

PRESENTACIÓN GENERAL DEL TRABAJO PROFESIONAL

Característica	Especificaciones
Formato (configuración de las páginas)	Programa: procesador de textos
	Tamaño de la hoja: Carta
	Márgenes: Normal <ul style="list-style-type: none"> • Superior: 2.5 cm • Inferior: 2.5 cm • Izquierda: 3 cm • Derecha: 2.5 cm
Estilo	Letra tipo / tamaño: <ul style="list-style-type: none"> • Arial 11 puntos para texto • Arial 12 puntos para subtítulos • Arial 13 puntos para títulos
	<ul style="list-style-type: none"> • Interlineado: 1.5 • No dejar sangría • Los títulos, subtítulos y encabezados no llevan puntuación. • Para temas y subtemas, si se acuerda numerarlos, usar el esquema numerado decimal. • Los anexos se ordenarán con letras mayúsculas de la A a la Z.
Numeración	<ul style="list-style-type: none"> • El número de páginas se inicia en el índice general, con números romanos. • A partir del capítulo I, se inicia la numeración con números arábigos y termina con el capítulo de que le precede a los anexos • Toda la información deberá estar referenciada incluye texto, gráficas, imágenes, etc. • Cada capítulo y anexos deben iniciar en el anverso de una página nueva
Tablas, Cuadros, Figuras Y Gráficas	<ul style="list-style-type: none"> • El rótulo de la figura o de la gráfica debe de contener número y título centrado en la parte inferior de la misma. • El rótulo de la tabla o del cuadro debe contener número y título centrado en la parte superior de la misma. • Para tablas, cuadros, figuras y gráficas, usar numeración decimal ascendente anteponiendo la de cada tema. • El índice de tablas, cuadros, figuras, imágenes y gráficas es opcional. Se recomienda utilizarse cuando existan más de 10. • Las tablas, cuadros, figuras, imágenes o gráficas deben de colocarse inmediatamente después de que se mencionan, esto con la finalidad de facilitarle al lector la comprensión del texto. • Si se realiza alguna aclaración de una tabla, cuadro, figura, imagen o gráfica está se incluirá como pie de tabla, para que no se pierda la comprensión del texto. • Evitar colocar las tablas, cuadros, figuras, imágenes y gráficas al final del documento o los anexos.

Símbolos y Abreviaturas	<ul style="list-style-type: none"> · La relación de símbolos y abreviaturas es opcional, si existen más de 10 elementos se recomienda incluir una relación. · Debe usarse la ordenación alfabética empezando con el alfabeto latino y después el griego. Primero se ordenarán los símbolos y después las abreviaturas. Si se incluye, esta relación se ubicará después del índice de contenido. · En caso de que se use un símbolo o abreviatura, solamente se definirá por primera vez usando paréntesis. Ejemplo H₂O (agua).
Citas textuales	<p>Citas textuales deben de estar entre comillas y con letra cursiva</p>
Referencias y Bibliografía	<p>Anotarlas de acuerdo con las Normas APA.</p>
Entregables	<p>El trabajo terminal se presentará:</p> <ul style="list-style-type: none"> · En Electrónico · El trabajo se guarda en un solo archivo electrónico con formato PDF (Convertir el trabajo de Word a PDF, no escanear, excepto los oficios solicitados). · En caso de incluir planos o cualquier otro tipo de información que por su naturaleza no se haya trabajado en archivos electrónicos de Word, se permitirá integrarlos en el formato a que haya lugar, haciendo las indicaciones correspondientes para su adecuada consulta, las cuales deberán incorporarse en un archivo electrónico adicional (en el mismo archivo), titulado: Indicaciones de consulta.