



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

*"Francisco García Salinas"*

Unidad Académica de Docencia Superior

---

## MAESTRÍA EN EDUCACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

**Manual de forma, contenido y citación para  
la elaboración de trabajos académicos y  
documentos de titulación de la MEDPD**

---

Unidad de Posgrados, Av. Preparatoria, Fracc. Progreso, Zacatecas, Zac., México  
Página web: <http://medpd.uaz.edu.mx/> Correo electrónico: medpuaz@gmail.com  
Tel. (01-492) 9256690, extensión 3451

**Comité de elaboración:**

*Dra. Josefina Rodríguez González*

*Dra. Norma Gutiérrez Hernández*

*Dra. María del Refugio Magallanes Delgado*

*Dra. Irma Faviola Castillo Ruiz*

Actualización al 25 de febrero de 2020

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. LINEAMIENTOS DE FORMA Y CONTENIDO .....</b>                                      | <b>3</b>  |
| 1.1 Elementos y orden de presentación.....   | 3         |
| 1.2 Portada .....  | 5         |
| 1.3 Paginado del documento .....   | 6         |
| 1.4 Títulos .....  | 7         |
| 1.5 Formato del texto .....  | 7         |
| 1.6 Tablas y figuras.....  | 9         |
| 1.7 Citación y paráfrasis.....   | 10        |
| 1.8 Referencias bibliográficas .....   | 15        |
| 1.9 Anexos .....   | 22        |
| <b>2.0 EXTENSIÓN DE LA TESINA/INTERVENCIÓN EDUCATIVA/MEMORIA<br/>PROFESIONAL .....</b> | <b>22</b> |

# 1. LINEAMIENTOS DE FORMA Y CONTENIDO

## 1.1 Elementos y orden de presentación

La presentación de la *tesina/intervención educativa/memoria profesional* deberá de contener y respetar el orden que se señala en la Tabla 1. En el primer apartado se integrarán la portada, las autorizaciones (del Asesor de tesis, del Director de la Unidad y la solicitud al Departamento Escolar Central de la UAZ para la presentación y defensa), los agradecimientos y dedicatorias son opcionales, todo este apartado no llevará numeración.

En el segundo apartado se integran los índices del documento, así como, las tablas y gráficas en el caso de que existan en la *tesina/intervención educativa/memoria profesional*, lo mismo que los acrónimos<sup>1</sup>. En el índice debe de cuidarse que el orden del capitulado sea claro y muestre globalmente el contenido del texto, vigilando que los títulos sean cortos y acorde a la temática que se desarrolla, además, que las páginas correspondan al contenido del documento.

La lista de acrónimos deberá integrarse en orden alfabético, integrando todos aquellos que fueron empleados dentro de la *tesina/intervención educativa/memoria profesional*. Es importante recordar que una vez establecido un acrónimo dentro del documento, éste deberá emplearse de manera continua a lo largo del escrito. Cuando se utiliza por primera vez una abreviatura se anota completa con las iniciales en mayúscula e inmediatamente después entre paréntesis la abreviatura; a partir de la segunda vez que se utilice solo va la abreviatura.

A continuación, mostramos un ejemplo:

### Acrónimos

|         |  |
|---------|--|
| AMIPCI  | Asociación Mexicana de Internet                  |
| CESOP   | Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública |
| CONACYT | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología         |
| CMC     | Comunicación Mediada por Computadora             |
| DUDH    | Declaración Universal de los Derechos Humanos    |
| FDW     | Frente en Defensa de Wirikuta                    |
| FMMA    | Fondo Mundial del Medio Ambiente                 |

El índice de tablas y figuras deberán estar enumeradas conforme a la aparición dentro del documento (Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3...), además de integrar el

---

<sup>1</sup> Las siglas son los términos que se componen por las primeras letras de los conceptos que forma la expresión, por ejemplo, Secretaría de Educación Pública el acrónimo sería SEP.

número de página en donde se localizan, cabe resaltar que dependiendo de las necesidades de la investigación pueden existir varios formatos o nombrarse de manera distinta, por ejemplo: lista de gráficas, lista de imágenes, entre otros.

### Índice de tablas

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Tipos de ONG´s ambientales. ....                    | 3  |
| Tabla 2. Los casos seleccionados y sus características. .... | 5  |
| Tabla 3. Número de seguidores de los casos de estudio. ....  | 5  |
| Tabla 4. Programa de actividades del trabajo de campo. ....  | 9  |
| Tabla 5. Protocolo de observación en línea. ....             | 22 |

### Índice de imágenes

|   |    |
|---|----|
| Imagen 1. Publicación en <i>Facebook</i> sobre la campaña de transgénicos. .... | 10 |
| Imagen 2. Activistas de <i>Greenpeace</i> anteponiéndose a los barcos pesqueros | 12 |
| Imagen 3. Comentarios de los usuarios, campaña de transgénicos. ....            | 15 |
| Imagen 4. Acciones de apoyo político en línea .....                             | 20 |
| Imagen 5. Un grito por el Ártico .....  | 21 |
| Imagen 6. Difusión de los daños de la industria minera .....                    | 24 |
| Imagen 8. La función del peyote para los Wixárikas .....                        | 25 |
| Imagen 9. Publicación sobre extracción a cielo abierto .....                    | 28 |

En el cuarto apartado se integran los anexos, por ejemplo, el cuestionario o entrevista empleada en la investigación, mapas, fotografías entre otros, la enumeración será por el alfabeto conforme al número de anexos que se integren, por ejemplo: anexo A. Cuestionario aplicado, Anexo B. Formato de entrevista.

### **Tabla 2. Contenido y orden de presentación**

| Contenido y orden de presentación | Numeración            |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. Portada                        | Sin numeración        |
| 2. Autorizaciones                 |                       |
| 3. Agradecimientos                |                       |
| 4. Dedicatorias                   |                       |
| 5. Índice general del documento   | Numeración en romanos |
| 6. Índice de tablas               |                       |
| 7. Índice de gráficas             |                       |
| 8. Acrónimos                      |                       |
| 9. Introducción                   | Numeración arábica    |
| 10. Capítulo I                    |                       |
| 11. Capítulo II                   |                       |
| 12. Capítulo III                  |                       |

- 13. Resultados
- 14. Conclusiones
- Referencias bibliográficas

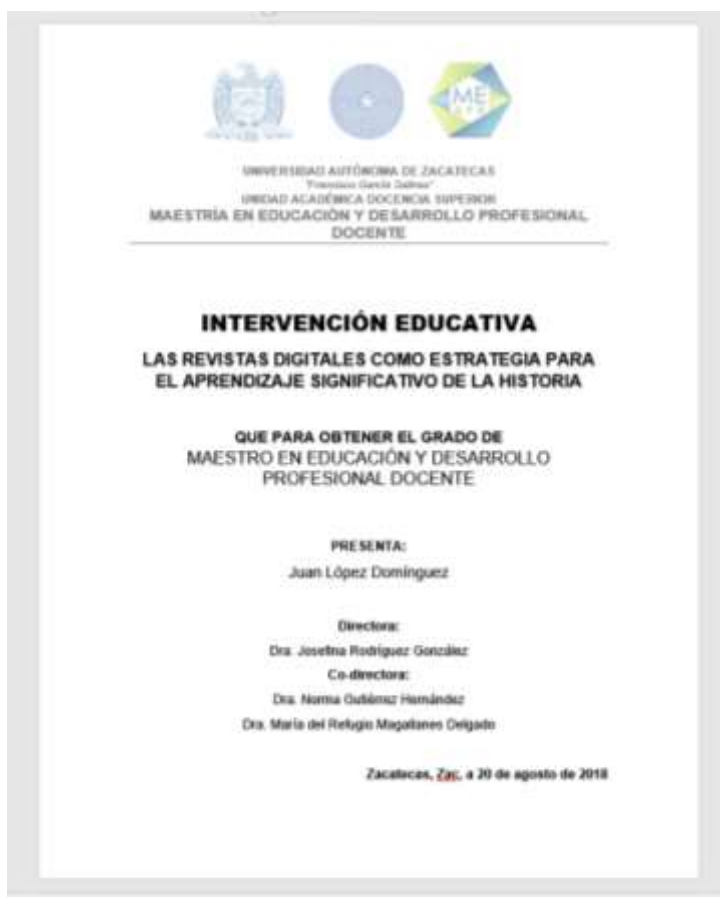
- 15. Anexos

La enumeración será por el alfabeto,  
ejemplo:  
Anexo A  
Anexo B

## 1.2 Portada

La portada deberá de incluir en el encabezado los logos de la institución, nombre de la Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas, de la Unidad Académica de Docencia Superior y del programa de Maestría en Educación y Desarrollo Profesional Docente; posteriormente la modalidad de titulación “*tesina/intervención educativa/memoria profesional*”, seguida del título, nombre del estudiante, nombre del Director(a) de tesis y Co-director(a), lugar y fecha. A continuación, se muestra un ejemplo para cada uno de los casos.





### 1.3 Paginado del documento

El documento deberá estar paginado a la derecha en la parte inferior, sin adornos ni detalles, se integrará exclusivamente el número arábigo o romano según corresponda. La portada, autorizaciones, agradecimientos y dedicatorias, no se integrarán números de página.

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| 1. Portada         |                |
| 2. Autorizaciones  |                |
| 3. Agradecimientos | Sin numeración |
| 4. Dedicatorias    |                |

El índice, lista de tablas y figuras, acrónimos se enumerarán en números romanos.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| 5. Índice general del documento            |                       |
| 6. Índice de tablas                        |                       |
| 7. Índice de gráficas                      | Numeración en romanos |
| 8. Acrónimos (sólo en caso de que proceda) |                       |

El resto del documento, desde la Introducción hasta las referencias bibliográficas se enumerarán con números arábigos.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 9. Introducción                |  |
| 10. Capítulo I                 |  |
| 11. Capítulo II                |  |
| 12. Capítulo III               |  |
| 13. Capítulo IV                |  |
| 14. Resultados                 |  |
| 15. Conclusiones               |  |
| 16. Referencias bibliográficas |  |

Numeración arábica

Los anexos se enumerarán alfabéticamente, por ejemplo: Anexo A, Anexo B.

1. Anexos

La enumeración será por el alfabeto,  
ejemplo:  
Anexo A  
Anexo B

## 1.4 Títulos

Los títulos del documento deberán contener el siguiente formato:

- Capítulos. En mayúsculas, centrado, letra Arial a 14 puntos, en negritas, sin punto al final.
- Títulos dentro del capítulo. En minúsculas, alineado a la izquierda, letra Arial a 12 puntos, en negritas, sin punto al final.
- Subtítulos. En minúsculas, alineado a la izquierda, letra Arial a 12 puntos, en negritas, sin punto al final.

Independientemente si se trata de un título de capítulo, título o subtítulo, deben de respetarse las reglas ortográficas y acentuar las palabras que estén en mayúsculas.

## 1.5 Formato del texto

El documento deberá tener el siguiente formato:

-Tipo de fuente: Arial número 12.



-Interlineado a doble espacio (2.0) en todo el documento. Los pies de página deberán ir a espacio sencillo en letra Arial a 10 puntos, sin espaciado anterior o posterior en el texto, tal como se muestra en la siguiente imagen.



-El margen de las hojas del lado izquierdo es de 3.0 cm. y el lado derecho, inferior y superior a 2.5 cm.

-El primer renglón de cada párrafo después de un título no deberá tener sangría, del segundo párrafo en adelante se le dará una sangría marcada por el tabulador o en su caso de 5 espacios.

-El texto del documento deberá estar justificado.

-En el caso de citas largas de más de 40 palabras, integrar doble sangría del lado izquierdo y un espaciado de 1.0. El tamaño de la letra será de 11 puntos en tipo de letra Arial, la cita del donde se obtuvo la información debe integrarse al final, respetando la forma de citación establecida en el presente Manual.

#### Ejemplo:

La realidad de una sociedad que impone lugares diferentes para las mujeres y para los hombres, la realidad de unas relaciones de pareja que se entienden como dominio de uno sobre otra, y al mismo tiempo, la realidad de una sociedad que ejerce acoso sexual contra las mujeres también en digital (“enséñame las tetas”), y reproduce misoginia (“fenómenos todas putas”)<sup>2</sup> (Estébanez 2012, pág.4).

El párrafo posterior de una cita textual larga (más de 40 palabras no deberá incluir sangría al inicio.

---

<sup>2</sup> El fenómeno de “todas putas” es una campaña misógina que se realizó en Twitter en contra de las mujeres

## 1.6 Tablas y figuras

Cuando la *tesina/intervención/memoria profesional* contenga tablas y figuras, éstas deberán enumerarse en el orden de aparición con números arábigos y de forma secuencial, todas, deben incluir título y al pie la fuente de donde se obtuvo la información. El formato del encabezado es a 12 puntos centrado (Tabla No. Título), letra Arial en cursiva; el pie de página es a 10 puntos centrado, letra Arial (Fuente: elaboración propia a partir de Latapí, 2010, p.210).

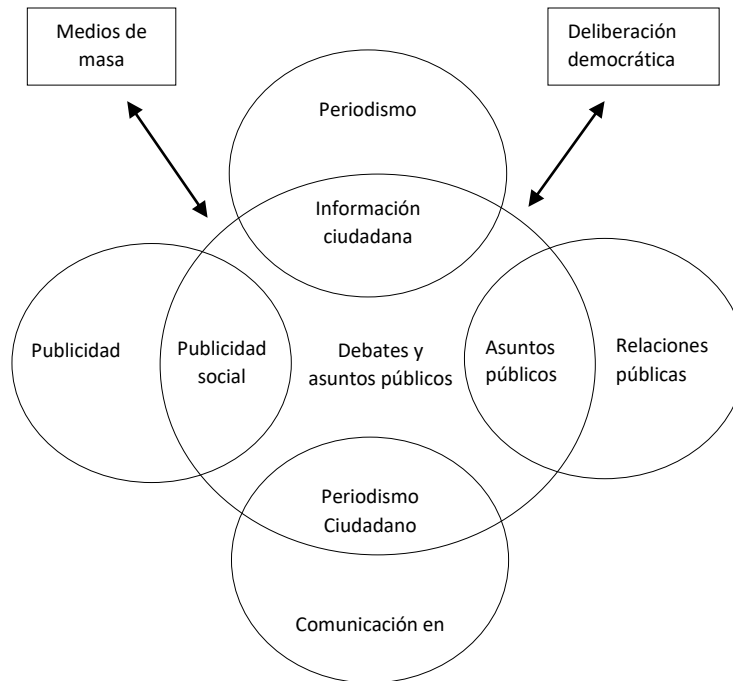
Las tablas o figuras, pueden ser obtenidas de una fuente en específico, combinarse de dos o más autores(as) o ser una elaboración propia a partir de los datos obtenidos del trabajo de campo. En todos los casos indicar la fuente y respetarse la autoría de quien corresponda, a continuación, se muestran algunos ejemplos:

*Tabla 3: Programa de actividades del trabajo de campo*

| <b>Período</b>        | <b>Actividades</b>  |
|-----------------------|---|
| Diciembre 2016        | Elaboración de la entrevista  |
| Enero-marzo 2013      | -La entrada al campo<br>-Identificación de informantes clave<br>-La construcción analítica de los casos |
| Mayo – diciembre 2013 | Aplicación de entrevistas   |
| Enero-marzo 2014      | Transcripción de entrevistas y análisis de datos  |

Fuente: elaboración propia.

Figura 1. Gráfico de la comunicación pública



Fuente: Demers & Lavigne, 2007, p. 70.

Es importante mencionar que las tablas o figuras deben de presentarse completas en la cuartilla. En los casos que se corten por la falta de espacio, deberán pasarse a la siguiente hoja. Respecto a los párrafos posteriores a una imagen, tabla o figura no se deberá incluir sangría al inicio.

## 1.7 Citación y paráfrasis

Las citas textuales o paráfrasis empleadas en el documento se fundamentarán con base en el estilo APA. Entendiendo que la paráfrasis son las ideas que se retoman de un autor o autora, pero escritas con nuestras propias palabras, a diferencia de las citas textuales que integran un extracto del texto de una obra, un libro, artículo o cualquier otro documento, en ambos casos, se deberá hacer constar la fuente de donde se obtuvieron. Cuando se realice una paráfrasis la referencia no lleva número de página, solo cuando es textual. Para dar mayor claridad del punto a continuación se muestran los distintos tipos de citas.

**1.7.1 Citas textuales cortas.** Son citas textuales breves de máximo 40 palabras fuente de otro autor o autora y que se integran dentro del párrafo, abriendo comillas para mostrar donde inicia y cerrándolas en donde concluye. La cita debe integrar el apellido del autor o autora, año de la publicación, la página o páginas del texto citado (Apellido Autor(a), año, p.). Cuando se corta una cita se integran puntos suspensivos. A continuación, mostramos el siguiente ejemplo:

### Ejemplo

Con el Internet “ha surgido una nueva forma de comunicación interactiva caracterizada por la capacidad para enviar mensajes de muchos a muchos, en tiempo real o en un momento concreto” (Castells, 2010, p. 88), permitiendo a las personas comunicarse en tiempo real, difundiendo cualquier evento, suceso que pase en su entorno o simplemente comunicarse con una persona o varias a la vez.

**1.7.2 Citas textuales largas.** Cuando las citas textuales sean mayores a 40 palabras, se colocarán en párrafo separado con doble sangría del lado izquierdo de 2.5 centímetros, no deberán integrar comillas, el tamaño de la letra será Arial a 11 puntos e interlineado sencillo. Ejemplo:

### Ejemplo

En términos teóricos, la sociedad red debe analizarse, en primer lugar, como una arquitectura global de redes auto reconfigurables, programadas y reprogramadas constantemente por los poderes existentes en cada dimensión; en segundo lugar, como el resultado de la interacción entre las diferentes geometrías y geografías de las redes que incluyen las actividades básicas, es decir, las actividades que configuran la vida y el trabajo en la sociedad, y en tercer lugar, como el resultado de una interacción de segundo orden entre estas redes dominantes y la geometría y geografía de la desconexión de las formas sociales que quedan fuera de la lógica de redes global (Castells, 2010, p. 53).

El párrafo posterior a una cita larga no debe integrar sangría al inicio.

**1.7.2 Paráfrasis de un texto.** Cuando se trate de paráfrasis sobre una aportación de un autor o autora, se deberá incluir la cita con el apellido del autor o autora y el año de la publicación (Apellido Autor(a), año). Ejemplo:

### Ejemplo

La Comunicación Digital Interactiva (CDI), gracias a la multimedialidad y la interacción, traen consigo una revolución de la comunicación, donde los usuarios pueden intercambiar datos y discutir de uno a uno o de mucho a muchos (Scolari, 2010).

**1.7.3 Formas de citación en APA.** Las reglas APA establecen que existen diferentes formas de citación, las cuales son válidas, a continuación, integramos algunos ejemplos:

### Ejemplo

- 1) Según Rizo (2009) el calentamiento global es un problema que generará consecuencias graves en la sociedad si no se toman las medidas correspondientes. (Paráfrasis).

- 2) Las investigaciones científicas en la actualidad sustentan el problema real del calentamiento global y las consecuencias para la sociedad (Rizo, 2009). (Paráfrasis).
- 3) Según Castells (2010) “en términos teóricos, la sociedad red debe analizarse, en primer lugar, como una arquitectura global de redes auto reconfigurables, programadas y reprogramadas constantemente por los poderes existentes en cada dimensión” (p. 53). (cita textual).

Como puede observarse en los ejemplos anteriores la cita puede ir al inicio o al final del texto.

En los casos donde los documentos contengan dos y hasta cinco autores o autoras, la primera cita deberá de integrar todos los apellidos, utilizando el símbolo &; posteriormente, sólo se escribirá el apellido del primer autor o autora seguido de la frase *et al* en cursivas.

### Ejemplo

- 1) Las emisiones de bióxido de carbono generado por la industria, así como, por los automóviles de la ciudad, son una de las causas que más contribuyen a la contaminación del aire (Morales, Rizo, Pérez & Valdez, 2008).
- 2) Con la expansión de la industria en los años sesenta, se elevaron los niveles de contaminación del aire en la zona urbana y los daños en la salud comienzan a ser visibles en la población (Morales *et al*, 2008).

En el caso de que la cita contenga seis autores o autoras o más, desde la primera vez se citará el apellido del primer autor o autora seguido de la frase *et al* (en cursiva).

**1.7.2 Citas de documentos oficiales.** Es común, que dentro de las investigaciones en educación, se retomen documentos oficiales emitidos por instituciones como la Secretaría de Educación Pública o de leyes y reglamentos como el Diario Oficial de la Federación; para estos casos, la primera vez que se cite un documento de este tipo, deberá integrarse el nombre completo de la Institución o Ley, seguido de las siglas, posteriormente el año y la página de donde se obtuvo la información. Ejemplo: (Secretaría de Educación Pública (SEP), 2015, p.15). La segunda cita y en adelante cada vez que se citen este tipo de documentos o fuentes solo se integrará las siglas, año y página ejemplo: (SEP, 2015, p.15).

### Ejemplo 1

Con la RIEB del 2013 propuesta por el presidente de la República Enrique Peña Nieto, se aprobó la construcción del Servicio Profesional Docente que tuvo como objetivo principal regular el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la

permanencia en el servicio público educativo e impulsar una formación continua a fin de garantizar la idoneidad de conocimientos y capacidades de los docentes en servicio (Diario Oficial de la Federación (DOF), 2013).

## Ejemplo 2

La Ley General de Educación textualmente se señala que:

Los procesos de evaluación de los docentes permitirán saber cuáles son sus necesidades de regularización y formación continua, para mejorar sus capacidades.... ningún docente con nombramiento definitivo, a la entrada en vigor de la ley y que cumpla será afectado en su derecho al empleo, además otorgará gratuitamente programas de regularización y formación continua a los maestros para mejorar sus capacidades, además plantea un plan integral para impulsar, rediseñar y fortalecer a la educación normal (Secretaría de Educación Pública (SEP), 2015, p.1).

En el caso de citas largas de Leyes o Reglamentos (más de 40 palabras), se colocarán en párrafo separado con doble sangría del lado izquierdo de 2.5 centímetros, no deberán integrar comillas, el tamaño de la letra será Arial a 11 puntos e interlineado sencillo.

**1.7.3 Citas textuales de entrevistas o cuestionarios aplicados en el trabajo de campo.** Dentro de los resultados de la investigación, es común que se integren citas textuales de las entrevistas o cuestionarios aplicados en el trabajo de campo, para estos casos y con la finalidad de guardar la confidencialidad de las y los informantes, es necesario generar una clave por informante e integrar esta lista dentro de los anexos de la *tesina/intervención educativa/memoria profesional*. La clave, puede generarse con base en el criterio del investigador ya sea que se incluya las iniciales del nombre del informante, seguida del género y posteriormente el número de entrevista o cuestionario (ALH.M.1) o bien seguir otro criterio.

Ejemplo:  
Anexo 1. Relación y Claves de informantes

| Clave | Edad | Género | Escolaridad |
|-------|------|--------|-------------|
|       |      |        |             |

Nota: Junto con la clave se deben agregar algunos aspectos centrales de las y los informantes a juicio del maestrante, que reflejen sus características principales.

Las citas textuales de entrevistas o cuestionarios aplicados en el trabajo de campo de menos de 40 palabras deben integrarse dentro del párrafo en cursivas abriendo comillas al inicio y final de la cita textual, seguida de la clave generada para el informante.

### **Ejemplo**

Respecto a los exámenes de ingreso que se abren a profesionistas de otras carreras podemos encontrar el desacuerdo de las y los docentes normalistas. *“No estoy de acuerdo que otros profesionistas que no fueron preparados para ser maestros, se les permita ingresar como docentes, ya que no fueron formados para ello”* (ALH.M.1).

En el caso de citas textuales de entrevistas o cuestionarios aplicados en el trabajo de campo de más de 40 palabras, se colocarán en párrafo separado con doble sangría del lado izquierdo de 2.5 centímetros, abriendo comillas al inicio y final de la cita textual, seguida de la clave generada para el informante, el tamaño de la letra será Arial a 11 puntos en cursiva e interlineado sencillo.

### **Ejemplo**

La opinión que tienen el profesorado sobre la evaluación docente, se puede decir que generalmente es positiva, siempre y cuando sea transparente y que este procedimiento sirva como medio para retroalimentar su práctica docente y no como un medio de control y estabilidad en el empleo

*“Considero que la evaluación docente es buena, siempre y cuando los procesos sean transparentes, que los resultados se entreguen, sirviendo para una mejora en el aula de clases. Pero la experiencia nos muestra que estos mecanismos tienen más un control del empleo del docente y no un mecanismo para mejorar en nuestra práctica frente a grupo”* (ALH.M.1).

#### **1.7.4 Entrevistas con autorización del informante.**

En el caso de entrevistas realizadas a personajes clave para la investigación, con autorización del o la informante, (se deberá contar con el aval firmado por la persona). Se cita la fuente como una comunicación personal, indicando el nombre y apellido, seguido de comunicación personal y la fecha de la entrevista (Juan Gómez, Comunicación personal, 8 de mayo de 2019).

### **Ejemplo**

Sobre los principales problemas de deserción escolar de la escuela se encuentran “el cambio de domicilio del niño, la desintegración familiar y la necesidad de comenzar a trabajar del menor para ayudar económicamente a sus padres” (Juan Gómez, Comunicación personal, 8 de mayo de 2019).

La cita debe ir entre comillas e indicar al final la fuente. En el caso de citas de más de 40 palabras integrar en párrafo separado con doble sangría del lado

izquierdo de 2.5 centímetros, no deberán integrar comillas, el tamaño de la letra será Arial a 11 puntos e interlineado sencillo.

Las entrevistas con autorización del informante no se integran en las referencias, sino como un anexo que tenga como título “Entrevistas con autorización del informante”, deben presentarse en orden alfabético presentadas de la siguiente manera: Apellido del autor(a), Nombre, (día, mes y año). Comunicación personal, ejemplo: Gómez, Juan ( 8 de mayo de 2019). Comunicación personal.

### 1.8 Referencias bibliográficas

Las citas que aparecen en la *tesina/intervención educativa/memoria profesional* deberán integrarse en las referencias bibliográficas, sustentando las fuentes de dónde se obtuvo la información. Los requisitos de forma a considerar en este apartado son los siguientes:

- Comenzar en hoja aparte.
- El título “Referencias bibliográficas” deberá ir centrado con tipo de letra Arial a 12 puntos en negritas.
- Los libros, artículos, documentos, entrevistas, páginas de internet, artículos de periódicos, películas, etcétera, van juntos y en orden alfabético.
- Cada referencia bibliográfica iniciará desde el margen de la página, la segunda en adelante deberá tener una sangría francesa.
- El interlineado de cada referencia será a espacio sencillo.
- El interlineado entre una referencia y otra será de un espacio.

A continuación, se muestra un ejemplo:

**Referencias Bibliográficas**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). (2007). *¿Y el medio ambiente?. Problemas en México y el mundo*. México: SEMARNAT.

Stake, E. (2007). *Investigación con estudios de caso*. Madrid: Morata.

Van, P. & Walgrave, S. (2002). New media, new movements? The role of the Internet in shaping the ‘anti-globalization’ movement. *Information, Communication & Society*, 5(4), 465-493.

Espacio sencillo

Interlineado sencillo

Segunda línea marcada por el tabulador con sangría francesa



## Publicaciones de un autor o autora en el mismo año

En el caso de tener dos publicaciones o más de un mismo autor(a) que corresponden al mismo año, deberán integrarse de la siguiente manera:

De León, S. ( 2009a). Cambios en la configuración de la comunicación pública en México: el caso del periodismo político en Aguascalientes. (*Tesis de Doctorado*). Jalisco, México: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.

De León, S. (2009b). De lo público a la comunicación pública. Revisión conceptual. *Renglones*, Vol.II, Núm. 61, pp. 15-26.

Al mismo tiempo, este aspecto deberá tenerse en cuenta en el momento de citar al autor en el texto para identifica la referencia a la cual corresponde.

### Ejemplos:

Retomando la definción de De Leon (2009a) “el periodismo, por su parte, es un tipo de práctica realizada por las secciones de los medios destinadas a producir y publicar información” (p. 11)

Siguiendo el hilo conductor del tema “lo público aparece hoy como si fuera un aspecto natural de las sociedades contemporaneas, cuando en realidad es una construccion social” (De Leon, 2009b, p.16)

- **Referencia de un libro**

**Autor(a), N. (Año). *Título en letra cursiva*. (Si es de la segunda edición en adelante, anotarla abreviada entre paréntesis). País: Editorial**

Con un autor (a)

De León, S. (2012). *Comunicación pública y transición política. Los rasgos de lo global en el periodismo local. Un estudio situado*. (3 ed.). Aguascalientes: Universidad Autónoma de Aguascalientes.

Con dos autores o autoras

Cohen, L., & Arato, A. (2002). *Sociedad Civil y teoría política*. México: Fondo de Cultura Económica.

- **Capítulo de Libro**

**Apellido, N. & Apellido, N. (Año). Título del capítulo o la entrada. En Apellido, N. (Ed.)<sup>3</sup>, *Título del libro en letra cursiva*, (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.**

Chavero, P. (2013). Medios de comunicación y redes sociales en las democracias actuales: ¿complementariedad o sustitución?. Una aproximación al caso español. En Cortarelo, R. (Ed.), *Ciberpolítica, las nuevas formas de acción y comunicación políticas*, (pp. 121-146). Valencia: Tirant Editores.

- **Tesis**

**Apellido, N. (Año). Título de la tesis en letras cursivas. (Tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado). Lugar: Nombre de la institución**

De León, V. S. (2002). *La producción de noticias en Aguascalientes: Cómo se construye el acontecer periodístico*. (Tesis de Maestría). Guadalajara, Jalisco: Universidad de Guadalajara.

- **Artículo de revista**

**Apellido, N., Apellido, N. & Apellido, N. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en letra cursiva*, Vol., Núm., páginas.**

Sosa, M., Alcalá, J., Soto, R., Lebgue, T., & Quintana, C. (2008). Percepción ambiental de estudiantes universitarios a través de variables medioambientales. *Revista Latinoamericana de Recursos Naturales*, Vol. 4, Núm. 2, pp. 178-184.

- **Artículo de revista con DOI (Digital Object Identifier)**

**Apellido, N., Apellido, N. & Apellidos, N. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en letra cursiva*, Vol., Núm., páginas. DOI: xx.xxxxxxx**

Sosa, M., Alcalá, J., Soto, R., Lebgue, T., & Quintana, C. (2008). Percepción ambiental de estudiantes universitarios a través de variables medioambientales. *Revista Latinoamericana de Recursos Naturales*, Vol. 4, Núm.2, pp.178-184. DOI: 10.1037/0278--6133.24.2.225

---

<sup>3</sup> Coord.; Comp. Si son en plural se le agrega la s a la abreviatura: Eds.; Coords.; Comps.

- **Artículo de revista en línea**

**Apellido, N. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en letra cursiva*, Vol., Núm., páginas. Recuperada fecha de URL**

Carabaza, J. (2006). Apuntes para comprender la cultura ambiental desde la comunicación. *Global Medial Journal*, Vol. 3, Núm. 6, pp. 86-105. Recuperado el 4 de noviembre de 2011, de <http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=68730606#>

- **Ley o Reglamento**

**Fuente donde se publica la Ley, Decreto o Reglamento (Año de publicación). Título del de la Ley Decreto o Reglamento: Autoridad que la promueve. País**

Diario Oficial de la Federación (DOF) (2013). Decreto por la que se expide la Ley General del Servicio Profesional Docente: Presidencia de la República. México.

- **Trabajo presentado en Simposio, Congreso, Encuentro, Coloquio (que no se haya publicado).**

**Apellido, N. (Año de publicación). *Título del artículo en letra cursiva*. Ponencia presentada en nombre del Congreso, ciudad, país**

Rodríguez, J. (2013). *La participación ciudadana en los problemas medioambientales a través de la comunicación en redes*. Ponencia presentada en el XV Encuentro Nacional AMIC 2013, Toluca, Estado de México.

Lewin, P. (1986). *Reflective abstractions and representation*. Ponencia presentada en el 16º Annual Symposium of the Jean Piaget Society, Philadelphia, PA, Estados Unidos de Norteamérica.

- **Documento de página web con nombre de autor/a y fecha**

**Apellido, N., (año, mes día, del documento). *Título del documento web en cursiva*. Recuperado de: URL, fecha de consulta (día, mes, año).**

Dickens, C., & Hemingway, E. (2006, enero, 23). Acerca de nosotros: A. Datum Corporation. Recuperado de: <http://www.adatum.com>, fecha de consulta 9 de enero de 2018.

- **Entrevistas tomadas de una fuente de internet o impresa**

**Apellido, N., (año, mes día). Título de la entrevista. Entrevistador, formato (radio, televisión, en persona). Lugar en que se llevó la entrevista.**

*Jimeno, S., (2013, marzo 5). Entrevista a José Gimeno Sacristán. Universidad de Puerto Rico.*

- **Artículos de periódicos impresos**

**Artículo de periódico impreso, con autor(a):**

**Apellido, A. (día, mes, año). Título del artículo. Nombre de periódico, páginas.**

*Arriaga, P. (28 de mayo de 1981). Los retos de la educación básica en México. El Sol de México, p. 11.*

- **Artículo de periódico impreso, sin autor(a):**

**Título del artículo. (Fecha de publicación). Nombre de periódico, páginas.**

*La tradición y la modernidad educativa. (18 de marzo de 1976). El Universal, pp. 3-4.*

**Nombre de periódico. (Fecha de publicación). Título del artículo, páginas.**

*El Universal. (18 de marzo de 1976). La tradición y la modernidad educativa, pp. 3-4.*

- **Artículo de periódico impreso, con autor(a) y sin fecha:**

**Apellido, A. (Ca<sup>4</sup>). Título del artículo. Nombre de periódico, páginas.**

*López, A. (Ca. 1890). El desarrollo y la modernidad de México. El matutino, pp. 8-10.*

- **Artículos de periódicos en línea**

**Apellido, N. (fecha de publicación). Título del artículo en letra cursiva. Periódico. Recuperado de: URL**

---

<sup>4</sup> En cursivas, que en latín significa “cerca de” o “alrededor de”, seguido de la fecha probable de la publicación.

Rodríguez, O. (3 de abril de 2018). Cae doctor que suministró sobredosis de anestesia al pequeño Edward. Milenio Diario. Recuperado de: <http://www.milenio.com/estados/cae-doctor-suministro-sobredosis-anestesia-pequeno-edward>

- **Videos, películas y documentales**

**Apellido, N. (Productor(a)) & Apellido, N. (Director(a)). *Título de la película, video o documental* (especificar si es película, video o documental). Abreviatura del formato. Lugar: Empresa.**

**Ejemplo:**

Bovaira, F. (Productor) & Amenabar A. (Director). (2009). *Ágora*. (Película). DVD. España: Telecinco Cinema.

- **Videos, películas y documentales extraídos de página web**

**Apellido, N. (Productor(a)) & Apellido, N. (Director(a)). *Título de la película, video o documental* (especificar si es película, video o documental). Abreviatura del formato. Lugar: Empresa. Recuperado de: URL**

**Ejemplo:**

Bovaira, F. (Productor) & Amenabar A. (Director). (2009). *Ágora*. (Película). DVD. España: Telecinco Cinema. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=XVSTwtmYXlw>

**Ejemplo de cita de una película en el interior de un texto:**

*Iron Jawed Angels* o *Ángeles con garras de acero* (2004) fue la tercera película utilizada. El argumento central se refiere a un grupo de mujeres valientes, encabezadas por Alice Paul (Hilary Swank) que lucharon por la obtención del voto femenino universal en Estados Unidos durante el contexto de la primera Guerra Mundial. En esta versión cinematográfica se muestran todas las vicisitudes por las que tuvieron que atravesar estas mujeres para lograr su propósito, llegando al punto de arriesgar sus vidas con tal de lograr una mayor

participación en la esfera pública, particularmente a partir del reconocimiento de sus derechos políticos.

Esta película pone sobre la mesa de la reflexión un rico análisis sobre los argumentos que privaban en las primeras décadas del siglo XX en Estados Unidos –con un fuerte eco internacional en occidente-, en torno a la inferioridad de las mujeres, a su “minoría” de edad, a su remisión a una esfera doméstica como único baluarte de su destino social. El siguiente diálogo entre un psiquiatra y Alice Paul es oportuno en esto:

-¿Se considera una sufragista? –Sí.  
-Hábleme de su causa y libremente. Explíquemela. ¿Si entendió la pregunta?  
-¿Quiere que le explique con claridad? ¿Qué es lo que quiere que le explique? Está muy claro. ¿Escucha a su corazón? Yo le juro que el mío no es diferente. ¿Quiere una posición en los sitios y las profesiones donde ganarse el pan? Igual yo. ¿Quiere los medios para expresarse?, ¿la forma de satisfacer sus ambiciones personales? Igual yo. ¿Quiere una voz en el gobierno en el que vive? Igual yo. ¿Qué es lo que quiere que le explique? (1h 35m 57s - 1h 37m 27s).

- **Videos de YouTube**

**Autor(a) del video o canal del cual se obtiene la información (año, mes día).  
Título del video. Fuente: YouTube. Recuperado de: URL**

- **Videos de YouTube**

López, J. (2013, septiembre 16). *El video más claro sobre la Reforma Educativa en México.* YouTube Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=odqJfJ9IOJ4>

Nota: Tanto las entrevistas con consentimiento de los informantes como los cuestionarios aplicados en la investigación, deberán integrarse en los anexos de la *tesina/intervención educativa/memoria profesional* separados por tipo de

fuelle (entrevistas con consentimiento de los informantes o cuestionarios aplicados) y en orden alfabético.

### **1.9 Anexos**

En la parte de los anexos se deberán integrar toda aquella información que fue parte complementaria del trabajo y como tal ofrecen datos adicionales. Entre ellos están:

- El o los instrumentos que fueron aplicados.
- Lista de informantes.
- Lista de entrevistas.
- Mapas o croquis.
- Listas que complementan la información de cierto apartado de la tesis.
- Imágenes de actividades o de la institución educativa, según sea el caso.
- Cualquier otra información complementaria.

## **2.0 EXTENSIÓN DE LA TESINA/INTERVENCIÓN EDUCATIVA/MEMORIA PROFESIONAL**

La extensión mínima para la tesina/intervención /memoria profesional será de 60 páginas y máximo 90. El documento deberá estar bien sustentado y argumentado con las citas correspondientes a la bibliografía consultada, respetando las reglas de orden y contenido, siendo congruente con los objetivos de la investigación, atendiendo los aspectos de ortografía, gramática y redacción. Al mismo tiempo se deberá cuidar la presentación, entregando un documento limpio sin tachaduras, enmendaduras, hojas maltratadas e integrar todo el contenido que se establece en el índice, conforme los requisitos de forma.