



Universidad Veracruzana

**UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE LA EXPERIENCIA EDUCATIVA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL
TRABAJO RECEPCIONAL.**

2019

El presente documento fue elaborado por la Coordinación de la Experiencia Recepcional junto con la Academia de Lectura y Redacción de la Facultad de Contaduría y Administración con el propósito de estandarizar el formato en el que se presenta el Trabajo Recepcional.

La aplicación de los lineamientos aquí mostrados es responsabilidad del Estudiante y del Director del Trabajo Recepcional, por lo que la Facultad de Contaduría y Administración se reserva la programación del Examen Profesional si no son cumplidos.

I. ELEMENTOS DEL TRABAJO RECEPCIONAL

Los elementos que deben ser incluidos en el Trabajo Recepcional son los siguientes:

- a) Portada.
- b) Guarda.
- c) Portadilla.
- d) Dedicatorias y/o agradecimientos (opcional).
- e) Índice.
- f) Resumen.
- g) Introducción.
- h) Contenido (dividido en capítulos de acuerdo con cada trabajo).
- i) Conclusiones.
- j) Fuentes de Información.
- k) Anexos (si el trabajo los incluye).
- l) Glosario (si el trabajo los incluye).
- m) Índice de figuras (si el trabajo las incluye).
- n) Índice de tablas (si el trabajo las incluye).
- o) Índice de graficas (si el trabajo las incluye).
- p) Índice de Imágenes (si el trabajo las incluye).

En el siguiente apartado se detallan cada uno de ellos.

II. LINEAMIENTOS DE FORMATO

Para la impresión final del Trabajo Recepcional, a continuación se le presentan al Estudiante los lineamientos de forma que deben tener incluidos los trabajos.

GENERALIDADES

1. La impresión y presentación de cada copia del trabajo deben ser uniformes. No se admiten copias de diferente calidad. El tamaño del documento debe ser *medio oficio*.
2. La encuadernación debe ser en pasta blanda, en color azul marino y con letras plateadas.
3. Los márgenes deben tener las siguientes dimensiones:
 - a. Para la hoja falsa son: superior, 12 cm.; inferior, 2.5 cm.; izquierdo, 3 cm. y derecho, 3 cm.
 - b. Para la hoja de inicio de cada capítulo son: superior, 5 cm.; inferior, 2.5 cm.; izquierdo, 3 cm. y derecho, 3 cm.
 - c. Para el resto del documento son: superior, 2.5 cm.; inferior, 2.5 cm.; izquierdo, 3 cm. y derecho, 3 cm
4. Las hojas serán impresas de un solo lado y la numeración deberá ser de acuerdo con lo establecido en el apartado “e” *Índice* de este documento.
5. El trabajo debe presentar una extensión mínima de 70 cuartillas, sin un máximo determinado. Si el trabajo es muy extenso (más de 200 cuartillas), se sugiere imprimirlo por ambos lados para su conservación.

6. El Estudiante debe entregar un ejemplar impreso del Trabajo Recepcional y tres ejemplares en electrónico (tres CD- ROM, cada uno con *un solo archivo* en formato PDF e impresión de la caratula directa sobre CD-ROM (no etiquetados). Dichos ejemplares serán repartido de la siguiente forma:
 - Impreso para el Director de Trabajo Recepcional
 - Un ejemplar electrónico para cada Sinodal
 - Un ejemplar electrónico que se debe entregar a la Coordinación de Experiencia Recepcional para enviar la USBI

7. El interlineado para todo el documento será de 1 ½.

8. La fuente a utilizar es Arial. El tamaño de la misma será en función de lo siguiente:
 - 18 puntos, en Negrita: Para Títulos de los Elementos del Trabajo Recepcional, Títulos de Capítulos y Títulos de la hoja falsa.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

- 16 puntos en Negrita: Para Temas.

1. Modelos de negocio B2B

- 14 puntos: Para Subtemas.

1.1 eMarketplace puro

- 12 puntos: Para secciones y el texto.

1.1.1 eMarketplace Horizontales y Verticales

9. Las hojas falsas no presentarán número de página, pero si se deben de contar en la numeración del contenido. El único texto que contendrá la hoja falsa será el título de la misma.

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL TRABAJO RECEPCIONAL

a) PORTADA.

En el Anexo I, se presenta los datos de la *portada* que son los mismos para la *portadilla*. Si el Trabajo Recepcional forma parte de una investigación de un Cuerpo Académico, se utilizará el Anexo II.

b) GUARDA

La cubierta es una hoja en blanco que se deja al inicio y al final de cada trabajo con la intención de proteger el documento.

c) PORTADILLA

En el Anexo I, se presenta los datos de la *portadilla* que son los mismos para la *portada* de encuadernación. Si el Trabajo Recepcional forma parte de una investigación de un Cuerpo Académico, se utilizará el Anexo II.

d) DEDICATORIAS Y/O AGRADECIMIENTOS.

Esta parte es opcional para el alumno, en caso de incluirla, no se tiene restricciones de formato y estilo. Se debe de incluir en la parte superior centrado, el título “DEDICATORIAS Y/O AGRADECIMIENTOS”. Al momento de imprimir debe considerarse en la numeración del contenido, pero sin mostrarse.

e) *ÍNDICE*

Es una exposición de los temas y subtemas que conforman el trabajo; es la referencia directa al contenido del mismo conforme a la estructura siguiente: Resumen, Introducción, Capitulo (de acuerdo a la naturaleza del trabajo), Conclusiones, Fuentes de Información, Anexos y Glosario de Términos (los dos últimos en caso de ser necesarios). Los temas y los números de página estarán divididos por separadores (...).

Ejemplo.	Pág.
Capítulo I.....	10
1.1 Generación de Computadoras.....	11
1.1.1 Primera Generación.....	12

Para la numeración de las páginas del *índice* se usarán números romanos colocados en la parte inferior derecha de la página siguiendo la numeración del inciso “d” *Dedicatorias y/o Agradecimientos*. El título “ÍNDICE” se colocará en la parte superior al centro, al inicio del mismo.

f) *RESUMEN*

El Resumen es una descripción breve pero abarcadora sobre el contenido del Trabajo Recepcional. El resumen no debe exceder de 960 caracteres y espacios, aproximadamente 120 palabras. Se debe incluir en la parte superior centrado, el título “RESUMEN”.

La numeración de las páginas en este elemento reinicia. A partir del *Resumen* y por lo que resta del documento, la numeración se presenta en notación arábica consecutiva y se colocará en la parte inferior derecha de la página.

g) INTRODUCCIÓN.

El cuerpo principal del trabajo de titulación inicia con una visión general del mismo, con una extensión máxima de 5 cuartillas y una extensión mínima de 3 cuartillas. La introducción va precedida de una hoja falsa, la cual contendrá el título “INTRODUCCIÓN”.

h) CONTENIDO (dividido en capítulos de acuerdo a cada trabajo).

Se presenta el cuerpo principal del Trabajo Recepcional y se dividirá en capítulos de acuerdo a la naturaleza del mismo. Es recomendable que los trabajos presenten un marco teórico y un marco contextual del estudio a realizar.

Cada capítulo será antecedido con una hoja falsa, la cual presentará como título el siguiente formato:

“Capítulo I. Fundamentos de Sistemas de Información”

i) CONCLUSIONES.

El cuerpo principal del Trabajo Recepcional termina con las conclusiones, donde se expresa los resultados de la investigación realizada, así como una síntesis del trabajo desarrollado. Es una aportación personal del autor.

Las conclusiones van precedidas de una hoja falsa, la cual presentará como título “CONCLUSIONES”.

Las conclusiones tendrán una extensión máxima de 5 cuartillas y una extensión mínima de 3.

j) FUENTES DE INFORMACIÓN

En esta sección se reconocen las fuentes utilizadas para llevar a cabo el trabajo de investigación. Existe una relación directa entre las citas que se encuentran en el texto y las *fuentes de información* utilizadas para llevar a cabo la investigación. Todas las citas en el trabajo deben aparecer en *fuentes de información*.

Este elemento llevará por título en la parte superior al centro “FUENTES DE INFORMACIÓN”.

Para explicar este elemento se presentan más adelante dos apartados. Las *citas de referencias en el texto*, muestra como presentar referencias dentro del cuerpo del trabajo. La *construcción de Referencias* presenta la forma en la que se estarán agregando las fuentes consultadas al elemento *fuentes de información*.

Para una mayor comprensión del contenido de este elemento, el alumno puede consultar el sitio www.apastyle.org que contiene información más detallada sobre las últimas actualizaciones del Manual de Publicaciones. O si se tiene alguna duda sobre cómo citar una fuente o cómo hacer la referencia, puede consultar el tutorial sobre estilo APA, el cual brinda múltiples ejemplos:

<http://www.apastyle.org/learn/index.aspx>

k) ANEXOS (SI EL TRABAJO LOS INCLUYE).

Si el trabajo lo requiere, con la intención de ampliar la explicación de algún elemento en particular del contenido del mismo, se deben manejar Anexos los cuales tendrán un formato similar al del contenido del trabajo y estarán precedidos de una hoja falsa con el título ANEXO seguida de la numeración respectiva en romano (una por cada Anexo incluido).

Ejemplo:

“ANEXO I “

l) GLOSARIO (SI EL TRABAJO LO INCLUYE).

Si el trabajo lo requiere, con la intención de aclarar algunos términos y conceptos que pudieran resultar ambiguos para el lector, se debe manejar un Glosario de Términos el cual tendrá un formato similar al del contenido del trabajo y serán precedidos de una hoja falsa con el título “GLOSARIO”.

m) ÍNDICE DE FIGURAS (SI EL TRABAJO LAS INCLUYE).

Si el trabajo contiene figuras, debe elaborarse un Índice de figuras con los mismos lineamientos de formato del *Índice*. El título “ÍNDICE DE FIGURAS” se colocará en la parte superior central de la página. Los puntos a considerar para la inclusión de las figuras en el cuerpo principal del trabajo son los siguientes:

- Todas las Figuras deberán llevar número, nombre y debe ser referenciada en el contenido del mismo conforme a las normas APA
- La numeración de la figura será de acuerdo al número de capítulo donde se presenta y consecutiva, en numeración arábica (Ejemplo: Figura 1.1, Figura 1.2, Figura 2.1, Figura 2.2, Figura 2.3).

- La referencia se colocará entre paréntesis. En caso de ser el autor el alumno se debe poner la leyenda “elaboración propia basada en” seguida de la referencia; si no fue basada en ninguna fuente simplemente se indica que es elaboración propia.
- La numeración, el nombre y referencia de la figura tendrá un tamaño de fuente de 10 puntos.

Ejemplo:



Fig. 1.2. Sistema Persona Máquina
(Elaboración Propia)

FÍSICO	MENTAL	SOCIAL	SAI UD
Condiciones Materiales Ambiente de trabajo	Contenido del trabajo	Organización del trabajo	Evitar daño
Seguridad Higiene Ingeniería Física Fisiología Psicología Estadística Anatomía	Psicología Sociología Ingeniería Fisiología	Ingeniería Psicología Economía Sociología Legislación	Medicina
ERGONOMÍA			BIENESTAR

Fig. 1.3. Ciencias que utiliza la Ergonomía (Según Fernández de Pinedo) Citado en Pedro R. Moreno, 2000:p.20.)



Fig. 1.5. Ventajas de la Ergonomía. Elaboración propia, basada en (Pedro R. Moreno, 2000:p.26)

n) **ÍNDICE DE TABLAS (SI EL TRABAJO LAS INCLUYE).**

Si el trabajo contiene tablas, debe elaborarse un Índice de tablas con los mismos lineamientos de formato del *Índice*. El título "ÍNDICE DE TABLAS" se colocará en la parte superior central de la página. Los puntos a considerar para la inclusión de las figuras en el cuerpo principal del trabajo son los siguientes:

- Todas las tablas deberán llevar número, nombre y debe ser referenciada en el contenido del mismo conforme a las normas APA
- La numeración de la figura será de acuerdo al número de capítulo donde se presenta y consecutiva, en numeración arábica (Ejemplo: Tabla 1.1, Tabla 1.2, Tabla 2.1, Tabla 2.2, Tabla 2.3).
- La referencia se colocará entre paréntesis. En caso de ser el autor el alumno se debe poner la leyenda "elaboración propia basada en"

seguida de la referencia; si no fue basada en ninguna fuente simplemente se indica que es elaboración propia.

- La numeración, el nombre y referencia de la figura tendrá un tamaño de fuente de 10 puntos.

Ejemplo:

Periodo Histórico	Posibilidades tecnológicas	Respuesta de la Contabilidad
Las Grandes Civilizaciones	Papiro, escritura cuneiforme	Utilizar la partida simple
El inicio del comercio	Papel	Surge la partida doble. Primeros libros contables
La Revolución Industrial	Papel, imprenta	Se perfecciona la partida doble. Estados financieros
1960	Los primeros ordenadores: muchos usuarios para un equipo	Se automatizan los sistemas contables manuales
1981	Ordenador personal: la informática se populariza	Sistemas de información contables integrados en bases de datos. Informes, ratios, gráficos
Siglo XXI	Ordenadores en red: Internet y tecnologías de la comunicación	Automatizar la captura de datos. Intercambio electrónico de documentos. Desaparece el papel

Tabla. 2.1. Evolución de los Materiales Utilizados en la Contabilidad.
 (Contreras Núñez, 1985)

O) ÍNDICE DE GRAFICAS (SI EL TRABAJO LAS INCLUYE).

Si el trabajo contiene tablas, debe elaborarse un Índice de tablas con los mismos lineamientos de formato del *Índice*. El título “ÍNDICE DE TABLAS” se colocará en la parte superior central de la página. Los puntos a considerar para la inclusión de las figuras en el cuerpo principal del trabajo son los siguientes:

- Todas las tablas deberán llevar número, nombre y debe ser referenciada en el contenido del mismo conforme a las normas APA

- La numeración de la figura será de acuerdo al número de capítulo donde se presenta y consecutiva, en numeración arábica (Ejemplo: Tabla 1.1, Tabla 1.2, Tabla 2.1, Tabla 2.2, Tabla 2.3).
- La referencia se colocará entre paréntesis. En caso de ser el autor el alumno se debe poner la leyenda “elaboración propia basada en” seguida de la referencia; si no fue basada en ninguna fuente simplemente se indica que es elaboración propia.
- La numeración, el nombre y referencia de la figura tendrá un tamaño de fuente de 10 puntos.

Ejemplo:

Gráfica 3.8 Organización del trabajo



P) *ÍNDICE DE IMÁGENES (SI EL TRABAJO LAS INCLUYE).*

Si el trabajo contiene tablas, debe elaborarse un Índice de tablas con los mismos lineamientos de formato del *Índice*. El título “ÍNDICE DE TABLAS” se colocará en la parte superior central de la página. Los puntos a considerar

para la inclusión de las figuras en el cuerpo principal del trabajo son los siguientes:

- Todas las tablas deberán llevar número, nombre y debe ser referenciada en el contenido del mismo conforme a las normas APA
- La numeración de la figura será de acuerdo al número de capítulo donde se presenta y consecutiva, en numeración arábica (Ejemplo: Tabla 1.1, Tabla 1.2, Tabla 2.1, Tabla 2.2, Tabla 2.3).
- La referencia se colocará entre paréntesis. En caso de ser el autor el alumno se debe poner la leyenda “elaboración propia basada en” seguida de la referencia; si no fue basada en ninguna fuente simplemente se indica que es elaboración propia.
- La numeración, el nombre y referencia de la figura tendrá un tamaño de fuente de 10 puntos.

Ejemplo:



Imagen 2.1. Máquina para llevar control de mercancías.
(Encuentro. 2010)

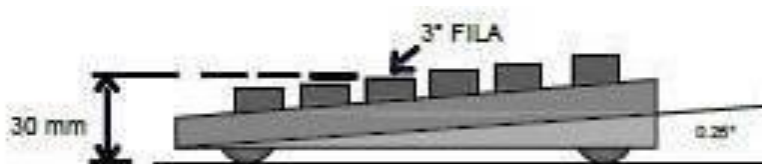


Imagen 3.1. Características del Teclado. (Elaboración Propia)

III. CITAS DE REFERENCIAS EN EL TEXTO

El estilo de la APA requiere que el autor del trabajo documente su estudio a través del texto, identificando autor y fecha de los recursos investigados. Este método de citar por autor-fecha (apellido y fecha de publicación), permite al lector localizar la fuente de información en orden alfabético, en la lista de referencias al final del trabajo.

CITAR EN EL TEXTO UNA OBRA DE UN AUTOR

Las referencias a autores en el texto se deberán hacer de la siguiente forma: Nombre del autor, coma, año de publicación. En los casos en que se mencione el nombre del autor, bastará con escribir el año de publicación de la obra a que se hace referencia entre paréntesis. Algunos ejemplos son los siguientes:

En un estudio sobre la influencia del trabajo sobre los estilos de ocio (Meléndez Brau 2000)

De acuerdo a Meléndez Brau (2000) el trabajo afecta los estilos de ocio...

CITAR EN EL TEXTO UNA OBRA DE DOS AUTORES

En el caso de que la obra tenga dos autores, se hará la referencia de la misma forma que la descrita anteriormente, pero citando ambos autores. Ejemplo:

El fenómeno de la percepción extrasensorial ha sido criticado ampliamente (González y Rojas, 2011).

Una de las críticas más fuertes es la de González y Rojas (2011).

CITAR EN EL TEXTO UNA OBRA DE VARIOS AUTORES

En el caso de tres o más autores, se citarán todos ellos la primera vez que se

haga referencia a su trabajo. De allí en adelante, se utilizará solamente el apellido del primer autor, seguido por las siglas et al. y después el año de publicación. A continuación un ejemplo:

Las teorías del aprendizaje cognoscitivo han sido importantes en este sentido (Ramírez, Santos, Aguilera & Santiago, 2002) (**primera vez que se cita en el texto**).

Ramírez et al. (2002) expone cómo un organismo puede aprender por otros medios. concluyendo que... (**próxima vez que se menciona en el texto**).

Cuando una obra se compone de seis o más autores, se cita solamente el apellido del primer autor seguido por la frase "et al." y el año de publicación, desde la primera vez que aparece en el texto. (En la lista de referencias, sin embargo, se proveen los apellidos de todos los autores.)

En el caso que se citen dos o más obras por diferentes autores en una misma referencia, se escriben los apellidos y respectivos años de publicación separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis. Ejemplo:

En varias investigaciones (Ayala2004; Conde2000; López & Muñoz2007) concluyeron que...

CITAS DIRECTAS

Material que es citado directamente (palabra por palabra) de otro autor requiere un trato diferente para incluirse en el texto.

Las citas textuales de cuatro renglones o menores podrán hacerse seguidas en el texto, utilizando comillas para indicar que se trata de una cita textual. Al final de la cita, se indicará entre paréntesis el número o los números de página en que aparece el texto original. Por ejemplo:

"En estudios psicométricos realizados por la Universidad de Connecticut, se ha encontrado que los niños tienen menos habilidades que las niñas" (Ferrer, 1986, p. 454).

Keller (1989) menciona que: "Entre los pocos que osaron cuestionar esta creencia estuvo Iván Sechenov, fisiólogo ruso, a quien se le ha llamado el padre de la reflexología" (p.39).

Si la cita es de más de cuatro renglones, se hará la cita con una sangría, a espacio doble (o sencillo si se prefiere). Este tipo de cita no va encerrada en comillas. Al final de la cita, se escribirá entre paréntesis el número o los números de página en que aparece el texto original. Porejemplo:

Miele (1993) encontró lo siguiente:

El "efecto de placebo" que había sido verificado en estudio previo, desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta forma. Las conductas nunca fueron exhibidas de nuevo aún cuando se administran drogas verdaderas. Estudios anteriores fueron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto de placebo. (p. 276)

Aquí continuaría el texto después de la cita bibliográfica textual...

CITAS DE PÁGINAS WEB

Al hacer una cita de una página de Internet en el texto de su trabajo, indique entre paréntesis solamente el autor y el año. **No escriba el título de la página ni la dirección completa (http://www...) de la misma. El URL o dirección de la página se incluirá al final del trabajo, en la lista de referencias.**

De esta forma, no se tendrá que citar toda la dirección (URL) en el texto del trabajo, sino solamente el autor, sea éste una persona o una institución, seguido

por el año de publicación de la página. En la lista de referencias, será donde el lector encuentre que el documento consiste en un documento publicado en Internet.

Ejemplos:

El instrumento de recolección de datos utilizado en este estudio fue diseñado de acuerdo con las normas de salud ocupacional comúnmente aceptadas por las empresas privadas del país (Instituto Nacional de Seguros, 2011).

La criminología tuvo sus orígenes en la antigüedad, en una época hoy denominada “precientífica”, cuando se atribuía el comportamiento de las personas a la influencia de poderes sobrenaturales (Morales y Ramírez, 2011).

IV. CONSTRUCCIÓN DE REFERENCIAS.

La lista bibliográfica según el estilo APA guarda una relación exacta con las citas que aparecen en el texto del trabajo. Solamente incluye aquellos recursos que se utilizaron para llevar a cabo la investigación y preparación del trabajo. Los siguientes elementos se aplican en la construcción de las referencias:

- La lista tiene un orden alfabético por apellido del autor(a) y se incluye con las iniciales de sus nombres de pila.
- Se debe sangrar la segunda línea de cada entrada en la lista a cinco espacios.
- Los títulos de revistas o de libros se ponen en letra itálica; en el caso de revistas, la letra itálica comprende desde el título de la revista hasta el número del volumen (incluye las comas antes y después del número del volumen).
- Se deja un solo espacio después de cada signo de puntuación.

REFERENCIAS DE LIBROS

- Las referencias bibliográficas deben incluir los siguientes datos, en el orden indicado:
- Apellido del autor, iniciales del autor.
- Año de publicación entre paréntesis.
- Título del libro en letra cursiva.
- Lugar de publicación (ciudad, estado, provincia, país), seguido de dos puntos.
- Nombre de la casa editorial.

En el caso de libros publicados en los Estados Unidos, usualmente se escribe el nombre de la ciudad, coma, las iniciales del estado –siempre son dos letras mayúsculas-. En el caso de la Ciudad de México, se escribirá simplemente “México”. Si el nombre del país al que pertenece la ciudad no se puede inferir fácilmente, se deberá entonces indicar el país. Inmediatamente después de escribir la localización del editorial seguido por los dos puntos, se escribirá el nombre de la editorial o casa que publica el libro. Se deben omitir aspectos como “S.A.” como parte del nombre del editorial. Algunos ejemplos:

González, R. (2010). *Introducción a la psicología contemporánea*. San José, Costa Rica: Editorial ULACIT.

González, R., y Ramírez, J.L. (2007). *La teoría de los valores*. México: Prentice- Hall.

Hernández, E.G., Rojas, H., Ramírez, J.L., y González, R. (1998). *Algunos aportes de la psicología al estudio de los valores*. Madrid, España: Pirámide.

CAPÍTULOS DE LIBROS EDITADOS

En ocasiones encontramos capítulos escritos por un autor, que se encuentran dentro de un libro con capítulos escritos por diferentes autores. Usualmente, este tipo de libros tiene un “editor”, o persona responsable por la compilación de los capítulos. Usualmente, en la portada o en las primeras páginas del libro, se consigna a la par del nombre o de los nombres, entre paréntesis, “editor” o “editores”. En este caso, debemos citar el capítulo con sus correspondientes autores, y también los editores del libro. El formato es el siguiente:

- Apellido, iniciales del autor del capítulo.
- Año de publicación entre paréntesis.
- Título del capítulo.
- La palabra “En”, seguida por las iniciales y apellido del editor del libro en el cual aparece el capítulo, seguido de “(Ed.)”
- Título del libro en el cual aparece el capítulo, en letra cursiva.
- Entre paréntesis, las páginas correspondientes al capítulo.
- Lugar de publicación (ciudad, estado, provincia, país), seguido de dos puntos.
- Nombre de la casa editorial.

Ejemplo:

Arce, J.C., y Gutiérrez, M. (2012). Indicadores financieros y su relación con la economía futura latinoamericana. En R.J. Porras (Ed.), *El rumbo económico de América Latina* (pp.100-121). Bogotá, Colombia: Nuevo Camino.

REFERENCIAS DE REVISTAS

Si la referencia es de un artículo publicado en una revista, se incluirán los siguientes datos, en el orden indicado:

- Apellido del autor, iniciales del autor.
- Año de publicación entre paréntesis.
- Título del artículo.
- Nombre de la revista, en letra cursiva.
- Número del volumen, en cursiva (se podrá incluir también el número de la revista entre paréntesis).
- Páginas en que aparece el artículo.

Ejemplos:

Zea, L. (1999). Humbolt, el otro descubrimiento. *Cuadernos Americanos*, 6,11-19.

Bennett, C. H., & DiVicenzo, D. P. (2000). Quantum information and computation. *Nature*,404, 247-255.

Algunas revistas tienen el identificador de objeto digital, o “digital object identifier” (DOI). Este es un número único que se asigna a artículos científicos, libros electrónicos u otros documentos que se publican en Internet. El nuevo formato APA exige, en los casos en que esté disponible, utilizar el DOI. Siempre que acceda a un artículo de una revista académica, fíjese en la esquina superior derecha, o en alguna parte del encabezado, en la que aparezcan las siglas “DOI”, seguidas por un número. Actualmente, no todas las revistas tienen DOI en sus artículos. Si se reporta un DOI, usted debe hacer la cita utilizando este número, lo cual reemplazará la dirección o URL. Esto por tanto el DOI es un número de identificación único, que permite ubicar el documento en la web, a través de la [página www.doi.org](http://www.doi.org).

Ejemplo:

Campos, A., y Arce, J.M. (2011). Los sistemas de acreditación universitaria en Centroamérica. *Revista Calidad en Educación Superior*, 3(1), 11-22. doi: 12.2075/0257-7644.23.1.221

REFERENCIAS DE ARTÍCULOS DE PERIÓDICO

Si la referencia es de un artículo de periódico, se incluirán los siguientes datos, en el orden indicado:

- Apellido del autor, iniciales del autor.
- Fecha de la publicación entre paréntesis.
- Título del artículo.
- Nombre del periódico, en letra cursiva.
- Páginas en que aparece el artículo.

Ferrer, M. (2000, 14 de julio). El Centro de Bellas Artes escenario para 12 estrellas de ópera. *El San Juan Star*, pp. 24

ENCICLOPEDIA

- Apellido del autor, iniciales del autor. (Cuando sean más de uno, los nombres de los autores se unen con el signo &).
- Año de la publicación entre paréntesis.
- Título del artículo.
- Título de la Enciclopedia, en letra cursiva.
- Volumen de la Enciclopedia y las páginas del artículo entre paréntesis
- Lugar de publicación del libro
- Editorial.

Ejemplo:

Llorca, C. (1991). Revolución Francesa. *En Gran enciclopedia RIALP*. (Vol. 20, pp. 237-241). Madrid: Ediciones RIALP.

TESIS

Si la referencia es de una tesis, se incluirán los siguientes datos, en el orden indicado:

- Apellido del autor, iniciales del autor.
- Año de publicación entre paréntesis.
- Título de la tesis en letra cursiva.
- La leyenda “Tesis de (grado académico)”.
- Nombre de la universidad, ciudad, país.

Ejemplo:

Rocafort, C. M., Sterenberg, C., & Vargas, M. (1990). *La importancia de la comunicación efectiva en el proceso de una fusión bancaria*. Tesis de maestría, Universidad del Sagrado Corazón, Santurce, Puerto Rico.

RECURSOS ELECTRÓNICOS

Cuando consulte una página de Internet, se incluirán los siguientes datos, en el orden indicado:

- Apellido del autor de la página, iniciales del autor. (Intente identificar el o los autores de la página. Si no aparece una persona como autor, el autor es la institución, organización o empresa que publica la página.)

- Año de publicación entre paréntesis.
- Título del artículo o texto consultado dentro de la página en letra cursiva.
- La leyenda “Recuperado el (fecha de acceso a la página Web) de”.
- Título de la página. Refiérase al título que aparece al principio de la página, o en el encabezado de su navegador.
- Dirección

Ejemplos:

Silva Lira, I. (Noviembre de 2003). *Metodología para la elaboración de estrategias de desarrollo local*. Recuperado el 8 de Enero de 2012, de Naciones Unidas:
<http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/7/13867/sgp42.PDF>

Barkin, D. (1998). *Riqueza, pobreza y desarrollo sostenible*. Recuperado el Enero de 2012, de Eumed. net: www.eumed.net/libros/

Herrera Macías, A. (1995). *El Desarrollo Sustentable y la Agenda Municipal en México: Hacia un Fortalecimiento del Pacto Federal*. Recuperado el Enero de 2012, de Biblioteca Jurídica Virtual de la UNAM:
<http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/indice.htm?r=gac&n=51>

ANEXO I



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Fuente: Arial.
Tamaño: 18 ptos.
Negrita

Facultad de Contaduría y Administración

Fuente: Arial.
Tamaño: 18 ptos.

Administración de la Seguridad de la Información

Fuente: Arial.
Tamaño: 18 ptos.

MONOGRAFÍA

Fuente: Arial.
Tamaño: 20 ptos. Negrita

para obtener el Título de:
Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos

Fuente: Arial.
Tamaño: 18 ptos.

Fuente: Arial.
Tamaño: 20 ptos. Negrita

Presenta:

Rosalía Arellano Martínez

Fuente: Arial.
Tamaño: 18 ptos.

Fuente: Arial.
Tamaño: 20 ptos. Negrita

Asesor:

M.C. Juan Carlos Arredondo García

Fuente: Arial.
Tamaño: 16 ptos.

Fuente: Arial.
Tamaño: 18 ptos. Negrita

Xalapa-Enríquez, Veracruz Febrero 2019

Fuente: Arial. Tamaño: 16 ptos

ANEXO II



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Fuente: Arial.
Tamaño: 18 ptos.
Negrita

Facultad de Contaduría y Administración

Fuente: Arial.
Tamaño: 18
ptos.

Administración de la Seguridad de la
Información

Fuente: Arial.
Tamaño: 18
ptos.

MONOGRAFÍA

Fuente: Arial.
Tamaño: 20
ptos. Negrita

para obtener el Título de:

Fuente: Arial.
Tamaño: 18
ptos.

**Licenciado en Sistemas
Computacionales Administrativos**

Fuente: Arial.
Tamaño: 20
ptos. Negrita

Presenta:

Fuente: Arial.
Tamaño: 18
ptos.

Rosalía Arellano Martínez

Fuente: Arial.
Tamaño: 20
ptos. Negrita

Asesor:

Fuente: Arial.
Tamaño: 16 ptos.

M.C. Juan Carlos Arredondo García

Fuente: Arial.
Tamaño: 18 ptos.
Negrita

Cuerpo Académico:

Fuente: Arial.
Tamaño: 16 ptos.

**Las Tecnologías de Información en
las organizaciones**

Fuente:
Arial. Tamaño:
18 ptos.
Negrita

Xalapa-Enríquez, Veracruz

Febrero 2019

Fuente: Arial. Tamaño:
16 ptos