Universidad
Rafael Landívar
Tradición Jesuita en Guatemala

Guía para la elaboración de publicaciones

Guatemala, julio de 2015

iarna
Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente
UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

ESTRUCTURA DE UNA PUBLICACIÓN.....5

  CARÁTULA.....6
  PÁGINADEAUTORIDADESINSTITUCIONALES.....8
  PÁGINA DE CRÉDITOS DE LA PUBLICACIÓN.....10
  TABLA DE CONTENIDO.....12
  ÍNDICE DE FIGURAS.....14
  ÍNDICE DE CUADROS.....16
  PRESENTACIÓN.....17
  SIGLAS Y ACRÓNIMOS 18
  ABREVIATURAS.....19
  RESUMEN.....20
  INTRODUCCIÓN.....21
  CONTENIDO.....22
  FIGURAS.....26
  CUADROS.....29
  RECUADROS.....31
  GLOSARIO.....32
  REFERENCIAS.....33
  ANEXOS.....35

REFERENCIAS DE LA GUÍA.....36

INTRODUCCIÓN

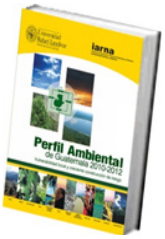
Dentro de los programas institucionales del Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente (IARNA) de la Universidad Rafael Landívar (URL) se encuentra el Programa de Comunicación e Incidencia, que cuenta con el Subprograma de Comunicación y Difusión de Información, cuyos objetivos son:

- Difundir permanentemente la información producida por el instituto u otras instancias que apoyan el cumplimiento de sus objetivos, hacia tomadores de decisión y sociedad en general, a través de diversos recursos de comunicación, para fortalecer el conocimiento y la opinión pública fundamentada.

- Posicionar al IARNA como la instancia dentro de la URL, que genera y difunde información confiable sobre la realidad ambiental actual del país, así como su relación con la economía, la sociedad y la institucionalidad.

Dentro de los mecanismos a través de los cuales logra la consecución de estos objetivos, el IARNA ha desarrollado diferentes series de publicaciones, que se listan a continuación:

Serie	**Descripción**
Documentos de trabajo	
Universidad Rafael Landívar Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente (IARNA) iarna	Incluye trabajos e investigaciones que se desarrollan dentro del IARNA, y que están sujetas a alguna revisión antes de constituirse en una publicación dentro de las categorías presentadas a continuación. Generalmente, son de uso interno del IARNA, o bien contiene informes de resultados de proyectos del IARNA que no son de uso público.
Serie técnica	
Universidad Rafael Landívar 25 Elementos esenciales para la compilación del Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica Integrada de Guatemala iarna	Su objetivo es difundir estudios, resultados de investigaciones, compilaciones y otro tipo de material relacionado con los temas abordados por el IARNA.
Serie textos para la educación y el cuidado de la vida	
	Su objetivo es difundir un análisis sobre la situación socioambiental de Guatemala.

Serie	Descripción
Serie Perfil Ambiental	
	Contiene todas las ediciones del Perfil Ambiental de Guatemala.
Serie educativa	
	Su objetivo es divulgar información generada por el IARNA a través de material de apoyo para el sector docente, o bien material mediado pedagógicamente para ser apto para todo público.
Serie divulgativa	
	Incluye materiales promocionales e informativos, a través de los cuales se da a conocer el quehacer del IARNA, o bien, se divulgan temas particulares desarrollados de tal forma, que sean aptos para todo público.
Serie coediciones	
	Incluye todos aquellos documentos cuyo contenido ha sido elaborado en conjunto con otra institución o instituciones.

La presente guía contiene los lineamientos para elaborar **documentos del iarna** que no sean coediciones, y complementa a la plantilla en Word en la cual se deberá escribir el texto base para su publicación. Dicha plantilla no debe sufrir ningún cambio de forma, por ejemplo: márgenes, tipo de letra, tamaño de letra, etc. La diagramación, edición final e impresión de los textos estará a cargo de la coordinadora de comunicación del IARNA.

Al finalizar su documento, utilice la **lista de verificación para publicaciones del IARNA** para verificar que haya cumplido con todos los requisitos, previo a entregarlo.

ESTRUCTURA DE UNA PUBLICACIÓN

Dependiendo del tipo de documento (monografía, informe de investigación, estudio de caso, etc.), el contenido puede contener diferentes secciones, que se detallan a continuación. Las secciones marcadas con un asterisco (*) son obligatorias.

Carátula*
Página de autoridades institucionales*
Página de créditos de la publicación*
Tabla de contenido*
Índice de figuras, cuadros y/o recuadros*
Presentación*
Siglas y acrónimos (si el documento las contiene)
Abreviaturas (si el documento las contiene)
Resumen*
Introducción*
Contenido*
Glosario
Referencias*
Anexos

A continuación, se presenta el contenido propuesto para tres tipos de publicación:

Monografía	Informe de investigación o estudio de caso
Cuerpo (por lo general, no excede tres partes)	Marco teórico y/o conceptual
Conclusiones	Justificación
	Objetivos
	Metodología
	Resultados
	Discusión de resultados
	Conclusiones
	Recomendaciones

CARÁTULA

La carátula incluye lo siguiente:

- Logotipos institucionales de la Universidad Rafael Landívar y el IARNA del lado superior izquierdo. Primero se coloca el logo de la URL, seguido del logo del IARNA, cuyo tamaño debe ser de 90% en proporción al de la URL. En la plantilla ya se encuentran ubicados correctamente.
- Logotipos institucionales de la contraparte o contrapartes. Se colocan del lado superior derecho.

Título. Un título debe brindar una idea general del tema. Debe ser escrito de forma clara y concisa (breve). Debe despertar el interés para la lectura del documento y ser de fácil lectura. No debe sobrepasar las 22 palabras (sin incluir preposiciones, por ejemplo: con, por, para, al, de).

- Lugar y la fecha de elaboración del documento (mes y año).

La numeración en romanitas (i, ii, iii……) inicia en esta página, pero se deja en blanco por ser la carátula.

A continuación, se muestra un ejemplo de carátula, en el cual se marca en rojo los campos a agregar. Recuerde que en la plantilla de Word sólo debe ingresar los textos, pues el formato ya está dado de forma automática (tipo de letra, tamaño, color, etc.).

Universidad
Rafael Landívar
Tradición Jesuita en Guatemala

iarna
Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente
UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

INSERTE TÍTULO EN LA PLANTILLA

Fecha: Guatemala, xxxxx de xxxx
(mes) (año)

PÁGINA DE AUTORIDADES INSTITUCIONALES

En la página de autoridades institucionales se incluyen las autoridades de la Universidad Rafael Landívar.

A partir de esta página se continúa la numeración en romanitas, la cual ahora ya es visible. La página de autoridades institucionales siempre corresponderá a la página ii.

A continuación, se muestra un ejemplo de página de autoridades institucionales. En la plantilla ya están escritas las autoridades de la Universidad Rafael Landívar de la forma correcta.

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

Rector: P. Eduardo Valdés Barría, S.J.
Vicerrectora académica: Dra. Lucrecia Méndez de Penedo
Vicerrector de Investigación y Proyección: Mgtr. Juventino Gálvez Ruano
Vicerrector de Integración Universitaria: P. Julio Enrique Moreira Chavarría, S.J.
Vicerrector administrativo: Lcdo. Ariel Rivera Irías
Secretaria general: Lcda. Fabiola Padilla de Lorenzana

AUTORIDADES DEL INSTITUTO DE AGRICULTURA, RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE –IARNA-

Director del Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente (Iarna): Mgtr. Héctor Tuy

PÁGINA DE CRÉDITOS DE LA PUBLICACIÓN

En esta parte corresponde a la página iii, e incluye lo siguiente:

1. Ficha bibliográfica, elaborada según el sistema APA. La plantilla ya contiene el formato, y la información común a todas las publicaciones. Únicamente deben colocarse los siguientes datos: año de publicación y título (con inicial mayúscula y en itálicas).

2. Descriptores. Los descriptores son todas aquellas palabras clave que describen los contenidos generales del documento.

3. Créditos del documento:
    - Autor: escribir el nombre del autor o autores, incluyendo primero al autor principal. Si todos son autores principales, se escriben en orden alfabético.
    - Revisión de textos: escribir el nombre del revisor o revisores en orden alfabético.
    - Mapas: escribir el nombre de la persona que elaboró los mapas (si el documento los incluye).
    - Ilustraciones: escribir el nombre de la persona que elaboró las ilustraciones (si el documento las incluye).
    - Fotografías: escribir el nombre de la persona que tomó las fotografías (si el documento las incluye).
    - Edición: Cecilia Cleaves y Héctor Tuy (estos datos son comunes a todas las publicaciones, en caso de haber más editores, se agregan en orden alfabético).

4. Datos institucionales del IARNA. En la plantilla ya vienen escritos de la forma correcta.

A continuación se muestra un ejemplo de página de créditos. En rojo se marcan los campos a llenar.

Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente de la Universidad Rafael Landívar. (año). Título completo en itálicas. Guatemala: Autor.

Descriptores: escribir todos los descriptores.

Autor:
Revisión de textos:
Mapas:
Ilustraciones:
Fotografías:
Edición: Cecilia Cleaves y Héctor Tuy

Disponible en:

Universidad Rafael Landívar
Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente (IARNA)
Campus Central, Vista Hermosa III, zona 16
Edificio Q, oficina 101
01016
Ciudad de Guatemala, Guatemala
Tels.: (502) 2426-2626 ó 2426-2626 ext. 2657
Fax: extensión 2649
Correo electrónico: iarna@url.edu.gt
http://www.url.edu.gt/iarna
http://www.infoiarna.org.gt

/iarna.url

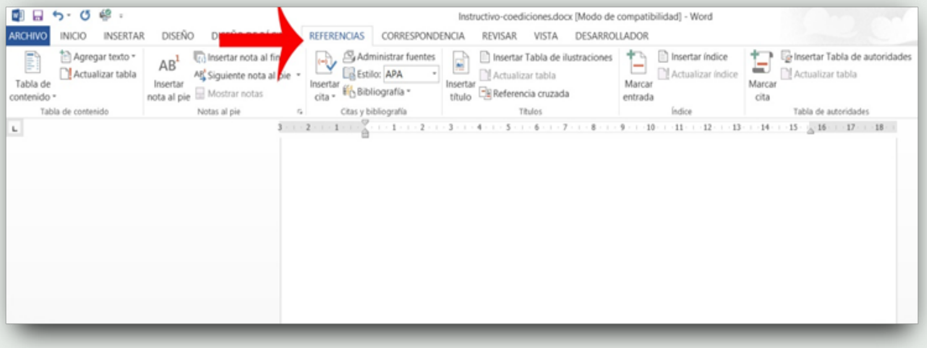
@iarna_url

TABLA DE CONTENIDO

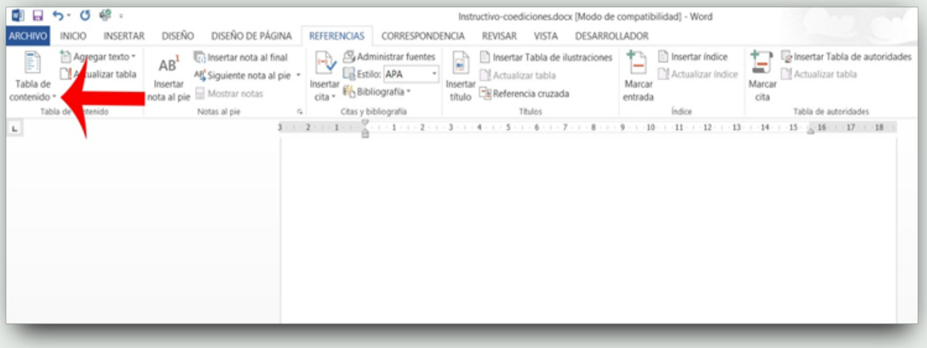
Insertar tabla de contenido en la plantilla.

La tabla de contenido se hace de forma automática al haber terminado el documento. Corresponde a la página iv en romanitas. Los pasos se detallan a continuación:

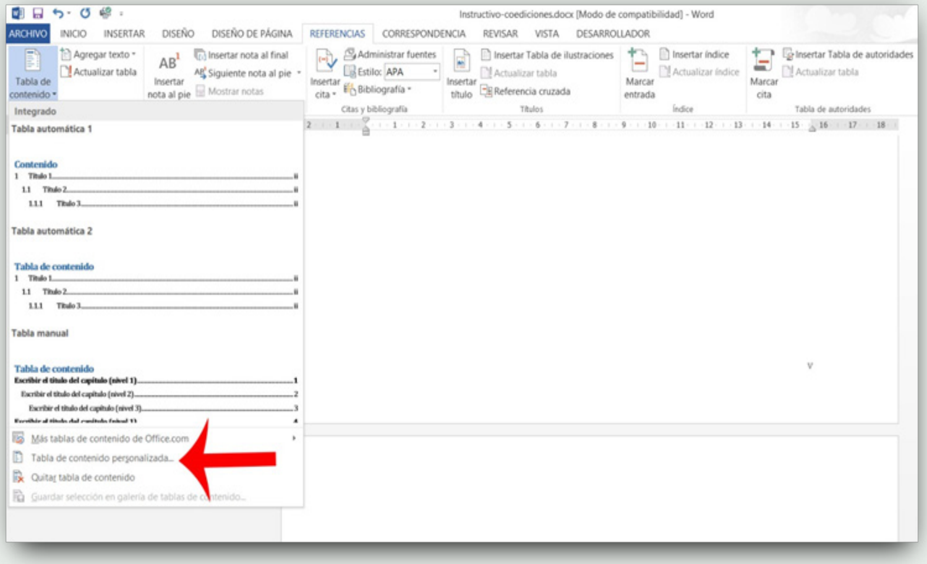
1. Asegurarse de que todos los títulos y subtítulos tengan asignado un estilo, tal como se detalla en la página 24.
2. Ir a la pestaña de referencias.



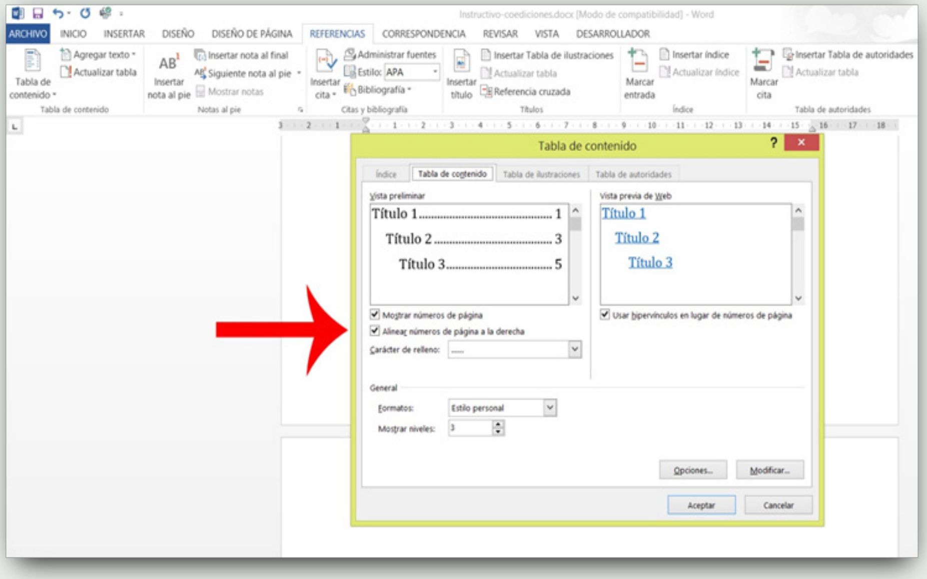
3. Ir al ícono de tabla de contenido.



4. Hacer clic en “tabla de ícono personalizada”.



5. Asegurarse que la configuración sea como la que se muestra a continuación.



☑ Mostrar números de página

☑ Alinear números de página a la derecha

Carácter de relleno: ......

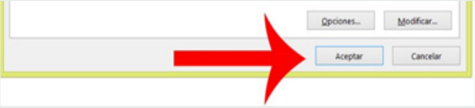
☑ Usar hipervínculos en lugar de números de página

General

Formatos: Estilo personal

Mostrar niveles: 3

6. Aceptar.

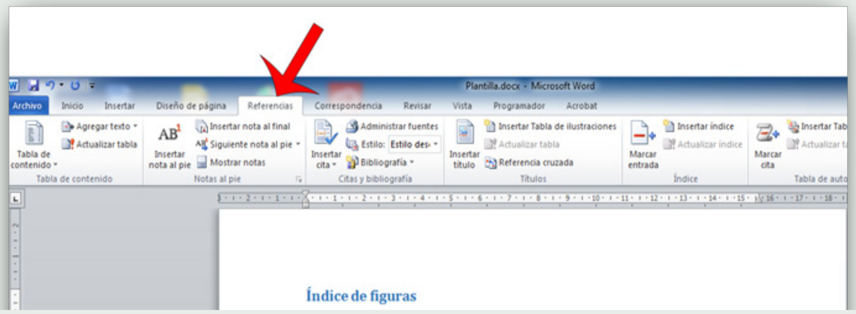


ÍNDICE DE FIGURAS

Insertar índice de figuras en la plantilla, tal como se indica a continuación.

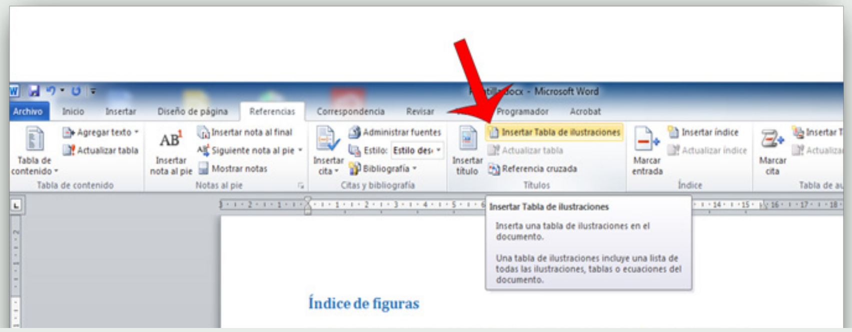
1. El número de página del índice de figuras, debe ir en romanitas.
2. Antes de realizar el índice de figuras, asegúrese de haber utilizado la función de insertar título para todas las figuras, tal como se detalla en la página 27.
3. Siga las siguientes instrucciones.

1. Ir a la pestaña de referencias.



Índice de figuras

2. Insertar una tabla de ilustraciones.



Insertar Tabla de ilustraciones

Inserta una tabla de ilustraciones en el documento.

Una tabla de ilustraciones incluye una lista de todas las ilustraciones, tablas o ecuaciones del documento.

Índice de figuras

3. Buscar la opción “general”.

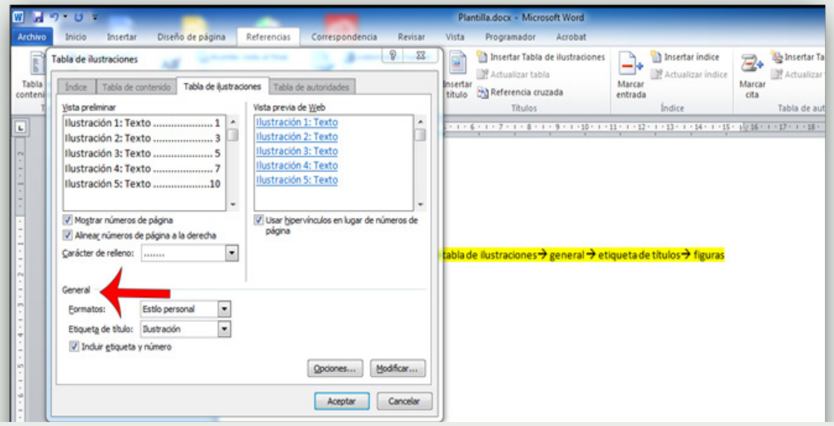


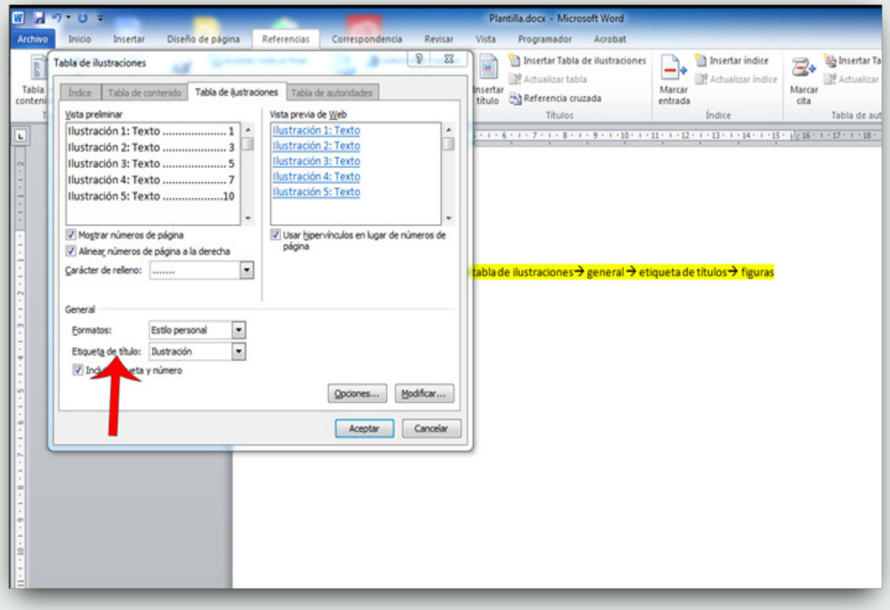
Ilustración 1: Texto 1
Ilustración 2: Texto 3
Ilustración 3: Texto 5
Ilustración 4: Texto 7
Ilustración 5: Texto 10

☑ Mostrar números de página
☑ Alinear números de página a la derecha
Carácter de relleno: ....
☑ Usar hipervínculos en lugar de números de página

General
Formatos: Estilo personal
Etiqueta de título: Ilustración
☑ Incluir etiqueta y número

tabla de ilustraciones → general → etiqueta de títulos → figuras

4. Buscar la opción “etiqueta de título”.

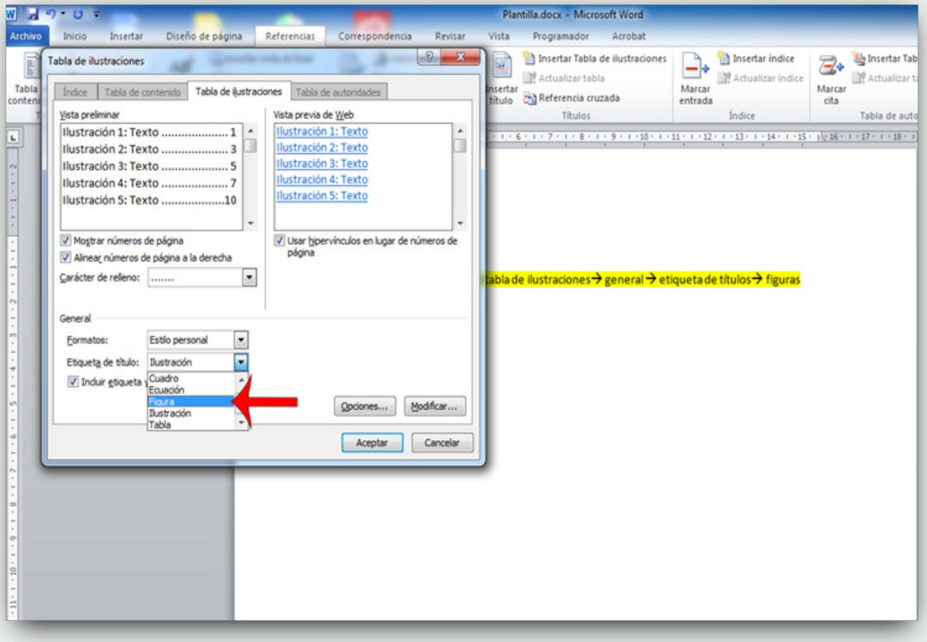


Formatos: Estilo personal

Etiqueta de título: Ilustración

tabla de ilustraciones→ general→ etiqueta de títulos→ figuras

5. Seleccionar: “figura”.



Formatos: Estilo personal

Etiqueta de título: Ilustración

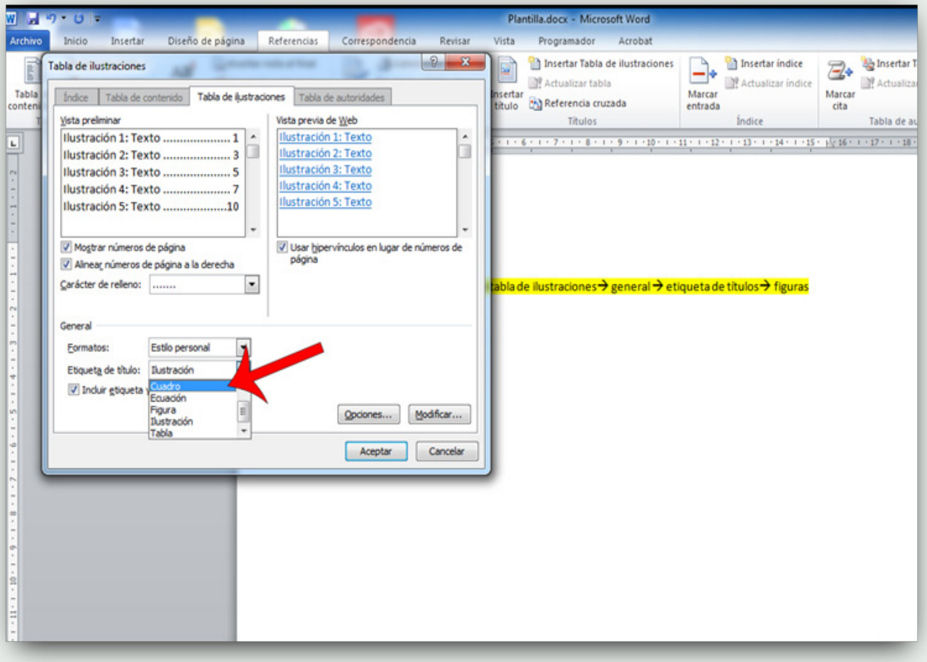
tabla de ilustraciones→ general→ etiqueta de títulos→ figuras

6. Aceptar.

ÍNDICE DE CUADROS

Insertar índice de cuadros en la plantilla, de la misma forma en la que insertó el índice de figuras.

1. El número de página del índice de cuadros, debe seguir la numeración en romanitas.
2. Para elaborar el índice de cuadros únicamente cambia el paso 6 del índice de figuras, en el cual debe seleccionar “cuadro” en vez de “figura”.



Vista preliminar

Ilustración 1: Texto 1
Ilustración 2: Texto 3
Ilustración 3: Texto 5
Ilustración 4: Texto 7
Ilustración 5: Texto 10

Vista previa de Web

Ilustración 1: Texto
Ilustración 2: Texto
Ilustración 3: Texto
Ilustración 4: Texto
Ilustración 5: Texto

☑ Mostrar números de página
☑ Alinear números de página a la derecha
Carácter de relleno: ....
☑ Usar hipervínculos en lugar de números de página

General

Formatos: Estilo personal
Etiqueta de título: Ilustración
☑ Incluir etiqueta y

Cuadro
Ecuación
Figura
Ilustración
Tabla

tabla de ilustraciones→ general→ etiqueta de títulos→ figuras

PRESENTACIÓN

Escriba la presentación en la plantilla.

Una presentación incluye el contexto en el cual se desarrolla el documento, los objetivos o aspiraciones de la institución con respecto a la publicación. Pueden incluirse agradecimientos a instituciones colaboradoras o donantes.

La presentación será elaborada siempre por el director del IARNA, quien la firma.

1. La presentación no lleva numeración (únicamente se numeran los capítulos del contenido).
2. El número de página debe seguir la numeración romanita.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Inserte en la plantilla las siglas y acrónimos en orden alfabético.

Sigla: según la Real Academia Española, una sigla es una palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión completa. Por ejemplo: MSPAS (Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).

Acrónimo: según la Real Academia Española, un acrónimo es un tipo de sigla que se pronuncia como una palabra. Por ejemplo: Banguat (Banco de Guatemala).

1. La sección de siglas y acrónimos no lleva numeración (únicamente se numeran los capítulos del contenido).
2. El número de página debe seguir la numeración romanita.

ABREVIATURAS

Inserte en la plantilla las abreviaturas utilizadas en el documento en orden alfabético.

Abreviatura: según la Real Academia Española, una abreviatura es un tipo de abreviación que consiste en la representación gráfica reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, que suele cerrarse con punto. Por ejemplo: Dra. (doctora). En esta sección también se incluyen los símbolos de medidas, a las cuales no se les coloca punto final y se escriben con minúscula. Se utiliza como referencia, el Sistema Internacional de Medidas. Por ejemplo: m (metro), km (kilómetro), °C (grados Celsius).

1. La sección de abreviaturas no lleva numeración (únicamente se numeran los capítulos del contenido).
2. El número de página debe seguir la numeración romanita.

Enlaces de interés

1. Oficina Internacional de Pesas y Medidas: http://www.bipm.org/en/about-us/
2. Sistema Internacional de Unidades (SI) (versión original en inglés de la 8 edición, 2006): http://bit.ly/1TmdLUz
3. Sistema Internacional de Unidades (SI) (traducción al español): http://bit.ly/1G7RQ9X

RESUMEN

Escriba el resumen en la plantilla.

Resumen: según la Real Academia Española, un resumen es una descripción breve y precisa de un documento.

Incluye los objetivos, metodología, resultados, discusión de resultados, conclusiones y recomendaciones.

1. El resumen no debe exceder de 250 palabras.
2. El resumen no lleva numeración (únicamente se numeran los capítulos del contenido).
3. El número de página debe seguir la numeración romanita.

INTRODUCCIÓN

Escriba la introducción en la plantilla.

Introducción: es una inducción al tema de investigación. Va de lo general a lo específico. Debe ser ordenada, coherente y precisa.

Incluye los antecedentes, justificación y objetivos. Puede contener un esbozo de la metodología utilizada.

Se diferencia del resumen, pues no incluye resultados, discusión de resultados, conclusiones ni recomendaciones.

1. La introducción debe contener 2 páginas como máximo.
2. La introducción no lleva numeración (únicamente se numeran los capítulos del contenido).
3. El número de página debe seguir la numeración romanita.

CONTENIDO

Escriba el contenido utilizando para ello el formato de contenido y de títulos que se encuentra en la plantilla.

1. Todas las secciones del contenido van numeradas en capítulos.
2. El número de página debe iniciar con 1.

El IARNA produce diferentes tipos de documentos. En esta guía pondremos como ejemplo, tres de los más comunes: monografías, informes de investigación y estudios de caso.

Monografía: es un texto que contiene información científica, que expone y argumenta una investigación documental. Su finalidad es informativa. Se estructura de forma analítica y crítica, utilizando diferentes fuentes de información, que pueden ser bibliográficas, documentales, electrónicas, bases de datos, páginas web, programas de radio o televisión, entre otros.

Estudio de caso: es un texto que describe, analiza y discute de forma detallada e integral, un evento que ocurrió en un momento determinado.

Informe de investigación: es un texto que presenta a la comunidad científica los resultados y conclusiones producidas a partir de la investigación de un problema.

Según el tipo de documento, en la sección de contenido se incluirá lo siguiente:

- **Marco teórico.** Conjunto de conocimientos o teorías que fundamentan los conceptos relacionados con el problema a investigar. Son plasmados de forma ordenada y sistematizada. Proviene de la investigación de diversas fuentes (documentales, bibliográficas, entrevistas, etc.).

- **Marco conceptual.** Se plantea y contextualiza el problema de investigación. Integra el esquema mental de una realidad a estudiar, así como la definición de sus conceptos. Incluye la hipótesis, si el estudio la tiene, la cual se redacta de forma afirmativa.

- **Justificación.** Presenta las razones por las cuales es necesario e desarrollar la investigación.

- **Objetivos.** Consisten en la indicación de qué es lo que se quiere lograr. Deben buscar la solución de un problema de investigación. Deben ser redactados en verbo infinitivo, ser claros, breves, concretos y realizables. Debe haber un objetivo general, que abarca todo lo que se pretende alcanzar con la investigación, y varios específicos, que detallan metas más reducidas para poder cumplir con el objetivo general.

- **Metodología.** En esta sección se detalla la metodología o metodologías utilizadas, incluyendo los materiales empleados.

- **Resultados.** En esta sección se incluyen los resultados de la investigación. Puede incluir figuras y cuadros para enriquecer la información, y presentarla de forma más clara.

- **Discusión de resultados.** En esta sección se interpretan los resultados y se describen de forma narrativa. Puede incluir figuras y cuadros para enriquecer la información, y presentarla de forma más clara. Los resultados deben cotejarse con los objetivos, para verificar si han sido alcanzados. Asimismo, se debe comprobar o anular la hipótesis planteada.

- **Conclusiones.** Contiene una reflexión final sobre el tema. No es un resumen de la investigación. Las conclusiones deben ser breves, claras y concretas.

- **Recomendaciones.** Acá se incluyen todas aquellas sugerencias para mejorar algún aspecto de la investigación (metodología, por ejemplo), o aquellos aspectos que deben profundizarse. Deben ser claras, prácticas, específicas y precisas.

- **Glosario.** Contiene la definición de palabras utlizadas en el documento que, por ser técnicas o clave, es necesario incluirlas. Se utiliza especialmente en documentos técnicos o educativos.

- **Referencias.** Las referencias contienen las fuentes que sustentan la investigación que fueron utilizadas para realizar el documento. Se diferencia de la bibliografía, que consiste en las fuentes que sirven para profundizar el tema, aunque no se hayan utilizado para elaborar el documento. En la sección de referencias se incluyen todas las referencias documentales, bibliográficas y electrónicas. En el caso que sólo se hayan incluido libros, se denominan referencias bibliográficas. Deben ser elaboradas según el sistema APA, 6 edición.

- **Anexos.** Incluye toda aquella información complementaria que, por su extensión (tabulación de datos, encuestas, guías de discusión, por ejemplo) o por ser información adicional, no se coloca en el contenido. Todos los anexos deben ir numerados de forma automática y tienen que ir referidos en el texto.

Otros elementos que forman parte del contenido son:

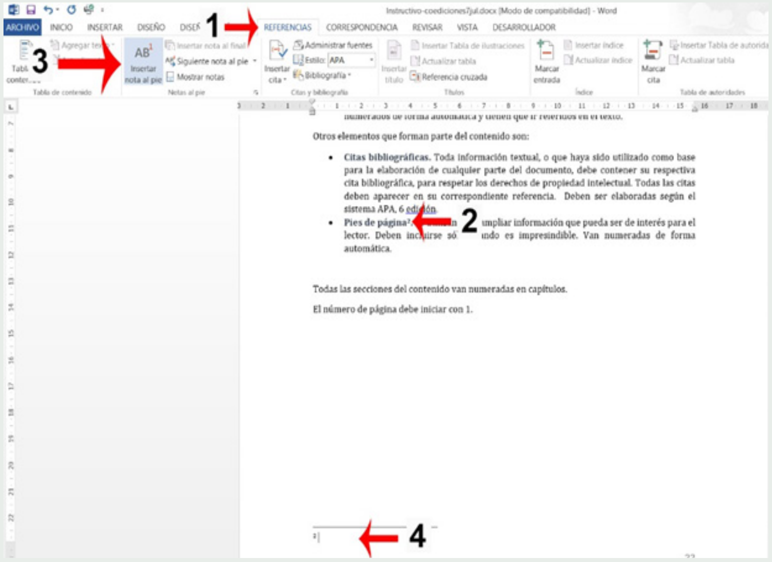
- **Citas bibliográficas.** Toda información textual, o que haya sido utilizado como base para la elaboración de cualquier parte del documento, debe contener su respectiva cita bibliográfica, para respetar los derechos de propiedad intelectual. Todas las citas deben aparecer en su correspondiente referencia. Deben ser elaboradas según el sistema APA, 6 edición.

- **Encabezado.** Todas las páginas del documento (a excepción de la página i), llevan el nombre del documento en el encabezado. El título inicia con mayúscula, y el resto son minúsculas, a menos que hayan nombres propios.

- **Pie de página.** Todas las páginas del documento (a excepción de la página i), llevan el siguiente pie: Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente de la Universidad Rafael Landívar y el nombre completo de la institución contraparte.

- **Nota al pie.** Se utilizan para ampliar información que pueda ser de interés para el lector. Deben incluirse sólo cuando es imprescindible. Van numeradas de forma automática, siguiendo los siguientes pasos: 1. Vaya a la pestaña de referencias, 2. Colóquese en el lugar donde desea insertar la nota al pie, 3. Seleccione la opción “Insertar nota al pie”, 4. Automáticamente le aparecerá la nota al pie, donde puede escribir la información.

- **Número de página.** Todas las páginas van numeradas, a excepción de la carátula. Se inicia con romanitas (i, ii, iii…..) y, a partir del contenido, con numeración normal (1, 2, 3…). La numeración de páginas va en el extremo inferior derecho.



numerados de forma automática y tienen que ir referidos en el texto.

Otros elementos que forman parte del contenido son:

- **Citas bibliográficas.** Toda información textual, o que haya sido utilizado como base para la elaboración de cualquier parte del documento, debe contener su respectiva cita bibliográfica, para respetar los derechos de propiedad intelectual. Todas las citas deben aparecer en su correspondiente referencia. Deben ser elaboradas según el sistema APA, 6 edición.
- **Pies de página².** n ampliar información que pueda ser de interés para el lector. Deben incluirse só ndo es impresindible. Van numeradas de forma automática.

Todas las secciones del contenido van numeradas en capítulos.

El número de página debe iniciar con 1.

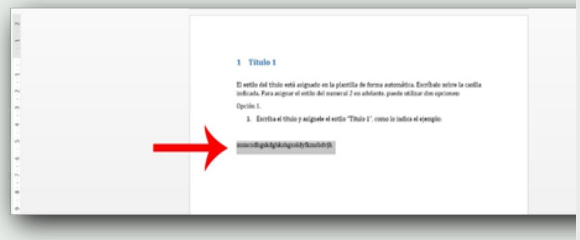
- **Asignación de estilo de títulos y subtítulos.** En la plantilla Word están establecidos de forma automática los estilos de los títulos y subtítulos. A continuación, se detalla cómo realizarlo.

1 Título 1

El estilo del título está asignado en la plantilla de forma automática. Escríbalo sobre la casilla indicada. Para asignar el estilo del numeral 2 en adelante, puede utilizar dos opciones:

Opción 1

1. Escribir el título y seleccionarlo.



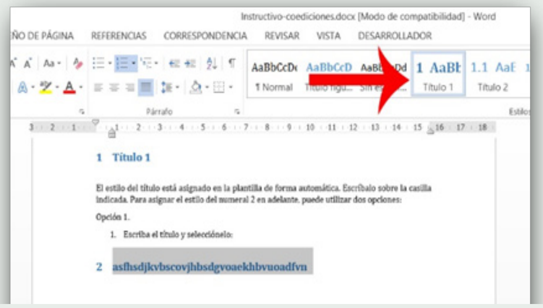
1 Título 1

El estilo del título está asignado en la plantilla de forma automática. Escríbalo sobre la casilla indicada. Para asignar el estilo del numeral 2 en adelante, puede utilizar dos opciones

Opción 1.

1. Escriba el título y asígnele el estilo "Título 1", como lo indica el ejemplo:

2. Asignar el estilo simplemente colocándose sobre el estilo "Título 1" en el panel de estilos y haciendo clic sobre el mismo:



1 Título 1

El estilo del título está asignado en la plantilla de forma automática. Escríbalo sobre la casilla indicada. Para asignar el estilo del numeral 2 en adelante, puede utilizar dos opciones:

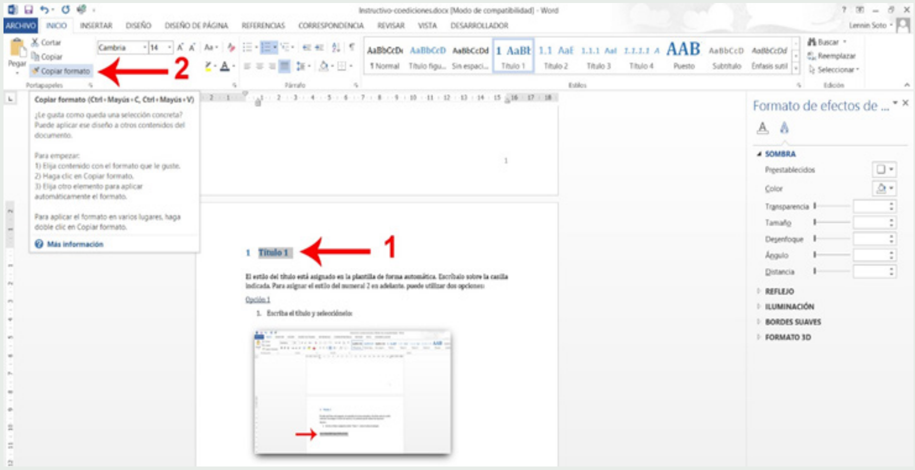
Opción 1.

1. Escriba el título y selecciónelo:

2 asfhsdjkvbscovjhbsdgvoaekhbvuoadfvn

Opción 2

1. Seleccione el título 1 y haga clic en la función "copiar formato".



Copiar formato (Ctrl+Mayús+C, Ctrl+Mayús+V)

¿Le gusta como queda una selección concreta? Puede aplicar ese diseño a otros contenidos del documento.

Para empezar:
1) Elija contenido con el formato que le guste.
2) Haga clic en Copiar formato.
3) Elija otro elemento para aplicar automáticamente el formato.

Para aplicar el formato en varios lugares, haga doble clic en Copiar formato.

Más información

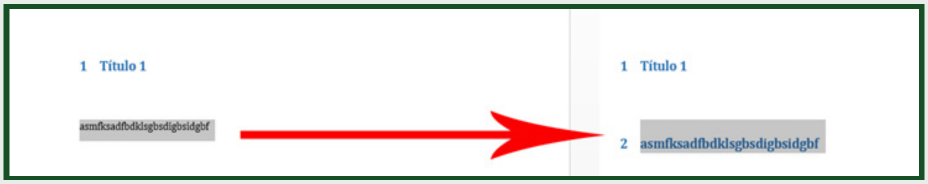
1 Título 1

El estilo del título está asignado en la plantilla de forma automática. Escríbalo sobre la casilla indicada. Para asignar el estilo del numeral 2 en adelante, puede utilizar dos opciones:

Opción 1

1. Escriba el título y selecciónelo:

2. Haga clic sobre el texto que al cual desea aplicar el mismo estilo.



1 Título 1

asmfksadfbdklsgbsdigbsidgbf

1 Título 1

2 asmfksadfbdklsgbsdigbsidgbf

El contenido de cada inciso debe escribirse en el lugar asignado en la plantilla, donde su formato es automático.

1.1 Título 2

Para el título 2 se procede de la misma forma indicada para el título 1, con la diferencia, que debe usarse el estilo llamado "Título 2" en el panel de estilos.

1.1.1 Título 3

Para el título 3 se procede de la misma forma indicada para el título 1, con la diferencia, que debe usarse el estilo llamado "Título 3" en el panel de estilos.

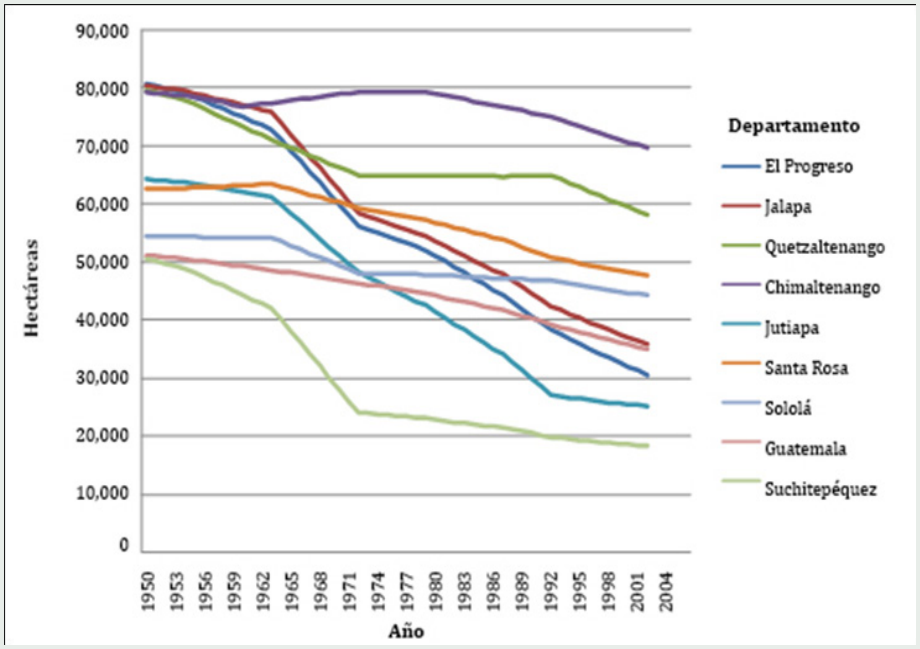
FIGURAS

El objetivo de una figura es facilitar la compresión de información por parte del lector. Las figuras incluyen gráficas, mapas, ilustraciones y fotografías. Únicamente utilizamos el término “figura” para referirnos a todas las modalidades anteriores.

1. Todas las figuras van numeradas y referidas al texto.
2. No llevan fondo de color.
3. El eje x y y deben llevar nombre y estar escritos en negrita.
4. El tipo de letra a utilizar es Cambria 11 (hacerlas así en Excel, si se generan en este programa.
5. Todas las figuras llevan fuente. Si es realizada por el autor, debe indicarse como: elaboración propia. Si es de otro autor, debe indicarse tal como lo especifican las normas APA.
6. Las escalas numéricas utilizan cero y no guión (-).

Por ejemplo:

Figura 1. Título

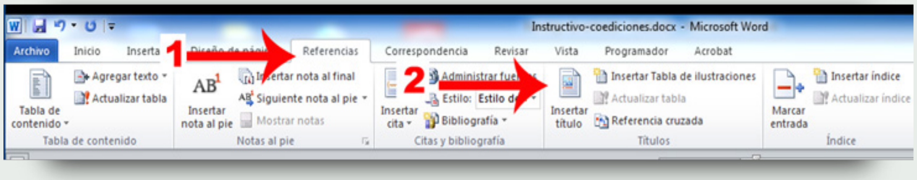


Fuente: elaboración propia.

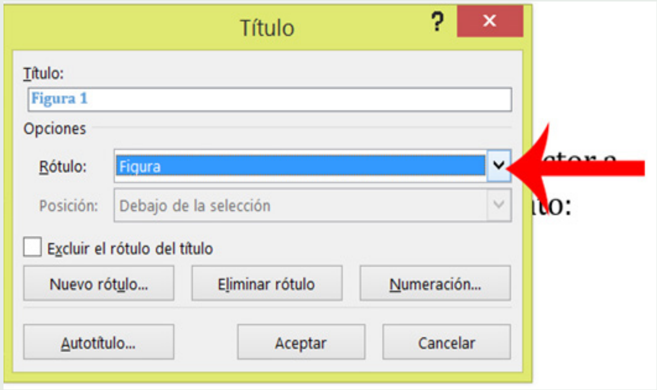
¿Cómo asignar número a las figuras de forma automática?

Los números de las figuras se asignan de forma automática, utilizando el procedimiento que se detalla a continuación. No debe realizarse a mano, pues esto genera desorden e imposibilita la generación del índice de figuras.

1. Ir a la pestaña “Referencias”.
2. Ir al ícono “Insertar título”.



3. En “Opciones” seleccionar “Figura”.



Título: Figura 1

Rótulo: Figura

Posición: Debajo de la selección

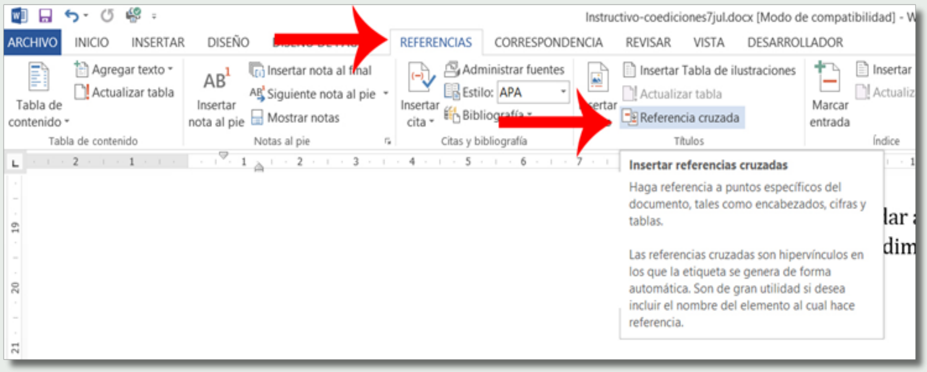
☐ Excluir el rótulo del título

4. Aceptar.
5. Escribir el título de la figura.

¿Cómo referir figuras al texto de forma automática?

Todas las figuras deben ir referidas al texto, puesto que su finalidad es ayudar al lector a comprender datos de forma más clara. Para ello, se sigue el siguiente procedimiento:

1. En la pestaña de “Referencias” ir a “Referencia cruzada”.

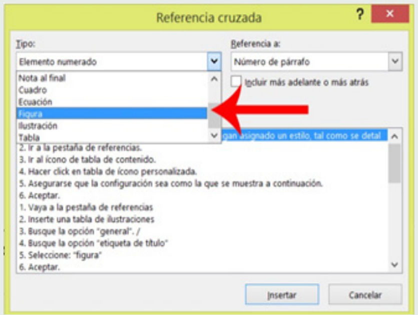


Insertar referencias cruzadas

Haga referencia a puntos específicos del documento, tales como encabezados, cifras y tablas.

Las referencias cruzadas son hipervínculos en los que la etiqueta se genera de forma automática. Son de gran utilidad si desea incluir el nombre del elemento al cual hace referencia.

2. En “Tipo”, seleccionar: figura.

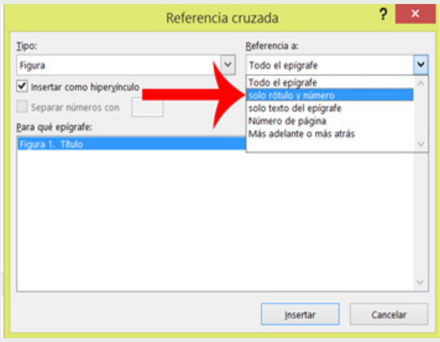


Tipo: Elemento numerado

Referencia a: Número de párrafo

gan asignado un estilo, tal como se detal
2. Ir a la pestaña de referencias.
3. Ir al ícono de tabla de contenido.
4. Hacer click en tabla de ícono personalizada.
5. Asegurarse que la configuración sea como la que se muestra a continuación.
6. Aceptar.
1. Vaya a la pestaña de referencias
2. Inserte una tabla de ilustraciones
3. Busque la opción "general". /
4. Busque la opción "etiqueta de título"
5. Seleccione: "figura"
6. Aceptar.

3. En “Referencia” seleccionar “Sólo rótulo y número”.



Tipo: Figura

Referencia a: Todo el epígrafe

☑ Insertar como hipervínculo

Para qué epígrafe: Figura 1. Título

4. Insertar.
5. Escribir el título de la figura.

CUADROS

Los cuadros complementan, amplían o explican la información presentada en el documento. También son una forma de tabular los resultados.

1. Todos los cuadros deben ir numerados y deben tener fuente.
2. Van acompañados de una interpretación (textos), donde deben ser referidos.
3. Para asignarles numeración de forma automática, se procede de la misma manera que con las figuras.

El formato básico del cuadro es el siguiente:

Cuadro 1. Título

Título	Título	Título	Título

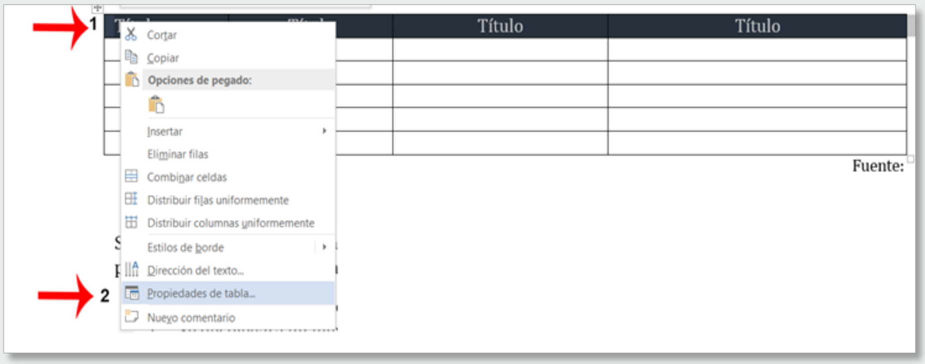
Fuente: elaboración propia.

A. Si el encabezado tiene subtítulos, se utiliza el siguiente formato:

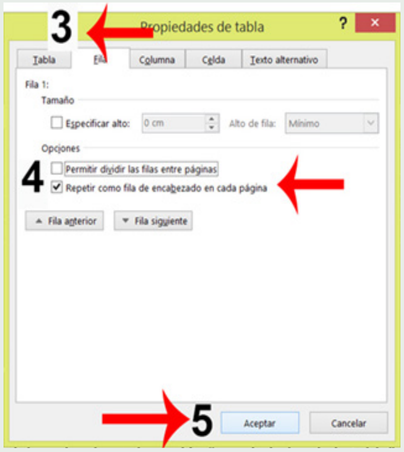
Título	Título				Título
	Subtítulo 1		Subtítulo 1		
	Subtítulo 2	Subtítulo 2	Subtítulo 2	Subtítulo 2	

B. Si el cuadro ocupa dos páginas, debe seleccionarse la opción “repetir como fila de encabezado” en las propiedades de la tabla. Para ello, siga el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la fila del encabezado y presione el clic derecho.
2. Se desplegará un menú en el cual debe seleccionar la opción “propiedades de la tabla”.



3. Seleccionar la pestaña de “fila”.
4. Seleccionar “repetir fila como encabezado en cada página”.
5. Aceptar.



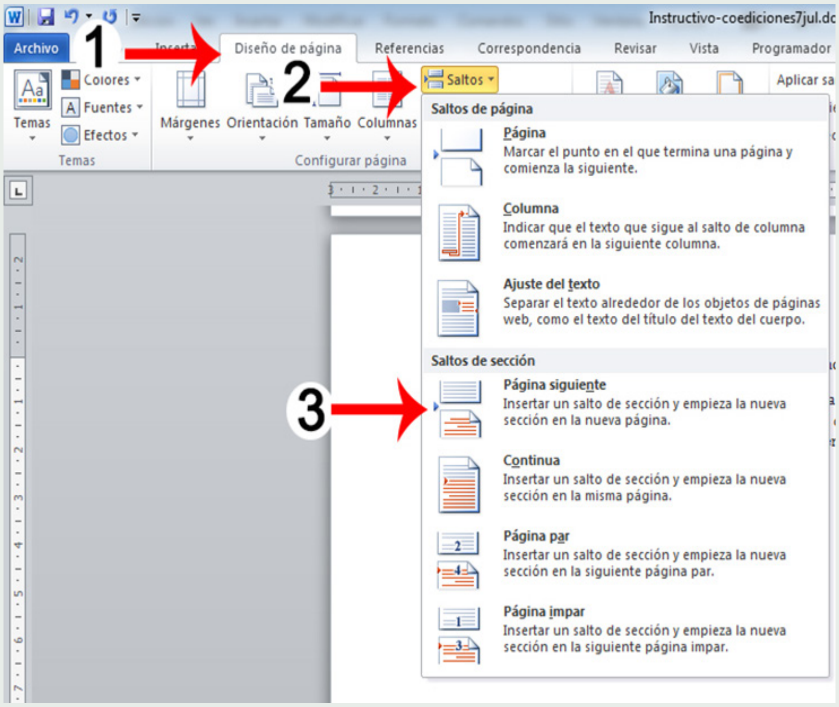
☐ Permitir dividir las filas entre páginas
☑ Repetir como fila de encabezado en cada página

C. Si los cuadros muy anchos, se presentan en hojas horizontales.

Para ello, es necesario insertar un “salto de página siguiente” en la página anterior, y darle una orientación horizontal a la página donde se ubicará el cuadro.

El procedimiento para insertar un salto de página siguiente se detalla en la figura:

Al finalizar el cuadro, posicionarse al final de la página, nuevamente dar un “salto de página siguiente”, posicionarse en la página siguiente al cuadro y dar una orientación vertical al resto del documento.



Página
Marcar el punto en el que termina una página y comienza la siguiente.

Columna
Indicar que el texto que sigue al salto de columna comenzará en la siguiente columna.

Ajuste del texto
Separar el texto alrededor de los objetos de páginas web, como el texto del título del texto del cuerpo.

Página siguiente
Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la nueva página.

Continua
Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la misma página.

Página par
Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página par.

Página impar
Insertar un salto de sección y empieza la nueva sección en la siguiente página impar.

RECUADROS

Los recuadros amplían o detallan la información presentada en el documento o información complementaria.

1. Todos los recuadros deben ir numerados y deben tener fuente.
2. deben ser referidos al texto.
3. Para asignarles numeración de forma automática, se procede de la misma manera que con los cuadros.

El formato básico del recuadro es el siguiente:

Recuadro 1. Título

texto texto

texto texto

texto texto

texto texto

Fuente: elaboración propia.

GLOSARIO

Algunos documentos contienen un glosario, el cual debe contener las definiciones de palabras clave o técnicas.

1. El título del glosario no lleva numeración.
2. Las palabras deben ir en orden alfabético.
3. Las palabras van en negrita, seguidas por punto. La definición va en el tipo de letra regular.

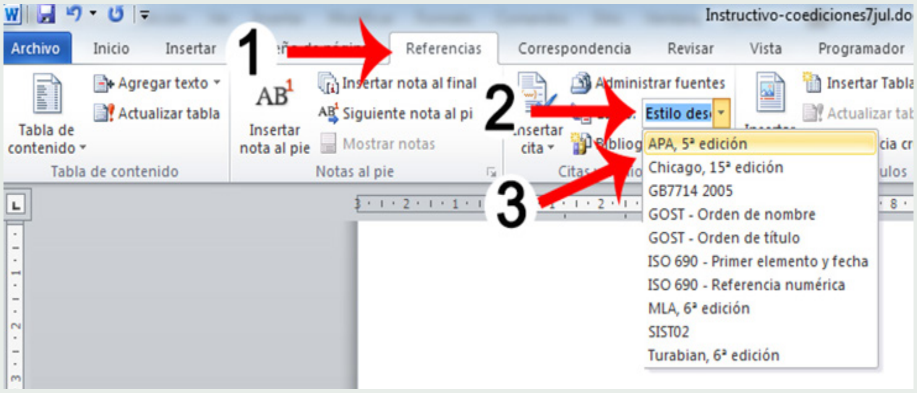
REFERENCIAS

Insertar las referencias en la plantilla.

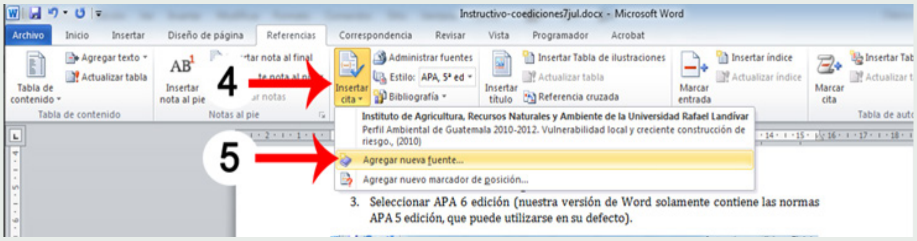
Las referencias se colocan de forma alfabética.

La forma de colocar las referencias es acorde al manual APA 6 edición, para lo cual se puede utilizar la herramienta en Word, siguiendo los siguientes pasos:

1. Ir a la pestaña de referencias.
2. Seleccionar el estilo de bibliografía.
3. Seleccionar APA 6 edición (si la versión de Word solamente contiene las normas APA 5 edición, puede utilizarse en su defecto).



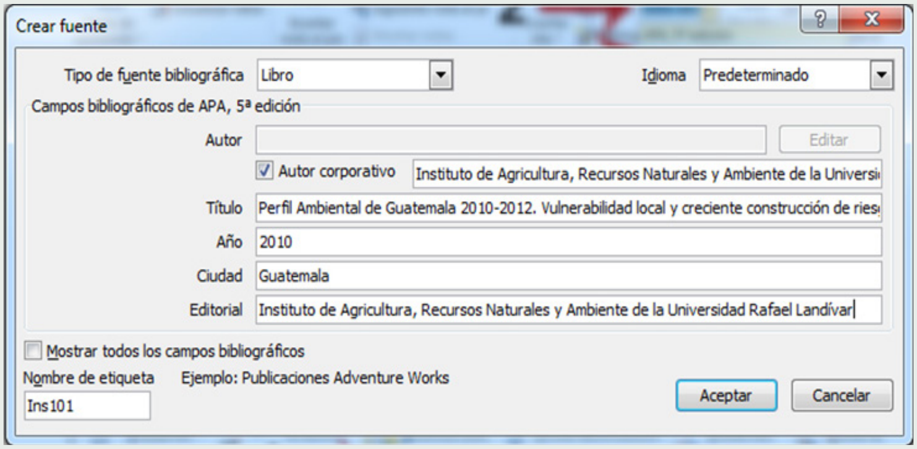
4. Antes de generar la bibliografía (referencias), se deben insertar todas las citas en los párrafos donde se utilizan. Para ello, ir a “insertar cita”.
5. Agregar nueva fuente.



Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente de la Universidad Rafael Landívar
Perfil Ambiental de Guatemala 2010-2012. Vulnerabilidad local y creciente construcción de riesgo., (2010)

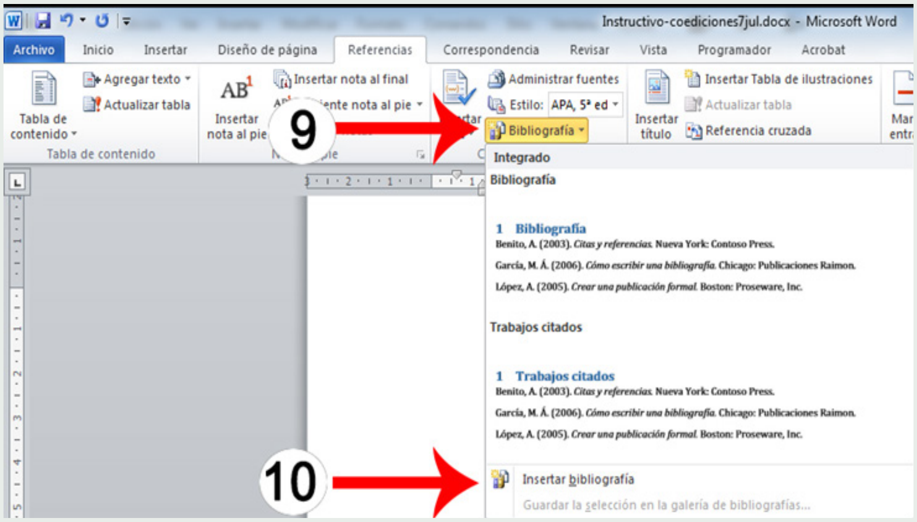
3. Seleccionar APA 6 edición (nuestra versión de Word solamente contiene las normas APA 5 edición, que puede utilizarse en su defecto).

6. Se despliega un cuadro como el que se muestra a continuación. Llenar todos los campos.



Tipo de fuente bibliográfica: Libro
Idioma: Predeterminado
Campos bibliográficos de APA, 5ª edición
Autor:
☑ Autor corporativo: Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente de la Universi
Título: Perfil Ambiental de Guatemala 2010-2012. Vulnerabilidad local y creciente construcción de ries
Año: 2010
Ciudad: Guatemala
Editorial: Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente de la Universidad Rafael Landívar
☐ Mostrar todos los campos bibliográficos
Nombre de etiqueta: Ins101
Ejemplo: Publicaciones Adventure Works

7. Aceptar.
8. Automáticamente, se despliega la fuente en el texto.
9. Para generar la bibliografía, seleccionar “bibliografía”.
10. Al desplegarse el menú, seleccionar “insertar bibliografía”. Al hacer clic, se genera automáticamente la bibliografía (referencias).



1 Bibliografía
Benito, A. (2003). *Citas y referencias.* Nueva York: Contoso Press.
García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía.* Chicago: Publicaciones Raimon.
López, A. (2005). *Crear una publicación formal.* Boston: Proseware, Inc.

1 Trabajos citados
Benito, A. (2003). *Citas y referencias.* Nueva York: Contoso Press.
García, M. Á. (2006). *Cómo escribir una bibliografía.* Chicago: Publicaciones Raimon.
López, A. (2005). *Crear una publicación formal.* Boston: Proseware, Inc.

ANEXOS

Insertar los anexos en la plantilla.

1. El apartado de anexos lleva numeración.
2. Si es solamente un anexo, no se coloca Anexo 1.
3. Si son más de dos anexos, sí se numeran.
4. Todos los anexos deben ir referidos al texto.
5. Si los anexos consisten de imágenes o tablas, llevan su respectiva fuente.

REFERENCIAS DE LA GUÍA

1. Facultad de Ciencias Ambientales y Agrícolas de la Universidad Rafael Landívar. (2012). *Manual para la elaboración de documentos de trabajo de graduación. Modalidad: estudio de caso.* Guatemala: Autor.
2. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Rafael Landívar. (2009). *Instructivo para elaboración de tesis de graduación de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.* Guatemala: Autor.
3. Morales, O. (s.f.). *Fundamentos de la investigación documental y la monografía.* Universidad de Los Andes, Venezuela. Recuperado el 7 de julio de 2015, de: http://www.saber.ula.ve/bitstream/123456789/16490/1/fundamentos_investigacion.pdf
4. Ortiz, J. (s.f.). *Una propuesta metodológica para la construcción de los marcos conceptual y teórico de una investigación.* Recuperado el 7 de julio de 2015, de: http://www.uv.mx/iiesca/files/2013/01/conceptual2006-1.pdf
5. Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla. (s.f.). *Manual del modelo de documentación de la Asociación de Psicología Americana (APA) en su sexta edición.* México: Autor, Centro de Lengua y Pensamiento Crítico.
6. Zavala, S. (2012). *Guía a la redacción en el estilo APA,* 6ta edición. Universidad Metropolitana.

VRIP

VICERRECTORÍA DE
INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN