

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

ESCUELA DE NUTRICIÓN



GUÍA ACTUALIZADA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

ESCUELA DE NUTRICIÓN

Guatemala, 23 de enero de 2025

Elaborado por (2012)

Julieta Salazar de Ariza

Liliam Barrentes E.

Maria Isabel Orellana de Mazariegos

Segunda Edición (2014)

Cecilia Liska de León

María Isabel Orellana de Mazariegos

Tercera Edición (2019)

Cecilia Liska de León

María Isabel Orellana de Mazariegos

Karla Córdón Arrivillaga

Cuarta Edición (2024)

Ana María García Solórzano

Areli Elisabet Toma Polanco

Cecilia Liska de León

Ivette Maribel Ortiz Aguirre

Karla Rosángel Córdón Arrivillaga

Miriam Mercedes Velásquez Sigüenza

Sandra Beatriz Morales Pérez

***Aprobado por Acuerdo de Junta Directiva
Punto Tercero; Inciso 3.3. del Acta 03-2025;
De fecha 04 de febrero del 2025***

Contenido

Introducción.....	1
Objetivo	3
Tipos de Informes.....	4
Reportes de Investigaciones.....	4
Artículos de Revisión.....	5
Artículos Teóricos.....	6
Artículos Metodológicos.....	6
Monografías	7
Seminarios de Investigación	7
Estructura.....	9
Informes de Investigación.....	9
Informes de Práctica	12
Informes de Tesis.....	14
Informes de Monografías	19
Artículo Científico	21
Formato General	24

Citas en el Texto	28
Listas de Referencias	32
Características de la Lista de Referencias	32
Características de Cada Elemento de la Lista de Referencias	34
Ejemplos de Lista de Referencias	37
Elaboración de Tablas y Figuras	43
Tablas	44
Figuras	47
Referencias	51
Anexos	53



Introducción

La redacción científica (RC) se puede definir como el arte y la ciencia para comunicar válidamente conocimientos. Este es un aspecto inherente al lenguaje que todos los universitarios deben dominar y luego demostrarlo en sus informes académicos: la tesis de grado, seminarios de investigación, monografías, informes formativos, artículos científicos y otros documentos formales, listos para ser sometidos al escrutinio público. Los informes pueden producirse en diferentes niveles universitarios, por lo tanto, es necesario disponer de lineamientos generales para una estructura normalizada de los mismos.

A este respecto la Asociación Americana de Psicología -APA- trabaja constantemente en la actualización y promoción de un estándar internacional que oriente la elaboración de documentos con fines de publicación.

Las normas APA han sido adoptadas por la mayoría de las instituciones académicas del mundo en los diferentes niveles de formación, así como centros de investigación e instituciones generadoras de conocimiento inter y transdisciplinarias. Como reglas de estilo, se ocupan de la uniformidad de los diferentes elementos que componen un informe, tales como encabezados, títulos, subtítulos, tablas, figuras, citas y referencias, cuidando la ética en la comunicación, respeto a la propiedad intelectual, puntuación y abreviaturas, presentación de las estadísticas, formato general de documentos, evitando prejuicios en el uso del lenguaje por medio de la redacción y preparación de documentos, así como referencias electrónicas y recursos legales.

Es pertinente tener presente que toda norma se fundamenta en las prácticas de los individuos y las sociedades que desarrollan material de amplia difusión en cada disciplina.



Por lo tanto, es una herramienta que obliga y ayuda al informante a revisar rigurosamente todos los aspectos relacionados con lo que desea escribir y publicar.

Es por lo que en la Universidad de San Carlos de Guatemala como organización dedicada a la enseñanza y al aprendizaje y específicamente la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia- es oportuno y pertinente contar con un referente mínimo de este tipo, que oriente el proceso de elaboración de informes científicos y técnico-administrativos a fin de unificar criterios que orienten la acción.

El presente documento, constituye la versión actualizada de las directrices básicas para elaborar informes científicos y técnico-administrativos, tomando elementos del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association, séptima edición en español reimpresa en el año 2020; con el fin de unificar criterios al interior de la Escuela de Nutrición, e institucionalizarlo al ser presentado y aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. En esencia, Detalles específicos se encuentran en la siguiente dirección: <http://www.apastyle.org/>.



Objetivo

Uniformar la presentación de informes científicos y técnico-administrativos generados como parte del quehacer facultativo y especialmente en la Escuela de Nutrición.



Tipos de Informes

A continuación, se describen los diferentes tipos de informes y las características generales de cada uno. Cada tipo de informe posee particularidades adecuadas según análisis, propósito y aplicación.

Reportes de Investigaciones

Un reporte de investigación es un documento donde se presenta el resultado de un estudio en torno a un tema específico. Dicho estudio pretende dar respuesta a una(s) pregunta(s) de investigación y con ello ampliar el conocimiento respecto a dicho tema.

El reporte contiene información recabada de diferentes fuentes de información a través de diversos medios como pueden ser: entrevistas, encuestas, observaciones, medios electrónicos, entre otros. Dicha información aparece organizada y relacionada de una manera que deja ver aspectos nuevos o distintos sobre la temática abordada.

El reporte, como cualquier trabajo escrito, debe tener un orden lógico, ser claro y preciso en las ideas, tener una buena presentación. Debe respaldar la información presentada a partir de argumentos, reflexiones y referencias a fuentes serias que validen lo que se afirme.

Existen dos formas básicas de presentar los resultados: el contexto académico y el contexto no académico.

En el *contexto académico* los resultados se preparan para ser presentados a profesores, investigadores, alumnos o funcionarios de instituciones de educación superior o de agencias o centros de investigación. Esta forma es la que caracteriza a las tesis de grado, presentaciones en encuentros científicos o publicaciones científicas.



En el *contexto no académico*, los resultados se preparan para ser presentados a un público general, menos interesados en los detalles de la investigación, con fines prácticos y a veces comerciales.

En términos generales, un reporte científico es una descripción del estudio efectuado, de sus resultados y conclusiones (Vílchez Román, 2009).

Artículos de Revisión

Son evaluaciones críticas de textos que ya han sido publicados. La UNESCO considera los estudios recapitulativos como investigaciones realizadas sobre un tema determinado, en las que se reúnen, analizan y discuten informaciones ya publicadas, por lo que se pueden clasificar, a veces, como publicaciones secundarias o terciarias. Sin embargo, algunos autores estiman que el artículo de revisión es una forma de investigación o trabajo original que se realiza en una biblioteca y no en un laboratorio o unidad asistencial, y cuya diferencia fundamental será el tipo de información y la unidad de análisis y no los principios científicos que se aplican (Cué et al, 2008)

Un artículo de revisión es de utilidad para: compactar y sintetizar los conocimientos fragmentados; actualizar e informar sobre el estado de un tema; transmitir nuevos conocimientos; informar y evaluar la literatura publicada; comparar la información de diferentes fuentes; sustituir los documentos primarios; conocer la tendencia de las investigaciones; identificar las especialidades que van surgiendo; detectar nuevas líneas de investigación; sugerir ideas sobre trabajos futuros; contribuir a la docencia (fortalecer y ampliar conocimientos).



Artículos Teóricos

Generalmente presentan una nueva teoría o analizan las ya existentes con el fin de argumentar la superioridad de una sobre otras. Los autores se basan en fuentes de la literatura sobre investigaciones existente para promover avances en la teoría.

Los estudios teóricos deben prestar especial atención a la organización del trabajo, que puede ser de forma cronológica o la que se derive de una estructura conceptual coherente.

Un informe teórico (como propuesta o como revisión) construido para ser presentado a la comunidad científica deberá ser algo más que un resumen bien sistematizado del estado de la cuestión de un tema determinado.

Además del interés y la actualidad del tema, al construir un artículo teórico se valorará que el desarrollo del trabajo ofrezca una perspectiva crítica y una elaboración personal en el planteamiento de la problemática tratada, de manera que aporte nuevos elementos de discusión teórica.

Cuando se elabora un informe de esta naturaleza es preciso ser claros en el planteamiento del objetivo y la justificación del trabajo. El tema a tratar deberá ser relevante y ser a la vez un tema de actualidad y presentarse de manera correcta, clara y fundamentada.

Además, es necesario señalar la relación que establece la idea con trabajos anteriores sobre la misma problemática. Se deben también presentar referencias bibliográficas pertinentes y actuales según lo normado por la Facultad.

Artículos Metodológicos

Son artículos en los que se presentan nuevos modelos de investigación, modificaciones o discusiones sobre los ya existentes. En ellos se busca dar nuevas metodologías o modificar las que ya se dieron luego de un minucioso análisis de las mismas.



También sirven para presentar discusiones sobre enfoques cuantitativos y de análisis. Deben ser presentados de manera que cualquier investigador bien informado pueda entenderlos y así pueda obtener información, lo suficientemente válida y confiable, para ser aplicada dentro de su problema de investigación. Además, el lector de estos artículos debe lograr comparar las metodologías que ya se han implementado en su campo de acción con las que él pretende utilizar, para determinar su practicidad y viabilidad (Vílchez & Vara, 2009).

Monografías

Son textos que presentan, de manera analítica y crítica, la información recolectada de distintas fuentes de información sobre un tema determinado.

La monografía generalmente es una investigación que trata de un tema específico u objeto de estudio en particular. Este estudio se basa fundamentalmente en fuentes secundarias, aunque es posible que sea complementada con un trabajo de campo (recurriendo a fuentes primarias). Generalmente es un estudio de tipo analítico descriptivo y no plantea hipótesis de trabajo. Su extensión es variable dependiendo del tema de investigación.

Es preciso que su redacción sea clara y ordenada. Se deben exponer ideas y conceptos por párrafos, partiendo de lo general para llegar a lo particular; guiar al lector de manera coherente y ordenada, relacionando secuencialmente los conceptos. Se debe conservar el orden y la consistencia del documento mediante el encadenamiento de conceptos entre capítulos, párrafos y oraciones

Seminarios de Investigación

El seminario de investigación consiste en una actividad de investigación con carácter multi, inter y transdisciplinario, diseñado para permitir que dos o más investigadores aborden, desde el punto de vista científico un problema y así consoliden su conocimiento sobre las



teorías y métodos de investigación propios de las disciplinas para la solución de los problemas (Sandoval Madrid, 2013).



Estructura

La estructura del informe depende del tipo de documento (manual, protocolo de investigación, informe final, informe técnico-administrativo, entre otros).

Informes de Investigación

Para los informes de investigación, artículos de revisión, artículos teóricos, artículos metodológicos, monografías y otros, la estructura recomendada es la siguiente:

Título

El título debe sintetizar la idea principal de la investigación de una manera sencilla y con un estilo adecuado. Es necesario evitar las palabras que no sirvan para propósitos útiles, que aumenten la extensión y puedan confundir a las personas. Evitar el uso de abreviaturas en el título y la extensión recomendada es de no más de 12 palabras.

Resumen

Un resumen es una síntesis breve y global de los contenidos de la investigación. Permite que los lectores revisen los contenidos de la investigación de manera rápida. El resumen debe incluir palabras claves y ser preciso (reflejar el objetivo y contenido), no evaluativo (únicamente informativo), coherente, legible (lenguaje claro) y conciso (breve pero informativo). El límite de palabras para un resumen va de las 150 a 250 palabras (López et al., 2011& Romero, 2014).

Introducción

Proporciona un contexto de antecedentes para el trabajo descrito (es decir, el carácter del problema y su significado) señalando fines específicos del estudio, sin incluir datos o conclusiones del trabajo presentado. Puesto que la introducción se identifica claramente por su posición en el trabajo, no es necesario un encabezado que indique qué es la



introducción. Una buena introducción explica claramente la importancia del problema, así como la descripción de trabajos previos y la exposición de los supuestos y el diseño de la investigación (American Psychological Association [APA], 2010).

Antecedentes

En este apartado se presenta la información del estado actual de la investigación en esta área. Aquí se presenta la información sintetizada, se identifican las relaciones, contradicciones, lagunas e inconsistencias en la literatura. Permitirá al lector entender fácilmente su contenido. Los temas se presentarán en secuencia lógica; deberán contemplar diferentes niveles de los títulos, pero corresponde al autor decidir la forma de organizar el texto. Se incluyen las figuras y tablas esenciales para la comprensión del texto; pero cuando la información es demasiado detallada (es decir, muchas tablas o figuras, sobre el mismo tema) como para interrumpir el flujo del texto, se deben presentar en los anexos, que pueden contener también material adicional o complementario. El texto no debe repetir todos los datos incluidos en las tablas o ilustraciones.

Justificación

Explica las razones por las cuales se considera conveniente realizar la investigación y pone en evidencia la importancia y aplicabilidad de los resultados obtenidos por medio de la misma.

Objetivos

Se definen como los resultados que se espera obtener al realizar la investigación para dar respuesta al problema. Debe incluir un objetivo general y varios específicos.



Materiales y Métodos

En esta sección se detalla cómo se realizó el estudio. Una descripción completa de los métodos empleados permite al lector evaluar si la metodología es apropiada, así como la confiabilidad y la validez de los resultados obtenidos. Los diferentes tipos de investigaciones se basarán en diferentes metodologías. Las secciones básicas que debe incluir la metodología son: Características de los participantes (objetos de estudio); procedimientos de muestreo; tamaño, potencia y precisión de la muestra; diseño de la investigación, insumos necesarios para ejecutar la investigación y la descripción de las manipulaciones experimentales o intervenciones realizadas.

Resultados

Se resumen los datos recopilados y el análisis de datos que son relevantes para la discusión posterior. Se debe hacer una presentación completa, precisa y sin sesgos de los resultados ya sea en tablas, cuadros o gráficos.

Discusión de resultados

En la discusión de resultados se evalúan e interpretan los resultados obtenidos, sobre todo con respecto al supuesto original establecido. Aquí se deberá examinar, interpretar y calificar los resultados, se realizarán inferencias y, a partir de estas, se obtendrán conclusiones.

Conclusiones

Se presentan conclusiones, propuestas, limitaciones e implicaciones a las que dio lugar el trabajo.



Referencias

Se deben incluir todos los documentos citados en el texto, en orden alfabético (las normas específicas para las referencias y citas deben ajustarse a lo normado por la Facultad).

Anexos

Material complementario que podría distraer o resultar inadecuado en el cuerpo del trabajo, pero que fue utilizado para el desarrollo de la investigación.

Informes de Práctica

Para informes de práctica (EPS, Práctica Integrada, investigación aplicada intra-cursos y otros) la estructura recomendada es:

Título

El título debe sintetizar la idea principal del informe; así como el lugar donde se realizó la práctica y el período de duración. No utilizar abreviaturas en el título y la extensión recomendada es de no más de 12 palabras.

Introducción

Aquí se define y clarifica el problema objeto de intervención. Puesto que la introducción se identifica claramente por su posición en el trabajo, no es necesario un encabezado que indique que es la introducción. Una buena introducción explica claramente la importancia de la práctica y la descripción del trabajo realizado.

Objetivos

Se definen como los resultados que se espera obtener al realizar la práctica. Debe incluir un objetivo general y varios específicos.

Marco Contextual



En este apartado se presenta la información del estado actual del problema objeto de la intervención.

Marco Operativo

Es el capítulo donde se presenta la información relacionada a los ejes de servicio, investigación y docencia desarrollados durante el período de práctica; enfatizando en los objetivos de las actividades, los resultados, las limitantes encontradas y los obstáculos superados.

Recomendaciones

Se presentan, limitaciones e implicaciones a las que dio lugar el trabajo, así como propuestas y sugerencias dirigidas a la institución, con la intención de contribuir a su crecimiento

Reflexión Personal

Se elabora con base en el aprendizaje profesional¹, aprendizaje social² y aprendizaje ciudadano³ obtenido durante la práctica.

Referencias

Se deben incluir todos los documentos citados en el texto, en orden alfabético. Las normas específicas para las referencias, se presentan más adelante.

¹ Aprendizaje profesional se refiere a las experiencias que reafirmaron o desarrollaron los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el perfil profesional.

² Aprendizaje social se refiere a la perspectiva adquirida en relación a la sociedad y a la responsabilidad comunitaria.

³ Aprendizaje ciudadano se refiere a los conocimientos obtenidos con respecto al entorno inmediato y a la comunidad con la que se trabajó



Informes de Tesis

Para los informes de tesis, la estructura recomendada es la siguiente:

Título

El título debe sintetizar la idea principal de la investigación de una manera sencilla y con un estilo adecuado. Es necesario evitar las palabras que no sirvan para propósitos útiles, que aumenten la extensión y puedan confundir a las personas. Evite utilizar abreviaturas en el título y la extensión recomendada es de no más de 12 palabras.

Resumen

Sumario de la información contenida en el trabajo de tesis. Deberá indicar los objetivos principales, alcance de la investigación, describir los métodos empleados, resumir los resultados y enunciar las conclusiones principales (máximo 2 páginas).

Introducción

Se debe exponer la naturaleza y alcance del problema. Se debe manifestar claramente el propósito e importancia de la investigación y cómo se alcanzará éste.

Antecedentes

Presentación de trabajos existentes o conocimientos previos relacionados con el problema planteado y temas afines a la investigación, presentados en forma cronológica.

Justificación

Razones por las cuales se considera conveniente realizar la investigación y que pone en evidencia la importancia y aplicabilidad de los resultados obtenidos por medio de la misma.



Objetivos

Se definen como los resultados que se espera obtener al realizar la investigación para dar respuesta al problema. Debe incluir un objetivo general y varios específicos.

Materiales y Métodos

Esta sección se divide en tres partes. Universo (Población y Muestra), universo es el conjunto de individuos, objetos o elementos de los que se desea conocer algo por medio de la investigación y la muestra es la parte del universo que se selecciona para realizar la investigación. Materiales, se subdividen de acuerdo a su naturaleza; con respecto a los materiales y equipos utilizados se debe incluir su procedencia, marca, versión o métodos de preparación. Métodos, que consiste en el modo ordenado de proceder para alcanzar los objetivos de la investigación, se deben detallar las técnicas utilizadas y el diseño de la investigación.

Resultados

Se debe describir cada uno de los procedimientos realizados y los resultados obtenidos por medio de ellos. Se debe evitar repetir los detalles experimentales descritos en Materiales y Métodos. Se debe incluir tablas, cuadros o gráficas de ser posible. Los datos estadísticos deben ser claros. El orden de presentación idealmente debe ser el utilizado en la sección de Materiales y Métodos.

Discusión de Resultados

Su finalidad es interpretar lo que los resultados significan, mostrando las relaciones existentes entre los hechos observados. En su elaboración se debe observar lo siguiente: Presentar principios, relaciones y generalizaciones que los resultados indican, exponer y evitar repetir lo indicado en resultados; señalar las excepciones o las faltas de correlación y



delimitar los aspectos no resueltos; mostrar cómo concuerdan o no los resultados e interpretaciones con trabajos ya publicados; y exponer las consecuencias teóricas del trabajo y sus posibles aplicaciones prácticas.

Conclusiones

Inferencias o deducciones derivadas del análisis e interpretación de los resultados obtenidos; deben tener relación o correspondencia con los objetivos.

Recomendaciones

Sugerencias personales en torno a la investigación realizada que permitan desarrollar nuevas investigaciones sobre el tema y forma de aplicar los resultados obtenidos.

Referencias

Se deben enumerar las obras importantes y publicaciones que aparecen citados en el texto, en orden alfabético (las normas específicas para las referencias y citas deben ajustarse a lo normado por la Facultad).

Anexos

Documentos que complementen la información contenida en las secciones anteriores.

A continuación, se presenta una tabla resumen, tomado como base las normas específicas de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia sobre el esquema que debe llevar el protocolo e informe final del proyecto de tesis. El protocolo es el plan de trabajo que se formula para resolver un problema delimitado, tomando en cuenta una amplia revisión bibliográfica y un diseño de investigación previo a la ejecución de la misma. Mientras que el informe final, es el registro detallado de la ejecución y de los resultados obtenidos en la investigación realizada.

Tabla 1



Esquema general para la elaboración de protocolo e informe final de tesis

Aspecto	Protocolo	Informe Final
Índice/Contenido	Listado de los contenidos con su número de página.	IDEM
Resumen	No se incluye	Presenta la investigación y sus resultados en forma breve, resaltando los aspectos más importantes y originales.
Introducción	Breve exposición del alcance del problema. Debe manifestar la importancia de la investigación (máximo 1 página).	IDEM
Antecedentes	Presentación de trabajos existentes o conocimientos previos.	IDEM
Justificación	Es la razón por la cual se considera importante realizar la investigación, evidenciado la aplicabilidad de los resultados.	IDEM
Objetivos	Resultados que se pretende obtener al realizar la investigación.	IDEM
Materiales y métodos	Incluye: <ul style="list-style-type: none">- Universo: Población y Muestra.- Diseño de la investigación.- Materiales de acuerdo a su naturaleza.- Métodos: Detallar las técnicas utilizadas y la metodología para la recolección de los datos y el análisis de los mismos. Además de indicar el diseño y validación de instrumentos.	IDEM Los procedimientos se describen en pasado.



Aspecto	Protocolo	Informe Final
	Otros requerimientos básicos: aval institucional, poblacional o individual; aspectos éticos y comités; recursos.	
Cronograma de actividades	Organización de las actividades requeridas para la realización de trabajo, ordenadas en función del tiempo necesario para realizarlo.	No se incluye
Recursos económicos e institucionales	Costo estimado del trabajo y fuentes de financiamiento. Se debe incluir las instituciones que apoyan la investigación y el aporte de las mismas.	No se incluye
Resultados	No se incluye	Se describe los resultados y principales hallazgos obtenidos al aplicar los procedimientos de análisis. Incluir: tablas, cuadros o gráficas.
Discusión de resultados	No se incluye	Análisis e interpretación de los resultados obtenidos y de los factores vinculados con los mismos.
Conclusiones	No se incluye	Síntesis de inferencias o deducciones derivadas del análisis e interpretación de los resultados obtenidos.
Recomendaciones	No se incluye	Sugerencias en torno a la investigación que permitan desarrollar nuevas investigaciones.



Aspecto	Protocolo	Informe Final
Referencias	Enumeración de los libros, artículos u otros documentos publicados que aparecen citados en el texto.	IDEM
Anexos	Pueden estar incluidos o no.	IDEM

Informes de Monografías

Para los informes de monografía, la estructura recomendada es la siguiente:

Portada

Consta de un encabezado con la sociedad a la que se presenta la monografía, la universidad que avala el proyecto, en el centro de la hoja el título de la monografía y al pie el número de inscripción (las monografías deben ser anónimas para los correctores) y el año de realización.

Introducción

Consiste en el planteo del tema elegido, los fundamentos para su elección, objetivos, interés y viabilidad del mismo, consideraciones sobre trabajos anteriores y plan de la monografía.

Materiales y Métodos

Se consigna la técnica de la búsqueda y el análisis bibliográfico. En particular, se describe la delimitación del campo y el período investigado, los métodos de registro, el acceso a la información, el análisis, la evaluación, interpretación y síntesis de la bibliografía y los problemas y limitaciones en la búsqueda y el análisis.



Resultados

Se describen los datos obtenidos en la búsqueda bibliográfica, desde la reseña histórica hasta los artículos más actualizados.

Discusión de Resultados

Se analizan, evalúan e interpretan las coincidencias y discrepancias encontradas en el material investigado. Se formulan opiniones propias, nuevas hipótesis y desarrollos futuros posibles y deseables.

Conclusiones

Se expone, en forma sintética, la respuesta actual más completa y las perspectivas al problema planteado en la introducción.

Bibliografía

Se presenta numerando las citas en forma correlativa, siguiendo el orden en que son mencionadas por primera vez en el texto. Las citas se identifican en el texto, tablas y pies con números arábigos entre paréntesis, al finalizar la oración y después del punto. El mínimo de referencias consultadas debe ser de 30. Las normas específicas para redactar las referencias deben ajustarse a lo normado por la Facultad.

Tablas y Figuras

Se presentan en forma independiente, con título y notas al pie. Las tablas y figuras se numeran en forma independiente y correlativa, siguiendo el orden en que son mencionadas por primera vez en el texto.

Agradecimiento

Se presentan por colaboración institucional, ayuda técnica, apoyo financiero o material, o colaboración intelectual.



Artículo Científico

De acuerdo al **Punto SÉPTIMO, Inciso 7.1, del Acta No. 30-2014**, donde se acuerda autorizar el formato del artículo científico correspondiente a los trabajos de graduación de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, se presenta el siguiente esquema de elaboración de artículo.

Tabla 2

Esquema general para la elaboración del artículo científico

Aspecto	Descripción
Presentación	El artículo debe ser presentado en original a la Dirección de Escuela, en donde se sella y coloca la fecha de recibido. La Dirección resuelve en aprobación, rechazo o sugiere las correcciones al mismo en un plazo no mayor de 8 días calendario. Una vez dado el dictamen y realizadas las posibles observaciones, se debe dejar una copia digital en la Dirección de Escuela.
Extensión y presentación mecanográfica	El manuscrito completo no debe exceder de 15 páginas de tamaño carta. Estas deben ser impresa con tinta negra en una sola cara a renglón 1.5 puntos, letra Times New Roman tamaño 12, en una sola columna. Margen superior e inferior de 4 centímetros. Margen derecho e izquierdo de 3 centímetros. Con numeración en la parte inferior de cada hoja.
Carátula	La carátula debe contener (ver Anexo No. 3): <ul style="list-style-type: none">• Título conciso.• Nombre completo del autor y asesor, así como el de otras personas que se consideren autores del trabajo, seguido de su mayor grado académico.• Afiliación institucional de cada uno de los autores.• Dirección, teléfono y correo electrónico del autor principal.• Fuentes de financiamiento. (Ejemplo: Este trabajo fue realizado con el financiamiento del Instituto de Investigaciones Químicas y Biológicas –IIQB-, Proyecto 12-95).• Fecha de presentación.
Título	No debe exceder de 15 palabras. Debe describir el contenido en forma específica, clara exacta, breve y concisa. No incluir abreviaturas. Inmediatamente debajo del



Aspecto	Descripción
Cuerpo del artículo	título se anota el nombre y apellido de cada autor, así como las instituciones a las que pertenecen.
	El texto del artículo se divide en: Resumen, Introducción, Materiales y Métodos, Resultados, Discusión, Agradecimientos y Referencias.
	Resumen: Debe incluir los propósitos, procedimientos, hallazgos significativos y su interpretación, con énfasis en nuevas observaciones. No debe exceder de 250 palabras. Al final del resumen se debe incluir 5 palabras clave.
	Título y resumen en inglés: Igual al anterior en hoja aparte.
	Introducción: Se debe citar únicamente la literatura que es pertinente a los objetivos del estudio. Describa claramente los propósitos y justificación del trabajo. Extensión de 1 a 2 páginas.
Referencias	Materiales y Métodos: Presentar la información de tal manera que el trabajo pueda ser duplicado por otro investigador. Los métodos de referencia ya establecidos deben ser únicamente citados y los métodos nuevos o modificados a los de referencia, descritos con detalle.
	Resultados: Deben estar descritos de manera concisa y en una secuencia lógica. Las tablas y figuras deben ser consistentes con el texto y no ser repetitivas, e incluir una leyenda corta (3-4 líneas).
	Discusión de Resultados: Debe restringirse a los aspectos nuevos y significativos del estudio y a presentar las conclusiones basadas en los datos reportados, estableciendo la relación entre los mismos y los objetivos planteados.
Agradecimiento	Las referencias deben incluir únicamente obras citadas en el texto, y su presentación se hará de acuerdo a las Guía para la Elaboración de Bibliografía de la Facultad. Normas APA 6.
Varios	En un párrafo incluir aquellas personas o instituciones a las cuales se desea agradecer la colaboración prestada para la realización del trabajo.
	La nomenclatura utilizada debe estar de acuerdo con estándares internacionales contenidos en Dictionarios de Terminología Médica (Dordland, Webster). Los nombres de bacterias de acuerdo al Manual Bergey. Las drogas y químicos deben ser citados por sus nombres genéricos y sólo deberá utilizarse los nombres de sets de



Aspecto	Descripción
	reactivos y marcas de equipo y materiales, deberán ser identificados en pie de página a la Compañía que los produce (Identifique únicamente aquellos que son determinantes en el trabajo). Utilice sólo las abreviaturas convencionales y en español. El término completo, seguido entre paréntesis de la abreviatura utilizada, debe preceder al uso de la misma por primera vez en el texto, con excepción de abreviaturas de unidades estándar de medida. Cuando el diseño incluya la participación de sujetos humanos en investigaciones experimentales o de animales de laboratorio, deben especificarse los procedimientos seguidos para observar las normas de ética institucional y/o el cuidado de animales de experimentación.



Formato General

A continuación, se presentan las características del formato general para la elaboración de informes.

Tabla 3

Formato general para la elaboración de informes

Aspecto	Características
Tipo de papel	Bond blanco. Tamaño carta (22.59cm x 27.94 cm)
Tamaño y tipo de letra	<ul style="list-style-type: none">• Calibri de 11 puntos• Arial de 11 puntos• Lucida Sans Unicode de 10 puntos• Times New Roman de 12 puntos• Georgia de 11 puntos• Computer Modern normal de 10 puntos
Márgenes	1 pulgada (2.54 cm) por lado.
Interlineado	Doble espacio en todo el documento; excepto en tablas, figuras y notas al pie.
Alineación	Justificado
Sangría	Utilice ½ pulgada (1.27 cm) de sangría en la primera línea de cada párrafo. Las únicas excepciones para la sangría son: página de portada, etiquetas de sección, resumen, comillas de bloque, encabezamiento. Tablas y figuras, lista de referencia y anexos.
Carátula	Ver anexos.
Información contenida en páginas próximas a la carátula.	<p><u>Protocolo de Tesis o Informe de EPS o EPE para revisión</u>: Tabla de Contenido seguido del desarrollo del contenido.</p> <p><u>Informe Final de Tesis, de EPS o EPE</u>: Nómica de los integrantes de Junta Directiva de la Facultad, segunda hoja dedicatoria y agradecimiento; seguido de la Tabla de Contenido.</p> <p><u>Artículo Científico</u>: Desarrollo del contenido.</p>
Información contenida en la última hoja del informe.	<p><u>Informe Final de EPE como opción de graduación</u>: Nombre completo y firma de: Estudiante, Asesor (es) y Director de Escuela.</p> <p><u>Informe Final de EPS</u>: Nombre completo y firma de: Estudiante y Revisor (es).</p> <p><u>Informe Final de Tesis</u>: Nombre completo y firma de: Estudiante, Asesor (es), Revisor (es), Director de Escuela y Decano de la Facultad.</p> <p><u>Artículo Científico</u>: Nombre completo y firma del Estudiante y Asesor (es).</p>



Aspecto	Características
Encabezado	<ul style="list-style-type: none">Para los trabajos de los estudiantes, el encabezado de la página consiste solo en el número de página.Para documentos de profesionales, el encabezado de la página consiste en el número de página y el encabezado.
Pie de Página	Cuando el documento lo requiera.
Numeración de páginas	Use la función de numeración de páginas de su programa de procesamiento de texto para insertar números de página. Inserte números de página en la esquina superior derecha. El número de página debe aparecer en todas las páginas. La página de portada o título debe ser la página número 1 (no debe ser visible), y la numeración continúa con el número 2 (visible).
Empastado	Dependiendo del tipo de informe: Empastado plástico o cartulina suave con espiral. Empastado con cartulina suave o pasta dura tipo imprenta

Nota. Adaptado de APA (2020).

A continuación, se describen las normas básicas para la presentación de título y encabezados.

Tabla 4

Formato para la presentación de títulos de nivel y encabezados

Títulos y Encabezados			
Aspecto	Norma		Observaciones
Títulos de primer nivel	Centrado, Palabra Mayúscula.	Negrita, Iniciando Texto en nuevo párrafo.	Evitar títulos mayores a una línea o usar dos líneas a renglón cerrado, la primera más larga.
		Cada en	Evite tener solo un subtítulo debajo de un nivel. No etiquete los títulos y subtítulos con números o letras.
	Cada título de primer nivel está situado en la primera mitad superior de la página.		Cada título de primer nivel, iniciará en nueva página, si el final del título anterior abarca más de la mitad de la página. Los títulos de los subsiguientes niveles, NO tienen que iniciar en página nueva.



Títulos y Encabezados		
Aspecto	Norma	Observaciones
Niveles	No más de cinco niveles.	Usar sólo los subtítulos o encabezados que sean necesarios para indicar cambios en el enfoque del texto. Ideas o puntos paralelos deben llevar encabezados del mismo nivel.
Ejemplo:		
Materiales y Métodos		
Estilo de Presentación de títulos	Primer nivel. Centrado, Negrita, Cada Palabra Iniciando en Mayúscula. Texto inicia en nuevo párrafo.	NOTA: Aunque no es obligatorio, se recomienda no dejar dos niveles de títulos seguidos, sin texto entre ellos. Este texto breve sirve como hilo conductor para mantener la atención en el tema. Ejemplo: En esta sección se presentan las conclusiones del diagnóstico situacional.
	Ejemplo:	
	Segundo nivel. Alineado a la izquierda. Negrita. Cada Palabra Iniciando en Mayúscula. Texto inicia en nuevo párrafo.	Muestra y Selección de Participantes (Texto nuevo párrafo) NOTA: El primer párrafo de la sección, inicia con sangría de acuerdo a lo indicado en el apartado de Sangría en Formato General.
	Ejemplo:	
	Tercer nivel Alineado a la izquierda. Negrita. Cursiva. Cada Palabra Iniciando en Mayúscula. Texto inicia en nuevo párrafo.	Evaluaciones y Mediciones. (Texto nuevo párrafo) NOTA: El primer párrafo de la sección, inicia con sangría de acuerdo a lo indicado en el apartado de Sangría en Formato General.
	Cuarto nivel alineado a la izquierda. Negrita. Cada Palabra Iniciando en Mayúscula. Con sangría de ½	Ejemplo: Mediciones Q-sort de Inhibición y Agresividad. (Texto continuado).



Títulos y Encabezados

Aspecto	Norma	Observaciones
	pulgada (1.27 cm). Con punto final. Texto inicia en la misma línea y continúa como un párrafo regular.	NOTA: El primer párrafo continúa después del punto en la misma línea del título. El segundo párrafo inicia con sangría de acuerdo a lo indicado en el apartado de Sangría en Formato General.
	Quinto nivel Alineado a la izquierda. Negrita. Cursiva. Cada Palabra Iniciando en Mayúscula. Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm). Con punto final. Texto inicia en la misma línea y continúa como un párrafo regular.	Ejemplo: <i>Calendario del Historial de Vida.</i> (Texto continuado sin cursiva). NOTA: El primer párrafo continúa después del punto en la misma línea del título. El segundo párrafo inicia con sangría de acuerdo a lo indicado en el apartado de Sangría en Formato General.

Ejemplo global

Materiales y métodos

Muestra y Selección de Participantes

(Texto inicia en nuevo párrafo)

Evaluaciones y Mediciones

(Texto inicia en nuevo párrafo)

Mediciones Q-sort de Inhibición y Agresividad. (Texto continuado).

Calendario del Historial de Vida. (Texto continuado sin cursiva).

Final de página	Nunca poner sólo título o sólo una línea de un nuevo párrafo al final de una página.	Si va un título de nivel dos en adelante, al menos incluir dos líneas de texto y continuar en página siguiente. Aunque no es obligatorio, por cuestiones de estética se recomienda iniciar en la página siguiente.
-----------------	--	--

Nota. Adaptado de APA (2020).



Citas en el Texto

La información básica para una cita en el texto es: autor y año. A continuación, se presentan formas detalladas.

Tabla 5

Formato para la elaboración de citas

Aspecto	Norma	Ejemplo
Un autor	Entre paréntesis, antes del punto final del texto si es una cita textual corta. Si es una cita textual extensa, la referencia va después del punto final de la cita. Incluya los 2 apellidos del Autor y el año.	(López González, 1980) López González (1980) ...
Citas del mismo autor con diferente año	Varias obras de un mismo autor. Entre paréntesis, antes del punto final del texto si es una cita textual corta. Si es una cita textual extensa, la referencia va después del punto final de la cita indicando el año de las obras separados por punto y coma. Incluya el apellido y años de las publicaciones.	González (1980; 2006) (González, 1980; 2006).
2 autores	Si son dos autores, siempre se citan los apellidos cada vez que se hace referencia a ellos en el texto. Cuando los apellidos se mencionan en el texto van unidos por una “y”, si se citan dentro de paréntesis van unidos por una “&”. Incluya Apellidos y año.	Sandoval y Juárez (2004) afirman que... (Sandoval & Juárez, 2004)
De 3 a más autores	Cuando se hace referencia a 3 o más autores, desde la primera vez se cita sólo el apellido del primer autor seguido por la frase “et al.” y el año de publicación. Pero en la lista de referencias se mencionan los apellidos de todos los autores.	Martínez et al. (2007) ... (Martínez et al., 2007)
Cita de varias obras del mismo autor y del mismo año	Para obras del mismo autor del mismo año, se diferencian con una letra al final (a, b, c) en el orden de aparición de las obras en el texto. Esta letra debe ser consistente cada vez que cita esta obra en el texto y en la lista de referencias bibliográficas.	Maxwell (1991a) comenta Maxwell (1991b) sugiere que... La definición de Maxwell (1991c) plantea



Aspecto	Norma	Ejemplo
Varias obras de varios autores (Dos o más obras dentro de un mismo paréntesis)	Si en una misma cita se mencionan dos o más obras de distintos autores, primero se deben ordenar alfabéticamente las obras. Si existen dos obras del mismo autor se deben ordenar conforme al año de publicación. Se escriben los apellidos y sus respectivos años de publicación separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis.	(Ayala, 1994; Conde, 1996; López y Muñoz, 1999)
Autor corporativo	Los nombres de grupos que funcionan como autores pueden ser asociaciones, corporaciones, instituciones gubernamentales, entre otros. En la primera cita se debe de escribir el nombre completo del grupo, seguido de su abreviatura en paréntesis o corchetes y el año de publicación. En las citas subsecuentes se escribe la abreviación seguida del año de publicación.	<u>Primera cita en el texto:</u> Instituto de Nutrición para Centroamérica y Panamá (INCAP, 2004) asegura que.... (Instituto de Nutrición para Centroamérica y Panamá [INCAP], 2004). <u>Citas subsecuentes:</u> INCAP (2004) asegura que.... (INCAP, 2004).
Autores con mismo apellido	Identifique con las iniciales del/los nombres después del apellido y separados por una coma.	(J. Rodríguez, 2003; N. Rodríguez, 2005) J. Rodríguez (2003) y N, Rodríguez (2005) plantean que...
Obras de autores no identificados o de autores anónimos	Cuando un trabajo no tenga autor identificado, cite el nombre del título o del capítulo de la revista científica, libro, folleto o informe del cual fue tomada la cita. El nombre del título de un artículo, capítulo o página de Internet deben escribirse entre comillas y los títulos de revistas científicas, libros, folletos o informes deben escribirse en cursivas. En el caso de que el autor se designa como Anónimo, se cita en el texto con la palabra <i>Anónimo</i> seguida de una coma y e año de publicación.	<u>Cita de un libro sin autor:</u> El libro “Collage Bound Seniors” (2008) (“Collage Bund Seniors”, 2008). <u>Cita de un artículo sin autor:</u> En “Study Finds” (2007) ... (“Study Finds”, 2007). <u>Cita con un autor anónimo:</u> (Anónimo, 2023).
Sin fecha	Cuando no hay fecha de publicación.	Flores (s.f.) afirma que... (Flores, s.f.).
Sin lugar	Cuando no hay lugar o ciudad de publicación.	Se debe colocar las siglas: s.l.



Aspecto	Norma	Ejemplo
Citas de fuentes electrónicas	Donde no hay página señalar la sección del documento o número de párrafo con el símbolo ¶	Con sección del documento: (López, 2010, Introducción). Con número de párrafo: (González, 2010, ¶ 4)
Citas de entrevistas verbales	En el caso de entrevista o comunicación personal sin evidencia material.	López (comunicación personal, 15 de mayo, 2009) (López, comunicación personal, 15 de mayo, 2009)

Nota. Adaptado de Pontificia Universidad Javeriana (2020), APA (2020) y APA (2010).

A continuación, se ejemplifican los estilos básicos de citación:

Tabla 6

Ejemplificación de citación

Tipo de cita	Primera cita en el texto	Citas subsecuentes en el texto	Primera citación parentética en texto	Citas parentéticas subsecuentes en el texto
Un trabajo por un solo autor	López González (2019)	López González (2019)	(López González, 2019)	(López González, 2019)
Un trabajo por dos autores	Rodríguez y Sánchez (2013)	Rodríguez y Sánchez (2013)	(Rodríguez & Sánchez, 2013)	(Rodríguez & Sánchez, 2013)
Un trabajo por tres o más autores	Wassertein et al. (2005)	Wassertein et al. (2005)	(Wassertein et al., 2005)	(Wassertein et al., 2005)
Autores Corporativos (identificados fácilmente a través de abreviaturas)	Organización Mundial de la Salud (OMS, 2015)	OMS (2015)	(Organización Mundial de la Salud [OMS], 2015)	(OMS, 2015)
Grupos (sin abreviaturas) como autores	University of Pittsburg (2005)	University of Pittsburg (2005)	(University of Pittsburg, 2005)	(University of Pittsburg, 2005)

Nota. Adaptado de APA (2020), Pontificia Universidad Javeriana (2020) y APA (2010).



Las notas de pie de página, citas de fuentes secundarias y paginación de las citas cuentan con normas específicas que se detallan a continuación

Tabla 7

Formato para notas de contenido, citas y paginación de las citas

Aspecto	Norma	Ejemplo
Notas de contenido a pie de página	Aclaran o comentan puntos del texto, son utilizadas para aclarar o proporcionar contenido adicional. No se recomienda a menos de ser extremadamente necesario. Evitar el uso de notas extensas.	Deben colocarse al pie de página, usar súper índices con números en el texto (^{1,2,3}). La nota al pie de la página debe indicar el número de asignado y debe llevar sangría de acuerdo a lo indicado en el apartado de Sangría en Formato General.
Citas de fuentes secundarias	Es siempre mejor utilizar fuentes primarias en lugar de las secundarias. Si un autor incluye una cita de otro, deberá intentar encontrar el texto original. Si no puede encontrar el material original que ha sido citado, es esencial citar la fuente secundaria. En este caso, en el texto indique el nombre del trabajo original y cite la fuente secundaria.	En este ejemplo, el trabajo de Allport se cita en el de Nicholson, por lo que debería quedar así la cita: Diario de Allport (como se citó en Nicholson, 2003) ... (Diario de Allport como se citó en Nicholson, 2003)
Paginación en la citas	Las páginas de una cita se deben referenciar siempre en las citas directas, utilizando las siguientes abreviaturas: p. si la cita está en una sola página. Si la cita está en dos o más páginas, se indica la primera y la última, separadas con un guion empleando pp. Si el texto no tiene paginación o es una página Web. Se cuenta el número de párrafo al que corresponde la cita, y se utiliza la abreviatura párr.	Una sola página: (Gil, 2003, p. 149) Dos o más páginas: (Gil, 2003, pp. 149-150) Sin paginación: (Piscitelli, 2014, párr. 4)

Nota. Adaptado de APA (2020) y APA (2010).



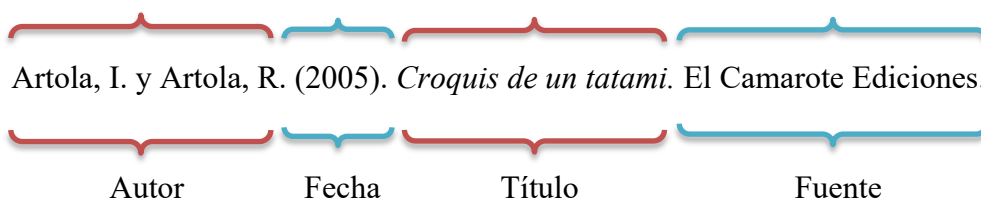
Listas de Referencias

Referencias son las fuentes que sustentan la investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo. Las referencias se utilizan para documentar afirmaciones sobre la literatura; no deben ser exhaustivas, aunque si suficientes para sustentar la necesidad de la investigación y asegurar que los lectores puedan ubicarla en el contexto de investigaciones y teorías anteriores (APA, 2010). La lista de referencias se encuentra al final del informe y debe incluir sólo las fuentes que se hayan citado y utilizado durante la investigación.

La lista de referencias al final del documento proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada obra citada en el texto. Debe elegir las referencias con criterio e incluya sólo los trabajos que haya utilizado en la investigación y preparación de su trabajo. Las publicaciones de la APA y otras editoriales e instituciones que utilizan el Estilo de la APA generalmente requieren listas de referencias, no bibliografías. Una lista de referencias cita obras que apoyan específicamente las ideas, afirmaciones y conceptos de un trabajo; en cambio, una bibliografía cita obras para antecedentes o lectura adicional y puede incluir notas descriptivas (p.ej., una bibliografía anotada) (APA, 2020).

Características de la Lista de Referencias

Una referencia debe tener cuatro elementos básicos: autor, fecha, título y fuente. Autor: ¿Quién es el responsable de esta obra?; fecha de publicación: ¿Cuándo se publicó esta obra?; título de la obra: ¿Cómo se llama esta obra? y fuente: ¿Dónde puedo recuperar esta obra?



La lista de referencias se ordena alfabéticamente según primera letra del apellido del autor o grupo; si son de un mismo autor/grupo se ordenan cronológicamente del más antiguo al más reciente. APA utiliza como formato para las referencias la sangría francesa donde el primer renglón inicia al margen y del segundo en adelante con sangría de ½ pulgada (1.27 cm), el interlineado debe ser a doble espacio y no se enumeran.

Ejemplo:

Cano García, A., Cano Barriga, C., Madariaga Sandoval, C. y Villegas García, M. (2017).
1.27 cms 2010-2016 *Cuando perdimos la inocencia*. Santiago, Chile: Centro de Estudios del Trabajo.

Digital Object Identifier (DOI) es una serie alfanumérica única asignada por la editorial a un documento en formato electrónico. No todos los documentos tienen DOI, pero si lo tienen hay que incluirlo como parte de la referencia al final de la misma.

Si la referencia es de documentos electrónicos, no es necesario incluir el nombre de la base de datos donde se encontró el artículo, pero sí en el caso de las tesis y los libros electrónicos. No se incluye la fecha en que se recuperó el artículo ni se escribe punto después de la dirección Web (URL).



Características de Cada Elemento de la Lista de Referencias

En la Tabla 8 se presenta los aspectos y las características de los elementos de la lista de referencias

Tabla 8

Aspectos y características de los elementos de la lista de referencias

Elemento	Aspecto	Características
Autor	Formato	Invertir los nombres de todos los autores individuales: Autor, A. A. Utilizar un espacio entre las iniciales.
		Utilizar una coma para separar las iniciales de un autor de los nombres de autores adicionales; utilice un ampersand si escribe en inglés “&” o una “y” en español antes del nombre del autor final: Autor, A. A., y Autor, B. B.
		No utilizar una coma para separar dos autores de grupo: Asociación Americana de Psicología e Institutos Nacionales de Salud.
		Utilizar una coma en serie antes del & o y con tres o más autores.
	Autor	Proporcionar los apellidos e iniciales de hasta 20 autores. Cuando haya de dos a 20 autores, use & , o y antes del nombre del autor final: Autor, A. A., Autor, B. B., y Autor, C. C.
Autor	Autor	Cuando haya 21 o más autores, incluya los primeros 19 nombres de los autores, inserte tres puntos suspensivos con espacios en blanco (. . .) y agregar el nombre del autor final.
		Cuando los nombres de pila se escriben con guion, conserve el guion e incluya un punto después de cada inicial, pero sin espacio (Xu, A.-J.). Cuando el segundo elemento de un nombre con guion esté en minúsculas, escribirlo como un nombre único (p. ej., Raboso, L., para Lee-ann Raboso).
		Usar comas para separar las iniciales y los sufijos como Jr. y III: Autor, A. A., Jr., y Autor, B. B.



Elemento	Aspecto	Características
Autor	Ortografía	<p>Escribir el apellido del autor como aparece en la obra publicada, incluyendo los apellidos con guion (Santos-García) y los apellidos en dos partes (Velasco Rodríguez).</p> <p>Conservar las mayúsculas preferidas del autor (por ejemplo, hooks, b., para bell hooks) tanto en la lista de referencias como en la citación dentro del texto.</p>
	Grupo de autores	<p>Se debe indicar el nombre completo del autor del grupo, seguido de un punto: Instituto Nacional de Salud Mental. No colocar abreviaturas.</p> <p>Para diferentes departamentos de instituciones como autoras de un trabajo, utilizar la agencia más específica como autora en la referencia ("Instituto Nacional de Investigación en Enfermería" en lugar de "Departamento de Salud y Asistencia Humana de los Estados Unidos, Institutos Nacionales de Salud, Instituto Nacional de Investigación en Enfermería").</p>
		<p>Si la portada o la portada de la obra sólo incluye el nombre del grupo, ese será el autor, pero si la portada o portada de la obra lista los nombres de los individuos, se tomará como autores individuales y se debe incluir el nombre del grupo como parte del elemento fuente.</p>
	Sin autor	<p>Se considera una obra sin autor cuando este es desconocido o no se puede determinar. En este caso, se debe desplazar el título de la obra a la posición de autor, antes de la fecha de publicación. "Ansiedad generalizada (2019)."</p> <p>Si, y sólo si, la obra está firmada "Anónimo", utilice "Anónimo" como autor.</p>
	Definición	<p>Libros: Utilizar la fecha de copyright que aparece en la página de derechos de autor del trabajo como la fecha de publicación en la referencia, incluso si la fecha de derechos de autor es diferente a la fecha de publicación (por ejemplo, 2020 sería la fecha en la referencia para un libro publicado en diciembre de 2019 con una fecha de derechos de autor de 2020).</p>
Fecha		<p>Artículo de revista. Utilizar el año del volumen.</p>
	Formato	<p>Páginas o sitios web: La fecha debe aplicar al contenido que se está citando. Si indica la fecha de "última actualización" de la página, utilizar esa fecha.</p> <p>Incluir la fecha de publicación entre paréntesis, seguida de un punto: (2020).</p>



Elemento	Aspecto	Características
Fecha	Formato	Trabajos de una categoría de referencia: Que incluya mes, día y/o estación junto con el año, se colocaría así: (2020, agosto) o (2020, Primavera/Verano).
		En el caso de obras no publicadas, publicadas informalmente o en curso, indicar el año en que se produjo la obra.
	Fecha de recuperación	Algunas fuentes están diseñadas para cambiar o reflejar información que cambia con el tiempo; por tanto, proporcionar una fecha de recuperación en el elemento fuente cuando cite un trabajo no archivado que es probable que cambie. Para los trabajos que pueden cambiar con el tiempo pero que tienen versiones archivadas no se necesita una fecha de recuperación. La fecha de recuperación, cuando es necesaria, aparece antes del URL. (Recuperado el 11 de octubre de 2020, desde https://xxxxx)
	Sin fecha	Cuando la fecha de publicación es desconocida o no se puede determinar, escribir "s.f.". (que significa "sin fecha") entre paréntesis. "Gagnon, R.(s.f.)."
Título	Formato	Trabajos como artículos de revistas, capítulos de libros editados, el título <i>sin</i> cursiva, <i>sin</i> comillas, inicie con mayúsculas, pero las demás palabras con minúsculas. Poner entre paréntesis después del título cualquier información adicional dada en la publicación para su identificación y recuperación como edición, número de informe, número de volumen (2ª ed., Vol. 1).
		Obras independientes (libros, informes, páginas o sitios web), colocar el título en <i>cursiva</i> e inicie con mayúsculas, pero las demás palabras con minúsculas.
Fuente	Formato	La fuente de un <i>libro impreso</i> sin DOI <i>tiene una parte: el editor del libro</i> . Sin embargo, la fuente de <i>un artículo de revista con un DOI tiene dos partes</i> : la información de la revista (el título de revista, el número del volumen, el número de edición y el rango de páginas o el número del artículo) y el DOI. La información de la fuente puede ser omitida de la referencia para evitar repeticiones. Es decir, cuando el autor y la editorial o el nombre del sitio de un libro, informe, página web o sitio web son los mismos, la editorial o el nombre del sitio se omite en el elemento de la fuente.
		Incluya un DOI para todos los trabajos que lo tengan.
	DOI y URL	



Elemento	Aspecto	Características
Fuente	DOI y URL	Si una obra en línea tiene tanto un DOI como un URL, incluir sólo el DOI. Si una obra en línea tiene un URL pero no un DOI, incluya el URL en la referencia.
		Otros identificadores alfanuméricos como el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Número Internacional Normalizado de Serie (ISSN) no se incluyen en las referencias de estilo de la APA.
		Presente tanto las DOIs como los URLs como hipervínculos (comenzando con "http://" o "https://"), para que dirija a los lectores al contenido, no es necesario incluir las palabras "Obtenido de" o "Accedido desde" antes de una DOI o URL.
		No cambiar las mayúsculas ni la puntuación del DOI o URL. No añadir un punto después de la DOI o URL porque puede interferir con la funcionalidad del enlace. Cuando una DOI o URL es larga o compleja, puede utilizar DOI cortas o URLs cortas si lo desea. Utilice el servicio de DOI corto proporcionado por la Fundación Internacional DOI (http://shortdoi.org/) para crear DOI cortos.

Nota. Adaptado de APA (2020) y APA (2010).

Ejemplos de Lista de Referencias

A continuación, se describen los ejemplos de referencias para cada caso respectivo.

Libro

No cree referencias para capítulos de libros escritos. En su lugar, escriba una referencia para todo el libro y cite el capítulo en el texto si lo desea (por ejemplo, Kumar, 2017, Capítulo 2)

Formato General

Libro impreso

Apellido, N. N. (año). *Título del trabajo*. Editorial.

Libro en línea

Apellido, N. N. y Apellido, N. N. (año). *Título del libro*. Editorial. DOI o URL

Libro con editor



Apellido, N. N (Ed.). (año). *Título del trabajo*. Editorial.

Fuente: Adaptado de Pontificia Universidad Javeriana (2020) y Sánchez, C. (2020a).

Garrido Álvarez, M., Rocha Pimienta, J., Delgado Adámez, J. y Martillanes Costumero, S.

(2020). *Procesos tecnológicos en la industria alimentaria*. Editorial Síntesis.

Rabinowitz, F. E. (2019). *Profundización de la psicoterapia grupal con hombres: historias*

e ideas para el viaje. Asociación Americana de Psicología.

<https://doi.org/10.1037/0000132-000>

Ortega Anta, R. M. (2023). *Nutrición Clínica y Salud Nutricional*. Editorial Panamericana.

Artículos

Forma estándar

Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (año). Título del artículo específico. *Título de la Revista, Volumen* (número de la revista), número de página inicio – número de página fin. <https://doi.org/xx.xxxxxxxx>

Fuente: Sánchez, C. (2020b).

Cordón-Arrivillaga, K., Morales-Pérez, S., Liska, C., De León-Chocooj, R., Urizar

Marroquín, A., Corado-Ortega, M., Fagiani, W. y Fabian-Rivera, E. (2023).

Evaluación sensorial de *Pleurotus ostreatus* y *Lentinula edodes* transformados en

harina para pastas en la región de Santiago Sacatepéquez. *Ciencia, Tecnología y*

Salud, 10(1), 30–39. <https://doi.org/10.36829/63CTS.v10il.1045>

Jerrentrup, A., Mueller, T., Glowalla, U., Herder, M., Henrichs, N., Neubauer, A. y Schaefer,

JR (2018). Enseñando medicina con la ayuda de "Dr. Casa". *PLoS ONE*, 13 (3),

artículo e0193972. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0193972>



Artículo en un Periódico

Forma general

Periódico impreso

Apellido, N. N. (fecha de publicación del artículo). Titular del artículo en el periódico.

Nombre del periódico en cursiva, Página.

Periódico en línea

Apellido, N.N. (fecha del periódico). Titular del artículo en el periódico. *Nombre del periódico en cursiva*. <https://www.direccion.de/recuperacion-para-el-lector/>

Fuente: Sánchez, C. (2020c).

Carreño, L. (9 de febrero de 2020). La disputa gremial por los aranceles a las prendas de vestir. *El Espectador*. <https://www.elespectador.com/economia/la-disputa-gremial-por-los-aranceles-las-prendas-de-vestir-articulo-903768>

Informe del Gobierno

Nombre de la Organización. (Año). *Título del informe*. (Número de la publicación). URL

Fuente: Pontificia Universidad Javeriana (2020).

Instituto Nacional del Cáncer. (2019). *Tomando tiempo: Apoyo para personas con cáncer* (Publicación NIH No. 18-2059). Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU., Institutos Nacionales de Salud. <https://www.cancer.gov/publications/patient-education/takingtime.pdf>

Gobierno de Guatemala. (2015). *Cuarto Censo Nacional de Talla en Escolares del Primer Grado de Primaria del Sector Público de la República de Guatemala*. Secretaría de



Seguridad Alimentaria Nutricional SESAN. Ministerio de Educación. Instituto Nacional de Estadística. <https://portal.siinsan.gob.gt/censo-talla/>

Tesis o Disertaciones

Formato general

Apellido, N. (año). *Título de la tesis* [Tesis de doctorado no publicada]. Nombre de la Institución Académica.

Apellido, N. (año). *Título de la tesis* [Tesis de maestría no publicada]. Nombre de la Institución Académica.

Apellido, N. (año). *Título de la tesis* [Tesis de doctorado, Nombre de la institución que otorgó el título]. Nombre de la base de datos.

Apellido, N. (año). *Título de la tesis* [Tesis de maestría, Nombre de la institución que otorgó el título]. Nombre de la base de datos.

Fuente: Sánchez, C. (2020d).

Calvillo Herrarte, S. (2019). *Propuesta de orientación nutricional sobre alimentación escolar saludable para maestros y padres de familia en Escuela Oficial Urbana Mixta Mariano Gálvez No. 1, San Lucas Tolimán, Sololá*. [Tesis de licenciatura, Universidad de San Carlos de Guatemala]. <https://biblioteca-farmacia.usac.edu.gt/Tesis/N497.pdf>

Martínez Ribón, J. G. T. (2011) *Propuesta de metodología para la implementación de la filosofía Lean (construcción esbelta) en proyectos de construcción* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Colombia]. <http://bdigital.unal.edu.co/10578/>



Página Web

Formato general

Con Autor

Apellido, N. (Fecha de publicación). *Título*. Nombre del sitio web. URL

Sin autor

Nombre completo sin abreviaturas de la organización como autor. (Fecha de publicación).

Título de la obra. Terminar con la URL.

Fuente: Pontificia Universidad Javeriana (2020) y Sánchez, C. (2020d).

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (1 de octubre de 2018). *Nuevos datos revelan que en el mundo uno de cada tres adolescentes sufre acoso escolar*. <https://es.unesco.org/news/nuevos-datos-revelan-que-mundo-cada-tres-adolescentes-sufre-acoso-escolar>

National Institute of Diabetes and Digestive and Kidney Diseases (Noviembre de 2017). *Irritable Bowel Syndrome (IBS)*. <https://www.niddk.nih.gov/health-information/digestive-diseases/irritable-bowel-syndrome>

Leyes y Documentos Legales

Forma estándar

Nombre oficial de la Constitución [abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (País).

Número y año de la ley. Asunto. Fecha de promulgación. Número en el Diario Oficial.

Número y año del decreto [con fuerza de ley]. Asunto. Fecha de promulgación del decreto. Número en el Diario Oficial.

Fuente: Sánchez, C. (2020e).



Decreto Número 32-2005 [con fuerza de ley]. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional. 2 de mayo de 2005. D.O. No. 66.

Revistas

Castañeda Naranjo, L. A. y Palacios Neri, J. (2015). Nanotecnología: fuente de nuevos paradigmas. *Mundo Nano. Revista Interdisciplinaria en Nanociencias y Nanotecnología*, 7(12), 45-49. <https://doi.org/10.22201/ceiich.24485691e.2014.12.49710>

Schaefer, NK y Shapiro, B. (6 de septiembre de 2019). Nuevo capítulo intermedio en la historia de la evolución humana. *Science*, 365 (6457), 981–982. <https://doi.org/10.1126/science.aay3550>

Schulman, M. (2019, 9 de septiembre). Superfans: una historia de amor. *El neoyorquino*. <https://www.newyorker.com/magazine/2019/09/16/superfans-a-love-story>

Informes/Reportes

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (2020). *La dinámica de la urbanización de África 2020: Áfricapolis, mapeando una nueva geografía urbana*. Estudios de África occidental, Editorial OECD, <https://doi.org/10.1787/b6bccb81-en>

Entrevistas

Si la entrevista es recuperable o se encuentra disponible en un archivo de vídeo de youtube, en una página web o en un podcast, se debe elegir el formato, sino es recuperable, se debe citar como una comunicación personal.

Estilo para medios audiovisuales (canción, película, aplicación móvil, podcast, video, redes sociales, powerpoint)

Ned, N. (1971). Déjenme Si Estoy Llorando [Canción]. En *Si Las Flores Pudieran Hablar*. United Artists Records.



- Avildsen, J. G. (Director). (1976). *Rocky* [Película]. Chartoff-Winkler Productions.
- MH Riley Ltd. (2020). *Spending Tracker* (2.3.1) [Aplicación móvil]. Google Play.
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mhriley.spendingtracker&hl=en_US
- Ramos, L. (Anfitrión). (2015-presente). *Libros para emprendedores* [Podcast]. Spotify.
<https://open.spotify.com/show/0qXuVDCYF8HvkEynJwHULb>
- Canal REDMÁS. (19 de septiembre de 2017). *Antanas Mockus en Confesiones* [Archivo de Video]. Youtube. https://youtu.be/de_4nTCHtJs
- Obama, B. [@BarackObama]. (12 de enero de 2016). *Real opportunity requires every American to get the education and training they need to land a good-paying job.* Twitter. <https://twitter.com/BarackObama/status/687098814243549185>
- Gates, B. [BillGates]. (24 de abril de 2019). *Una de las mejores inversiones que podemos hacer en la vida de un niño son las vacunas. Cada dólar gastado.* Facebook.
<https://www.facebook.com/BillGates/photos/a.10150331291841961/10156153388201961/>
- NASA [@nasa]. (10 de abril de 2019). In a historic feat by the Event Horizon Telescope and National Science Foundation (@NSFgov), an image of a black hole [Imagen adjunta]. Instagram. <https://www.instagram.com/p/BwFQEn0j7v1/>
- Sánchez, D. (2018). *Equipos altamente efectivos sin gerentes* [Diapositiva PowerPoint].
<http://www.url.com/slides>

Elaboración de Tablas y Figuras

Cualquier forma de presentación empleada en el trabajo tendrá que ser denominada Tabla o Figura. Según las normas APA, las tablas “son elementos compuestos de columnas



y filas donde se presentan números, texto o una combinación de ambos" (APA, 2019). Las figuras son "cualquier tipo de ilustración que no sea tabla. Una figura puede ser un cuadro, un gráfico, una fotografía, una infografía, un dibujo u otra forma de representación" (APA, 2019).

Tablas

Las tablas sirven para presentar una gran cantidad de material de manera eficiente. Algunas pautas sobre el formato de la tabla son:

Asignar numeración consecutiva según el orden de aparición en el trabajo con números arábigos en el orden en que se mencionan en el texto. Todas las tablas deben ir numeradas. Utilice negritas para indicar el número de tabla. Ejemplo: **Tabla 1**, **Tabla 2**, **Tabla 3**, etc.

El título debe identificar el contenido de la tabla. Este debe ser breve, claro, explicativo y escribirse en cursiva. Debe ser colocado en la parte superior de la tabla, en el margen superior izquierdo, debajo de la palabra Tabla (con la inicial en mayúscula), acompañado del número. Utilizar interlineado doble, procurando que el título quede en una sola fila.

Todas las tablas deben incluir los encabezados de columna que sean necesarios para garantizar la comprensión de esta. Se sugiere centrar el texto de los encabezados de cada una de las columnas.

El cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). El texto dentro de las celdas puede centrarse o alinearse a la izquierda. Para el cuerpo de la tabla, usar el mismo tipo y tamaño de fuente en las tablas que en el resto del texto. El cuerpo de la tabla (celdas) puede tener interlineado sencillo, 1,5 o interlineado doble

(dependiendo de la cantidad y tipo información que se presenta en la tabla). Utilice interlineado doble en el número de la tabla, título y notas.

Se debe limitar el uso de borde o líneas en la tabla. En general, solo se usa un borde en la parte superior e inferior de la tabla, debajo de los encabezados de columna y encima de los totales de columna. No utilizar bordes verticales para separar los datos. En la Figura 1 se presentan los componentes de una tabla en estilo APA.

Figura 1

Componentes de una tabla APA

Tabla 1				
<i>[Título de tabla]</i>				
El título debe describir el contenido de la tabla. (Letra cursiva).				
Encabezado de columna	Encabezado de columna	Encabezado de columna	Encabezado de columna	Encabezado de columna
Encabezado de fila	123	123	123	123
Encabezado de fila	456	456	456	456
Encabezado de fila	789	789	789	789
Las tablas en Normas APA no deben llevar margen vertical. El margen horizontal debe dividir los títulos de los conceptos.				
Nota. [Todo el texto explicativo aparece en una nota de tabla después de la tabla, como en esta.]				

Nota: Adaptado de *Tablas, figuras y apéndices en Normas APA 7ma edición*, de Rivas, A., 2024

(<https://normasapa.in/apendices-tablas-figuras/>)

Las notas de la tabla se deben utilizar para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo con el título o con los mismos datos. No es obligatorio utilizar notas, solo se deben incluir si es necesario. En las tablas se pueden incluir tres tipos de notas: notas generales, notas específicas y notas de probabilidad. Una **nota general** cualifica, explica u



ofrece informaciones relacionadas a la tabla como un todo y finaliza con una explicación de abreviaturas, símbolos y afines. Una **nota específica** se refiere a una columna, línea o ítem específico y debe ser indicada por letra minúscula sobrescrita (a, b).

Las **notas de probabilidad** indican los resultados de pruebas significativas y se indican con asterisco sobrescrito (*). Todas las notas deben ser presentadas en el margen izquierdo (sin sangría) debajo de la tabla (entre la tabla y la nota no hay que dejar espacio), y deben ser ordenadas en esta secuencia: nota general, nota específica y nota de probabilidad. La palabra *Nota* debe escribirse en letra cursiva y seguida de dos puntos. El tamaño del texto de la nota puede variar entre 8-14 puntos dependiendo de la estética de la tabla.

Si la tabla no es producto de la investigación se debe indicar la referencia del autor original, aunque se trate de una adaptación, en la nota al pie de la tabla.

Al presentar tablas dentro de un informe, es necesario escribir una breve descripción de la misma en forma de texto; resaltando los datos más importantes y sobre salientes del mismo. Al citar tablas en el cuerpo del texto, se debe escribir el número correspondiente a la tabla, por ejemplo: “En la Tabla 1 se presenta...”. La palabra “Tabla” debe escribirse con la inicial mayúscula. No se debe hacer referencia a la tabla por su posición con respecto al texto o al número de páginas. Los siguientes ejemplos son incorrectos: “En la tabla de abajo/arriba”, “En la tabla que se presenta a continuación” y “En la tabla en la página 5”.

Las tablas y figuras en un texto o informe, deben ubicarse después de la primera mención en el mismo. Si la tabla es corta, puede mezclarse en la misma página texto y la tabla. De preferencia, agregar la tabla al comienzo o al final de la página. Es posible agregar una línea en blanco entre la tabla y el texto para mejorar la presentación visual.



Si una tabla es más larga que una página, la fila de encabezados se puede repetir en la segunda página y en las páginas siguientes (cuantas veces sea necesario). Si una tabla es demasiado ancha para caber en una página, se puede utilizar orientación horizontal en la página con la tabla ancha.

Figuras

Según la APA, “una figura es cualquier tipo de ilustración que no sea tabla. Una figura puede ser un gráfico, una fotografía, una infografía, un dibujo u otra forma de representación” (Sánchez, 2020). Los tipos de figuras más comunes son las gráficas que suelen mostrar la relación entre dos variables cuantitativas; los diagramas que muestran información no cuantitativa; los mapas que despliegan información espacial; los dibujos que muestran información de manera gráfica; y las fotografías que contienen representaciones visuales directas de la información.

Las figuras también se deben enumerar en forma consecutiva según el orden de aparición en el informe. El número de la figura (por ejemplo: Figura 1) es el primer ítem que se debe incluir. Se debe usar negrita.

El título de la figura debe aparecer una línea debajo del número de la figura. Cada figura debe tener un título breve pero descriptivo. Utilizar cursiva en el título e interlineado doble.

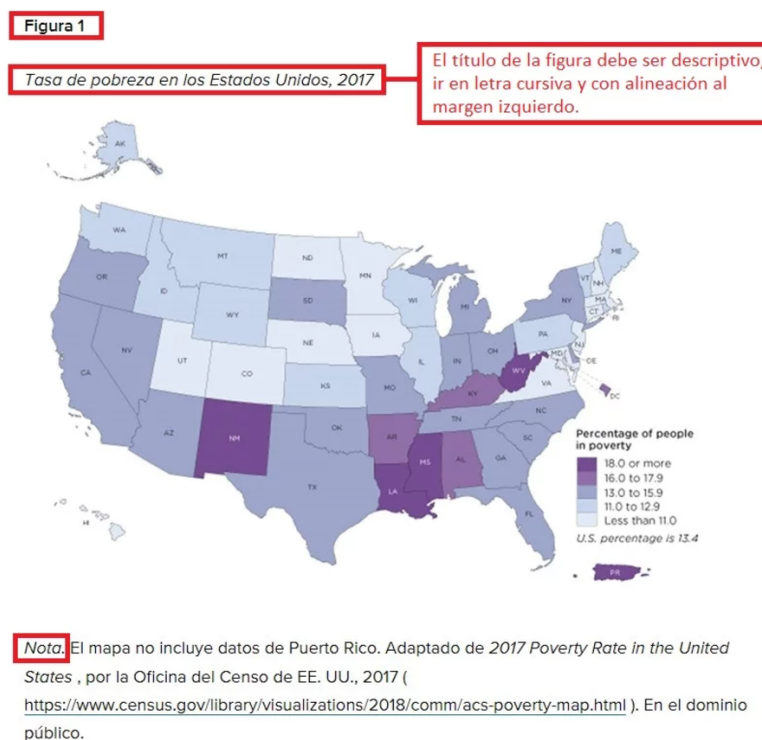
Las figuras pueden incluir una o varias leyendas para explicar los símbolos utilizados en la imagen de la figura. Estas deben colocarse dentro de los bordes de la figura. Ejemplo de leyenda: “los puntos cuadrados representan ganancias y los puntos redondos pérdidas”.

Además, una figura puede incluir una o varias notas. En estas se incluye cualquier contenido que sea necesario describir que no pueden entenderse solo por el título o por la

imagen por sí misma (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor). Las notas de figuras no obligatorias, solo deben incluirse según sea necesario. En la Figura 2 se presenta un ejemplo de figura.

Figura 2

Ejemplo de una figura APA



Nota: Adaptado de *Tablas, figuras y apéndices en Normas APA 7ma edición*, de Rivas, A., 2024

(<https://normasapa.in/apendices-tablas-figuras/>)

Si se adaptó o reprodujo una tabla o figura que fue publicada originalmente por otra persona, se debe proporcionar una declaración de derechos de autor debajo de la tabla o figura, así como incluir una entrada de referencias bibliográficas correspondiente. Los créditos de derechos autorales de una imagen deben constar en la nota, ubicados abajo de la figura. Por ejemplo:



Nota. Adaptado de *Título de la imagen*, de Autor de la Imagen, año de publicación de la imagen, Fuente. Tipo de licencia.

En el caso de una página web, la fuente es el nombre del sitio web seguido de la URL.
Por ejemplo:

Nota. Adaptado de *Virus VIH* [Fotografía], por Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 2011, Flickr (<https://flic.kr/p/aronSf>). CC BY 2.0

En el caso de figuras de un libro, ejemplo:

Nota. Adaptado de *Stocks for the Long Run* (p. 120), por J. J. Siegel, 2014, McGrawHillEducation.

En el caso de un artículo de una revista, la revista, volumen y número de la revista son la fuente, por ejemplo:

Nota. Adaptado de “Título del artículo” (p. 187), por A. Apellido, 2019, *Título de la Revista*, 3 (17).

En el caso de imágenes descargadas de internet, se deben estar atento a los términos de los derechos de autor, determinar si se necesita permiso, obtener el permiso y asegurar de acreditar una declaración de derechos de autor y una entrada en la lista de referencias. Las instrucciones de cómo atribuir derechos de autor de imágenes se encuentran disponibles en: <https://normas-apa.org/citas/derechos-de-autor-de-imagenes-figuras-y-tablas/>.



Cuando la figura es de elaboración propia no es necesario agregar ningún tipo de declaración de derechos de autor. En APA se asume que todo lo que no tenga cita (o la declaración de derechos de autor) es de autoría del propio autor.



Referencias

- American Psychological Association. (2020). *Guía Normas APA 7ª edición*. <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>
- American Psychological Association. (2010). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*. Manual Moderno S.A. <https://cenida.una.edu.ni/textos/808.06a837.pdf>
- Cué, M., Díaz, G., Díaz, A.G. y Valdés, M.C. (octubre-diciembre de 2008). El artículo de revisión. *Revista Cubana de Salud Pública*, 34(4), 86-96. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-34662008000400011
- López, C. B., Sánchez, I. R., Armenteros, I. (7 de junio de 2011) *Redacción y edición de documentos*. La Habana. <http://www.ecimed.sld.cu/2011/06/07/redaccion-y-edicion-de-documentos/>
- Pontificia Universidad Javeriana. (2020). *Normas APA séptima edición*. Centro de Escritura Javeriano. <https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQZSjmLBFhsXdvHGcbSchBfQCxK?projector=1&messagePartId=0.1>
- Rivas, A. (19 de mayo de 2024). *Tablas, figuras y apéndices en Normas APA 7ma edición*. Normas APA. <https://normasapa.in/apendices-tablas-figuras/>
- Romero, A. (Julio de 2014). *Normas de estilo en la redacción de trabajos académicos. Resumen, selección, ejemplos y adaptación al español de normas APA, 6ª edición*. <https://www.um.es/analesps/informes/APAresumenNormas-v7-Julio2014.pdf>
- Sánchez, C. (27 de enero de 2020). *Citar Libro – Referencia Bibliográfica*. Normas APA. <https://normas-apa.org/referencias/citar-libro/>



Sánchez, C. (05 de febrero de 2020). *Citar Revista – Referencia Bibliográfica*. Normas APA.

<https://normas-apa.org/referencias/citar-revista/>

Sánchez, C. (11 de febrero de 2020). *Citar Periódicos – Referencia Bibliográfica*. Normas

APA. <https://normas-apa.org/referencias/citar-periodicos/>

Sánchez, C. (15 de febrero de 2020). *Citar Tesis o Disertaciones – Referencia Bibliográfica*.

Normas APA. <https://normas-apa.org/referencias/citar-tesis-disertaciones/>

Sánchez, C. (05 de febrero de 2020). *¿Cómo citar una Página Web?*. Normas APA.

<https://normas-apa.org/referencias/citar-pagina-web/>

Sánchez, C. (19 de febrero de 2020). *Citar Leyes y Documentos Legales – Referencia*

Bibliográfica. Normas APA. <https://normas-apa.org/referencias/citar-leyes-documentos-legales/>

Sánchez, C. (10 de febrero de 2020). *Citar Entrevistas – Referencia Bibliográfica*. Normas

APA. <https://normas-apa.org/referencias/citar-entrevistas/>

Sandoval, J. (julio de 2013). *Recopilación de Normativos e Instructivos de la Facultad de*

Ciencias Químicas y Farmacia. Portal Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.

[https://portal.ccqqfar.usac.edu.gt/wp-](https://portal.ccqqfar.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2019/07/Normativos_instructivos.pdf)

[content/uploads/2019/07/Normativos_instructivos.pdf](https://portal.ccqqfar.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2019/07/Normativos_instructivos.pdf)

Vílchez, C. M. y Vara, A. A. (2009). *Manual de redacción de Artículos Científicos*. Instituto

de Investigación CCAA & RRHH. Facultad de Ciencias Administrativas y recursos

Humanos. Universidad de San Martín de Porres.

[https://www.administracion.usmp.edu.pe/investigacion/files/Manual-de-](https://www.administracion.usmp.edu.pe/investigacion/files/Manual-de-redacci%C3%B3n-de-art%C3%ADculos-cient%C3%ADficos.pdf)

[redacci%C3%B3n-de-art%C3%ADculos-cient%C3%ADficos.pdf](https://www.administracion.usmp.edu.pe/investigacion/files/Manual-de-redacci%C3%B3n-de-art%C3%ADculos-cient%C3%ADficos.pdf)



Anexos

Anexo 1 Modelo de carátula externa del informe

Anexo 2 Modelo de carátula interna del informe

Anexo 3 Modelo de carátula del artículo científico



Anexo 1

Modelo de Carátula Externa del Informe

UNVIERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA



Guatemala, de de .



Anexo 2

Modelo de Carátula Interna del Informe



(Título del Informe)

(Nombre del autor)

Nutricionista

Guatemala, de de .



Anexo 3

Modelo de Carátula del Artículo Científico

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA



Título del Artículo

(Título de la Tesis)

(Nombre del estudiante*)

(Nombre del Coautor/Asesor**)

* Título adquirido

** Título y lugar de trabajo.

Guatemala, de de .