



**Guía para la presentación de trabajos académicos escritos**

Ivette Armandina Joya Hunton y Flor de la Cruz Salaiza Lizárraga

Instituto Tecnológico de Culiacán

Colaboradores:

Constantino Anaya Hill

Juan Pedro Campos Saucedo

Culiacán, Sin., agosto de 2015.

**Índice**

1. Normas de presentación	4
1.1. Tipo de papel	4
1.2. Tipografía	4
1.3. Márgenes	4
1.4. Espaciado	4
1.5. Numeración de página	4
1.6. Uso de mayúsculas y minúsculas	5
1.7. Encabezado para escritos cortos	5
1.8. Estructura de escritos largos	5
2. Formatos de referencias y de citas	9
2.1. Manejo de las referencias	9
2.2. Manejo de las citas	11
3. Herramientas de comunicación escrita	13
3.1. Normas gramaticales	13
3.2. Técnicas de redacción	13
4. Tipos de textos académicos	22
4.1. Resumen	22
4.2. Ensayo	22
4.3. Anteproyecto de investigación	26
4.4. Informe de investigación	28
5. Búsquedas de información	28
5.1. Competencias PESCA	29
5.2. Bibliotecas digitales	31
Referencias	34

### **Guía para la presentación de trabajos académicos escritos**

Los trabajos escritos constituyen una porción importante de las tareas que realiza un estudiante de nivel superior. Sin embargo, muchos de ustedes sufren cierta renuencia para realizarlos principalmente porque se sienten desorientados e inseguros para su ejecución.

El propósito de esta guía es facilitarles la realización de esos trabajos escritos a través de la orientación en los aspectos más relevantes, de mostrarles cómo se pueden hacer. Por otra parte, cualquier institución de educación superior requiere normar la presentación de escritos para fomentar la calidad de su producción académica.

La presente guía está dividida en cuatro partes: la parte 1 contiene normas de presentación como tipo de papel, tipografía, márgenes, hasta la estructura de los escritos largos. La parte 2 contiene ejemplos de los diferentes tipos de referencias y de citas. Estas dos partes se basan en el sistema APA.

La parte 3 contiene herramientas de comunicación escrita como las normas gramaticales y un par de técnicas con ejemplos para animarte a escribir. En la parte 4 se definen cuatro tipos de textos académicos: resumen, ensayo, anteproyecto e informe de investigación; algunos ejemplos, y los elementos de cada tipo. Estos son de los más requeridos en el contexto institucional. Finalmente, la parte 5 se refiere a la búsqueda de información. Contiene una estrategia particular denominada PESCA e información de las bibliotecas digitales.

Te invitamos estimado estudiante a que utilices esta guía y nos hagas saber tus observaciones para mejorarla.

## **1. Normas de presentación**

A continuación encuentras las normas externas de los trabajos académicos escritos para que su presentación sea uniforme y su elaboración, más sencilla. En lo general, se sigue el modelo APA.

### **1.1. Tipo de papel**

El manuscrito en su totalidad debes presentarlo en hojas blancas de papel Bond tamaño carta (22 x 28 cm.); y escribir solamente por una cara de la hoja.

### **1.2. Tipografía**

Utiliza Times New Roman 12 puntos en todo el texto.

### **1.3. Márgenes**

Los márgenes usados en todo el manuscrito deben ser uniformes: de 2.54 centímetros, justificado al lado izquierdo. Sin embargo, en el primer renglón de cada párrafo, usa sangría (7 espacios o 1.25 cm.). Para lograr uniformidad, utiliza la tecla especial para esta función. Se exceptúa de la sangría solo el Resumen o Abstract, pero las palabras clave sí la llevan.

### **1.4. Espaciado**

Escribe el manuscrito a doble espacio (2.0). Esta separación también debe respetarse entre los párrafos.

### **1.5. Numeración de página**

Numera todas las páginas del manuscrito, incluyendo portada, tablas, ilustraciones y anexos usando la numeración arábiga en la parte superior derecha de cada hoja.

No utilices la palabra “página” ni su abreviatura “pág”. antes de los números de las páginas.

Junto al número de página pero alineado a la izquierda escribe las primeras palabras del título en mayúsculas.

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

### 1.6. Uso de mayúsculas y minúsculas

Escribe el manuscrito con letras mayúsculas y minúsculas respetado las normas ortográficas. Además, utiliza un procesador electrónico de textos.

### 1.7. Encabezado para escritos cortos

Si el trabajo tiene una extensión igual o menor a cinco cuartillas no incluyas una portada, solo escribe un encabezado centrado en la primera hoja del escrito con los siguientes elementos:

<Título de la actividad:>

<Datos personales del autor: nombre y número de control:>

<Nombre de la institución:>

<Materia:>

<Fecha de entrega:>

Ejemplo:

Actividad 1.1. Estudio del campo de la Ingeniería Industrial

Jesús Alberto Rodríguez García, 12170085

Instituto Tecnológico de Culiacán

Fundamentos de Investigación

17/septiembre/2013

### 1.8. Estructura de escritos largos

En escritos de una extensión de seis o más hojas, incluye portada y la división temática del contenido usando el sistema decimal.

**Portada.** Debe contener el logotipo oficial de la institución centrado en la mitad superior de la hoja. A continuación y centrados (en ese orden) los siguientes elementos: título (en negritas), autor e institución. Los demás datos deben alinearse a la izquierda más abajo.

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

<Logotipo oficial de la institución>

**<Título de la actividad:>**

<Datos personales del autor: nombre y número de control:>

<Nombre de la institución>

<Nombre del curso:>

<Nombre del profesor:>

<Lugar y fecha de entrega:>

Ejemplo:

ENSAYO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN

1



**Ensayo sobre la administración del cambio organizacional en las PyMES**

Claudia Salas Hernández

Número de control: 06170235

Instituto Tecnológico de Culiacán

Comportamiento organizacional

Ing. Engelberto Gutiérrez Marín

Culiacán, Sinaloa a 7 de septiembre de 2014.

**Índice.** Los números de las páginas están separados de los títulos por una tabulación.

No escribas puntos ni guiones para unirlos.

**Resumen o Abstract.** De 150 a 250 palabras de extensión. Debes escribirlo en un solo párrafo alineado a la izquierda sin sangría. Las palabras clave se escriben en otro renglón y con sangría.

**Títulos y subtítulos.** Existen cinco niveles de titulación. Ejemplos:

**Encabezado de primer nivel**

Está en negritas y centrado. No lleva punto final.

**Encabezado de segundo nivel**

Está en negritas y alineado a la izquierda. No lleva punto final.

**Encabezado de tercer nivel.** Está sangrado, en negritas y termina en punto. El texto continúa sobre la misma línea.

*Encabezado de cuarto nivel.* Está sangrado, en negritas, en itálicas y termina en punto. El texto continúa sobre la misma línea.

*Encabezado de quinto nivel.* Está sangrado, en itálicas y termina en punto. El texto continúa sobre la misma línea.

**Tablas, gráficos e imágenes.** En todos escribe un pie que identifique su origen y su contenido. No dibujes divisiones verticales en las tablas. Anexa las imágenes en el inicio de una hoja.

Para introducir una tabla dentro del texto tienes que mencionarla de manera explícita e insertarla posteriormente.

Ejemplo:

... también se analizaron los puntajes totales de un curso comparado con el siguiente (ver tabla 1).

Tabla 1. *Comparación de medias de trabajos escritos en los cursos de TDO (elaboración propia).*

Semestre	Alumnos Promedio Puntajes (5-35) Prueba T			
Primavera 1999	130	18.78	N/A	N/A



## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Otoño 1999	110	20.14	1.441	No
Primavera 2000	115	21.52	3.362	Si
Primavera 2001	105	22.81	2.453	Si
Primavera 2002	185	24.06	2.490	Si

Nota: Significancia = .005

**Referencias.** Se escriben en orden alfabético con el formato correspondiente. Si abarcan más de una línea deben ir con sangría francesa o colgante. No numeres las referencias, ni escribas guiones o viñetas.

## 2. Formatos de referencias y de citas

Citar las ideas de autores usadas como apoyo en un trabajo académico e incluir la fuente consultada en las referencias constituye una forma de reconocer que la ciencia es una actividad colectiva. En este apartado se encuentran formatos de APA y algunos ejemplos.

### 2.1. Manejo de las referencias

Todas las citas deberán ir referenciadas dentro del texto e incluidas al final en la sección de referencias. No se hará mención de autores cuya obra no esté citada al final, ni se listarán referencias al final que no hayan sido mencionadas dentro del texto.

Se podrá usar cualquier guía de estilo para citar las referencias de acuerdo a la selección hecha por tu maestro (ver tabla 2). Si no menciona uno en particular, utiliza el recomendado por la APA.

Tabla 2. *Guías de estilo.*

Área de estudio	Guías de estilo
Biociencias	CSE Style Manual C-S or N-Y
Ciencias	Harvard
Química	ACS

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Ingeniería	IEEE
Humanidades	Chicago 15th A or B
Historia	Turabian
Literatura	MLA
Medicina	JAMA, NLM, Vancouver, UNIFORM Req.
Administración, Psicología	APA
Sociología	ASA
Física/Química	AIP Style Manual

Los siguientes ejemplos corresponden al sistema APA.

**Obra con un solo autor.**

Apellido, Inicial del nombre(s). (Año). *Título en itálicas* (cursivas). País de edición: Editorial.

Appleyard, B. (2004). *Ciencia vs humanismo. Un desacuerdo imprevisible*. Argentina: El Ateneo.

**Obra con tres o más autores.**

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGraw Hill.

**Referencia hemerográfica.**

Apellido, Inicial de nombre(s). (Fecha completa iniciando por el año). Título del artículo. En *título de la publicación en itálica*. Volumen(número), páginas.

Si la publicación fuera electrónica, al final de la referencia se adjunta la dirección electrónica (Recuperado de: <http://www...>). Ejemplo:

Tarabini Castellani, A. y Bonal, X. (2011, agosto). Globalización y política educativa: los mecanismos como método de estudio. En *Revista de Educación*. Mayo-agosto(355), 235-256. Recuperado de: <http://www.revistaeducacion.educacion.es/re355/re355.pdf>.

### **Artículo electrónico con DOI.**

Anderson, A. K. (2005). Affective influences on the attentional dynamics supporting awareness. En *Journal of Experimental Psychology: General*, 154, 258-281.  
doi:10.1037/0096-3445.134.2.258

## **2.2. Tipos de citas**

Las citas deben ir incluidas en el texto, en el párrafo en donde lo escrito tiene su fuente en otro autor o autores.

**Citas indirectas.** Las citas indirectas o paráfrasis son aquellas que se incluyen cuando el alumno está redactando un párrafo tomando ideas de otro autor o autores, pero expresando estas ideas en sus propias palabras.

Ejemplo: Si los tamaños de las muestras son iguales, el análisis de varianza no detecta variaciones respecto a la hipótesis de poblaciones con distribución normal de probabilidades (Anderson, Sweeney, Williams, 1999).

**Citas indirectas integradas en la redacción.** Son aquellas en las que se menciona de manera explícita el autor (o autores) que dan lugar a la cita.

Ejemplo: Stanton, Etzel y Walker (1991) consideran a los intermediarios de marketing como organizaciones de negocios independientes que ayudan en forma directa al flujo de bienes y servicios entre una organización de marketing y sus mercados.

**Citas indirectas de varias obras.** Son aquellas en las que se mencionan varias fuentes para la misma frase o paráfrasis.

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Ejemplo: En una revisión de la literatura sobre transferencia de la capacitación, se encontró que no más del 10% del gasto anual en capacitación resultó en la aplicación de nuevas habilidades y conocimientos al trabajo (Newstrom y Broad, 1992; Tannenbaum y Yulk, 1992).

Para obras de tres o más autores, lista a todos los autores la primera ocasión que aparezcan en el texto. Para apariciones subsecuentes, escribe sólo los apellidos del primer autor con la locución “et al.” (y otros), y el año de publicación.

Ejemplo: La clave de la autorregulación es la habilidad del aprendiz para entender los requerimientos de la tarea y para monitorear y ajustar su esfuerzo sin tener recordatorios o límites por parte de instructores, pares, o parientes (Guthrie, Alao y Rinehart, 1997) [primera cita].

Guthrie et al., (2003) consideraron que el alumno aprende más... [citas subsecuentes].

**Citas textuales.** La cita textual es aquella que se toma directamente de un texto, transcribiendo literalmente en tu trabajo lo encontrado en otra fuente y debe ir entre comillas.

Ejemplo: Es importante considerar que “el trabajo de los administradores es particularmente importante en las organizaciones contemporáneas. Su reto es transformar la pasividad del personal en proactividad” (Garza, 2000, p.125).

Las citas textuales menores a 40 palabras van entre comillas, dentro de la redacción del párrafo y debes mencionar la página de la fuente de donde fue extraída además del apellido del autor y el año (ver ejemplo anterior). Cuando la cita textual exceda las 40 palabras debes separarla del texto principal en un bloque todo con sangría y eliminando las comillas.

Nota: Evita citas textuales de más de 300 palabras en total en un trabajo.

### **3. Herramientas de comunicación escrita**

El estilo académico y científico se caracteriza por ser una escritura directa, clara, que evita calificativos y que cumple con las reglas gramaticales. La forma en este estilo adquiere gran relevancia.

A continuación se encuentran algunas precisiones relacionadas con la sintaxis u orden de las palabras en las oraciones. Además, se presentan dos técnicas para la escritura y algunos ejemplos para facilitarte la comprensión y apoyarte en el proceso de la escritura académica.

#### **3.1. Normas gramaticales**

Es preciso que sigas las reglas de la sintaxis para unir las palabras al momento de formar las oraciones y expresar ideas, esto es, debes hacer una correcta formación de oraciones simples (sujeto y predicado) y de oraciones compuestas (unión de varias oraciones simples). Sin embargo, ocasionalmente puedes alterar el orden sintáctico de la oración para resaltar tu intención; lo cual es aceptable en el español.

El párrafo es una unidad de pensamiento en un escrito y está integrado por varias oraciones simples o compuestas. Parten de una idea central a la cual se añaden otras de carácter secundario que debes ordenar con el objeto de que el escrito resulte coherente y claro.

Las oraciones que forman los párrafos pueden ligarse a través de partículas de enlace. A continuación algunas de las más usuales: y, pero, sin embargo, por consiguiente, por tanto, ahora bien, en efecto, luego, además, también.

Finalmente, en los escritos académicos y científicos es preciso seguir cuidadosamente las reglas de ortografía y signos de puntuación.

#### **3.2. Técnicas de redacción**

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Para escribir con éxito un trabajo académico, en primer lugar, asegúrate de tener claro el tema del trabajo, para lo cual es recomendable que lo pongas por escrito tal como se te venga a la cabeza al inicio. En un momento posterior, mejora la claridad del tema y vuelve a escribirlo. En lo posible, evita temas demasiado ambiciosos o demasiado limitados. Se resumen en la siguiente tabla.

Tabla 3. *Clasificación de temas*. Fuente: elaboración propia.

Temas demasiado ambiciosos	Temas convenientes	Temas demasiado limitados
Calidad	Técnicas para evaluar la calidad	Técnica del histograma para medir la calidad del proceso de elaboración de los tamales de elote cubiertos con hoja de maíz de reuso.
Electricidad	Métodos para generación de energía limpia	Conservación de electrolitos líquidos de las baterías de maderas producidas con insumos de tierras templadas de la región de la sierra.
Estudios genéticos	Aplicaciones de la clonación	Evaluación de riesgos de la separación de blastómeros en embriones preimplantatorios de 2 a 32 células.
Grupos minoritarios	El pandillerismo	Actividades lúdicas no aceptadas socialmente de las jóvenes involucradas en pandillas de la periferia de la ciudad.
Tecnología	Automatización en líneas de producción	Líneas de producción automática de la industria de textiles para embalaje en el tiempo crítico de producción y en el espacio en planta.

Si tienes libertad de seleccionar un tema, procura que sea lo suficientemente importante para merecer atención y del que haya información accesible y suficiente. En caso contrario, esto es, que te asignen el tema, asume con entusiasmo la situación y no gastes energía enojándote.

Realiza una búsqueda preliminar de fuentes de información privilegiando la consulta en bases de datos confiables y actualizadas, tales como las que recomienda la institución:

EBSCO en <http://search.ebscohost.com>; CENGAGE Learning en

<http://infotrac.galegroup.com/itweb/estculiacan1>; SCIENCE en <http://www.sciencemag.org>.

(Ver 5.2. Bibliotecas digitales).

A continuación estás listo para planear el contenido tentativo del escrito. Ejemplo:

*Tema amplio:* Ecología

*Tema específico:* Destrucción de los bosques tropicales en América.

*Subtemas:*

A. Erosión del suelo.

B. Contaminación del aire.

C. Extinción de varias especies de animales y plantas.

El registro de las ideas que van surgiendo a partir de la lectura de las fuentes seleccionadas puedes realizarlo usando alguna técnica particular de registro de información. Enseguida se encuentran dos técnicas: primero la más tradicional, la toma de notas, y luego la técnica de preguntas.

**Toma de notas.** La técnica de tomar notas o elaborar fichas constituye uno de los procedimientos típicos para la redacción de trabajos académicos. Consiste básicamente en que leas extensamente y tomes notas de la información de cada uno de los subtemas del tema seleccionado. Cabe la posibilidad de que la estructura del trabajo (subtemas) cambie conforme profundizas en la lectura.

Las ideas recopiladas puedes escribirlas en tarjetas, o archivo electrónico que faciliten la reflexión posterior y la redacción del texto. En general, para la elaboración de tarjetas es necesario tener presentes las siguientes sugerencias:

- Registra correctamente la información esencial en fichas de trabajo para no tener necesidad de regresar a las fuentes consultadas cuando prepares el escrito.

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

- Recopila “más” información de la que pareciera necesaria en la etapa de elaboración de fichas, ya que en la fase de redacción las fichas se condensan y es frecuente que algunas ideas no tengan cabida.
- Los datos del conocimiento común no requieren de documentación: “Colón descubrió América en 1492”.
- Una tarjeta de notas incluye la siguiente información:
  - El número/letra y nombre de la sección específica que identifica dónde utilizarás la información.
  - Identificación de la fuente que incluye apellido del autor, título y número de página(s).
  - Identificación de la ficha como: cita textual, resumen o paráfrasis; según como registres la información.
  - El tamaño de la tarjeta no es relevante, sin embargo, una recomendación práctica sería que las tarjetas tengan las dimensiones de la mitad de una hoja de papel tamaño carta. Lo importante es que todas tengan igual tamaño.

A continuación se muestran algunos ejemplos de fichas que se elaboraron después de la lectura del texto *Opción de la energía nuclear: Una alternativa para los 90's* de Cohen (1990, citado por Montemayor, M. V., García Treviño, M. C. y Garza, Y., 2006). Los ejemplos de fichas se sacaron del mismo fragmento para mostrar las diferencias en los tipos de fichas.

### **Opción de la energía nuclear: Una alternativa para los 90's**

Todos los efectos adversos sobre la salud y el ambiente que resultan de quemar carbón, petróleo o gas natural para producir electricidad pueden evitarse con el uso de



energía nuclear. Como el público está más preocupado sobre estos problemas, su actitud hacia la energía nuclear está cambiando. Encuestas recientes muestran que el público ahora reconoce la necesidad de nuevos abastecimientos de energía, y que quiere y espera una mayor participación de la energía nuclear. De hecho, una mayoría sustancial del público cree que la energía nuclear va a tomar el lugar del carbón y debe tomarlo, como nuestra fuente primaria para la generación de electricidad en un futuro muy cercano. Al mismo tiempo, la industria nuclear ha estado desarrollando nuevos tipos de plantas de energía que son más baratas y mucho más seguras que las que ahora están en operación. El escenario parece estar dispuesto para un nuevo resurgimiento en la construcción de plantas de energía nuclear.

Energía nuclear para electricidad

Cohen (291) Nuclear Energy Opt. (Ficha de resumen)

Quemar carbón, petróleo, gas natural ha tenido malos efectos en la salud y el ambiente. Mejor usar energía nuclear. Las personas están cambiando y sienten que el carbón debe ser reemplazado pronto por energía nuclear para generar electricidad. La industria nuclear ha comenzado a desarrollar nuevos tipos de plantas de energía que son más baratas y seguras que las actuales.

Energía nuclear para electricidad

Cohen (291) Nuclear Energy Opt. (Ficha de paráfrasis)

La energía nuclear evita los efectos negativos en la salud y el ambiente causados por quemar carbón, petróleo, gas natural para producir electricidad. El público interesado está

cambiando de actitud y espera que la energía nuclear sea más utilizada pronto. Una mayoría cree que la energía nuclear tomará el lugar del carbón para generar electricidad. La industria nuclear tiene nuevas plantas de energía que son menos caras y más seguras.

### Energía nuclear para electricidad

Cohen (291) Nuclear Energy Opt. (Ficha con cita directa)

“... efectos adversos sobre la salud y el ambiente que resultan de quemar carbón, petróleo o gas natural para producir electricidad pueden evitarse... uso de energía nuclear”.

El público está cambiando de actitud. Las encuestas muestran que “ahora reconoce la necesidad de nuevos abastecimientos de energía”. La mayoría “cree que la energía nuclear va a, y debería tomar el lugar del carbón como nuestra fuente primaria para la generación de electricidad en un futuro muy cercano”. “...la industria nuclear ha estado desarrollando nuevos tipos de plantas de energía que son más baratas y mucho más seguras...”. “El escenario parece estar dispuesto para un nuevo resurgimiento en la construcción de plantas de energía nuclear”.

Una vez agotada la lectura de las fuentes seleccionadas, y concluida la elaboración de fichas de contenido, sigue la etapa de relectura de cada una de las fichas. Agrupa las fichas por afinidad y acomódalas en orden lógico. En este momento es importante dejar “rumiar” las ideas, dando tiempo a la reflexión antes de emprender la redacción. La escritura es un acto reflexivo por lo que requiere tiempo: de preferencia, no aceleres este proceso intelectual.

Luego, haz acopio de inspiración y disponte a la redacción del primer borrador del escrito usando la información de las fichas. Puedes escribirlas de manera continua, añadiendo comentarios a favor o en contra, y de “puentes” entre las ideas de cada ficha

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

cuando resulte necesario. Ahora es importante no detenerte y mantenerte concentrado en la actividad. El borrador deberá ser revisado (leerlo en voz alta ayuda) por ti mismo y/u otra persona un día después o al menos unas horas después de elaborado para corregirlo y dejarlo en una mejor versión.

**Técnica de preguntas.** Una vez que definiste el bosquejo del trabajo académico (que incluye los subtemas), plantea varias preguntas relacionadas con cada uno de los apartados. Posteriormente relea las preguntas y reordénalas según la lógica que quieras seguir en tu escrito. Las preguntas sirven para guiar la consulta de fuentes de información y no deben considerarse limitativas.

El paso siguiente consiste en leer fuentes confiables enfocando tu atención para encontrar las respuestas a las preguntas e ir escribiendo las respuestas lo más ampliamente posible.

Las respuestas a cada una de las preguntas dispuestas en secuencia constituyen el escrito. Asegúrate que las oraciones estén escritas como oraciones completas, esto es, de manera larga y no como “telegrama”. El texto resultante debería poder ser leído de corrido. Si no fuera el caso, entonces requieres escribir los “puentes” necesarios. Esto es, las ideas que hagan falta.

Para finalizar, revisa el escrito al menos un día después de elaborarlo y corrígelo hasta dejarlo en la versión definitiva.

Ejemplo:

*Tema específico:* Estudio del desarrollo de la profesión Ingeniería Mecatrónica y su estado actual

*Subtemas:*

A. Historia, desarrollo y estado actual de la profesión

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

B. Los ámbitos del desarrollo de la profesión en el contexto social

C. Las prácticas predominantes y emergentes de la profesión en el contexto internacional, nacional y local

D. Sectores productivos y de servicios del entorno afines a la profesión

E. Reflexión

*Preguntas por subtema*

A. Historia, desarrollo y estado actual de la profesión

¿Cuál es el origen de la ingeniería mecatrónica? ¿En qué año se empezó a usar el término? ¿Quién lo inventó? ¿En qué contexto o circunstancias? ¿Te hubiera gustado usar otro término, cuál? ¿A qué se refiere esta profesión en la actualidad?

B. Los ámbitos del desarrollo de la profesión en el contexto social.

Describir el perfil profesional del ingeniero mecatrónico del IT de Culiacán. Puedes agrupar las viñetas del folleto informativo según algún criterio y escribir un párrafo de cada grupo. ¿Cuáles son las prácticas de la profesión? ¿Qué hacen los ingenieros mecatrónicos?

C. Las prácticas predominantes y emergentes de la profesión en el contexto internacional, nacional y local.

¿Cuáles son los quehaceres predominantes de los ingenieros mecatrónicos? ¿Cuáles serán en el futuro? ¿Hacia dónde se orientan las prácticas emergentes de la profesión? ¿Qué situaciones del contexto nacional o internacional enfrentarán a mediano y largo plazo los profesionistas de este campo?

D. Sectores productivos y de servicios del entorno afines a la profesión.

¿Cuántos capítulos tienen los planes estatal y nacional de desarrollo? ¿Cuál es su vigencia? ¿Según estos planes qué campos afines a la profesión serán apoyados? ¿Cómo se apoyarán estos campos?

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

## E. Reflexión.

¿Cómo visualizas a tu profesión, según lo descrito? (un párrafo mínimo, tres máximo para esta respuesta).

**Recomendaciones finales.** Para finalizar este apartado, a continuación se presenta una serie de recomendaciones de carácter general para la redacción de textos académicos:

1. Usar la palabra precisa, la que mejor exprese aquello que quieras comunicar.
2. Preferir palabras de uso común, simples, en lugar de rebuscadas.
3. Indicar claramente el significado de palabras extranjeras que uses cuando no exista un término adecuado en el español.
4. Evitar el uso de abreviaturas y siglas. Cuando no sea posible, aclara su significado en la primera vez que las presentes y asegúrate que su uso sea consistente.
5. Preparar un glosario de términos e incluirlo como apéndice en los casos donde abunden vocablos propios ( tecnicismos) de la disciplina.
6. En caso necesario, usar la notación matemática y de las ciencias naturales de manera apropiada.
7. Evitar anfibologías (expresión que, por su construcción, permite más de una interpretación).

Ejemplo: Pedro fue a visitar a Luis en su coche (¿quién iba en coche?). Preferible:

*Pedro fue en su coche a visitar a Luis.*

8. Las afirmaciones controversiales o que contienen datos poco conocidos y las ideas consideradas esenciales provenientes de fuentes consultadas pueden incluirse como citas textuales (entre comillas) dentro del escrito. Sin embargo, su uso debe ser limitado.
9. Usar los puntos suspensivos (tres) cuando se omite parte de una cita textual.

#### 4. Tipos de textos académicos

Enseguida se encuentran algunos de los tipos de textos académicos más demandados por los maestros de las instituciones educativas. Coinciden en que sus funciones son informativas aunque algunos corresponden al tipo referencial y otros, como el ensayo, al tipo argumentativo. El lenguaje usado debe ser denotativo y la prosa de base: descriptiva, narrativa, expositiva y argumentativa (esta última en el caso del ensayo) (Chabolla, 1992). Las diferencias principales de estos textos se encuentran en la finalidad y en la estructura particular.

##### 4.1. Resumen

Es una de las formas expositivas más útiles en las tareas académicas que consiste en exponer las ideas centrales de un texto con las palabras del autor. Existen dos clases de resúmenes: el cuadro sinóptico y la prosa, aunque en este caso solo interesa la segunda.

##### **Técnica.**

- 1) Lectura exploratoria del texto.
- 2) Segunda lectura para lograr la comprensión total.
- 3) Subrayado de las oraciones y palabras que expresen las ideas importantes.
- 4) Leer de corrido lo subrayado para verificar el sentido lógico.
- 5) Transcribir lo subrayado y realizar una comparación con el texto original para verificar la pertinencia del resumen. (1992, pp. 115-116).

**Ejemplo.** Ver el ejemplo de fichas de resumen en el apartado 3.2.

##### 4.2. Ensayo

Un ensayo es un escrito en el cual un autor desarrolla sus ideas respecto a un tema en particular.

##### **Estructura.**

- 1) Introducción
- 2) Contenido. Se divide según la decisión del autor y puede incluir varios subtemas.
- 3) Conclusión

**Ejemplo.****Ensayo sobre el impacto del discurso educativo actual en la práctica docente del****Instituto Tecnológico de Culiacán**

Flor de la Cruz Salaiza Lizárraga

Instituto Tecnológico de Culiacán

**Introducción**

Las instituciones de educación superior se plantean como propósito esencial formar profesionales competentes, en el entendido de que puedan resolver problemas de manera eficiente. Sin embargo, para cumplir con este compromiso social, hay que sortear diversos inconvenientes, uno de éstos es la dificultad que tienen los estudiantes en formación y los egresados de poder transferir el conocimiento a situaciones de la vida real.

Por ello se vuelve necesario generar una nueva conciencia tanto en la forma de aprender como en la forma de enseñar. Es importante identificar las competencias que se requieren desarrollar en estudiantes y docentes, en los entornos escolares previos y durante el proceso de formación de los alumnos, de manera que la planeación de los cursos y los eventos de aprendizaje sucedan de la mejor manera posible (Arriola, 2001).

Así entonces la capacitación docente en el nuevo enfoque educativo de capacitación por competencias se constituye en el primer paso para planear, monitorear y determinar los resultados de aprendizaje tanto en los procesos de formación educativa escolarizado como en los procesos no escolarizados o a distancia.

**Planteamiento**

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

El propósito de este ensayo es presentar una reflexión de la práctica docente ante la implantación del modelo de educación por competencias.

Biddle, Goodson y Goodman (2000) hacen referencia a algunas visiones principales desde las que se describe al docente, la primera en función de sus responsabilidades específicas de enseñanza, la que destaca las realidades a las que se enfrentan dentro del aula, la que cuestiona las tareas tradicionales de la enseñanza y la que se refiere a las expectativas sobre las funciones de los profesores. Es sobre ésta última visión que se centra este trabajo, ya que el autor reconoce que la efectividad de las escuelas depende de los maestros, de su compromiso, conocimientos, habilidades, y de las recompensas que logre a lo largo de su carrera.

El presente ensayo se conforma de cinco apartados. En primer lugar se menciona la función de las competencias en el mundo laboral actual, a continuación se mencionan algunos conceptos de competencia, posteriormente cómo se ha posicionado el enfoque de competencias en la educación y el papel que tiene el profesor en el proceso. Se finaliza con algunas recomendaciones de mejora para el trabajo docente.

### **Aplicación de las competencias**

Actualmente el ambiente de trabajo en las instituciones educativas y en la sociedad en general se caracteriza por el aprendizaje rápido y efectivo y orientado a la incorporación de nuevos conocimientos. El poder identificar aquellas competencias que se necesitan para un mejor aprendizaje y gestión se constituyen hoy día en tarea vital de las instituciones formadoras de cuadros profesionales.

Es imposible que las instituciones educativas actuales formen un egresado “actualizado”, ya que la cantidad de información que se produce día a día, en la llamada sociedad de la información o economía del conocimiento, dificulta que se pueda cumplir con



## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

esta meta. Por esto es necesario formar egresados autorregulados y estratégicos.

Autorregulados en el sentido de que cuenten con las habilidades para planear, monitorear y valorar los resultados de su esfuerzo; y estratégicos, para que utilicen estrategias de selección, almacenamiento y recuperación de la información para cumplir las tareas con efectividad y eficiencia (Arriola, 2006).

Si los egresados desarrollan estas dos competencias durante su proceso de formación universitaria o técnica, las organizaciones laborales podrán desarrollar la capacitación con trabajadores mejor preparados y dispuestos a asumir los retos que las organizaciones demandan en esta sociedad globalizada. De ahí entonces la necesidad de precisar con claridad ¿Qué habilidades se requieren? ¿Qué conocimientos se necesitan? ¿Qué actitudes deberán desarrollarse? Para responder a estos cuestionamientos surge el aprendizaje por competencias tanto en el nivel superior como en el resto de los niveles educativos, el cual tiene como antecedente más reconocido este interés derivado de la gestión del capital humano como recurso estratégico (Baeza, SF). Al hablar de gestión basada en competencias, se hace referencia a una construcción social orientada al desarrollo sistemático de conocimientos, habilidades, actitudes y emociones, que se verán reflejadas en un profesional competente porque puede realizar tareas en las áreas operativas, técnicas, administrativas y afectivo-socio-emocional (Mertens, 2001). Las competencias se han propuesto como un “puente” que media la relación entre la educación y el mundo laboral tan cambiante, permitiendo llevar la vida cotidiana al aula y ésta a la realidad habitual (Chomsky, SF).

### **Conclusión**

El desarrollo profesional docente es una tarea de suma importancia para lograr una correcta implantación del modelo por competencias, ya que del profesor depende en gran medida la calidad educativa de la institución educativa. Para promover la mejora escolar es

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

imprescindible el desarrollo profesional docente ya que del aprendizaje del profesorado depende el aprendizaje de los alumnos. Corresponde pues a los actores educativos, ser agentes de transformación social y abordar su acción educativa a través de la promoción de los valores culturales y democráticos, así como del aprendizaje por competencias. Además de formar comunidades de aprendizaje entre colegas, de manera que se intercambien conocimientos y colaboren en proyectos conjuntos, desarrollen y comenten sus propias necesidades e intereses de aprendizaje y se desarrollen programas de formación acordes a las mismas, es como se podrá contribuir a la mejora escolar.

Reconocer el saber desde la acción, pensar siempre en lo que se hace y cuestionarse sobre la propia práctica serán las pautas de acción que marquen el desempeño del maestro.

### Referencias

- Arriola, M.A. (2006). Relación entre estrategias de aprendizaje y autorregulación. Tesis de Doctorado. Universidad Iberoamericana. México, D.F. México.
- Baeza, A. (SF). La enseñanza basada en competencias. Universidad de Chile. Material del Diplomado en Formación Docente Basado en Competencias. Centro ASERTUM.
- Biddle, B., Good, T., Goodson, I. (2000). Presentación y capítulo 1. Perspectivas de la carrera del profesor, La enseñanza y los profesores I. La profesión de enseñar, México: Paidós.
- Chomsky (SF). El origen del concepto de competencia desde la lingüística. Material del Diplomado en Formación Docente Basado en Competencias. Centro ASERTUM.
- Mertens, L. (2001). Gestión de Conocimientos y Competencia Profesional: La perspectiva de la Educación Superior. Conferencia impartida en marzo del 2001. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Ciudad de México.

### 4.3. Anteproyecto de investigación

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Es un documento que describe las condiciones básicas para el desarrollo de una investigación o proyecto científico. Incluye desde el tema por investigar hasta los objetivos, los antecedentes, el método y los recursos necesarios (Schmelkes y Elizondo, 2010).

El prefijo ante de anteproyecto se refiere a que el documento aún no está autorizado por la autoridad competente. En cuanto ésta lo acepta, se transforma en proyecto de investigación.

### **Elementos.**

Título del proyecto

Resumen (máximo una cuartilla)

Introducción (máximo tres cuartillas)

Antecedentes (máximo tres cuartillas)

Marco teórico (máximo cinco cuartillas)

Objetivos (máximo una cuartilla)

Metas (máximo una cuartilla)

Impacto o beneficio en la solución a un problema relacionado con el sector productivo o la generación del conocimiento científico o tecnológico (máximo dos cuartillas)

Metodología (máximo dos cuartillas)

Programa de actividades, calendarización y presupuesto solicitado

Productos entregables (máximo una cuartilla)

Vinculación con el sector productivo

Referencias

Lugar en donde se va a desarrollar el proyecto

Infraestructura

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

La estructura descrita se encuentra en los formatos oficiales del Tecnológico Nacional de México.

### **4.4. Informe de investigación**

Un informe de investigación es un escrito formal de los resultados de una investigación. La estructura final debe adecuarse a las disposiciones de la autoridad correspondiente.

#### **Elementos.**

Título

Índice o contenido, índice de cuadros, gráficas o figuras

Agradecimientos

Resumen

Capítulo 1. Introducción

Capítulo 2. Análisis de fundamentos

Capítulo 3. Procedimiento o método

Capítulo 4. Análisis de resultados

Capítulo 5. Conclusiones

Capítulo 6. Recomendaciones

Referencias

Anexos (Schmelkes y Elizondo, 2010).

## **5. Búsquedas de información**

Hoy nos enfrentamos a gran cantidad de información en los distintos ámbitos en los que nos desenvolvemos. La información está disponible a través de medios como el internet, pero se nos presenta sin ningún filtro, con serios cuestionamientos acerca de su autenticidad, validez y confiabilidad.

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

La abundancia de información no necesariamente nos vuelve personas más informadas; requerimos desarrollar habilidades para poder usarla de manera efectiva. Estas habilidades nos ayudan a apropiarnos de los contenidos, a mejorar nuestra autodirección y a adquirir un mayor control sobre nuestro aprendizaje (Salaiza, Vega y Verdugo, 2013).

Si somos competentes en el manejo de la información seremos capaces de:

- Determinar nuestras necesidad de información
- Acceder a la información que requerimos de manera eficiente y efectiva
- Evaluar las fuentes de manera crítica
- Incorporar la información seleccionada a nuestra base de conocimientos personal
- Utilizar la información para lograr un objetivo específico
- Comprender los aspectos económicos, legales y sociales que rodean el uso de la información de una manera ética y apegada a la legalidad (Davitt, 2012).

### 5.1. Competencias PESCA

La Asociación de Bibliotecarios Americanos (ALA por sus siglas en inglés), describe cinco competencias básicas para realizar búsquedas de información. A estas competencias se les denominó **PESCA**, acróstico en español de **P**reguntar, **E**ncontrar, **S**er críticos, **C**rear y **A**ctuar en forma ética. A continuación se describe cada una de ellas.

- 1) **Preguntarse** y reconocer las propias necesidades de información. El primer paso en la búsqueda de información es identificar, definir y articular cuál es la necesidad de información. Responde a la pregunta ¿Qué busco? Entre las acciones que involucra está la de reunirse con compañeros o con el docente para definir el tópico a investigar o cualquier otra necesidad de información. Se identifican los términos y los conceptos clave que describen la necesidad. Requiere generar preguntas de investigación y una

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

exploración general de los datos existentes. Se identifican fuentes de información potencial.

- 2) **Encontrar y seleccionar información de calidad.** El desarrollo de esta habilidad incluye aprender distintas estrategias de búsqueda tanto en ambientes digitales como físicos. Se aprende a distinguir datos primarios de secundarios y se aplican formatos para obtener información (encuestas, entrevistas, cartas, etc.). Se refina la estrategia de búsqueda cuantas veces sea necesario para obtener los resultados esperados. Se usa tecnología para extraer los hallazgos para usarlos como referencias posteriores (copy paste, escaneo, fotocopiado, registro electrónico, etc.). Se desarrolla un sistema para organizar la información.
- 3) **Ser críticos y evaluar la información juzgando fiabilidad, precisión y actualidad.** Esta competencia nos ayuda a resumir las principales ideas de la información reunida. Se pueden explicar los conceptos con nuestras propias palabras y seleccionar la información que podemos citar textualmente con el formato adecuado. Se identifican los distintos puntos de vista y se decide si se incorporan o no a la investigación. Se determina si la información encontrada es suficiente o si se requieren incorporar nuevos criterios de búsqueda.
- 4) **Crear nuevo conocimiento y presentarlo en forma eficiente y efectiva.** Esta competencia implica aplicar el conocimiento previo y el nuevo para redactar un producto en particular (ensayo, protocolo, informe). Integra paráfrasis (interpretación personal del texto) y citas textuales para cumplir con el objetivo del producto a generar. Se selecciona el medio de comunicación más adecuado para darlo a conocer así como el estilo y redacción más claros para la audiencia al que va dirigido.

- 5) Actuar en forma ética aplicando el conocimiento. Esta competencia involucra un conocimiento a fondo de los aspectos legales, éticos y económicos relacionados con la información y la tecnología de información utilizada. Se obtienen de manera legal los permisos para la publicación de textos, imágenes y sonidos. Reconoce en qué consiste el plagio y no se atribuye a si mismo trabajos y textos de otros. Se selecciona un estilo de documentación en particular y se utiliza en todo el documento para citar las fuentes. Se utilizan las contraseñas apropiadas para acceder a la información y se respetan los derechos de autor.

## 5.2. Bibliotecas digitales

Existen muchas fuentes disponibles, electrónicas y físicas, para realizar búsquedas de información. Las más recurridas en ambientes universitarios suelen ser las bases de datos: interfaz que permite acceder a una colección exclusiva (adquirida en suscripción anual) a distintos documentos digitales.

Es muy importante identificar y ubicar las bases de datos especializadas en nuestras áreas de interés y los nombres de los libros y *journals* que pueden ayudarnos a encontrar artículos y lecturas. Estas bases de datos se integran por numerosos títulos de libros, revistas y fuentes de información mexicanas e internacionales. En la mayoría se ellas encontrarás en texto completo la mayoría de los documentos.

El término Biblioteca Digital indica que existe una colección de diversas bases de datos en formato electrónico, sin importar si el acceso es restringido o no. Existen numerosas bibliotecas digitales, por ello debes identificar y ubicar con claridad la del Tecnológico Nacional de México y específicamente las del Instituto Tecnológico de Culiacán. De la misma manera se podrán localizar en el Catálogo de la Bibliotecas del ITC

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

los diferentes tipos de fuentes, el material bibliográfico y su clave de localización en la colección física.

El acceso a los acervos digitales del ITC se tiene en el portal <http://itculiacan.edu.mx>, en la opción alumnos y luego acervos digitales, tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Los acervos digitales disponibles son los que aparecen en la siguiente pantalla:



- SCIENCE
- EBSCO



**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

- CONRICyT
- CENGAGE Learning
- INEGI
- ELSEVIER
- IEEE

Algunas bases de datos son de acceso abierto (INEGI, CONRICyT) el resto sí demandan contraseñas, o bien requieren ser accedidas desde las instalaciones del ITC. Las contraseñas pueden ser obtenidas en la biblioteca del plantel.

### Referencias

- ALA. American Librarian Association (2000). *Information Literacy Competency Standards for Higher Education*. Recuperado de:  
<http://www.ala.org/acrl/standards/informationliteracycompetency> [Consulta 26-01-2013].
- Chabolla, J. M. (1992). *Redacción de textos para el aprendizaje*. México: Instituto Tecnológico de Celaya.
- Davitt, P. (2012). *Assessing Information Literacy among Undergraduates: A Discussion of the Literature and the University of California-Berkeley Assessment Experience*. Recuperado de: <http://crl.acrl.org/content/62/1/71.abstract> [Consultada: 10 Junio de 2012].
- Instituto Tecnológico de Culiacán. (2015). Portal institucional. Recuperado de:  
<http://itculiacan.edu.mx/> [Consulta 17-08-2015].
- Montemayor, M. V., García Treviño, M. C. y Garza, Y. (2006) *Guía para la investigación documental*. 2ª. edición. México: Trillas.
- Salaiza, F., Vega, L.A., y Verdugo, H. (2013). *Competencias en el uso de la información por docentes y alumnos de educación superior*. Ponencia no publicada en el XVI Congreso Internacional sobre Innovaciones en Docencia e Investigación en Ciencias Económico Administrativas. Septiembre 11, 12 y 13 de 2013. Facultad de Contaduría y Administración Universidad Autónoma de Sinaloa, Mazatlán. México.
- Schmelkes, C. y Elizondo, N. (2010). *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación (tesis)*. 3ª. edición. México: Oxford.
- Silva Ramírez, B. (Coord.) y Juárez Aguilar, J. (2013). *Manual del modelo de documentación de la Asociación de Psicología Americana (APA) en su sexta edición*.

**GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

México: Centro de Lengua y Pensamiento Crítico. UPAEP. Recuperado de:

<http://online.upaep.mx/LPC/online/apa/APAimp.pdf>