

Manual de estilo de trabajos académicos

Segunda edición

Escribir con claridad

Cuidar la ortografía

Presentar bien los trabajos

Usar elementos visuales

Citar con propiedad

Saber construir referencias bibliográficas



ESEN

Manual de estilo de trabajos académicos

Segunda edición

Escuela Superior
de Economía y Negocios
Santa Tecla
2018

Escuela Superior de Economía y Negocios
El Salvador, 2018

ISBN: 978-99961-302-1-2

Revisión de la segunda edición: María Tenorio
Corrección de la segunda edición: Francisco Domínguez
Diagramación: Contracorriente editores
Impresión: Impresos Múltiples S. A. de C. V.

Si usted tiene sugerencias u observaciones sobre este *Manual*, envíelas a la dirección de correo electrónico: manualdeestilo@esen.edu.sv

Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN)
Km 12 ½ carretera al puerto de La Libertad, calle nueva a Comasagua,
Santa Tecla, La Libertad, El Salvador

<http://www.esen.edu.sv/>

2234 9292

Índice

Presentación de la primera edición.....	7
Presentación de la segunda edición	9
Agradecimientos	11
Capítulo 1. El lenguaje y los textos académicos.....	12
1.1. Expresión clara y precisa	13
1.2. Organización del texto.....	14
1.2.1. El párrafo	16
1.2.2. La frase	18
1.3. Cursivas.....	20
1.4. Comillas.....	21
1.5. Mayúsculas	23
1.6. Abreviaciones.....	26
1.6.1. Siglas y acrónimos	26
1.6.2. Abreviaturas	27
1.6.3. Símbolos	28
1.7. Escritura de números.....	28
1.8. Ecuaciones en el texto	30
Capítulo 2. Formatos de trabajos académicos	32
2.1. Características generales	33

2.1.1. Título y subtítulos	34
2.1.2. Series	36
2.1.3. Páginas interiores	37
2.1.4. Citas.....	37
2.2. Trabajos cortos.....	38
2.3. Trabajos largos	44
2.3.1. Portada	45
2.3.2. Resumen.....	46
2.3.3. Tabla de contenido	47
2.3.4. Texto	47
2.3.5. Referencias bibliográficas	50
2.3.6. Apéndices	51
Capítulo 3. Visualización de la información.....	58
3.1. Tablas.....	59
3.1.1. Título de la tabla	60
3.1.2. Título mayor	61
3.1.3. Título menor y título izquierdo.....	61
3.1.4. Unidades.....	62
3.1.5. Notas.....	63
3.1.6. Fuente.....	63
3.1.7. Referencia a una tabla.....	64
3.1.8. Tablas con texto.....	64
3.1.9. Formato de tabla.....	65
3.1.10. Utilización de <i>software</i> para las tablas	65
3.2. Figuras	65

3.2.1. Fotos e ilustraciones.....	66
3.2.2. Gráficas.....	68
Capítulo 4. Citas y referencias bibliográficas.....	70
4.1. Citas.....	71
4.2. El plagio	72
4.3. Distintas formas de citar un documento.....	75
4.3.1. Cita textual o literal.....	75
4.3.2. Paráfrasis del material.....	77
4.3.3. Cita indirecta	77
4.4. Referencias.....	78
4.5. Referencias en el texto.....	79
4.5.1. Un solo autor	80
4.5.2. Dos autores.....	81
4.5.3. Tres o más autores.....	81
4.5.4. Organizaciones como autoras	81
4.5.5. Autores con el mismo apellido.....	82
4.5.6. Sin autor identificado.....	82
4.5.7. Dos o más trabajos en el mismo paréntesis.....	82
4.6. Referencias bibliográficas.....	82
4.6.1. Dónde encontrar la información	84
4.6.2. Formatos básicos	89
Lista de verificación antes de entregar el manuscrito.....	99
Referencias bibliográficas	103

Presentación de la primera edición

El presente *Manual de estilo de trabajos académicos*, en su primera edición, surge de la necesidad de tener a la mano una herramienta suficiente y fácil de utilizar, que sirva de referencia y apoyo en la elaboración de trabajos académicos para los distintos años de carrera de nuestra casa de estudios. Con esto, se pretende contribuir con los miembros de la comunidad ESEN, entre ellos naturalmente los estudiantes, a adquirir y desarrollar una competencia que los habilite para el mundo universitario y el profesional de las publicaciones (congresos, revistas, libros).

El contenido de esta referencia académica se describe en forma general a continuación:

- El *Manual* ofrece lineamientos para el formato de trabajos académicos, lo cual comprende desde el tamaño de la página hasta el sistema estandarizado para construir referencias bibliográficas, pasando por el estilo de tablas y gráficas. También da recomendaciones para una escritura académica eficiente, ordenada y correcta. Brevemente hace un repaso por la estructura del texto escrito, el empleo de mayúsculas y la escritura de números, entre otros.

- También incluye referencias a otros materiales de consulta, muchos de ellos disponibles en línea.

Cabe recordar la importancia que la Escuela da a la integridad y honestidad académica. De ahí que el *Manual de estilo de trabajos académicos* también busca facilitar la correcta integración de documentos y referencias académicas para, así, evitar el plagio.

Se espera que este texto sea consultado siempre que surja una duda o necesidad, y que acompañe la elaboración de sus trabajos académicos. Invito a los distintos integrantes de nuestra Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN) a utilizar correctamente el *Manual*, que se encuentra disponible públicamente en la página web de nuestra institución.

Muchas gracias a quienes colaboraron de una u otra forma en la elaboración de este nuevo recurso de la ESEN, el cual apoyará sin lugar a dudas la consecución de uno de nuestros principales objetivos: la excelencia académica.

José Everardo Rivera Bonilla

Director general

Presentación de la segunda edición

La segunda edición de este *Manual de estilo* corrige y amplía la primera edición del mismo, manteniendo la misma estructura y la fidelidad al estilo académico adoptado en esta casa de estudios, el de la American Psychological Association (APA) en su sexta edición. Todas las modificaciones han provenído de la consulta realizada en el mes de mayo de 2017 entre estudiantes y docentes de nuestra comunidad académica, que se convirtieron, así, en sugerencias de los usuarios de la primera edición.

A continuación, para orientar a los lectores que conocieron y usaron la primera edición, anotamos los cambios más destacables de esta segunda. En el capítulo primero, “El lenguaje y los textos académicos”, se dedica una nueva sección (1.8.) a las ecuaciones en el texto.

El capítulo segundo, relativo al formato, ofrece alternativas en las características generales de los trabajos, que se adaptan a las necesidades específicas de la ESEN; incluye una subsección sobre el uso de viñetas o números en series; cambia el formato de la portada de los trabajos largos; aporta lineamientos para escribir un resumen ejecutivo y un *abstract* (2.3.2.); por último, incluye nuevos ejemplos —más claros y legibles— de un trabajo corto y de uno largo.

El capítulo tercero, destinado a la visualización de la información, introduce un cambio importante en relación con el formato

de tablas, figuras y gráficas: la inclusión de la “Fuente” de estos elementos al final de los mismos. Además, explica la utilidad de las figuras y la forma de realizar búsquedas de imágenes liberadas de derechos de autor.

El cuarto capítulo, “Citas y referencias bibliográficas”, especifica cuándo insertar referencias en el texto. Ofrece, también, más ejemplos y aclaraciones en las secciones dedicadas a la construcción de referencias bibliográficas, que suele resultar muy desafiante para los aprendices.

El *Manual* incluye, al final, una nueva “Lista de verificación antes de entregar el manuscrito”, formada por una treintena de preguntas que buscan orientar a los estudiantes en la fase de revisión de sus trabajos, de manera que puedan comprobar la calidad de los mismos.

Hay que hacer notar que en todo el *Manual* se han incluido nuevos recuadros con recomendaciones puntuales sobre diversos aspectos de estilo; por ejemplo, la necesidad de cuidar siempre la ortografía y la importancia de discernir entre materiales que merecen convertirse en apéndices de un trabajo o conservarse en el cuerpo del mismo.

Asimismo, a lo largo de todo el documento se han corregido erratas, se han aclarado formulaciones confusas, se ha reorganizado información, se han revisado y ampliado ejemplos, se ha cuidado la presentación. Todo con el propósito de que nuestros estudiantes usen este instrumento para la compleja tarea de escribir y presentar sus trabajos académicos con la excelencia académica que caracteriza a nuestra institución.

José Everardo Rivera Bonilla

Director general

Agradecimientos

Para la preparación de esta segunda edición del *Manual de estilo de trabajos académicos* ha sido crucial recibir comentarios, sugerencias, recomendaciones y aportes de varios miembros de nuestra comunidad académica.

Por el tiempo dedicado a este libro, se agradece a los estudiantes Ernesto García Pérez, Alberto Martínez Munguía y Héctor Rodríguez, quien hizo llegar sus comentarios en el año de lanzamiento de la primera edición. También, a los profesores Vien Cao, Carlos Carcach, Yesenia Granillo, Alan Rico y Carolina Rovira. Un agradecimiento especial al profesor Javier Angulo, quien, además de hacer sugerencias al inicio de este proceso, leyó críticamente el manuscrito final. Por último, a J. Everardo Rivera B., director general de la ESEN, quien apoyó en todo momento la iniciativa de esta segunda edición y acompañó el proceso en todas y cada una de sus fases.

1.0.

El lenguaje y los textos académicos

A las distintas expresiones escritas que se producen en la universidad se las conoce como escritura académica. Esta incluye los exámenes, los reportes, los ensayos, las monografías, las tesis y los distintos tipos de redacciones que usted trabaja en su vida universitaria.

En este capítulo se exponen las principales características de los textos académicos. Asimismo, se ofrecen sugerencias sobre dos unidades claves de la organización de cualquier escrito: el párrafo y la frase. Finalmente, se dan lineamientos para el uso de algunos elementos relevantes en este tipo de escritura: la letra cursiva, las mayúsculas, las abreviaciones, los números y las ecuaciones.

1.1. Expresión clara y precisa

La escritura académica debe caracterizarse por su claridad y precisión, es decir, por comunicar contenidos verificables y bien fundamentados de manera lógica y directa.

La claridad consiste en el orden y la jerarquía de las ideas presentadas y es directamente proporcional a la cantidad y la calidad de las mismas. Así, un texto será más claro cuando esté mejor estructurado y cuando sus elementos puedan reconocerse con facilidad. Un escrito claro puede comprenderse a la primera lectura. El empleo de títulos y subtítulos (capítulo 2), y la organización de

Menos es más

En la escritura académica se valora la economía en la expresión. Como dice el *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (2010, p. 66): “Diga únicamente lo que necesita ser dicho”. La extensión de sus escritos debe ser, sencillamente, la justa o necesaria para comunicar lo que usted desea decir. Póngase en la posición de su lector —normalmente su profesor—: debe revisar decenas de trabajos y por ello apreciará la ausencia de palabrería y redundancia.

los párrafos son aspectos formales que contribuyen a la claridad de un texto.

La precisión se entiende como el rigor en la expresión en cuanto al contenido y a la forma de los textos. En relación con el contenido, la escritura académica se fundamenta en el conocimiento previo de cualquier disciplina. En este sentido, usted debe siempre documentarse al escribir sus trabajos; también debe citar y referenciar las fuentes bibliográficas consultadas (capítulo 4). En cuanto a la forma, el rigor se refiere al uso de las palabras y expresiones que signifiquen precisamente lo que usted quiere comunicar. Se trata de buscar la expresión adecuada en el momento preciso, sin caer en el uso innecesario de tecnicismos, ni en el empleo arbitrario de expresiones coloquiales.

1.2. Organización del texto

A fin de que su escritura resulte clara y comunique con eficacia, es necesario que usted ponga especial atención a la organización o estructura del texto. Para ello, tenga en consideración que son dos los niveles de estructuración que entran en juego al escribir: el que corresponde al tipo de texto y el de la escritura misma.

El primer nivel es propio del tipo de texto que usted produce. Por ejemplo, si tiene que escribir un informe de laboratorio, su trabajo debe tener portada, resumen, objetivos e introducción, teoría y métodos experimentales, resultados y discusión, conclusiones, referencias y apéndice. Es recomendable, y a veces necesario, dar un título a cada una de estas partes —e incluso a otras más— en un trabajo largo (capítulo 2).

El segundo nivel de estructuración es inherente a la lengua escrita. Cassany (1995) dice que “la escritura cuenta con su propia organización jerárquica, que permite articular cualquier mensaje en apartados” (p. 77). La unidad mayor de esta jerarquía es el texto o mensaje total (por ejemplo, el informe de laboratorio); este se subdivide en apartados, secciones o capítulos introducidos por su título (por ejemplo, cada una de las partes enumeradas del informe de laboratorio); estos se organizan en párrafos y los párrafos están compuestos por frases u oraciones.

En este nivel de organización, se entiende que cualquier texto es un mensaje completo, unitario e independiente en sí mismo. Por tanto, sin importar su tamaño o su complejidad, todo texto escrito debe tener introducción, desarrollo y conclusión. La parte intermedia, llamada también cuerpo, es la más extensa. Por ejemplo, una respuesta en un examen que tiene la extensión de un párrafo debe constar de una(s) frase(s) introductoria(s), varias frases intermedias de desarrollo y una(s) frase(s) de conclusión; un libro de varios cientos de páginas igualmente debe tener una sección introductoria, varios capítulos de cuerpo y uno de conclusión.

Cuidar la ortografía

Cuando entregue un trabajo, asegúrese de que todas y cada una de las palabras estén escritas correctamente. Haga de la buena ortografía —y no de la mala— un componente de su imagen personal.

Si tiene dudas sobre su ortografía, use un corrector automatizado para revisar su texto. Tanto los procesadores de palabras como los sitios web especializados ofrecen esta función. ¡Aprovéchela!

En un texto bien escrito, las partes deben ser perfectamente reconocibles, ya sea que estén identificadas o no. Si tenemos dificultad para reconocer las partes de un texto en la primera lectura, debemos sospechar que algo no está funcionando bien.

En este *Manual* le ofreceremos algunas recomendaciones para redactar párrafos y frases, unidades claves para estructurar sus escritos.

1.2.1. El párrafo

- El párrafo es una unidad visual. En cada página de su escrito, deben distinguirse a simple vista varios de ellos. Para ello, usted debe aplicar sangría a cada inicio de párrafo (capítulo 2).
- El conjunto de párrafos que forman una sección o que integran una página deben guardar cierta proporción. No es aconsejable combinar párrafos muy extensos (de media página) con otros muy breves (de una sola oración). Una página de tamaño carta a doble espacio puede tener entre tres y seis párrafos.
- Cada párrafo desarrolla una idea o un aspecto del tema. La idea principal debe quedar expuesta en la primera frase, que es la que ocupa la posición más importante. Las frases siguientes desarrollan el asunto.
- El párrafo inicia con mayúscula, se cierra con punto final y en medio debe tener al menos un punto y seguido. Esta es otra forma de decir que está compuesto por dos o más oraciones. Evite que los párrafos de su escrito carezcan de punto y seguido: a esta falta se le conoce como “párrafo-frase” (Cassany, 1995, p. 86).

Un párrafo eficiente y otro deficiente

Dos ejemplos de párrafos introductorios, tomados de sendos trabajos presentados para un curso en la ESEN, se presentan a continuación. ¿Cuál de los dos le parece eficiente? ¿Cuál le parece deficiente? ¿Por qué?

§1. La forma como se manejan los desechos sólidos en el país es preocupante por los efectos en la degradación ambiental y en la salud de sus habitantes. En el 2010, según datos del MARN (2012), se produjeron a diario unas 3400 toneladas de basura en todo el país. Más de la mitad de la misma, el 55 %, se originó en el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS). Solo el 75 % de toda esa basura fue recolectada y depositada en los 14 rellenos sanitarios existentes en todo el territorio. Si bien se planea construir y ampliar rellenos sanitarios, esto no ataca la raíz del problema que supone la alta generación de desechos y su correcto almacenamiento. Por eso, sugiero que se cobren tarifas diferenciadas a los hogares del AMSS según su nivel de generación de basura.

§2. Desde tiempos inmemoriales en Economía se ha sostenido que todo ser racional busca maximizar su utilidad y que esta viene dada por el consumo. Hace 40 años empezó una tendencia que sostiene que los seres humanos maximizan su bienestar total no solo con el consumo sino también con la felicidad. Jeffrey Sachs ha conducido un estudio reciente que busca abordar el tema de la felicidad desde una perspectiva económica para ayudar a los tomadores de decisiones de políticas públicas el estudio nos muestra que la felicidad es un fenómeno complejo que depende de factores endógenos y exógenos del ser humano. Esta combinación de factores permite conseguir una mezcla óptima que se refleja en mayores niveles de felicidad.

La eficiencia de un texto descansa en su buena organización, así como en la expresión clara y precisa. En este sentido, el §1. está bien estructurado: la primera frase introduce el asunto; las siguientes aportan datos que sustentan por qué el manejo de la basura es “preocupante”, y la última oración, que inicia con el marcador textual “por eso”, concluye la idea con una propuesta. En contraste, en el §2. la organización de las ideas no es tan transparente y al final de leerlo no se sabe exactamente de qué tratará el trabajo.

Además, el §1. ofrece información precisa y es mucho más económico en el uso de las palabras. En el §2. se emplean expresiones redundantes que se pueden reformular con mayor economía (cuando se dice “esa combinación de factores permite conseguir una mezcla óptima”, podría decirse “esos factores se combinan de manera óptima”).

1.2.2. La frase

- La frase u oración, unidad inferior al párrafo, inicia con mayúscula y termina con punto y seguido.
- Para que una frase sea comprensible en la primera lectura se aconseja: (1) verificar que tiene los elementos necesarios para constituir oración, es decir, sujeto y predicado (verbo y complementos); (2) mantener su extensión en unas 30 palabras o menos, pues la capacidad promedio de la memoria de corto plazo es de 15 palabras (Cassany, 1995, p. 97).

Para escribir buenas frases

Podar lo irrelevante: prescindir de palabras y expresiones que no agreguen información útil al mensaje que se quiere transmitir; evitar la repetición de palabras.

Original

Jeffrey Sachs ha conducido un estudio reciente que busca abordar el tema de la felicidad desde una perspectiva económica para ayudar a los tomadores de decisiones de políticas públicas.

Revisado

Jeffrey Sachs aborda el tema de la felicidad desde una perspectiva económica, en un estudio reciente que puede ser útil para formular políticas públicas.

Usar las palabras adecuadas: evitar el lenguaje coloquial y los comodines (palabras de significado muy general como *cosa, tema, hacer*), no abusar de los tecnicismos y no usar sinónimos de manera arbitraria.

Original

Las dos cosas que se mencionan no tienen nada que ver, pero me imagino que se refiere al esfuerzo que requieren esas dos labores para que el producto final sea de muy alta calidad.

Revisado

Las dos labores mencionadas no tienen relación entre sí; sin embargo, el autor se ha de referir al esfuerzo que ambas requieren para que el producto final sea de calidad.

Usar la voz activa: preferir la voz activa a la pasiva.

Voz pasiva

Los resultados de la investigación fueron difundidos por algunos periódicos locales.

Dos novelas históricas habían sido analizadas por todos los estudiantes.

Voz activa

Algunos periódicos locales difundieron los resultados de la investigación.

Todos los estudiantes analizaron dos novelas históricas.

(Tomado de Cassany, 1995, pp. 104-119 y 144-191)

1.3. Cursivas

La letra cursiva o itálica es una variedad de letra inclinada que se usa muy excepcionalmente en cualquier texto. A continuación, presentamos los lineamientos principales que rigen el uso de la cursiva en el estilo de la APA. Para una versión en detalle de esta normativa, consulte el *Manual de publicaciones* (APA, 2010).

Use cursivas para:

- Títulos de libros (*La cocina de la escritura*), periódicos (*El Diario de Hoy*), revistas (*Estudios Centroamericanos*), películas (*Voces inocentes*), programas de televisión (*El noticiero*), nombres de sitios web (*Centro de Conocimiento ESEN*), obras de teatro (*El cavernícola*).

- La presentación de un término técnico o clave (*costo marginal*), únicamente la primera vez que lo emplea, o cuando esté citado como ejemplo lingüístico.
- Extranjerismos crudos, es decir, palabras o frases que no han sido adaptadas a la grafía española (*ceteris paribus*).
- Letras usadas como símbolos estadísticos (la *d* de Cohen) o variables algebraicas ($a/b = c/d$).
- La cifra que indica el volumen de una revista académica en las referencias bibliográficas [*E-Ciencias de la Información*, 2(1), 1-12].

No use cursivas para:

- Títulos de artículos de revistas o periódicos, capítulos de libros, y páginas web. En estos casos use comillas dobles, solo si cita esos títulos en medio de su texto.
- Frases o palabras de origen latino registradas en el *Diccionario de la lengua española* (DLE, 2014).
- Términos trigonométricos (sen, tan, log).
- Énfasis.

1.4. Comillas

Las comillas pueden ser de dos tipos: dobles (“) y sencillas (‘). Ambas clases se emplean siempre al inicio (comillas de apertura) y al final (comillas de cierre) del texto al que afectan.

Use comillas dobles:

- Al reproducir una cita textual menor de 40 palabras (sección 4.3.1.).
- Al mencionar, en medio de su escrito, el título de un artículo de revista (“En torno a los derechos educativos de la niñez”) o periódico (“La mentalidad conservadora”), el capítulo de un libro (“El arte de escribir y las técnicas”) o el nombre de una página web (“World Bank Open Access Policy for Formal Publications”).

Use comillas sencillas dentro de las citas textuales menores de 40 palabras, afectadas con comillas dobles, para señalar las palabras que en la fuente original tenían comillas dobles.

Ejemplo:

Lindo-Fuentes (2002) asegura que, hacia finales del siglo XIX en El Salvador, había aumentado “considerablemente la cantidad de mano de obra disponible, a diferencia de la situación durante la primera mitad del siglo. ‘La mano de obra es abundante’, escribió un caficultor anónimo” (p. 260).

Ahora bien, si la cita textual tiene 40 palabras o más (por lo cual va en bloque) y en la fuente original tiene comillas dobles, conserve estos signos en su trabajo.

Ejemplo:

Hacia finales del siglo XIX en El Salvador, la situación económica no era fácil para quienes buscaban trabajo no cualificado: El crecimiento de la población y la redistribución de las tierras aumentaron considerablemente la cantidad de mano de obra disponible, a diferencia de la situación durante la primera mitad del siglo. “La mano de obra es abundante”, escribió un caficultor anónimo, y “casi nunca hace falta ir a buscar gente dispuesta a trabajar en una finca manejada correctamente” (Lindo-Fuentes, 2002, p. 260).

No use comillas dobles ni sencillas para:

- Introducir términos técnicos. En este caso, use cursivas.
- Reproducir citas de 40 palabras o más (sección 4.3.1.).

1.5. Mayúsculas

La letra inicial mayúscula marca el inicio de un enunciado, frase u oración; también señala los nombres propios de personas, lugares y cosas. En la práctica, estos principios básicos se complejizan y tienden a provocar dudas. Por ello, en este apartado ofrecemos una síntesis de la normativa de la RAE (2012) en relación con los usos que consideramos pertinentes o problemáticos. Para una referencia completa sobre las mayúsculas, consulte la *Ortografía básica de la lengua española* (RAE, 2012, pp. 111-133).

Se escribe con inicial mayúscula:

- La primera palabra del título de un escrito o producto audiovisual; es decir, libros (*El asco*), artículos (El impacto distributivo de los cambios en las decisiones de fertilidad), capítulos de libros (Las voces del autor), películas (*Siete años en el Tíbet*), obras de teatro (*El avaro*) programas de radio o televisión (*¿Quién tiene la palabra?*), sitios y páginas web (*Crónicas guanacas*). Note que solo lleva inicial mayúscula la primera palabra del título y los nombres propios.
- Los títulos de sus propios trabajos académicos, tanto el título del texto completo (Análisis de la eficacia de los subsidios en El Salvador) como los títulos de partes del mismo (Gráfica 1. Producto interno bruto de los países centroamericanos, Hallazgos principales del estudio, Referencias bibliográficas).
- La primera palabra, los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas, como revistas académicas (*Realidad, Revista de Ciencias Sociales y Humanidades*), revistas no académicas (*El Economista*) y periódicos (*La Prensa Gráfica*).
- Todas las palabras significativas de los nombres de leyes y documentos oficiales: Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia, Código de Comercio, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Todas las palabras significativas que formen parte de asignaturas académicas, programas, planes o proyectos: Lenguaje, Expresión y Técnicas de Estudio; Introducción a la Economía; Plan de Fomento a la Lectura.
- Los nombres propios de continentes (América, el Nuevo Mundo), países (Emiratos Árabes Unidos) y ciudades (Roma, la Ciu-

dad Eterna). También los sustantivos y adjetivos que designan zonas geográficas (Occidente, el Cono Sur, Europa del Este) y lugares geográficos (el estrecho de Magallanes, el golfo de México, el mar Caribe). Note que los sustantivos genéricos que designan lugares geográficos se escriben con minúscula: la ciudad de Santa Ana, el departamento de La Libertad, el océano Pacífico.

- Los nombres propios de colonias, calles, espacios urbanos y establecimientos comerciales, pero no el nombre genérico que los precede: calle de la Amargura, plaza Barrios, bulevar Orden de Malta, carretera Panamericana, panadería El Rosario, pupusería La Paciencia de Olocuilta, hotel Sheraton Presidente.
- Todas las palabras que componen los nombres de entidades, organismos, instituciones, departamentos administrativos, órdenes religiosas, partidos políticos, asociaciones, grupos musicales, compañías teatrales, etc.: Ministerio de Relaciones Exteriores, Biblioteca Nacional, Museo de Arte de El Salvador, Escuela Superior de Economía y Negocios, Gerencia de Admisión, Acción Democrática, Médicos Sin Fronteras, Cruz Roja Internacional, Teatro del Azoro.
- Determinados nombres comunes, cuando designan entidades de carácter institucional: el Gobierno, el Estado, la Policía, la Asamblea Legislativa; pero no en sus usos comunes: una mujer policía, el buen gobierno.
- Los nombres de periodos históricos: la Antigüedad, el Siglo de las Luces, la Gran Depresión, la Segunda Guerra Mundial, la Revolución Industrial. Cuando los nombres de imperios o revoluciones incluyen gentilicios, estos se escriben con inicial minúscula: el Imperio romano, la Revolución francesa.

1.6. Abreviaciones

En español hay varias formas de acortar nombres propios y comunes: las siglas, los acrónimos, las abreviaturas y los símbolos. En este apartado, damos lineamientos generales para su uso en los trabajos académicos. Si usted necesita mayor detalle en el uso de las abreviaciones, consulte la RAE (2012, pp. 147-157).

1.6.1. Siglas y acrónimos

Las siglas y los acrónimos son palabras formadas por las iniciales de un nombre complejo, sea este común o propio. Cuando la secuencia de letras no es pronunciable en español, se denomina sigla: FMI, Fondo Monetario Internacional; PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; en cambio, cuando la secuencia puede leerse como palabra en castellano, se denomina acrónimo: ASI, Asociación Salvadoreña de Industriales; PIB, producto interno bruto; RAE, Real Academia Española; Fepade, Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo.

Tanto las siglas como los acrónimos se escriben en mayúsculas, sin puntos ni espacios blancos de separación. Sin embargo, los acrónimos que constan de más de cuatro letras y que se emplean como cualquier palabra se escriben solo con inicial mayúscula: Fusades, Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social; Mined, Ministerio de Educación.

Las siglas y los acrónimos no varían al pluralizarse: las ONG por las organizaciones no gubernamentales, las AFP por administradoras de fondos de pensiones. Una excepción son los acrónimos

que se han convertido en nombres comunes, como por ejemplo ovni, originalmente acrónimo de “objeto volador no identificado”: los ovnis.

Cuando use una sigla o acrónimo en su trabajo académico asegúrese, la primera vez que aparece, de acompañarla de la expresión completa a la que sustituye: el BM (Banco Mundial) o el Banco Mundial (BM).

1.6.2. Abreviaturas

“Una abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida de la eliminación de algunas letras o sílabas de su escritura completa” (RAE, 2012).

Las abreviaturas se escriben en minúscula, se cierran con punto y llevan tilde si incluyen la vocal tildada de la palabra completa: admón. por administración, p. por página, ms. por manuscrito.

Las abreviaturas de títulos o nombres de tratamiento se escriben con inicial mayúscula: Lcda. por licenciada, Ing. por ingeniero, Sr. por señor, Ud. por usted.

El plural de las abreviaturas se forma de dos maneras: añadiendo una “s”, en caso de que tengan varias letras (caps. por capítulos, Sres. por señores, ctas. por cuentas); o duplicando la letra, si están formadas por una sola (ministro de RR. EE. por ministro de Relaciones Exteriores, pp. por páginas).

No es correcto usar abreviaturas en medio de un texto para sustituir la palabra que representan; su empleo se limita a contextos específicos tales como fórmulas de tratamiento, saludos y despedidas de cartas, listas y referencias de distinta índole.

1.6.3. Símbolos

Los símbolos son representaciones gráficas y convencionales de conceptos, formadas por letras o signos. Representan unidades de medida, elementos químicos, operaciones matemáticas, unidades monetarias y puntos cardinales, entre otros. Propiamente no son abreviaciones. Son de uso obligatorio en los ámbitos a los que corresponden; por ejemplo, en un texto matemático se deben usar los símbolos respectivos.

Los símbolos nunca llevan punto, no cambian al emplearse en plural y tienen una forma invariable en el uso de mayúsculas o minúsculas: He, símbolo de helio; cm, de centímetro; kg, de kilogramo; N, de norte; \$ de dólar; H₂O, de agua; +, de suma.

Los símbolos se posponen a la cifra que acompañan y se separan con un espacio: 45 m², 67 %. La excepción son los símbolos volados (en superíndice), que se colocan pegados a la cifra: 3.^o, 456^o.

1.7. Escritura de números

En el estilo APA se recomienda escribir con letras los números menores a 10 y con cifras, del número 10 en adelante. Además, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos tomados de su *Manual de publicaciones* (2010). Use cifras para expresar números que:

- Preceden a una unidad de medida: 5 mg, 2.54 cm, 3 km.

- Representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales, fracciones, porcentajes, percentiles, etc.: 0.33, el 55 %, el 6.º percentil.
- Indican tiempo (año o fecha exacta), edad, calificaciones en una escala, sumas de dinero y números en tanto números: 1 hr 34 min, a las 3 p. m., los niños de 3 años de edad. Una excepción es la expresión de las décadas, que deben escribirse con letras y en singular: la década de los noventa. No es correcto calcar formas del inglés como: durante los 90s, en los 1990's.
- Denotan un lugar específico en una serie numerada: tabla 3, fila 5.

Use palabras para expresar números que:

- Aparecen al inicio de la oración: Cuarenta por ciento de los usuarios prefieren usar el teléfono celular, mientras que 34 % usan el fijo.
- Representan fracciones comunes: la mitad de los estudiantes, un tercio de los desechos sólidos.
- Constituyen usos mundialmente aceptados: los doce apóstoles, los cinco pilares del islam.

Puede combinar cifras y palabras para expresar cantidades que tengan como base sustantivos como “millón”, “billón”, “trillón”: 12 000 millones de personas. Esta norma no aplica para “miles”. No es correcto escribir: 156 mil personas, sino hay que escribir: 156 000 personas.

En la tabla 1.1. se presenta una versión abreviada de la escritura de los números cardinales según la normativa ortográfica actual (RAE, 2012, pp. 173-194). Note que, a partir de diez mil (10 000), los dígitos se separan cada tres unidades; no se emplea coma para separar miles o millones.

Tabla 1.1. Escritura de números cardinales

Número o cifra	Número cardinal
1	uno, un (apócope), una (femenino)
39	treinta y nueve
147	ciento cuarenta y siete
1002	mil dos
10 000	diez mil
358 000	trescientos cincuenta y ocho mil
2 000 000	dos millones
1 000 000 000 000	un billón

1.8. Ecuaciones en el texto

Una ecuación corta y sencilla, como la siguiente:

$$a = \sqrt{\frac{1+b}{x}}$$

en el formato de la APA (2010, pp. 120), debe escribirse en la línea de texto, de esta manera: $a = \sqrt{\frac{1+b}{x}}$. Es decir, se escribe integrada a la prosa. Para ello, si necesita presentar fracciones use la barra (/), y para evitar ambigüedades emplee paréntesis, corchetes y llaves según esta secuencia: primero (), después [] y por último {}.

Si la ecuación que quiere incluir en su trabajo es compleja (o si es simple, pero hará alusión a ella más adelante en su texto), despliéguela en una nueva línea y numérela usando un paréntesis cerca del margen derecho de la página, así:

$$P_1 + \frac{1}{2} \rho v_1^2 + \rho g z_1 = P_2 + \frac{1}{2} \rho v_2^2 + \rho g z_2 \quad (5)$$

Para referirse a una ecuación numerada, la APA (2010, p. 121) indica que se escriba, por ejemplo: la ecuación 5 o la quinta ecuación.

Materiales de consulta

En línea

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22.ª ed.). Consultado en <http://www.rae.es/>

Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Consultado en <http://www.rae.es/>

Impresos

Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3.ª ed.). (M. Guerra Frías, trad.). México: El Manual Moderno.

Real Academia Española. (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Barcelona: Espasa Libros.

2.0.

Formatos de trabajos académicos

Este capítulo describe cómo deben verse los trabajos académicos presentados por los estudiantes de la ESEN, es decir, trata sobre el aspecto físico de dichos documentos. Ofrece lineamientos para la presentación de trabajos cortos (sin portada) y trabajos largos (con portada). Los formatos aquí descritos son válidos para trabajos realizados en computadora, ya sea que se presenten en forma impresa o en su versión digital.

El docente debe indicar explícitamente, para cada tarea que asigne, a cuál de los dos formatos debe atenerse el alumnado. También puede señalar otros criterios no contemplados en este *Manual*.

2.1. Características generales

Los trabajos realizados en computadora, sean cortos o largos, deben observar las características que se listan a continuación. Es conveniente que usted las establezca cuidadosamente en el procesador de textos, normalmente el programa Word, antes de digitar su manuscrito.

- Papel bond tamaño carta ($8\frac{1}{2} \times 11$ " [22 x 28 cm]) para todas las páginas del documento.
- Márgenes de 1" o 2.54 cm en los cuatro lados de la página.
- Tipos de letra de alta legibilidad, como Times New Roman, Garamond, Arial o Calibri con un tamaño de 12 puntos. Si el trabajo es largo, considere disminuir el tamaño de la letra a 11 u 11.5 puntos.
- Interlineado doble (2.0) corrido en todo el manuscrito. Si el trabajo es largo o si su profesor se lo indica, emplee interlineado de 1.5 en todo el texto. El interlineado simple se usa exclusivamente en tablas.
- Alineación del texto a la izquierda (sin justificar).
- Sangría de $\frac{1}{2}$ " o 1.27 cm al inicio de cada párrafo.

- Número de página en la esquina superior derecha. Usar la herramienta automatizada para insertar el número (*Insert page number*) en la zona de encabezado (*Header*), a $\frac{1}{2}$ " o 1.27 cm del borde superior del papel.
- Título recortado (secuencia de dos o tres palabras del título de su trabajo), completamente en mayúsculas, al lado del número de página, separado de este por cinco espacios. No debe exceder 50 caracteres, incluyendo espacios y signos de puntuación. Dígitelo en la zona de encabezado (*Header*) una sola vez, de esa manera aparecerá en cada página del trabajo.
- Impresión a doble cara. Presente su trabajo impreso a dos caras, a menos que su docente establezca que prefiere la impresión a una cara.
- Entrega digital. Cuando entregue trabajos en formato digital, por indicación del docente, cuide la forma de nombrar el archivo. Incluya siempre su apellido y la inicial de su nombre. Se le sugiere que, además, incluya un identificador de la tarea (número o nombre de la misma), el nombre de la materia y el año, por ejemplo: LopezD_tarea2_Fisica112018.docx.

2.1.1. Título y subtítulos

Tanto los trabajos cortos como los largos necesitan de un título que los identifique. Este equivale al nombre propio del texto que usted produce. Si bien el título ocupa distinta posición según el formato de trabajo corto o largo, tiene características comunes a ambos. De ellas se habla a continuación.

- En cuanto a la redacción, el título debe ser un enunciado (secuencia de palabras con sentido en sí misma) que resuma la idea principal y le dé al lector una indicación sobre el contenido del trabajo. Debe estar suficientemente bien escrito como para funcionar de forma autónoma, es decir, para tener sentido por sí solo. Evite las abreviaturas en los títulos. La extensión recomendada de un título es de 12 palabras, según la APA (2010, p. 23).
- En cuanto al formato, centre el título en la posición señalada según el trabajo sea corto o largo, no lo escriba en cursivas ni negritas, tampoco necesita subrayarlo o entrecomillarlo. Use inicial mayúscula únicamente para la primera palabra del título y para los nombres propios (ilustración 2.1.).

Si considera conveniente, sobre todo si su trabajo tiene una extensión mayor a dos páginas, puede usar subtítulos para identificar apartados o secciones. La extensión de los subtítulos suele ser menor a la de los títulos de trabajos. Para la escritura de subtítulos, siga la guía de niveles que se ofrece en la tabla 2.1. y vea ejemplos en las ilustraciones 2.1. y 2.2. Evite usar números para los subtítulos.

TABLA 2.1. Niveles de subtítulos y formato

Nivel de subtítulo	Formato
1	Subtítulo centrado en negritas
2	Subtítulo alineado a la izquierda, en negritas
3	Subtítulo de párrafo con sangría, negritas y punto final.

2.1.2. Series

En su trabajo puede construir series de elementos cuando le resulte conveniente. Use números arábigos (seguidos de punto) o viñetas (cuadros pequeños, círculos u otro recurso visual) para presentar párrafos u oraciones agrupados en series. En cualquier caso, inicie cada elemento de la serie con inicial mayúscula y finalice con punto, tal como indica la APA (2010, 64).

Ejemplo:

El modelo bioecológico propuesto por Bronfenbrenner y Morris en 1998 considera cuatro aspectos interrelacionados, a saber: persona, proceso, contexto y tiempo (Martins y Szymanski, 2004, pp. 65-66).

1. La persona se entiende como el conjunto de características (fijas y cambiantes) de cada individuo en desarrollo, así como sus convicciones y su nivel de actividad.
2. El proceso se refiere a la interrelación entre los roles y las actividades diarias que realiza un individuo.
3. El contexto es el ambiente donde el ser humano vive y se desarrolla.
4. El tiempo se refiere al desarrollo entendido en sentido histórico.

Puede emplear listas con viñetas cuando desee enumerar separadamente tres o más elementos relativos a una misma oración (APA, 2010, pp. 64-65). En este caso, respete la puntuación de la oración completa.

Ejemplo:

El Global Entrepreneurship Monitor (GEM) clasifica a la población adulta en cuatro categorías, según la etapa en que se encuentren en el proceso de emprender:

- los emprendedores potenciales, quienes piensan emprender en el futuro;
- los emprendedores nacientes, quienes están activamente tratando de iniciar un negocio;
- los nuevos emprendedores, quienes tienen 3 años y medio, o menos, de haber montado un negocio, y
- los emprendedores establecidos, quienes tienen más de 3 años y medio de tener un negocio (Sánchez Masferrer, 2013, pp. 16-17).

2.1.3. Páginas interiores

Las páginas interiores de cualquier trabajo deben mostrar el número de página y el título corto, todo en mayúsculas (ilustraciones 2.1. y 2.2.). Recuerde que todos los párrafos deben llevar sangría. No deje nunca un espacio interlineal adicional entre un párrafo y otro.

2.1.4. Citas

Los trabajos académicos, casi por regla general, sin importar si son cortos o largos, incluyen citas de otros documentos; es decir, se alimentan de conocimientos producidos previamente que se encuentran en fuentes textuales. Los formatos de las citas, según su extensión (menores o mayores de 40 palabras), se explican en la sección 4.3.1. de este manual.

2.2. Trabajos cortos

Trabajos cortos se consideran los que carecen de portada, resumen, índice y anexos, y cuya extensión va de una página en adelante. Estos trabajos se presentan sin cubierta, es decir, sin fólder, anillado o empastado. Si constan de más de una página, se engrapan en la esquina superior izquierda. Pueden incluir una sección de “Referencias bibliográficas” (escrita sin comillas en su trabajo) si así lo requiriese el tipo de trabajo.

Algunos trabajos para los que se puede usar este formato son composiciones, ensayos breves, reportes de actividades, memorandos, etc.

La primera página de un trabajo corto incluye, alineados a la izquierda y a doble espacio, su nombre, el título académico y nombre de su catedrático, el nombre de la materia y la fecha de entrega del trabajo (ilustración 2.1.). A continuación, centrado y a un solo doble espacio, escriba el título de su trabajo (solo use mayúsculas para la inicial de la primera palabra y los nombres propios; no use punto al final del título). En la línea inmediatamente siguiente, inicie su trabajo con sangría.

Cómo escribir los nombres de las materias

Escriba con inicial mayúscula los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de una materia (RAE, 2012, p. 122). Por ejemplo: Mecánica Racional, Introducción al Estudio del Derecho, Comportamiento Organizacional, Historia de las Ideas de Occidente.

Ilustración 2.1. *Modelo de trabajo corto*

En el modelo de trabajo corto de las siguientes páginas, se observa el uso de subtítulos de niveles 1 y 2; asimismo, la forma de citar documentos en el texto (referencias parentéticas) y de presentar las referencias al final.

CULTURA Y VIOLENCIA 1

Juan Vicente López Ruiz

Profesora Leticia Martínez

Antropología Filosófica

Viernes, 11 de noviembre del 2016

Cultura y violencia

El 1 de noviembre, se publicó una noticia titulada “La mitad de víctimas de homicidios en 2015 fueron jóvenes”, en la que se presentaban cifras y porcentajes sobre las muertes violentas que sufre este segmento de la población (Sosa, 2016). Para conocer la realidad de la juventud salvadoreña es suficiente con leer este artículo, ¿o no? Simples dígitos sobre una hoja de papel no son capaces de mostrar la verdad; esa creencia es algo que odio de la economía y otras ciencias estadísticas. Saber que tal proporción de jóvenes son víctimas y otro tanto victimarios es un enfoque limitado y apático (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2015). Nadie puede contar la situación mejor que aquellos que la viven en carne propia, es decir, los mismos jóvenes.

El fin de semana, secuestraron a un joven de mi colonia; dos días después, lo encontraron muerto. No especifico las condiciones para conservar su dignidad, pero sí hago mención de que era un estudiante, un hijo, un hermano. Ahora, es, simplemente, un aumento unitario en el número de muertes. El reclamo sobre la frialdad de las cifras es un lugar común en la boca de aquellos que conocen de primera mano la violenta realidad del país. Es indispensable ponerse en el lugar de cada joven, ¿qué atraviesa diariamente?, ¿qué vive?, ¿qué siente?, ¿qué piensa?

¿Quién soy y para qué vivo?

Las vivencias de cada persona repercuten en la percepción que tiene sobre el mundo, la vida y ella misma, que la llevan a preguntarse acerca de la existencia. Considero que

CULTURA Y VIOLENCIA 2

dos de las maneras en que la problemática antropológica puede presentarse en la juventud salvadoreña son: por la exposición a la violencia y por medio de la interacción con la cultura. En mi opinión, en la primera se atraviesa el camino de la desolación y la desesperación, que obnubila el pensamiento, y bloquea los sueños y aspiraciones. En la segunda, se experimenta la soledad, que sirve para pensar, para analizarnos y aprender sobre nosotros y los demás.

Violencia

Cada mañana, junto con el desayuno y el café, los noticieros matutinos muestran las desgracias del día anterior. Se está rodeado por un contexto de muerte y sufrimiento que provoca cuestionamientos sobre el propósito de la vida propia y cómo sobrellevar las penurias. También, esta situación de violencia lleva a algunas personas a darle un sentido a su vida, provocar un cambio radical; existen fundaciones, asociaciones y voluntarios que trabajan con jóvenes para evitar que sean acechados por grupos delictivos, o que pasen a formar parte de estos. Es así como se presenta la problemática antropológica en sus vidas.

Cultura

En *La pobreza en El Salvador* (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 2014) se menciona que uno de los ámbitos que abarca la concepción multidimensional de pobreza es el esparcimiento. Este aspecto está relacionado directamente con los espacios abiertos a actividades culturales, deportivas y recreativas, en general.

Creo, en verdad, que la cultura puede llevar a un joven a cuestionarse sobre sí mismo. La belleza de las obras artísticas, en unos casos, y las ideas que los autores buscan representar por medio de ellas, en otros, crean admiración en las personas, o desatan un conflicto de pensamiento. También, conocer sobre la historia mueve a cuestionarse sobre el ser humano y su existencia.

CULTURA Y VIOLENCIA 3

Considero que nadie está a salvo de caer en este tipo de cavilaciones, de una forma o de otra; no obstante, me gustaría que los jóvenes de mi país atravesaran la problemática antropológica solamente como consecuencia de la exposición a la cultura, en lugar de a la violencia. Es necesario crear templos (por llamarlos de alguna manera) en los que los jóvenes puedan ser ellos mismos, crear, innovar, cometer errores y aprender, centros de cultura alejados de la inseguridad, para, finalmente, erradicarla.

CULTURA Y VIOLENCIA 4

Referencias bibliográficas

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2014). *La pobreza en El Salvador. Desde la mirada de sus protagonistas*. San Salvador: Autor.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2015). *Entre esperanzas y miedo. La juventud y la violencia en El Salvador*. San Salvador: Autor.

Sosa, B. (1 de noviembre de 2016). La mitad de víctimas de homicidio en 2015 fueron jóvenes. *La Prensa Gráfica*, p. 33.

2.3. Trabajos largos

Trabajos largos son los que constan de portada e incluyen una sección obligatoria de “Referencias bibliográficas”, y cuya extensión es de cinco páginas o más (incluidas la portada y las referencias bibliográficas). Según indicación del docente, los trabajos largos pueden entregarse engrapados y sin fólder, o bien protegidos por un fólder, anillados o empastados.

El formato de trabajos largos puede usarse para distintos tipos de textos académicos tales como informes de investigación o de laboratorio, ensayos, monografías, artículos, etc. Partes obligatorias de los trabajos largos son la portada, el desarrollo o cuerpo del manuscrito y las referencias bibliográficas. Además, según la clase de trabajo de que se trate, este puede incluir partes como el resumen, la tabla de contenido, la introducción, la revisión de literatura, la conclusión y los apéndices.

A continuación, se caracterizan las distintas partes de un trabajo largo, tanto las obligatorias como algunas de las opcionales.

Tabla 2.2. Estructura de un trabajo largo

Parte	Breve descripción
Portada	Primera página del trabajo largo.
Resumen	Segunda página (opcional) del trabajo largo.
Tabla de contenido	Lista ordenada de secciones del trabajo.
Texto	Título del trabajo y conjunto de párrafos sangrados.
Introducción	Sección inicial del trabajo, donde se anuncia de qué tratará. No se titula.

Parte	Breve descripción
Desarrollo	Parte más extensa del trabajo. Puede tener varias secciones.
Conclusión	Cierre del trabajo. Es breve y demuestra que se logró lo propuesto.
Referencias bibliográficas	Lista en orden alfabético que incluye únicamente las referencias bibliográficas citadas en el texto. Inicia en página nueva.
Apéndices	Materiales que complementan el contenido del trabajo.

2.3.1. Portada

La portada incluye varios elementos. En el encabezado de la página o cornisa, debe aparecer el título recortado y el número de página (sección 2.1.); en la parte superior de la página, la institución donde estudia; en la parte media, el título del trabajo (sección 2.1.1.) y los nombres de los autores; en la parte inferior, el nombre de la materia y la sección, el nombre del docente y la fecha de entrega del trabajo. Todos los elementos, a excepción de la cornisa, van centrados entre los márgenes izquierdo y derecho, escritos en combinación de mayúsculas y minúsculas, con el mismo tipo y tamaño de letra adoptado para todo el trabajo (ilustración 2.2.).

Los nombres de los autores, o del autor, deben seguir el orden de nombre(s) de pila y apellido(s). Se escriben con iniciales mayúsculas.

Hay que aclarar que la APA (2010) no establece un formato de portada para trabajos universitarios, sino únicamente para artículos sometidos a la consideración de revistas académicas.

2.3.2. Resumen

El resumen es una síntesis del contenido de su texto. Amplía la información del título e informa al lector de qué trata el trabajo. Es un texto que debe funcionar de manera autónoma, por sí mismo.

Un buen resumen se limita a reflejar el contenido del manuscrito, sin incluir información adicional; además, no comenta ni evalúa el trabajo, únicamente informa. Es coherente y legible, está escrito con lenguaje claro y directo.

En un resumen no caben frases vacías. Cada oración del resumen debe ser rica en información. Ponga especial atención a la primera frase de su resumen: esta debe contener lo más importante de su trabajo. La APA (2010) recomienda usar en el resumen de un artículo académico “las palabras específicas que piense que su público usará en sus búsquedas electrónicas” (p. 26).

Abstract

El resumen de un artículo académico toma el nombre de *abstract*. Su extensión oscila entre 150 y 250 palabras. Se escribe en un solo párrafo sin sangría y a doble espacio. El *abstract* es parte funda-

Conteo de palabras

Cuando necesite contar el número de palabras de su *abstract* (o del trabajo completo), recuerde que el procesador de textos Word realiza esa función de manera automatizada para usted. Basta con seleccionar el fragmento y buscar la información en la parte inferior de la pantalla, donde dirá, por ejemplo, 3041 palabras/words, según la lengua en que opere su programa.

mental de los artículos que se publican en revistas académicas. Suele acompañarse, al final, de tres a cinco descriptores o palabras clave: conceptos relevantes del texto que facilitarían la búsqueda del mismo en internet (Núñez Cortés, 2015, p. 93).

Resumen ejecutivo

El resumen de un informe —por ejemplo, de un informe de laboratorio— se conoce como resumen ejecutivo. Este es una versión abreviada del informe y como tal da cuenta de todo su contenido, incluso de los resultados o hallazgos. Para escribir un buen resumen ejecutivo, hay que pensar que el destinatario no leerá todo el informe, sino únicamente el resumen. Casi siempre cabe en una página.

2.3.3. Tabla de contenido

Una tabla de contenido es una lista ordenada de las secciones en que está organizado el trabajo. El programa Word tiene una función automatizada para generar este tipo de tablas siempre que en los títulos de las distintas secciones se use el estilo adecuado (*Heading 1*, por ejemplo).

2.3.4. Texto

Inicie el texto en una página nueva. Digite el título del trabajo (exactamente igual al de la portada) en la primera línea de la página, centrado entre los márgenes izquierdo y derecho, con combinación de letras mayúsculas y minúsculas. En la siguiente línea, inicie su trabajo con la introducción.

Introducción

La introducción sirve para anunciar a la audiencia de qué se va a hablar en el texto o qué pregunta(s) se responderá(n) en el trabajo. Como explica Cassany (2007), esta sección prepara al lector “para la lectura del resto del texto, anticipando, organizando y resumiendo el contenido” (p. 51).

La introducción nunca se titula, pues claramente queda identificada por la posición que ocupa a continuación del título del trabajo. Una buena introducción puede escribirse en pocos párrafos o en pocas páginas, según la extensión del trabajo. Es recomendable redactar la introducción luego de haber finalizado el trabajo, colocándose en la posición del destinatario.

En esta sección se suele: (a) presentar el problema que aborda su trabajo; (b) justificar la importancia del mismo, demostrando con argumentos sólidos por qué es significativo; (c) ofrecer una revisión analítica de las investigaciones clave sobre el tema, es decir, una revisión de la literatura; (d) definir los conceptos vinculados con el problema y el método usado para investigarlo.

Consulte con su docente

Siempre pida al docente de la materia que le oriente sobre los requisitos del trabajo que le ha asignado. Asegúrese de tener bien claro si el formato es de trabajo corto o largo, si la entrega la realizará física o digitalmente, si el trabajo incluirá resumen y de qué tipo será (*abstract* o resumen ejecutivo), qué elementos deben incluirse en la introducción y en la conclusión, qué partes debe contemplar el desarrollo, etc. No se quede con dudas: ¡pregunte!

La revisión de la literatura (c) puede bien ser parte de la introducción o bien considerarse una parte independiente de un trabajo. Para preparar este apartado es necesario citar fuentes documentales (capítulo 4). En esta revisión cite trabajos académicos significativos en el área y tema de su investigación; no incluya trabajos relacionados solo de manera tangencial con su tema. Evite mencionar detalles no relevantes de las fuentes consultadas.

Desarrollo

Esta parte es la más extensa de todo trabajo y puede incluir varios apartados para los cuales es recomendable usar subtítulos. Para el formato de estos, revise la sección 2.1.1.

Según el tipo de trabajo de que se trate, así será el desarrollo o cuerpo del mismo. En la tabla 2.3. puede ver la diferencia en la estructura de dos tipos de informe, uno de laboratorio y otro de investigación.

Tabla 2.3. La estructura de dos tipos de informes

Informe de laboratorio	Informe de investigación
Portada	Portada
Resumen ejecutivo	<i>Abstract</i>
Objetivos e introducción	Tabla de contenido
Teoría y métodos experimentales	Lista de tablas
Ecuaciones, principios teóricos y suposiciones	Lista de gráficos
Desarrollo del experimento	Introducción
Resultados y discusión	Planteamiento del problema
Conclusiones	Preguntas de investigación
Referencias bibliográficas	Importancia de la investigación

Informe de laboratorio	Informe de investigación
	Marco teórico Diseño y selección de la muestra Instrumentos de investigación Recolección de datos Procesamiento de datos Análisis de los datos Discusión de los hallazgos Conclusiones y recomendaciones Referencias bibliográficas Apéndices

Conclusión

La conclusión debe “dar sentido de completitud al trabajo e indicar cuál es la idea central” (Creme y Lea, 2005, p. 153). Es una parte breve que cierra el trabajo escrito y demuestra que se cumplió lo propuesto en la introducción.

En la conclusión de investigaciones académicas se suele retomar la hipótesis, resumir las ideas centrales del trabajo, indicar los aportes del mismo (Núñez Cortés, 2015, p. 96) y mencionar posibles aristas de investigación que quedaron sin indagar en el trabajo presentado. En la conclusión de informes de laboratorio, se suelen retomar los objetivos del experimento.

2.3.5. Referencias bibliográficas

Esta sección, titulada “Referencias bibliográficas” (escrita sin comillas en su trabajo), consiste en una lista, en orden alfabético, de las referencias bibliográficas citadas en las partes anteriores del texto. Inicie esta parte en una página nueva y use sangría francesa (colgante o *hanging*) para cada entrada (sección 4.6.).

2.3.6. Apéndices

Los apéndices son materiales que complementan la información del trabajo académico, pero que no se incluyen en el texto mismo porque pueden interrumpir su fluidez.

Si el manuscrito tiene un solo material complementario, titúlelo “Apéndice” (escrito sin comillas en su trabajo); si incluye varios materiales distintos, designe cada uno con una letra mayúscula: “Apéndice A”, “Apéndice B”, “Apéndice C”, etc. (sin comillas). Comience cada apéndice en una página aparte.

¿Apéndice o no?

No convierta en apéndices aquellos elementos que, por su importancia para la comprensión del texto, así como por su extensión, merecen ser parte del cuerpo del documento. Si, por ejemplo, una serie de datos contribuye de manera directa a la comprensión del texto, dele formato de tabla (sección 3.1.) y hágalo parte del desarrollo de su trabajo.

Incluya en los apéndices únicamente información complementaria o adicional. Por ejemplo, la lista de equipo y materiales empleados en un experimento de laboratorio.

Ilustración 2.2. Modelo de trabajo largo

En las siguientes páginas se presenta un ejemplo de trabajo largo: la portada, el *abstract*, las primeras dos páginas del cuerpo del trabajo y las referencias bibliográficas. Se aprecia, entre otras cosas, el uso de siglas y varias referencias en el texto.

LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL 1

Escuela Superior de Economía y Negocios

La responsabilidad social empresarial en el posicionamiento de marca

Rosa Melara y Diego Salmerón

Introducción a la Investigación, sección 1

Profesor Luis Escobar

23 de octubre de 2016

LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL 2

Abstract

La responsabilidad social empresarial (RSE) es un conjunto de actividades, relacionadas con la economía, la ayuda social y la conciencia medioambiental, realizadas por las compañías con el fin de generar bienestar social. En una revisión de literatura se encontró que son diversos los factores que determinan el impacto positivo de la RSE en la elección de compra de un producto. Así, dicha decisión se ve afectada por la percepción personal y social que tiene un individuo sobre las actividades sociales como fuente de desarrollo en el entorno endógeno y exógeno. Este informe tiene como objetivo principal comprender la influencia de la RSE en el posicionamiento de la marca en la mente del consumidor en base a la teoría de identidad social.

Palabras clave: responsabilidad social empresarial, teoría de identidad social, posicionamiento de marca, decisión de compra.

LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL 3

La responsabilidad social empresarial en el posicionamiento de marca

La responsabilidad social empresarial (RSE) se define como un factor de desarrollo comercial, un conjunto de actividades dentro del plan estratégico de una empresa que tiene como fin mejorar la sociedad y beneficiar el posicionamiento de las compañías (Castro y Puerto, 2011, pp. 7-9). Las actividades de responsabilidad social, aparte de tener un fin social, pretenden obtener un mejor posicionamiento en la mente de los clientes. Sin embargo, en la mayoría de los casos, los consumidores no conocen cuáles son las actividades que las empresas realizan. Según Manzano, Simó y Pérez (2013), para que la RSE influya en la percepción que el cliente tiene, dichas iniciativas deben ser fáciles de identificar por el consumidor y guiadas por una causa social.

Los clientes consideran que algunas áreas en donde se realiza RSE son más importantes que otras. Por esto, la RSE se clasifica en tres categorías: comercial, ética y social. La comercial corresponde a la honestidad al presentar un producto; la ética, a la responsabilidad con los inversionistas, y la social, a la protección del medio ambiente y al apoyo de actividades sociales y culturales. Sin embargo, según McWilliams y Seigel (2000), sin importar el área, el posicionamiento en la mente de los clientes se debe a que por medio de la RSE estos perciben que los productos de dichas compañías son de mejor calidad gracias al compromiso perpetuado por la empresa (pp. 605-608).

El tema de RSE ha obtenido gran importancia en la última década. Las empresas han aumentado la realización de estas actividades en los países, sin importar su nivel de desarrollo socioeconómico. Por ejemplo, en El Salvador un estudio de la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (Fusades, 2014) muestra que desde el año 2002 hasta el 2013 los indicadores de actividad de RSE han aumentado. En el 2013 las empresas que realizaron inversión social constituían un 72 %, mientras

LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL 4

que 11 años antes era de solo el 50 %. Además, las compañías que realizan programas de reciclaje y tratamiento de residuos aumentó de un 16 % a un 41 % (Fusades, 2014). Estos aumentos en las cifras de actividad de RSE demuestran su importancia en las operaciones de las compañías, por lo que es relevante estudiar cómo estas actividades se transforman en ganancias para las empresas.

Marco teórico

La RSE tiene como objetivo beneficiar el posicionamiento de la marca de las compañías por medio de la mejora de la sociedad. Debido a esto, el tema se examinará por medio de la teoría de identificación social (TIS) debido a que se pretende entender qué factores influyen en la decisión de compra de un producto relacionado con la RSE que realiza la compañía. Para este análisis es importante definir la TIS y los niveles en los que esta se divide. Según la teoría de identificación social, una parte del autoconcepto de los individuos se adquiere por medio de la pertenencia a grupos sociales (Canto y Moral, 2005). La TIS define que el fin del ser humano, en la sociedad, es encontrar un sentido de pertenencia y ordenar el ambiente social.

La TSI divide el entorno de los individuos en dos niveles: exogrupo y endogrupo, ambos hacen referencia tanto a niveles sociales como geográficos. El endogrupo se compone por las personas pertenecientes a su grupo social y aquellas cercanas a este. El exogrupo se define por los grupos sociales con ideologías distintas (Canto y Moral, 2005). Por ende, las personas se sienten más identificadas con el endogrupo que con el exogrupo. Según los estudios realizados por Barnett y Salomón (2003), las actividades

LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL 9

Referencias bibliográficas

- Barnett, M. y Salomon, R. (2006). Beyond dichotomy: the curvilinear relationship between social responsibility and financial performance. *Strategic Management Journal*, (27), 1001-1122. Recuperado de <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/smj.557/full>
- Canto Ortiz, J. M. y Moral Toranzo, F. (2005). El sí mismo desde la teoría de la identidad social. *Escritos de Psicología*, (7), 59-70. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=271020873006>
- Castro, A. A. y Puerto, P. D. (2011). *Crecimiento empresarial basado en la responsabilidad social*. Barranquilla: Universidad del Norte.
- Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social. (2014). *Responsabilidad social empresarial en El Salvador: prácticas y estrategias para prevenir el crimen y la violencia*. S/l: Autor. Recuperado de <http://fusades.org/sites/default/files/investigaciones/Responsabilidad%20Social.pdf>
- Manzano, A. J., Simó, A. L. y Pérez, C. R. (2013). La responsabilidad social como creadora de valor de marca: el efecto moderador de la atribución de objetivos. *Revista Europea y Economía de la Empresa*, 22(1), 21-28. Recuperado de <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1019683812000418>
- McWilliams, A. y Seigel, D. (2000). Social corporate responsibility and financial performance: Correlation or misspecification? *Strategic Management Journal*, 21(5), 603-609. Recuperado de [http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/\(SICI\)1097-0266\(200005\)21:5%3C603::AID-SMJ101%3E3.0.CO;2-3/epdf](http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/(SICI)1097-0266(200005)21:5%3C603::AID-SMJ101%3E3.0.CO;2-3/epdf)

Materiales de consulta

En línea

APA Style. (2016). *Purdue Online Writing Lab*. Recuperado de <http://owl.english.purdue.edu/>

APA Style Blog. (2017). Recuperado de <http://blog.apastyle.org/apastyle/>

Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Consultado en <http://www.rae.es/>

Impresos

Creame, P. y Lea, M. R. (1997). *Escribir en la universidad* (G. Ventureira, trad.). Barcelona: Gedisa.

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3.^a ed.). (M. Guerra Frías, trad.). México: El Manual Moderno.

Real Academia Española. (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Barcelona: Espasa Libros.

3.0.

Visualización de la información

La visualización de información se entiende como el despliegue de datos en tablas o en figuras. Una tabla ordena y agrupa los datos en columnas y filas. Cualquier otra forma de presentar visualmente la información será considerada una figura, incluyendo las gráficas que representan valores numéricos con líneas, vectores, superficies o símbolos.

De acuerdo con el formato APA (2010), todas las tablas y figuras que se insertan en un trabajo deben enumerarse con números arábigos en el orden en que aparecen y se mencionan en el texto: tabla 4, figura 3. Si se usan estos elementos en los apéndices, se identifican con letras mayúsculas y números arábigos, así: tabla A1 es la primera tabla del apéndice A o del único apéndice del trabajo, figura C2 es la segunda figura del apéndice C (pp. 129-130). El número de las tablas lleva una numeración independiente de las figuras y nunca debe repetirse en todo el documento.

Lo más recomendable es que emplee en sus trabajos tablas o figuras de su propia autoría, lo que indicará en la "Fuente" con la expresión "Elaboración propia" (figura 3.1.). Ahora bien, si reproduce o adapta una tabla o figura de un documento externo protegido por derechos de autor, debe conseguir permiso del dueño de los derechos para reutilizarlo y, además, dar el crédito respectivo (APA, 2010, p. 130) en la línea de "Fuente". En cualquier caso, evite copiar y pegar elementos visuales; si va a usar una tabla o un diagrama de un documento, digítelo en su trabajo.

3.1. Tablas

Los elementos que puede contener una tabla son:

- a. Número
- b. Título
- c. Título mayor
- d. Título menor
- e. Título izquierdo
- f. Totales
- g. Notas
- h. Fuente

Conveniencia de usar tablas

Las tablas en los trabajos académicos tienen un propósito comunicativo: buscan transmitir el significado de los datos que allí se presentan. Para ello, una tabla debe complementar y no duplicar el texto. En este, según el estilo APA (2010), “refiérase a cada tabla y diga al lector qué es lo que debe buscar. Aborde sólo los aspectos destacados de la tabla. Si tiene que explicar cada elemento en el texto, dicha tabla es innecesaria” (p. 132).

El título mayor, el título izquierdo, los totales y las notas son opcionales; solo serán utilizados si la información presentada lo requiere.

Título de tabla →

Número → **Tabla 1. Número de alumnos de la ESEN activos o inactivos por año y por carrera (2012)**

Título mayor →

Título menor →

Título izquierdo →

Año	Economía y Negocios		Ciencias Jurídicas		Ingeniería de Negocios		
	Activos	Inactivos	Activos	Inactivos	Activos	Inactivos	
Primero	99	1	30	0	80	8	
Segundo	86	2	28	1	75	5	
Tercero	79	5	29	2	68	1	
Cuarto	79	0	20	3	54	0	
Quinto	68	1	19	1	52	0	
Totales →	Totales	411	9	126	7	329	14

Notas → Nota: Las cifras mostradas corresponden a los ciclos I y II del año 2012.

Fuente → Fuente: Elaboración propia a partir de la base de datos de Registro Académico.

3.1.1. Título de la tabla

El título debe describir el contenido de la tabla, de manera que el lector pueda entender los datos.

Ejemplo:

Tabla 2. Número de huéspedes por mes y hotel (2015)

Hotel	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago
Crowne Plaza	652	632	546	423	123	456	324	786
Intercontinental	1234	1654	654	468	654	789	987	1657
Hilton Princess	456	324	456	165	243	354	315	452
Total	2342	2610	1656	1056	1020	1599	1626	2895

Fuente: Elaboración propia.

3.1.2. Título mayor

Este título permite agrupar columnas, para mostrar que existe una relación entre estas. No todas las tablas tienen que poseer un título mayor, esto dependerá del análisis que se esté desarrollando sobre los datos. El título mayor se coloca sobre las columnas que agrupa.

Ejemplo:

Título de tabla →

Número → **Tabla 3. Número de alumnos con y sin TOEFL aprobado**

Título mayor →	Hombres		Mujeres		
Título menor →	Año	Con	Sin	Con	Sin
Título izquierdo →		Con	Sin	Con	Sin
	Primero	12	95	21	82
	Segundo	60	42	68	26
	Tercero	65	30	71	21
	Cuarto	72	24	76	16
	Quinto	90	10	89	5
Totales →	Totales	299	201	325	150

Fuente → Fuente: Elaboración propia con datos de Registro Académico de la ESEN.

3.1.3. Título menor y título izquierdo

Toda tabla debe incluir títulos menores, estos indican el contenido de las columnas y permiten que el lector las compare. Al igual que el título de una tabla, el título menor debe ser lo más breve posible, tratando de reducir el ancho de la columna al mínimo. *Ejemplo:*

Título menor → deficiente	Notas de la materia	Título menor → mejorado	Notas
	8		8
	7		7

El título izquierdo sigue la misma regla del título menor. Si los elementos de una columna tienen subdivisiones, estas se presentan con una tabulación. *Ejemplo:*

Título de tabla →

Número → **Tabla 4. Número de alumnos por año y carrera, con y sin TOEFL aprobado**

Título izquierdo →

Año	Con	Sin
Primero		
Economía y Negocios	12	60
Ciencias Jurídicas	15	16
Ingeniería de Negocios	20	46
Segundo		
Economía y Negocios	50	16
Ciencias Jurídicas	18	10
Ingeniería de Negocios	40	32
Total	155	180

Título menor →

Fuente: Elaboración propia.

3.1.4. Unidades

Cuando en cada columna de la tabla se incluyan datos de distintas unidades, es necesario colocar esa información entre paréntesis, al lado del título, sea este mayor o menor. *Ejemplo:*

Tabla 5. *Posición y velocidad en los instantes en que la pelota choca contra el suelo*

Tiempo (s)	Posición (m)	Velocidad (m/s)
0.45	1.36	4.64
1.25	1.38	3.30
1.85	1.38	2.51

Fuente: Elaboración propia.

3.1.5. Notas

Las notas se colocan en la parte inferior de la tabla y en letra tamaño 9. Existen dos tipos de notas: generales y específicas.

La nota general sirve para explicar la información proporcionada en la tabla o las abreviaturas utilizadas.

Ejemplo:

Nota: Los datos que aparecen en mayúscula superan lo estimado para dicho año. EyN = Economía y Negocios, CJ = Ciencias Jurídicas, IN = Ingeniería de Negocios.

Las notas específicas hacen referencia a datos, filas o columnas de la tabla, se colocan a la par como superíndice (como a, b y c).

Ejemplos:

^a z = 35.

^b Este alumno no terminó el examen.

3.1.6. Fuente

La fuente se coloca debajo de las notas, en letra tamaño 9. Debe dar cuenta del origen de los datos con los que se ha construido la tabla, es decir, dar crédito a la fuente original de la información desplegada en ella.

Ejemplos:

Fuente: Elaboración propia con base en datos de la Digestyc (2012).

Fuente: Adaptación de tabla 5.1. de *Global Entrepreneurship Monitor. Informe nacional El Salvador 2012*, de M. Sánchez Masferrer, Santa Tecla, Escuela Superior de Economía y Negocios, 2013, p. 50.

3.1.7. Referencia a una tabla

Para referirse a una tabla en medio del texto, nunca debe decirse “la tabla de abajo” o “la siguiente tabla”; debe referirse directamente a ella, ejemplo: “los resultados pueden ser vistos en la tabla 1”.

3.1.8. Tablas con texto

En el caso de tablas con texto, sus títulos y notas utilizan las mismas reglas que las tablas numéricas: la separación entre columnas y filas del cuerpo de la tabla siempre será a través de espacios.

Ejemplo:

Tabla 6. *Servicios ofrecidos en la ESEN*

Departamento	Servicios
Informática	Uso de máquinas de laboratorio, impresión, acceso a red inalámbrica e internet ilimitado, cuenta de correo electrónico.
Centro de Conocimiento	Préstamo de libros, espacios para estudio individual, espacios para estudio grupal, entrega de libros las 24 horas, reserva por internet.
Contabilidad	Recepción de pagos, estado de cuenta, entrega de talonarios, matrícula.
Administración	Seguro médico, enfermería, parqueo, seguridad las 24 horas.
Registro Académico	Generación de constancias de notas y estudios, recepción de documentos para trámites oficiales, inscripción de materias y evaluación de profesores.

Fuente: Elaboración propia.

3.1.9. Formato de tabla

- Los títulos y el cuerpo de la tabla deben escribirse en tamaño de letra 11, a excepción de las notas y la fuente, que deben tener tamaño 9.
- El interlineado del texto en las tablas debe ser sencillo (1.0).
- Siempre deben utilizarse líneas horizontales, ocupando de referencia los ejemplos de las tablas 1, 2, 3 y 4.
- Las tablas numéricas deben tener como espacio interior de celda: arriba 0.1 cm, abajo 0.1 cm, izquierda 0.19 cm y derecha 0.19 cm.
- Las tablas con texto deben tener como espacio interior de celda: arriba 0.2 cm, abajo 0.2 cm, izquierda 0.19 cm y derecha 0.19 cm.
- Puede colocar negrita o incrementar el grosor de las líneas para resaltar.

3.1.10. Utilización de *software* para las tablas

Las tablas pueden ser trabajadas en Excel, Word, Pages, Numbers, Tableau o cualquier programa que permita su manejo.

Sin importar la herramienta utilizada, el formato debe ser el mismo; si el programa no permite modificar su diseño, puede crear nuevamente su tabla en Word.

3.2. Figuras

En la categoría de figuras, la APA (2010) incluye las gráficas, los diagramas, los mapas, los dibujos y las fotografías (p. 153). Los

ejemplos presentados en esta sección son indicativos y no agotan la variedad de figuras que pueden emplearse en un trabajo.

Una buena figura, dice el *Manual de publicaciones* de la APA (2010), enriquece la información presentada en el texto, comunica datos esenciales, omite distractores visuales, es fácil de leer, es consistente con otras figuras del mismo trabajo y, por último, se prepara de manera cuidadosa (p. 154).

Las figuras se numeran, ocupando un estilo similar a la tabla, solo que sustituyendo la palabra Tabla por Figura.

En el caso de las gráficas, aunque pertenezcan a las figuras, deberán tener un título y una numeración aparte.

Las figuras llevan un conteo diferente de las tablas, igual los gráficos, por lo cual puede existir una Tabla 1, Figura 1 y Gráfica 1, en el mismo documento.

3.2.1. Fotos e ilustraciones

Las fotos y las ilustraciones se colocarán en un cuadro para separarlas del resto del texto. El contenido del cuadro y los bordes deben tener, como mínimo, medio centímetro de separación.

Al igual que con las tablas, se recomienda que las fotos e ilustraciones incluidas en sus trabajos sean de su propia autoría. Si esto no es posible, asegúrese de que los elementos visuales que va a usar estén liberados de los derechos de autor y sean de reutilización libre. Para ello, cuando busque en Imágenes de Google, active el título “Herramientas” y allí expanda las opciones de “Derechos de uso”. Elija la de “Etiquetadas para reutilización”.

Cuando la inserte en su trabajo, incluya en la “Fuente” el origen de la misma.

Ejemplo:

Figura 2. Tablero del juego de Monopolio



Fuente: Pixabay. Recuperado de <https://pixabay.com/es/ultimate-monopolio-juego-2081605/>

3.2.2. Gráficas

Aunque las gráficas pueden ser muy variadas dependiendo de la información presentada, se recomienda ocupar los siguientes tipos:

1. **Barras:** comparación de muchos datos (de 4 a 8).
2. **Líneas:** información a través del tiempo.
3. **Pastel:** comparación de pocos datos (de 1 a 3).

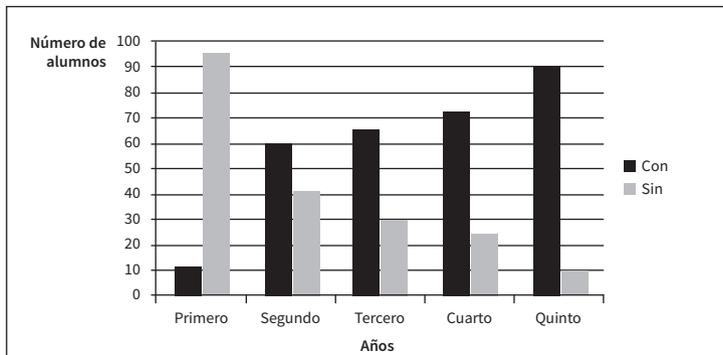
Aunque se sugieran estos tipos, existe la libertad de ocupar otros, siempre y cuando lo requiera el trabajo a presentar.

Sin importar el tipo de gráfica, este siempre debe tener:

- Un título que explique su contenido, con su numeración.
- Un cuadro o marco que lo contenga, siguiendo la regla de medio centímetro mínimo entre el contenido y el borde.
- Unos ejes con título, en posición horizontal, nunca vertical, debido a que dificulta la lectura.
- Una leyenda que explique las series del gráfico.
- La fuente de donde se obtuvo la información para construir la gráfica.
- Una escala de grises (si no son muchas series a presentar).
- Un fondo blanco.

Ejemplo:

Gráfica 1. Alumnos con y sin TOEFL aprobado



Fuente: Elaboración propia.

Materiales de consulta

En línea

APA Style. (2016). *Purdue Online Writing Lab*. Recuperado de <http://owl.english.purdue.edu/>

Citation Guide: APA. (2012). *Easybib*. Recuperado de <http://content.easybib.com/students/citation-guide/apa/>

El formato APA. (2012). *Centro de Recursos para la Escritura Académica*. Recuperado de <http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/identificar/como/formatosAPA.htm>

Impresos

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3.^a ed.). (M. Guerra Frías, trad.). México: El Manual Moderno

4.0.

Citas y referencias bibliográficas

Citar es dar cuenta de los documentos que usted consultó y a los que se refirió en un trabajo producido para alguna materia. Implica seguir un sistema estandarizado. En la Escuela Superior de Economía y Negocios usaremos el estilo de citas y referencias bibliográficas de la sexta edición del *Manual de publicaciones de la American Psychological Association (APA)*, publicado en los EE. UU. en el 2009 y traducido en México en el 2010.

En este capítulo veremos cuándo citar y cómo hacerlo; también le daremos algunas recomendaciones para no cometer plagio. Le explicaremos distintos modos de citar una fuente documental, le orientaremos sobre cómo tomar información bibliográfica y, por último, le ofreceremos pautas estandarizadas para construir las referencias.

4.1. Citas

Siempre que usted aluda a las ideas, teorías o investigaciones de otros autores que ha consultado, debe citarlos. De lo contrario, comete la falta académica conocida como plagio. No solo cuando cite literalmente (palabra por palabra) tiene que darle crédito a su fuente, también ha de hacerlo cuando parafrasee o refiera el pensamiento de otro con sus palabras.

Citar con medida

Debe tomar en consideración que su trabajo académico no puede ser una mera secuencia de citas tomadas de otros documentos (aun si usted acredita debidamente las fuentes). Usted debe redactar sus propios hallazgos, reflexiones o ideas, e ir refiriendo la bibliografía (libros, sitios web, artículos de revistas, blogs, enciclopedias, etc.) que ha nutrido su trabajo. Además, debe citar con medida. Absténgase de citar fragmentos demasiado largos de documentos, de lo contrario puede infringir los derechos de propiedad intelectual, además de obtener una baja calificación.

Para poder citar adecuadamente en el contexto académico, usted debe tener cuidado desde que inicie su investigación. Cuando lea algún documento que empleará —o quizás que no empleará— en su trabajo, tome apuntes de las ideas que le resulten atractivas, importantes o útiles y anote, además, la información bibliográfica del material consultado. Es decir, apunte el título del documento, el nombre del autor, el año de publicación, la ciudad de publicación, las páginas inicial y final del artículo o capítulo consultado, la página de donde ha tomado una cita textual o una idea puntual, etc. Este paso es indispensable para construir referencias bibliográficas y evitar el plagio.

4.2. El plagio

El plagio es una falta que consiste en usar palabras o ideas de otros como si fueran propias, es decir, sin darles el debido crédito en el texto. Es una práctica muy extendida entre los estudiantes, sobre todo en el nivel escolar, debido a la facilidad y “naturalidad” con que se produce: la práctica de copiar y pegar (*copy & paste*) textos de un sitio web a su trabajo, sin decir cuál es la procedencia de los mismos, constituye plagio.

El *Reglamento Académico de la Escuela Superior de Economía y Negocios* define el plagio como “presentar como propio el trabajo o la obra de otros, total o parcialmente” y lo tipifica como “infracción muy grave” (ESEN, 2017, p. 22), sujeta a sanción disciplinaria.

El plagio puede producirse: (a) de manera intencional, si de forma deliberada, por ejemplo, se copian ideas de un texto sin acreditarlas y (b) de manera accidental o sin intención, cuando, por ejemplo, se olvida referenciar una fuente que se ha citado (Soto Rodríguez, 2012).

Formas de cometer plagio

- Entregar un trabajo ajeno como si fuera propio.
- Incluir, en un trabajo grupal, el nombre de un colega cuya colaboración no ha sido significativa.
- Copiar palabras o ideas de otro autor sin darle el crédito respectivo.
- Citar palabras ajenas sin usar comillas.
- Dar información incorrecta sobre una fuente bibliográfica.
- Cambiar palabras, pero copiar la estructura de una oración tal como está en la fuente original, sin dar crédito.
- Copiar tantas ideas o palabras de una fuente bibliográfica, de tal modo que este material ajeno constituya la mayor parte de su trabajo académico; en este caso, no importa si usted acredita la fuente o no.

(Adaptado de *Easybib*, 2012)

Algunas estrategias para evitar el plagio, sugeridas por la Universidad de Indiana (“Plagiarism”, 2004), son:

- Entrecomillar todo texto procedente de una fuente documental, sobre todo cuando se están tomando apuntes de lectura.
- Parafrasear (reformular las ideas de un texto con sus propias palabras) sin ver el material original, para no caer en la tentación de usar las mismas palabras o la misma estructura del documento consultado.

Cómo buscar documentos para los trabajos académicos

La escritura universitaria se nutre, en primer lugar, de textos académicos. Por ello es necesario que usted aprenda a conocerlos y a encontrarlos en el vasto universo textual de nuestros días.

Al buscar fuentes para sus trabajos, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Familiarícese con los recursos electrónicos y físicos que pone a su disposición el Centro de Conocimiento. En su sitio web (<http://centrodeconocimiento.esen.edu.sv>), encontrará bases de datos sobre diferentes disciplinas académicas, revistas académicas (*journals*) y libros electrónicos. Allí puede solicitar apoyo al personal para la búsqueda de fuentes.
- Use buscadores específicos tales como Google Académico (scholar.google.com) o Microsoft Academic (academic.research.microsoft.com).

En segundo lugar, la escritura académica puede emplear otros tipos de fuentes siempre que resulten confiables. Para saber si una fuente —que a usted le parece útil para su trabajo— es confiable, responda las siguientes preguntas (“Evaluating sources”, 2016):

- ¿Cuál es la fecha de publicación? En general, prefiera los materiales más recientes.
- ¿Es relevante la información para su trabajo? Evalúe la pertinencia, así como el tono de la información.
- ¿Cuál es la autoría del documento? Revise si la fuente proviene de una organización conocida, de un profesor universitario, de alguien experto en el tema.
- ¿Se citan fuentes relevantes, es decir, tiene bibliografía el documento? Asegúrese de que la información encontrada se apoya en una investigación bien documentada.
- ¿Cuál es el propósito del documento? Valore si la fuente intenta difundir información.

Tenga en cuenta que no todo lo que está publicado en internet es válido para ser usado como fuente en un trabajo universitario. Siempre consulte con su docente qué tipo de documentos debe emplear para el trabajo que le ha asignado.

4.3. Distintas formas de citar un documento

Llamamos citas a las palabras o ideas intercaladas en su trabajo que se originan en otro texto. Las citas pueden ser textuales, parafraseadas o indirectas.

4.3.1. Cita textual o literal

Cuando usted cite literal o textualmente (palabra por palabra), debe seguir las palabras, la ortografía y la puntuación interior de la fuente original. No obstante, puede cambiar la inicial de la primera palabra citada de mayúscula o minúscula, o viceversa, para integrar la cita en su propio texto; también puede modificar el signo de puntuación que finaliza el fragmento citado.

Ahora bien, si usted quiere omitir alguna parte del texto original, use puntos suspensivos, siempre que lo suprimido quede en el medio de su cita. En cambio, si usted quiere añadir texto, conveniente para la correcta interpretación del material citado, use corchetes (no use paréntesis) para encerrar lo adicionado.

Si el fragmento que usted cita tiene menos de 40 palabras, intégrealo en su propia redacción y colóquelo entre comillas.

En el estilo APA, comúnmente se introduce una cita con una frase indicativa que menciona el apellido del autor, seguido por el año de publicación entre paréntesis; además, se indica también entre paréntesis el número de página (precedido por la abreviatura “p.”, escrita sin comillas) inmediatamente después de la cita (Hacker, 2004, p. 166).

Ejemplo:

Lindo-Fuentes (2002) explica que las escuelas, hacia la mitad del siglo XIX en El Salvador, “eran instituciones algo efímeras que se abrían y cerraban de manera caprichosa” (p. 119).

Si al citar usted no menciona al autor como parte de su redacción, inserte todos los datos (apellido[s] del autor, año de publicación, número de página) al final de la cita.

Ejemplo:

Hacia la mitad del siglo XIX en El Salvador, las escuelas “eran instituciones algo efímeras que se abrían y cerraban de manera caprichosa” (Lindo-Fuentes, 2002, p. 119).

Si la cita tiene 40 palabras o más, debe desplegarla en un bloque independiente de texto (con una sangría de 1.27 cm), a doble espacio, en el mismo tipo y tamaño de letra del resto de su trabajo. En este caso no use comillas e inserte la referencia parentética completa (apellido[s] del autor, año de publicación, número de página) luego del punto final de la cita.

Ejemplo:

En los años posteriores a la independencia, las tareas para formar una nueva nación no eran simples:

La modernización del aparato represivo y la redacción de un cuerpo de leyes no bastaban para crear un estado moderno. También fue necesario crear una ciudadanía, consciente de que pertenecía a una comunidad, y formar, al menos, una minoría educada capaz de manejar los asuntos progresivamente más complejos de la nación (Lindo-Fuentes, 2002, p. 117).

4.3.2. Paráfrasis del material

Usted parafrasea un material cuando usa sus propias palabras para referirse a las ideas, teorías o investigación de otro autor. En este caso también está citando y, por lo mismo, debe dar crédito a la fuente de donde toma la información.

Ejemplo:

Las escuelas en El Salvador decimonónico carecían de permanencia (Lindo-Fuentes, 2002).

Una variante contemplada en el estilo APA (2010), menos común que las anteriores, es la de reportar el año de publicación y el nombre del autor como parte de la prosa de su trabajo. En este caso se omiten los paréntesis (p. 174).

Ejemplo:

Una investigación de Lindo-Fuentes, publicada en el 2002, muestra que las escuelas durante el siglo XIX no eran instituciones estables.

4.3.3. Cita indirecta

Cuando aluda a la idea de un autor citado en el texto que usted ha consultado, puede hacerlo de manera textual o parafraseada. En cualquier caso, debe indicar que se refiere a un documento que no leyó directamente. Para ello puede usar las expresiones “como se citó en” o “según”.

Ejemplo:

El historiador David Browning dijo que la introducción del café en El Salvador motivó a la élite a reformar el régimen de tenencia de tierras (según Lindo-Fuentes, 2002, p. 216).

4.4. Referencias

Una referencia es la indicación de la fuente bibliográfica de donde se obtuvo una cita. En ese sentido, una referencia siempre acompaña a una cita, son elementos que van juntos (sección 4.3.).

En los estilos académicos, las referencias aparecen en dos lugares distintos, definiéndose según su posición en el escrito:

- La referencia parentética aparece en el texto mismo, generalmente entre paréntesis, a continuación de la cita textual, parafraseada o indirecta; presenta la información bibliográfica en un esquema de autor-fecha y número de página, como vio en los ejemplos de la sección 4.3.
- La referencia bibliográfica es la reunión ordenada de la información bibliográfica del material que usted ha citado y referenciado en su texto; se incluye al final del trabajo, en formato completo, en una lista titulada “Referencias bibliográficas” (escrito sin comillas en su trabajo).

Cada referencia citada en el escrito debe aparecer en la lista de referencias bibliográficas y cada entrada de esta debe haber sido citada en el texto. Así, debe haber perfecta coincidencia entre las referencias parentéticas y las bibliográficas no solo en cantidad, sino también en la ortografía de los apellidos y en las fechas.

La excepción de lo anterior son textos clásicos, como la Biblia y el Corán, y comunicaciones personales, como entrevistas y correos electrónicos.

Nunca use las notas al pie de página o al final para dar referencias bibliográficas.

Construya referencias con Word

Para construir el sistema de referencias parentéticas y bibliográficas de un trabajo académico, usted puede usar la herramienta respectiva de Word. En la pestaña *References* defina el estilo de la APA, en su sexta edición (*Style: APA Sixth Edition*); abra el cuadro de diálogo *Manage Sources* y desde ahí genere las referencias al introducir los datos de la fuente bibliográfica que ha citado en una ficha nueva (*New*).

Si usa esa herramienta en inglés, no olvide ajustar el formato de la fecha (3 de enero de 2010) ni traducir al castellano la expresión *Retrieved from* (Recuperado de). En general, siempre revise que sus referencias sigan los lineamientos expuestos en este *Manual de estilo* y que estén enteramente en español.

4.5. Referencias en el texto

En el estilo APA se usa el formato de autor-fecha para las referencias en el texto, que se incluyen cada vez que se citan palabras o ideas procedentes del documento referido. Vea los ejemplos en la sección 4.3. para orientarse sobre las distintas maneras en que puede citar un documento en su trabajo.

A continuación, se presentan muestras para citar distintos tipos de fuentes bibliográficas. Por ejemplo, documentos que poseen

un autor, dos autores, tres o más autores, autores institucionales, etc. Sírvese de la siguiente guía para sus referencias en el texto.

4.5.1. Un solo autor

Cuando cite el trabajo de un solo autor, textualmente o de manera parafraseada, debe incluir el apellido y el año de publicación lo más cerca del texto citado, ya sea en medio o al final de la oración. Además, incluya el número de página siempre que sea posible (sección 4.3., tabla 4.1.).

Tabla 4.1. Estilos básicos de citación en el texto

Tipo de cita	Primera cita	Citas subsecuentes	Primera cita (parentética)	Citas subsecuentes (parentéticas)
Un trabajo por un solo autor	Lindo-Fuentes (2002)	Lindo-Fuentes (2002)	(Lindo-Fuentes, 2002)	(Lindo-Fuentes, 2002)
Un trabajo por dos autores	Castañeda y Morales (2010)	Castañeda y Morales (2010)	(Castañeda y Morales, 2010)	(Castañeda y Morales, 2010)
Un trabajo por tres, cuatro o cinco autores	Fajnzylber, Guasch y López (2009)	Fajnzylber <i>et al.</i> (2009)	(Fajnzylber, Guasch y López, 2009)	(Fajnzylber <i>et al.</i> , 2009)
Un trabajo por seis o más autores	Landa <i>et al.</i> (2016)	Landa <i>et al.</i> (2016)	(Landa <i>et al.</i> , 2016)	(Landa <i>et al.</i> , 2016)
Grupos identificados como autores con abreviaturas	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD, 2010)	PNUD (2010)	(Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo [PNUD], 2010)	(PNUD, 2010)

Tipo de cita	Primera cita	Citas subsecuen- tes	Primera cita (parentética)	Citas subsecuentes (parentéticas)
Grupos identifica- dos como autores sin abreviaturas	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

4.5.2. Dos autores

Cuando cite el trabajo de dos autores, incluya los apellidos de ambos y el año de publicación todas las veces que lo cite (tabla 4.1.).

4.5.3. Tres o más autores

En relación con los trabajos que tienen tres, cuatro o cinco autores, la primera vez que los cite, incluya todos los apellidos y el año; pero a partir de la segunda vez, coloque solo el primer apellido y la abreviatura latina *et al.* y el año (tabla 4.1.).

Cuando cite trabajos que tengan más de seis autores, cite el apellido del primero seguido de *et al.* y el año para la primera cita y las subsecuentes (tabla 4.1.).

4.5.4. Organizaciones como autoras

Cuando cite el trabajo de una organización (institución gubernamental, ONG, organismo internacional, asociación, etc.), identificada como autora, escriba completo el nombre de la misma. Si esta fuere conocida por su sigla o acrónimo, abrevie el nombre a partir de la segunda cita (tabla 4.1.).

4.5.5. Autores con el mismo apellido

Al citar a dos autores con el mismo apellido, se incluyen sus iniciales en la cita para evitar confusiones.

4.5.6. Sin autor identificado

Cuando un trabajo carece de autor identificado, se citan las primeras palabras del título del mismo y el año. Se usan comillas dobles para el título de un artículo, capítulo o página de internet, y cursivas para el título de un libro, revista o sitio web. Los materiales legales (códigos, decretos, leyes) se consideran en esta categoría.

4.5.7. Dos o más trabajos en el mismo paréntesis

Cuando lo que se dice se sustenta en dos o más trabajos, puede incluir todos estos en el mismo paréntesis, separados por un punto y coma. Ordénelos alfabéticamente, tal como aparecen en la lista de referencias.

Por ejemplo:

(Lindo-Fuentes, 2002; Samper, 1993)

4.6. Referencias bibliográficas

La sección titulada “Referencias bibliográficas” debe aparecer al final de su trabajo, con el título centrado, sin comillas, negritas o

cursivas. Recuerde que allí incluirá las referencias bibliográficas de todos y cada uno de los documentos que ha citado en el cuerpo del texto. Dejará fuera de esta parte aquellos materiales que consultó para su trabajo, pero que no citó en el mismo.

Lineamientos de formato

Nombres

- Los nombres de los autores van invertidos, ya sea que se trate de uno, dos, tres o más: apellido(s), iniciales de los nombres de pila.
- En estilo APA, solo se emplean las iniciales de los nombres de pila.

Títulos

- Van en cursivas los títulos de trabajos completos (libro, revista, periódico, CD, película, programa de televisión, etc.).
- Los títulos de trabajos parciales (capítulo de un libro, artículo de una revista, nota de un periódico, etc.) van sin comillas, cursivas ni subrayados.
- En títulos de libros, capítulos de libros y artículos de revistas o de periódicos, deben ir con inicial mayúscula la primera palabra y los nombres propios. Por el contrario, en títulos de revistas o periódicos, van con inicial mayúscula todas las palabras significativas (nombres, adjetivos, verbos y adverbios). Estos lineamientos aplican tanto para títulos en castellano como en inglés.

Fecha

- Cuando no aparece la fecha de publicación del documento, use la abreviatura “s/f” (sin comillas), que quiere decir “sin fecha”.

- Para notas de periódicos o entradas de blogs, use la fecha exacta en formato “día de mes de año” (por ejemplo, “11 de noviembre de 2010”).

Web

- Cuando construya entradas para documentos disponibles en línea, siga el esquema correspondiente al tipo de material consultado. Es decir, si consulta un libro en internet, cítelo como libro; si consulta un artículo de revista, cítelo así.
- Para cada material consultado en internet, coloque la frase “Recuperado de” (escrita sin comillas) al final de la referencia, seguido por la URL donde está el documento. Si esta es demasiado extensa, use la URL de la página de inicio (*homepage*) del sitio web.

Lista

- Use sangría francesa (*hanging indentation*) para cada entrada de su lista.
- Ordene la lista alfabéticamente por el apellido del autor o la primera palabra de la entrada.
- Si varias entradas tienen igual(es) autor(es), ordénelas cronológicamente, comenzando con las publicaciones más antiguas.

4.6.1. Dónde encontrar la información

Para poder construir una lista de referencias bibliográficas, usted debe saber dónde encontrar la información relevante para las mismas. A continuación, le ofrecemos una guía para ello.

Libros

La información bibliográfica de un libro, impreso o digital, se puede obtener de dos páginas distintas: la página del título y la de créditos (ilustración 4.1). No es recomendable tomar los datos de la cubierta o pasta, sino de la página interior donde suelen aparecer el título, autor, editorial y, algunas veces, el número de la edición, la ciudad y el año de publicación. Estos datos —y algunos más— se consignan en el reverso de la página del título, llamada página de créditos.

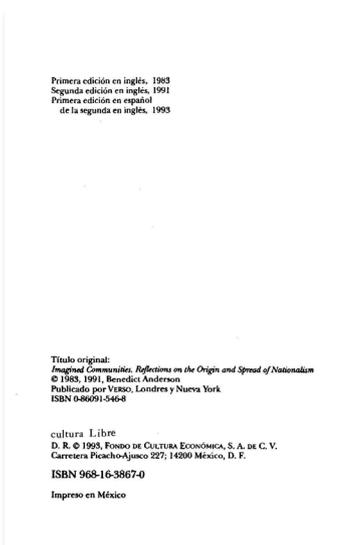
Si usted citará una sección de un libro (ya sea la introducción o un capítulo específico), no olvide anotar también las páginas de inicio y final de la misma.

Ilustración 4.1. *Página del título y página de créditos de un libro*

Página del título



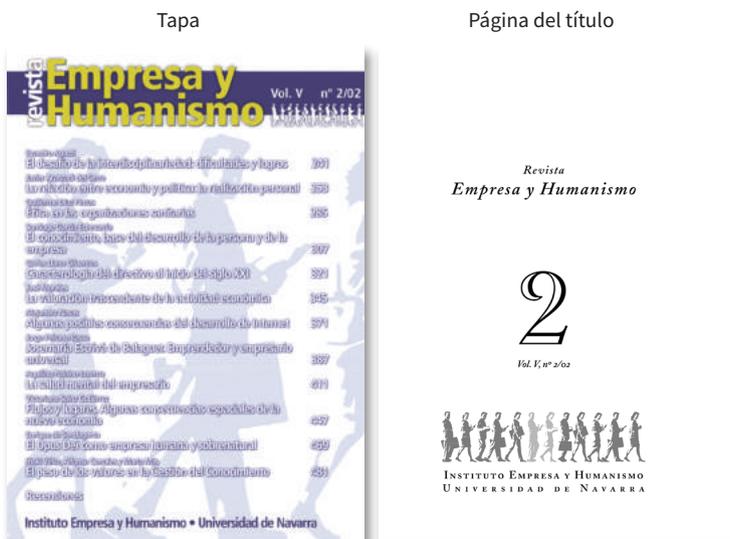
Página de créditos



Revistas académicas

Las revistas académicas (*journals*), impresas o digitales, suelen contener los datos bibliográficos en la tapa o cubierta y en la hoja del título (ilustración 4.2). También, algunas veces, en la página del contenido o, incluso, en cada artículo. La información que usted necesitará de una revista es su título, año de publicación, volumen y número; del artículo citado, el título del mismo, su autor y las páginas que lo contienen.

Ilustración 4.2. Tapa y página del título de una revista académica (*journal*)



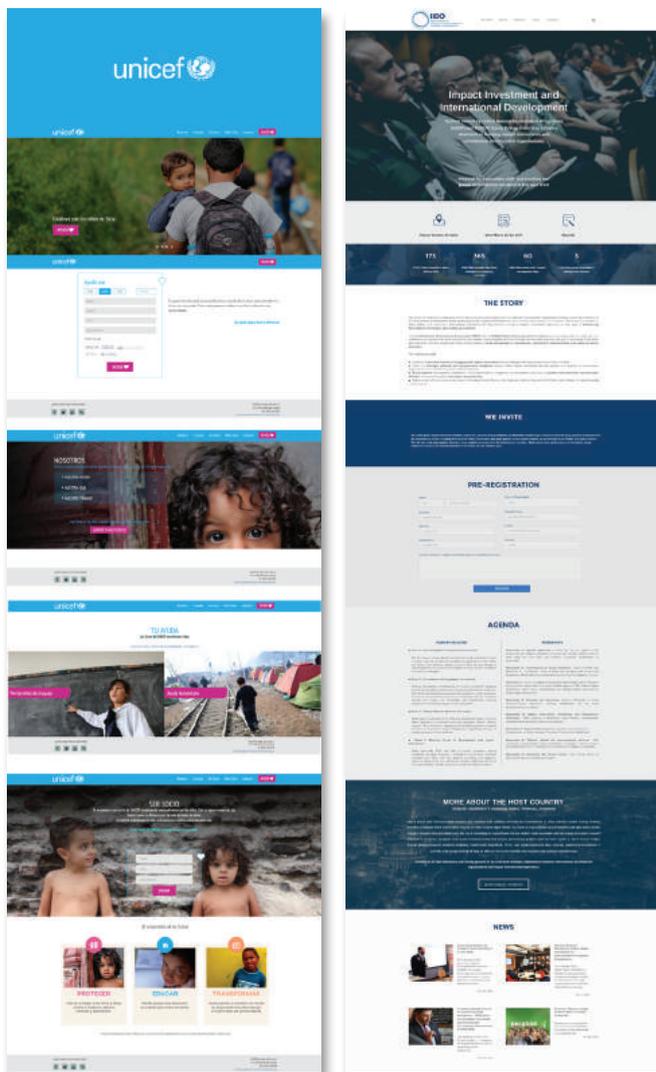
Periódicos y revistas no académicas

Ya sea que los consulte en su versión impresa o digital, los periódicos y revistas no académicas suelen tener la información requerida para una referencia bibliográfica en la portada (ilustración 4.3). Hace falta que usted tome nota del título del periódico o revista, y la fecha de publicación; además, no olvide anotar los datos de la sección (artículo, nota, etc.) citada: título de la sección, nombre de su autor, números de páginas que la contienen. Si se trata de una publicación periódica digital, tome nota de la fecha de publicación de la sección citada.

Ilustración 4.3. *Primera página de un periódico impreso*



Ilustración 4.4. Páginas de inicio de dos sitios web



Sitios web

La variedad de sitios web dificulta dar indicaciones precisas para la búsqueda de los datos bibliográficos. Por sitio web se entiende una colección de páginas a la que corresponde un mismo dominio o dirección.

Cuando usted tome información de internet, decida si citará el sitio web como un todo o un artículo que ocupa una página específica.

En el primer caso, basta con que anote la URL; es el único dato que necesitará, ya que no construirá una referencia bibliográfica, como se explica en el recuadro de la página 93 de este *Manual*.

En el segundo caso, además de la URL, anote los títulos del sitio y del artículo que se localizan en la parte superior de la pantalla. En la parte inferior suele aparecer la fecha de publicación. Si se trata de una entrada de un blog o de una noticia, la fecha aparece cerca del título.

4.6.2. Formatos básicos

Use los siguientes cuadros-guías y los ejemplos para construir las referencias bibliográficas en estilo APA, sexta edición. No olvide los lineamientos generales de la sección 4.5.

Libros

Libro*

Autor, A. A. (1999). *Título del libro*. (2.ª ed.). Lugar: Editorial.

Libro editado

Editor, A. A. (Ed.). (1999). *Título del libro*. (2.ª ed.). Lugar: Editorial.

Capítulo de un libro o entrada de un libro de consulta

Autor, A. A. (1999). Título del capítulo o entrada. En A. Editor (Ed.). *Título del libro* (pp. XX-XX). Lugar: Editorial.

*Cuando el autor del libro y la casa editorial son la misma institución, use la palabra “Autor” (sin comillas) como nombre de la editorial. Vea el ejemplo de “Libro con autor institucional”, abajo.

*Ejemplos:***Libro con un solo autor**

Anderson, B. (1993). *Comunidades imaginadas. Reflexiones sobre el origen y la difusión del nacionalismo*. México: Fondo de Cultura Económica.

Dahl, R. A. (1974). *La poliarquía: participación y oposición*. Madrid: Gadiana de Publicaciones.

Libro con dos autores

Beer, F. y Johnston, R. (2010). *Mecánica vectorial para ingenieros* (9.ª ed.). México, D. F.: McGraw Hill.

Libro con tres editores disponible en línea

Fajnzylber, P., Guasch, J. L. y López, J. H. (Eds.). (2009). *Does the investment climate matter? Microeconomic foundations of growth in Latin America*. Washington, D.C.: The World Bank;

Nueva York: Palgrave Macmillan. Recuperado de <http://hdl.handle.net/10986/6300>

Libro con autor institucional

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2015). *Entre esperanzas y miedo. La juventud y la violencia en El Salvador*. San Salvador: Autor.

Capítulo de un libro con editores

Sen, A. K. (2006). El futuro y nuestras libertades. En V. Martínez Guzmán y S. París Albert (Eds.). *Amartya K. Sen y la globalización* (pp. 37-48). Castelló de la Plana: Universitat Jaume I.

Publicaciones periódicas

Artículo de una revista académica

Autor, A. A. (1987). Título del artículo. *Título de la Revista*, volumen(número), páginas.

Nota o artículo de un periódico o revista no académica

Autor, A. A. (3 de enero del 2010). Título de la parte citada. *Título del Periódico o Revista no Académica*, página(s).

Ejemplos:

Artículo de revista académica (*journal*)

Daniele, V. (2009). Organized crime and regional development: A

review of the Italian case. *Trends in Organized Crime*, 12(3-4), 211-234.

Artículo de revista académica (journal) disponible en línea

Bjornlund, E. (2010). More than elections. *eJournal USA*, 15(1), 4-8. Recuperado de <http://www.democracyinternational.com/publications/more-elections>

Nota de periódico

Quintanilla, L. (26 de septiembre del 2012). ANEP propone un manejo diferente de la deuda pública. *La Prensa Gráfica*. Recuperado de <http://www.laprensagrafica.com/>

Parte de un sitio web

Autor, A. A. (3 de enero del 2010). Título de la parte citada [descripción del formato]. Recuperado de <http://sitioweb.com>

Título de la parte citada [descripción del formato]. (3 de enero del 2010). Recuperado de <http://sitioweb.com>

La descripción del formato, entre corchetes, se usa solamente cuando se trata de una publicación “fuera de lo común”, según el *APA Style Blog* (2017), como una entrada de blog o las notas de una clase.

Ejemplos:

Artículo en un sitio web, sin autor

Países de América Latina y el Caribe acogen enfoque integrado del desarrollo propuesto por CEPAL (2011). Recuperado de <http://www.eclac.org/>

Citar un sitio web o una parte del mismo

Si usted quiere citar un sitio web completo y no una parte específica del mismo, no es necesario construir una referencia bibliográfica, sino únicamente incluir la URL del sitio entre paréntesis en el texto mismo, como aclara la APA (“How do you cite an entire website”, 2017).

Ejemplo:

Kidspsych es un magnífico sitio web interactivo para niños (<http://www.kidspsych.org>).

Ahora bien, si va a citar determinada información que encontró en un sitio web, es necesario construir la referencia bibliográfica de la parte específica del sitio, e insertar la respectiva referencia parentética.

En este caso, examine la parte del sitio y determine de qué tipo de publicación se trata: ¿es simplemente una página o artículo en un sitio web institucional, o se trata del artículo de una revista académica (*journal*)?, ¿es una entrada de un blog o es una nota de un periódico? Recuerde que en internet se publican libros, periódicos, revistas académicas y no académicas, informes, etc. Construya la referencia bibliográfica según el tipo de publicación.

No todo lo que está publicado en la red entra en la categoría general de “sitio web”.

Entrada en un blog

Mankiw, G. (3 de agosto del 2012). David Brooks on the joys of middle age [Entrada de blog]. Recuperado de <http://greg-mankiw.blogspot.com>

Medios audiovisuales

Película, documental, cortometraje*

Productor, A. A. (Productor) y Director, B. B. (Director). (Año). *Título de la película* [Película]. País de origen: Estudio.

Video en línea (YouTube, Vimeo, etc.)**

Autor, A. A. [Nombre de usuario]. (14 de noviembre de 2017). *Título del video* [Video]. Recuperado de <http://sitioweb.com>

*En el caso de citar una película, documental o cortometraje publicado en la web, es necesario que investigue los datos que debe incluir en la referencia bibliográfica (nombres del productor y director, país de origen y estudio). Además, si está disponible en línea, incluya el “Recuperado de” (sin comillas) y la URL.

**El nombre de usuario, en el caso de videos de YouTube o Vimeo, se emplea en posición del nombre real de la persona que ha subido el video cuando este no aparece.

Ejemplos:

Documental

Boynton, R. (Productora y directora). (2005). *Our brand is crisis* [Documental]. Estados Unidos: Entertainment One.

Cortometraje

Silva, F. de (Productor y director). (2012). *Mi amigo Nietzsche* [Cortometraje]. Brasil: Aquarela Produções Culturais. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=oDgijJKFxSQ>

Video de YouTube

Centralitafilosofica (18 de octubre del 2012). *Mitos y leyendas. Dioses y héroes en la mitología griega. Mitos y leyendas.* RTVE.es [Video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=BsWN6p_85zs

Ilustración 4.5. Sección de referencias bibliográficas de un trabajo académico

OBESIDAD INFANTIL EN EL SALVADOR 7

Referencias bibliográficas

- Figueroa Pedraza, D. (2009). Obesidad y pobreza: Marco conceptual para su análisis en Latinoamérica. *Saúde e Sociedade, 18*(1), 103-117. Recuperado de <https://dx.doi.org/10.1590/S0104-12902009000100011>
- Obesidad y desnutrición se disparan en Centroamérica. (1.º de febrero de 2017). *El Nuevo Diario*. Recuperado de <http://www.elnuevodiario.com.ni/>
- Organización Panamericana de la Salud. (2007). *Salud en las Américas*. (Vol. 1-Regional. Publicación Técnica y Científica N.º 622). Washington, D. C.: Autor. Recuperado de http://www.paho.org/cor/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=publicaciones&alias=256-salud-en-las-americas-2007-vol-1&Itemid=222
- Rigolfas Torras, R. y Blanco Alcántara, E. (2 de mayo de 2016). Lo que necesita saber: sobrepeso y obesidad. Recuperado de <https://www.infermeravirtual.com>
- Sandoval-Montes, I., Romero-Velarde, E., Vásquez-Garibay, E. M., González-Rico, J. L., Martínez-Ramírez, H. R., Sánchez-Talamantes, E. y Troyo-Sanromán, R. (2010). Obesidad en niños de 6 a 9 años: Factores socioeconómicos, demográficos y disfunción familiar. *Revista Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social, 48*(5), 485-490. Recuperado de <http://www.medigraphic.com/pdfs/imss/im-2010/im105d.pdf>
- UNICEF [Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia]. (2014). *2014: Informe de situación de la niñez y adolescencia en El Salvador. Transformar inequidades en oportunidades para todas las niñas, niños y adolescentes*. S/l: Autor. Recuperado de http://www.unicef.org/elsalvador/Análisis_de_Situación_de_la_Infancia_El_Salvador_UNICEF_2014.pdf

Materiales de consulta

En línea

APA Style. (2016). *Purdue Online Writing Lab*. Recuperado de <http://owl.english.purdue.edu/>

APA Style Blog. (2017). Recuperado de <http://blog.apastyle.org/apastyle/>

Citation Guide: APA. (2012). *Easybib*. Recuperado de <http://content.easybib.com/students/citation-guide/apa/>

El formato APA. (2012). *Centro de Recursos para la Escritura Académica*. Recuperado de <http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/identificar/como/formatosAPA.htm>

Plagiarism: What it is and how to recognize and avoid it. (27 de abril de 2004). *Writing Tutorial Services*. Recuperado de <http://www.indiana.edu/~wts/pamphlets/plagiarism.shtml#original>

Impresos

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3.^a ed.). (M. Guerra Frías, trad.). México: El Manual Moderno.

Lista de verificación antes de entregar el manuscrito

Las siguientes preguntas buscan ayudarle a asegurar la calidad de su trabajo universitario. Respóndalas una a una antes de entregar el documento.

Formato

- 1. ¿Los márgenes de su trabajo son de 1" o 2.54 cm?
- 2. ¿Usó doble espacio (2.0) en todo el manuscrito o el interlineado indicado por su docente?
- 3. ¿Todas las páginas están numeradas en la parte superior?
- 4. ¿Incluyó el título recortado de su trabajo, en mayúsculas, separado por cinco espacios del número de página?
- 5. Si ha usado el formato de trabajo corto, ¿incluyó todos los elementos del encabezado en el orden establecido: su nombre, el nombre del docente, la materia y la fecha de entrega?
- 6. Si ha usado el formato de trabajo largo, ¿preparó la portada con toda la información requerida (sección 2.3.1.)?

Títulos y subtítulos

- 7. ¿El título de su trabajo no tiene más de 12 palabras?
- 8. ¿No ha usado abreviaturas en el título?
- 9. Si ha usado subtítulos, ¿estos reflejan la organización del documento?

10. ¿Todos los subtítulos del mismo nivel tienen el mismo formato (tabla 2.1.)?

Párrafos

11. ¿Cada página de su trabajo tiene entre tres y seis párrafos?
12. ¿Los párrafos del cuerpo de su trabajo tienen sangría de $\frac{1}{2}$ " o 1.27 cm?
13. ¿Cada párrafo desarrolla un tema o un aspecto del tema?
14. ¿En cada párrafo se usa, al menos una vez, el punto y seguido?

Contenido y estructura

15. ¿El contenido y la estructura de su trabajo responden a las indicaciones ofrecidas por su docente?
16. ¿Su trabajo tiene un párrafo o una sección —la introducción— que anuncia claramente al lector cuál es el tema que se tratará, por qué ese tema es importante y de qué manera se abordará?
17. ¿Su trabajo tiene un párrafo o una sección —las conclusiones— que lo cierra, resumiendo lo expuesto e indicando aportes y proyecciones?

Abreviaturas

18. ¿Se explican las abreviaturas empleadas en el cuerpo del trabajo, en las tablas y en las figuras (en la sección de "Notas")?

Ecuaciones

19. Las ecuaciones complejas o a las que se alude en el texto ¿están numeradas de manera independiente y secuencial con números arábigos?

20. ¿Están claros todos los componentes de cada ecuación?

Citas y referencias

21. Cuando se cita textualmente en el trabajo, ¿se incluye el número de página en la referencia parentética?
22. ¿Las referencias se citan tanto en el texto del trabajo como en la lista de referencias bibliográficas?
23. ¿Las citas en el texto y las entradas de la lista de referencias coinciden en grafías y en fechas?
24. ¿Las referencias (tanto en las citas parentéticas donde aparece más de una, como en la lista de referencias) están ordenadas alfabéticamente por los apellidos de los autores?
25. ¿En la lista de referencias se incluyen los números de página (inicial y final) de los artículos de revistas académicas y de capítulos de libros?

Tablas, figuras y gráficas

26. ¿Se hace referencia a todas las tablas, las figuras y las gráficas en el texto?
27. ¿Las tablas, las figuras y las gráficas están numeradas de manera independiente y secuencial con números arábigos?
28. ¿Todas las tablas, las figuras y las gráficas tienen un título descriptivo?
29. ¿Todas las columnas de las tablas tienen su propio título?
30. ¿En las tablas se han omitido las líneas verticales?
31. ¿Las figuras tienen una resolución adecuada para producir una imagen de calidad?
32. ¿El texto de las figuras es legible (el tamaño de la letra no debe ser menor de 8 puntos)?

Referencias bibliográficas

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (3.^a ed.). (M. Guerra Frías, trad.). México: El Manual Moderno.

APA Style Blog. (2017). Recuperado de <http://blog.apastyle.org/apastyle/>

How do you cite an entire website (but not a specific document on that site)? (2017). Recuperado de <http://www.apastyle.org/learn/faqs/cite-website.aspx>

Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.

Cassany, D. (2007). *Affilar el lapicero. Guía de redacción para profesionales* (Ó. Morales y D. Cassany, trads.). Barcelona: Anagrama.

Crema, P. y Lea, M. R. (1997). *Escribir en la universidad* (G. Ventureira, trad.). Barcelona: Gedisa.

ESEN. (2017). *Reglamento Académico de la Escuela Superior de Economía y Negocios*. Recuperado de <http://www.esen.edu.sv/acerca-de-esen/reglamentos>

Evaluating sources. (2016). Recuperado de <http://www.easybib.com/guides/students/research-guide/evaluating-sources-2/>

Hacker, D. (2004). *A pocket style manual* (4.^a ed.). Boston: Bedford/St. Martin's.

- Núñez Cortés, J. A. (2015). *Escritura académica. De la teoría a la práctica*. Madrid: Pirámide.
- Plagiarism: What it is and how to recognize and avoid it. (27 de abril de 2004). Recuperado de <http://www.indiana.edu/~wts/pamphlets/plagiarism.shtml#original>
- Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22.^a ed.). Consultado en <http://www.rae.es/>
- Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Consultado en <http://www.rae.es/>
- Real Academia Española. (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Barcelona: Espasa Libros.
- Soto Rodríguez, A. (2012). El plagio y su impacto a nivel académico y profesional. *E-Ciencias de la Información*, 2(1), 1-13. Recuperado de <http://revistaebci.ucr.ac.cr/>

Este *Manual de estilo* está destinado a todos los estudiantes de nuestra casa de estudios como herramienta de referencia para la elaboración de trabajos académicos en las distintas asignaturas que los requieran. Incluye recomendaciones generales para escribir de forma eficiente, ordenada y correcta; también ofrece lineamientos para el formato de los trabajos, ya sea que se entreguen impresos o en versión digital. Además, siguiendo el formato de la American Psychological Association, en su sexta edición en inglés y tercera en español, presenta una guía para construir las referencias bibliográficas de las fuentes citadas en un trabajo.

La segunda edición de este Manual, publicada en 2018, incluye nuevos apartados, pero mantiene la estructura en cuatro capítulos de la primera edición (2013). Algunas de las novedades, preparadas a partir de sugerencias de nuestros estudiantes y catedráticos, orientan sobre el empleo de viñetas para presentar información en series, el uso de ecuaciones en el texto, la elaboración de referencias bibliográficas de películas o videos.

Se espera que este libro resulte de utilidad para nuestra comunidad académica, y que sea consultado siempre para la elaboración y la evaluación de trabajos.

**Escuela Superior de Economía
y Negocios (ESEN)**

Km 12 ½ carretera al puerto de La
Libertad, calle nueva a Comasagua,
Santa Tecla, La Libertad, El Salvador

<http://www.esen.edu.sv/>

ISBN 978-99961-302-1-2



9 789996 130212 >