




**GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS, REPORTE  
TÉCNICO, MEMORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES,  
MEMORIA DE PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO  
DE TITULACIÓN**

**DI-VA-200-05-01  
18 DE MARZO 2005**

	Nombre de la Instrucción:  <b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS, REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE TITULACIÓN.</b>	Código: DI-VA-200-05-01
		Revisión: <b>A</b>
		Página: 1 de 10

## 1.- PROPOSITO Y ALCANCE


Esta guía, que se presenta a los (las) estudiantes, egresados (as), docentes e investigadores, pretende explicar e ilustrar las reglas para la elaboración de tesis, tesina y memoria en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), así como la construcción de citas y fichas bibliográficas de acuerdo a las reglas establecidas por el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA); con el fin de estandarizar los formatos de los trabajos documentales para fines de titulación.

## 2.0 DEFINICIONES

- 2.1. Trabajo de Investigación: Trabajo documentado y estructurado del Estudio de alguna materia ó tema.
- 2.2. Tesina: Trabajo científico monográfico de menor profundidad y extensión que la tesis, necesario para obtener el título de tecnólogo o ingeniero del CETI.
- 2.3. Tesis: Trabajo científico que presenta en la universidad el aspirante al título de tecnólogo o Ingeniero.
- 2.4. Ficha Bibliográfica: Instrumento utilizado para la investigación documental bibliográfica, donde se fija la información recopilada de los hechos, ideas, conceptos, resúmenes, a ser utilizados como datos para el análisis y la construcción del informe de investigación.
- 2.5. Letras de caja alta y caja baja. Las letras de caja alta son las letras mayúsculas y las de caja baja las minúsculas.

## 3.0 GENERALIDADES / POLITICAS DE OPERACION

- 3.1 Todos los documentos escritos de Tesis, Tesina, o Memorias serán elaboradas bajo este formato.

	Nombre de la Instrucción:	Código: DI-VA-200-05-01
	<b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS,          REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE          PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE          PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE          TITULACIÓN.</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página: 2 de 10

3.2 En el caso de los CD's deberá ajustarse al formato establecido por la institución; además de estar identificada la caja, también debe estarlo el CD.

3.3 En el caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración de un trabajo de titulación, este quedará anulado y el proceso de titulación de él o los sustentantes quedará suspendido de 1 a 3 años, con base al artículo 52 del reglamento de titulación vigente.

#### 4.0 RESPONSABILIDADES / PUNTOS CLAVE DE DECISION

##### 4.1. Responsabilidades

4.1.1. El Asesor, es el responsable de facilitar al alumno, esta guía para la elaboración de su documento de Tesis, Memoria o Reporte; para que este pueda, (además del contenido) ser aprobado para su impresión.

##### 4.1. Puntos Clave de Decisión

Decisión: Validar la titulación de los egresados en cualquiera de las opciones ofrecidas por la institución.

Propósito: Asegurar los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas por los egresados de la institución.


Autoridad: H. Comisiones de Titulación, Director Académico, Jefatura de Evaluación y Certificación del Aprendizaje.

Criterios:

1. Es autorizado a sustentar un tema que ha sido evaluado por la H. Comisión de Titulación y ratificado por la Dirección Académica.
2. Tiene un asesor que posee los requisitos estipulados en el reglamento de titulación vigente.
3. El trabajo ha sido verificado y aprobado primero por el asesor y luego por la H. Comisión de Titulación.
4. El trabajo refleja la intención de la titulación de la institución y es autorizado por la dirección académica.

Respuesta a la falla:

1. Contactar / RAC a la Comisión de Titulación, de la División correspondiente.

	Nombre de la Instrucción:	Código: DI-VA-200-05-01
	<b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS,          REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE          PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE          PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE          TITULACIÓN.</b>	
		Revisión: <b>A</b>
		Página: 3 de 10


2. Contactar / RAC al Depto. de evaluación y Certificación del aprendizaje.
3. Contactar / RAC al asesor de tesis.
4. Contactar / RAC a la Dirección Académica.

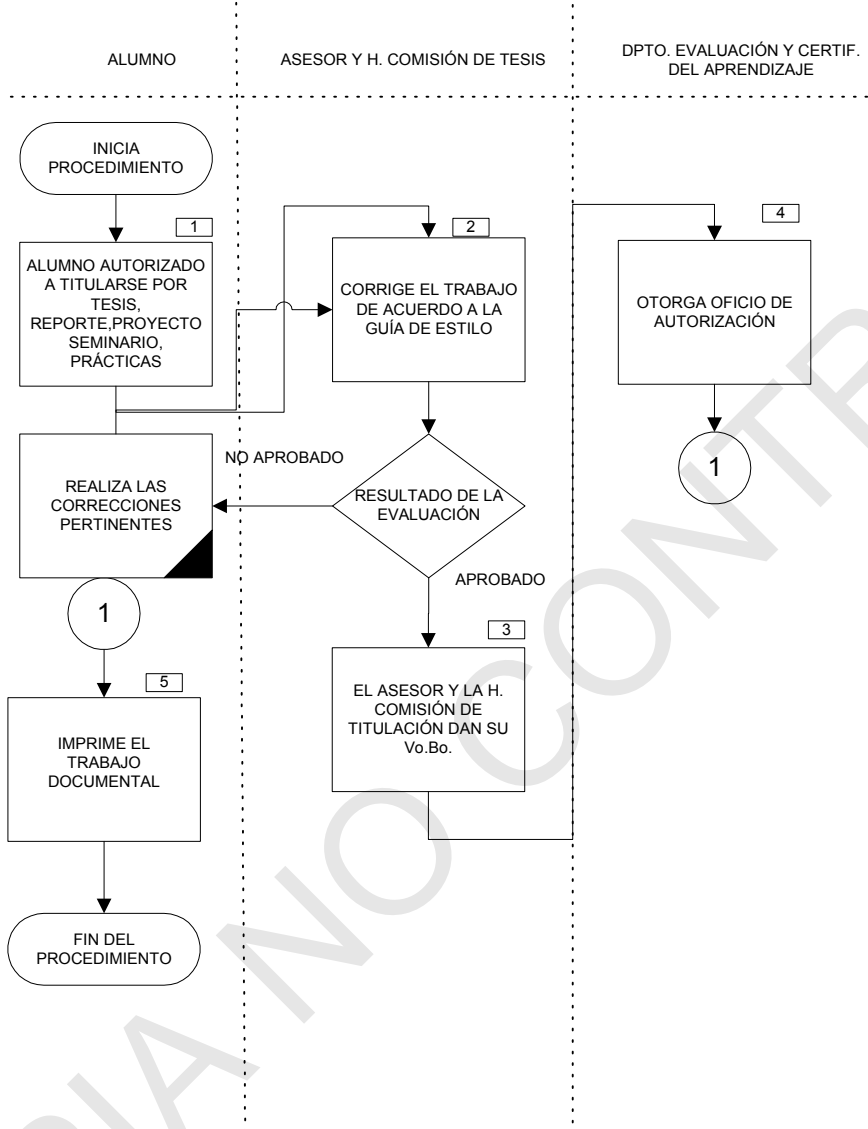
Evidencia: 1. Aprobación de la Impresión del trabajo documental para la titulación.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. ELABORACIÓN DE UN TRABAJO DOCUMENTAL PARA TITULACIÓN.	1.1 Una vez autorizado el tema del alumno, procederá a realizar su trabajo documental 1.2 El asesor de titulación, será el encargado de revisar y corregir el trabajo del solicitante, con base en esta guía de estilo. 1.3 Una vez terminado, el asesor firmará el trabajo para presentarlo a la H. Comisión de Tesis; así da fe de que el trabajo cumple con las especificaciones mencionadas en esta guía.	Asesor de Tesis, H. Comisión de Titulación, Alumno, Egresado


#### 4.1 DIAGRAMA DE FLUJO

	Nombre de la Instrucción:	Código: DI-VA-200-05-01
	<b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS,          REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE          PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE          PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE          TITULACIÓN.</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página: 4 de 10



## 5.0 PROCEDIMIENTO

- 5.1 Oficio de Autorización de Tema y de Autorización de Impresión  
 Para poder llevar a cabo la encuadernación del trabajo, se deberán tener los dos oficios: El oficio de autorización de titulación y el oficio de autorización de impresión, que serán expedidos por la Dirección

	Nombre de la Instrucción:	Código: DI-VA-200-05-01
	<b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS,          REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE          PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE          PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE          TITULACIÓN.</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página: 5 de 10

Académica, previa autorización de la H. Comisión de Tesis de la División correspondiente,

## 5.2 Impresión de la Memoria.


Una vez obtenido el oficio de autorización de titulación, el alumno procederá a imprimir su trabajo. Deberá contener en primer lugar la hoja de presentación del CETI, el oficio de autorización de impresión, el oficio de autorización de tema, copia del diploma o certificación del diplomado, (en el caso de titulación por seminario), agradecimientos (opcional), índice y a continuación la estructura del trabajo.

### 5.2.1. Estructura de la hoja de presentación.


1. Centro de Enseñanza Técnica Industrial
2. Logo del Ceti
3. Nombre de la Tesis, o Memoria
4. Nombre de la opción de titulación
5. Nombre de los sustentantes
6. Nombre y título del asesor
7. Fecha

### 5.3. Estructura del Trabajo

- Tabla de contenido ó índice.
- Running head o título abreviado del trabajo que aparece en cada una de las páginas de la tesis.
- Reconocimientos: En una hoja presentar las dedicatorias y agradecimientos del autor a aquellos a quién desee reconocer.
- Tabla de contenido o índice.
- Abstract: Resumen breve pero abarcador sobre el contenido de la tesis. Aproximadamente 350 palabras.
- Introducción:
  - a. Problema.- Describe el problema específico bajo estudio, la estrategia de investigación que se utilizó y las dificultades que se tuvieron para la puesta en práctica de la propuesta de enseñanza.
  - b. Revisión de literatura.- incluirá una descripción del tema de estudio, discute toda aquella literatura profesional y académica recopilada por el (la) autor(a) que tiene relación con su trabajo de investigación, y en donde se desarrolló.


	Nombre de la Instrucción:  <b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS, REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE TITULACIÓN.</b>	Código: DI-VA-200-05-01
		Revisión: <b>A</b>
		Página: 6 de 10

- c. Propósito.- Enuncia formalmente el propósito y razonamiento de su hipótesis o preguntas centrales (cuestionamientos generadores) que se propuso responder con su desarrollo, además de definir las posibles variables.
- Metodología:
    - a. En esta etapa del proceso implica el diseño de los procedimientos y métodos que se utilizaron para estudiar el problema.
    - b. Se puede subdividir la metodología para incluir: descripciones de los participantes, materiales y procedimientos.
    - c. Objetivos del estudio experimental.- Presentar los objetivos que se propusieron alcanzar en la propuesta.
    - d. El desarrollo del tema.- Esta parte esta dedicada a responder las hipótesis o preguntas centrales formuladas por el investigador, cuya respuesta se ha buscado a través de las actividades de indagación.
    - e. Presentar los procesos metodológicos de la propuesta que se pusieron en práctica experimental.
  - Resultados:
    - a. Esta sección contiene la recopilación de datos y la presentación estadística de los mismos.
    - b. Brevemente se discuten los resultados o hallazgos y luego se exponen los datos en detalle para justificar la conclusión.
    - c. Discusión: Presenta la evaluación e interpretación de los datos obtenidos en la sección de resultados, especialmente con lo que respecta a la hipótesis o preguntas centrales.
    - d. Conclusiones.- En esta parte el investigador (el alumno o egresado) expone en forma sintética las respuestas a la hipótesis o preguntas centrales que formuló para realizar su estudio y señala los nuevos problemas y descubrimientos que pudieron haber surgido en la experimentación.
    - e. Describe y explica los logros alcanzados.
  - Referencias Bibliográficas.

	Nombre de la Instrucción:	Código: DI-VA-200-05-01
	<b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS,          REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE          PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE          PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE          TITULACIÓN.</b>	Revisión: <b>A</b>
		Página: 7 de 10

- a. En esta sección se reconocen las fuentes utilizadas para llevar a cabo el trabajo de investigación.
  - b. Existe una relación directa entre las citas que se encuentran en el texto y la lista de referencias (bibliografía) o recursos utilizados para llevar a cabo la investigación.
  - c. Todas las citas en el trabajo deben aparecer en la lista de referencias y todas las referencias deben ser citadas en el texto.
- Apéndice (o también llamado anexo): Puede ser útil en el caso de la descripción detallada de un material pueda distraer del texto del trabajo.
- 5.3.1 Tipo de papel. Papel bond blanco de alto gramaje y de tamaño estándar (8.5 x 11 pulgadas [21.5 x 28 cm.]), por un solo lado. El margen superior de en la primera página de un nuevo capítulo (sección) puede ser más amplio que los otros.
- 5.4. Capítulos. Las secciones de un informe de investigación (Introducción, Método, resultados y discusión) ordinariamente se consideran como capítulos; cada uno comienza en una página nueva. Debe incluir el número de capítulo, en números romanos.
- 5.5. Extensión del documento. Se recomienda que oscile entre 120 páginas a 220. con un promedio de 170, incluyendo desde el resumen hasta los apéndices, sin considerar de la portada a la tabla de contenidos (índice), estas páginas se deben de numerar en números romanos de caja baja.
- 5.6. Tipografía.- Tipos de letras aceptables:
- a) Times Roman (Times New Roman) de 12 puntos:  
El informe de la investigación debe ser escrito con toda corrección.
  - b) Courier (Curier New) de 12 puntos:  
El informe de la investigación debe ser escrito con toda corrección.
  - c) Arial de 12 puntos:  
El informe de la investigación debe ser escrito con toda corrección.
  - d) Signos: Multiplicación = x minúscula.  
Menos = - Guión.
  - e) *Cursivas*.- Utilice Cursivas para:



	Nombre de la Instrucción:  <b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS, REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE TITULACIÓN.</b>	Código: DI-VA-200-05-01
		Revisión: <b>A</b>
		Página: 8 de 10

- Títulos de libros, periódicos y publicaciones en microfilm.
- Géneros, especies y variedades.
- Presentación de una etiqueta o término nuevo, técnico o clave (sólo la primera vez que lo utilice).
- Letra, palabra o frase citada como ejemplo lingüístico.
- Palabras que pueden leerse erróneamente.
- Letras usadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas.
- Algunas puntuaciones de pruebas y escalas.
- Números de volumen en la lista de referencia.
- Rangos de una escala.

#### 5.7. Párrafo

Doble espaciado.- Efectúe el doble espaciado entre todas las líneas del manuscrito. Hágalo después de cada línea en el título, los encabezados, las notas al pie de la página, las citas, las referencias, los pies de figuras y todas las partes de las tablas. Puede usar espaciado triple o cuádruple en circunstancias especiales, como inmediatamente antes o después de desplegar una ecuación también el espaciado triple o cuádruple puede mejorar la apariencia y la legibilidad. Tal espacio resulta conveniente después de los títulos de capítulo, antes de sub-encabezados importantes, notas de pie de página, espacio entre párrafos. Así como antes y después de las tablas y figuras dentro del texto.


5.7.1. El espaciado sencillo puede usarse para los títulos de tablas y encabezados, leyendas de figuras, referencias (pero se requiere el doble espaciado entre referencias).

5.8 Márgenes. Deje márgenes uniformes de al menos una pulgada (2.54 cm.) en la parte superior, inferior, y derecha, en el margen izquierdo debe ser de 1.5 pulgadas (4 cm.) de cada página.

5.9. Longitud de la línea y alineación. La longitud de cada una de las líneas mecanografiadas es de 6 1/2 pulgadas (16.51 cm.). Justificar los márgenes izquierdo y derecho.

5.10 Número de líneas. Mecanografie no más de 27 líneas de texto por hoja.


5.11 Números de página. Numere todas las páginas en la esquina superior derecha en números arábigos de forma consecutiva, excepto aquellas que se destinaran para colocación de ilustraciones. El número debe aparecer al

	Nombre de la Instrucción:  <b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS,  REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE  PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE  PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE  TITULACIÓN.</b>	Código: DI-VA-200-05-01
		Revisión: <b>A</b>
		Página: 9 de 10

menos a una pulgada (2.54 cm.) de la orilla derecha de la página, en el espacio entre el borde superior del documento y la primera línea de texto.

- 5.12 Encabezado de página del manuscrito. Identifique cada página del manuscrito con las primeras dos o tres palabras del título en la esquina superior derecha por encima o a cinco espacios hacia la izquierda del número de página.
- 5.13 Párrafos y sangría. Sangre de cinco a siete espacios la primera línea de cada párrafo y la de cada nota de pie de página. Las únicas excepciones son: a) el resumen, b) citas en bloque, c) títulos y encabezados, d) títulos de tablas, e) notas y pies de figuras.

COPIA NO CONTROLADA

	Nombre de la Instrucción:	Código: DI-VA-200-05-01
	<b>GUÍA DE ESTILO Y FORMATO PARA: TESIS,          REPORTE TÉCNICO, MEMORIA DE          PRÁCTICAS PROFESIONALES, MEMORIA DE          PROYECTO Y MEMORIA DE SEMINARIO DE          TITULACIÓN.</b>	
		Revisión: <b>A</b>
		Página: 10 de 10

## 6.0 REGISTROS DE CALIDAD

Registros/Medidas de Efectividad	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlos	Código de Registro o Identificación Única
Tesis y Trabajos documentales	indefinidamente	Biblioteca	N/A

## 7.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS / REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Portada para CD	
Portada de trabajo documental	

## 8.0 DOCUMENTOS REEMPLAZADOS.

DOCUMENTO	CÓDIGO
N/A	N/A

## 9.0 BITACORA DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN.

Sección	Pag	Rev	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por:	Autorizado por:
Todas	Todas	A	18/03/05	Nuevo	Ing. Edith Susana Loera González .	Ing. Mercedes Guadalupe Limón Sánchez
					_____	_____
					FIRMA	FIRMA