se escribe con mayúsculas sólo la primera letra.
- El tercer nivel de títulos (Subtítulos) se escribe en cursiva, pero con el texto continuado en la misma línea. Se escribe con mayúsculas sólo la primera letra.
- Los párrafos que siguen a los títulos no necesitan tener sangría, pero todos los otros sí deben tenerla.

REFERENCIAS

Formato APA-Quinta Edición. Extraído el 15 de enero de 2007 desde
<http://www.apastyle.org/elecref.html>

www.uva.es/psicologia/arias1.htm

www.policia.gov.co/inicio/portal/portal.nsf/paginas/GlosarioInstitucional

www.avizora.com/glosarios/glosarios_p/textos_p/periodisticos_periodismo_p_003.htm