

**SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR
UNIVERSIDAD NAVAL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES NAVALES**



**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS
TIPO ENSAYO**

JUNIO 2023

SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR
UNIVERSIDAD NAVAL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES NAVALES

ESTA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES NAVALES, con fundamento en el artículo 5, fracción I incisos a y b, del Reglamento del Centro de Estudios Superiores Navales, así como en lo dispuesto por el artículo 17 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, en relación con el Decreto por el cual se crea la Universidad Naval como Unidad Administrativa de la Secretaría de Marina publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio del 2015, cuyo artículo 7 fracción I, establece que, para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Naval tendrá como una de sus atribuciones, “planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas garantizando la pertinencia en la formación de sus discentes, así como implementar mecanismos que aseguren la calidad tecnológica y administrativa de sus servicios”, emite el presente documento para su observancia en las especialidades, maestrías y doctorados que se imparten en este establecimiento educativo naval:

Guía para la Elaboración de Trabajos Tipo Ensayo

Ciudad de México, a 22 de junio de 2023.

Vicealmirante.
Director del Centro de Estudios Superiores
Navales.
José Héctor Orozco Tocaven
(B-1565702)

AUTORIZÓ

Vicealmirante.
Rector de la Universidad Naval.
Carlos Jiménez Leal
(B-2981341)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
A. ¿Cómo escribir ensayos?.....	2
1. Recomendaciones para la redacción.....	4
B. Tipos de ensayos.....	5
1. El Resumen de opinión.....	5
2. El diario reflexivo.....	7
3. El trabajo reflexivo.....	10
4. La reseña crítica.....	12
5. El informe de decisión.....	15
C. Originalidad y Plagio Académico.....	18
D. Citas y referencias.....	20
1. Estructura de las Citas en APA.....	21
a. ¿Cuándo hay que citar?.....	22
b. Tipos de citas.....	23
2. Estructura de las listas de referencias.....	26
a. Documentos impresos.....	28
b. Documentos electrónicos.....	30
REFERENCIAS.....	33

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Marina (SEMAR) a través de la Universidad Naval (UNINAV), en busca de la excelencia académica, fomenta en el personal naval las habilidades para la elaboración de trabajos académicos, a través de Ensayos. Los cuales pretenden que el autor exprese su opinión acerca de un tema específico, vinculado con las competencias y temáticas que se desarrollan en las asignaturas de los programas y las actividades que se desprenden de las mismas.

El Centro de Estudios Superiores Navales (CESNAV) ha desarrollado una Guía que tiene como objetivo encaminar en la redacción de trabajos académicos de tipo ensayo, que suelen ser solicitados en los diferentes posgrados, diplomados y cursos de este centro de estudios.

Está dividida en cuatro secciones; la sección A expone ideas sobre cómo escribir ensayos, la sección B muestra los tipos de ensayos con su estructura y elementos, la sección C aborda los temas de originalidad y plagio y la sección D muestra brevemente cómo hacer citas y referencias bibliográficas en formato APA.

El presente documento esta alineado con las competencias del Modelo Educativo Naval (MEN, 2022a) y a los objetivos del Plan General de Educación Naval (PEGEN, 2022b), que rigen los posgrados, seminarios, conferencias, viajes de prácticas y todo tipo de actividades académicas.

Bajo esta idea y con la intención de que los discentes desarrollen y pongan en práctica el pensamiento crítico, los ensayos contribuyen a este ejercicio, para el desarrollo de competencias como la investigación, el análisis y la reflexión.

A. ¿Cómo escribir ensayos?

Un ensayo se puede definir como un escrito en el que elegimos una temática o postura, en la que se argumenta con fuentes de información y experiencia, para hacer un análisis y llegar a una conclusión personal.

Para la redacción de cualquier ensayo se emplean los siguientes elementos:

Introducción:

¿De qué trata el ensayo?

En esta sección se plantea la problemática que se desarrollará o la idea que se ha de defender, así como los puntos que apoyen el desarrollo del ensayo; la redacción debe ser amena, a fin de atraer el interés del lector. Esta sección representa el 10% del contenido del ensayo.

Para exponer lo anterior, se presentan a continuación algunas formas de introducir al tema:

- Comenzar con una presentación general del tema y llevarlo hasta lo específico. Iniciar con una idea o situación que es opuesta a lo que se pretende desarrollar, para despertar la curiosidad del lector.
- Explicar la importancia del tema.
- Usar un incidente, historia corta o anécdota que se relacione con el tema, pudiendo ser una experiencia personal o algo leído.
- Utilizar preguntas para despertar el interés en el lector y motivarlo a seguir leyendo.
- Incluir citas, proverbios o frases.

Cuerpo, discusión o desarrollo del tema:

¿Qué temas se desarrollarán para fundamentar el argumento?

Ésta es la sección más amplia del ensayo, aquí se desarrollan los argumentos para justificar la idea principal del ensayo, apoyándose en citas, referencias de otros autores e interpretaciones; así como las ideas y análisis del autor, que permitan identificar con claridad su punto de vista. El contenido y la extensión de esta sección representa el 80% del contenido del ensayo.

Conclusiones:

¿Cuáles son las consecuencias, resultados y reflexiones que se deducen del desarrollo del tema?

Esta es la parte final del ensayo, donde el autor expone las ideas que se desprenden de la sección anterior, exponiendo resultados, reflexiones y conclusiones, así como sugerencias y, en dado caso, se propone líneas de análisis para posteriores escritos. La sección de conclusión ocupa el otro 10% del cuerpo del ensayo.

Citas y referencias bibliográficas

¿Cuáles fueron las fuentes de información consultadas?

- Las citas deben incluirse dentro del cuerpo del documento.
- Las referencias bibliográficas que sirvieron para sustentar las ideas o para recabar datos e información, se integrarán al final del mismo, en estricto orden alfabético, enlistando todas las fuentes consultadas y que fueron citadas en el texto del documento, pudiendo ser libros, revistas, entrevistas, videos, páginas web, entre otros.
- Los ensayos deberán de apegarse al formato de citación APA, el cuál se aborda en la sección D de esta guía.

1. Recomendaciones para la redacción

A continuación, se presentan algunas recomendaciones para escribir un ensayo:

- Elegir una temática. Se sugiere escoger un tema de interés, siempre que sea posible.
- Buscar fuentes de información. Investigar y/o consultar en libros, enciclopedias, artículos, revistas o cualquier fuente de información fiable, ya sea digital o impresa.
- Hacer notas, lluvia de ideas, preguntas, mapas mentales o mapas conceptuales. Después de localizar la información necesaria, se pueden usar estas técnicas para organizar, analizar y sintetizar las ideas con el fin de estructurar el ensayo.
- Redactar en tercera persona. La redacción en tercera persona (impersonal), es uno de los componentes clave para los textos académicos, porque busca transmitir un punto de vista objetivo. Se caracteriza por utilizar pronombres como “él, ella, sus, suyos, ellos” y se evita el uso de pronombres en primera y segunda persona como “yo, tú, mí nuestro, nosotros”. Cuando el escritor debe referirse a su propio trabajo, también debe hacerlo en tercera persona, por ejemplo “la presente investigación” o “este ensayo”.

Ejemplo:

El presente ensayo aborda el tema del calentamiento global y el cambio climático, visto desde una perspectiva político-económica, que se desprende del protocolo de Kioto. En dicho ensayo se hará un análisis de la postura de la Unión Europea, para el cual se hizo una revisión de los principales acuerdos ...

- Utilizar un lenguaje académico. Se refiere a respetar la gramática (sobre todo ortografía y sintaxis), redacción en tercera persona, utilizar un lenguaje técnico, pero sin exagerar y evitar la redundancia, uso de citas y referencias bibliográficas.
- Escribir oraciones breves. De esta manera las ideas se pueden exponer con mayor claridad, siempre y cuando sean precisas; ya que las oraciones y párrafos muy largos, pueden generar confusión para comprenderse al momento de ser leerlos.

B. Tipos de ensayos

Los tipos de ensayos presentados, así como su descripción, se derivan y adaptan de la Guía de Redacción del Colegio Interamericano de Defensa (CID, 2021):

- Resumen de opinión.
- Diario reflexivo.
- Trabajo reflexivo.
- Reseña crítica.
- Informe de decisión.

1. El Resumen de opinión

¿Qué es un resumen de opinión?

Un ensayo que enuncia una opinión o postura personal sobre un tema, documentando el análisis con fuentes de información fiables y la presentación de hechos reales.

El objetivo principal es enunciar una postura personal sobre un tema en específico, siendo muy útil, para prepararse al momento de defender o promover una. En un entorno académico, los trabajos de opinión preparan para argumentar a favor de una posición. Pueden ser empelados como ejercicios previos a un debate en clase, ya que funcionan como catalizadores y para realizar la investigación previa.

Por otra parte, no todos los resúmenes de opinión, suelen ser sobre temas polémicos, por lo que, para estos casos se emplean como ensayos de persuasión, en los que se demuestra el entendimiento de los aspectos relevantes de un problema.

Para la redacción de este tipo de ensayo, es necesario documentarse y citar las fuentes de información, aun cuando se exprese una opinión personal; ya que la idea, es respaldar el análisis documental y los hechos presentados (que son retomados de situaciones reales).

Por lo tanto, la capacidad de persuasión del argumento empleado, dependerá del uso de fuentes de información de calidad, para obtener los datos analizados y formular una opinión.

No obstante, esto no quiere decir que toda opinión debe estar respaldada por un análisis de los hechos. Por ejemplo, es posible basarse en los errores de un autor, para analizar y expresar una opinión. Sin embargo, no se recomienda basar un documento de opinión exclusivamente en la idea de socavar los argumentos de otros o presentar argumentos contrarios, ya que se consideran incompletos.

Un trabajo de opinión debe definir y sostener un argumento lógico y positivo. A pesar de estas consideraciones, en comparación con otros trabajos de opinión, el resumen de opinión hace menos énfasis en el uso de múltiples referencias.

Por último, el resumen de opinión es uno de los trabajos más cortos de los tipos de ensayos.

Estructura

A continuación, se presenta la estructura del argumento que se debe desarrollar:



Estructura para desarrollar resumen de opinión

- La opinión es la afirmación o postura que se está tomando acerca de un asunto.
- La evidencia es el hecho que se está utilizando para apoyar la afirmación.
- La justificación es la suposición o el razonamiento que demuestra cómo la evidencia apoya la afirmación.
- Las condiciones son aquellas situaciones que deben cumplirse o ser aceptadas para que la afirmación sea válida.

Organización de los elementos del ensayo tipo resumen de opinión

Ejemplo para la aplicación de este tipo de ensayo puede ser el siguiente:

Tema: Definir los límites de la cultura estratégica en una región o período específico, basada en las pruebas disponibles y justificaciones formuladas.

Siguiendo este argumento, la estructura del ensayo puede quedar de la siguiente manera:

- **Introducción:** Debe incluir opinión u afirmación.
- **Cuerpo:** Incluye:
 - ✓ Evidencia 1 / Justificación 1.
 - ✓ Evidencia 2 / Justificación 2.
 - ✓ Evidencia 3 / Justificación 3.
 - ✓ Condiciones (discusiones que se aplican a todas las secciones del cuerpo).
- **Conclusiones:** Incluye una reformulación de la opinión u afirmación y un breve resumen de las evidencias, justificaciones y cualquier cuestionamiento.

2. El diario reflexivo

¿Qué es un diario reflexivo?

Un ensayo que solicita ideas personales sobre una actividad relacionada con viajes de prácticas, visitas de estudio o conferencias, en el que se sintetizan las reflexiones, las experiencias profesionales y otros aportes pertinentes.

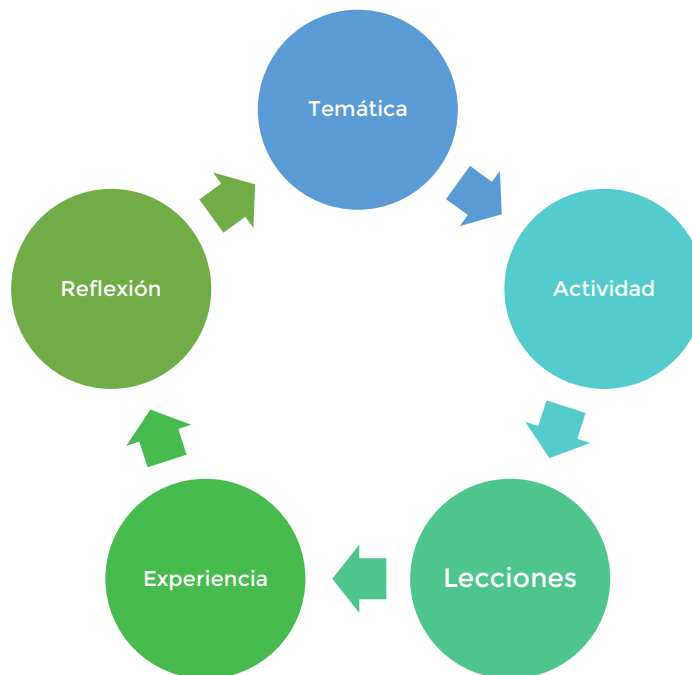
El diario reflexivo es uno de los tipos de ensayos más simples y generalmente es empleado para evaluar actividades académicas relacionadas con los viajes de prácticas, visitas de estudio o conferencias. Consiste en identificar temáticas revisadas durante las actividades mencionadas, presentar los detalles correspondientes y analizarlos de forma crítica, con una síntesis de las perspectivas basadas en la experiencia profesional y el contenido de los cursos correspondientes.

Este tipo de ensayo no es tan formal como lo son otros, por lo tanto, no es necesario colocar citas o referencias a las lecturas del curso, aunque si se llegan a incluir, no hay ningún inconveniente.

Estructura

La estructura del diario reflexivo es menos rígida, los requisitos consisten en identificar las lecciones aprendidas y vincularlas con los objetivos de la actividad académica o evento específico. Se debe incluir una descripción que sintetice las observaciones pertinentes en el contexto de los objetivos del programa o de las reflexiones críticas de su experiencia personal.

A continuación, se presenta la estructura del argumento que se debe desarrollar:



Estructura del diario reflexivo

- La temática es la que se designa para la actividad, normalmente corresponde con los objetivos del curso.
- La actividad corresponde al viaje de prácticas, vista de estudios o conferencia.
- La reflexión se refiere a la síntesis que se realiza sobre las consideraciones y opiniones personales, sobre el tema abordado.
- La experiencia, es la práctica y pericia profesional sobre el tema.
- Las lecciones se refieren a las clases que se tomaron previamente a la actividad.

Organización de los elementos del ensayo tipo diario reflexivo

Ejemplo para la aplicación de este tipo de ensayo puede ser el siguiente:

Tema: Determinar los antagonismos de los campos político, económico y social, mediante un análisis reflexivo, identificando las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de las dependencias de la APF, los Gobiernos de los Estados y los Poderes de la Unión.

Siguiendo este argumento, la estructura del ensayo puede quedar de la siguiente manera:

- **Introducción:** Se describe el enfoque general de la reflexión, vinculándolo con los aspectos de la experiencia que se abordarán.
- **Cuerpo:** Incluye:
 - ✓ Idea / Experiencia 1 (vinculado con las lecciones).
 - ✓ Idea / Experiencia 2 (vinculado con las lecciones).
 - ✓ Idea / Experiencia 3 (vinculado con las lecciones).
 - ✓ Idea / Experiencia 4 (vinculado con las lecciones).
 - ✓ Aportes (en caso de existir).
- **Conclusiones:** Incluye una la reflexión crítica final de la actividad, la experiencia y las lecciones.

Nota: Es importante destacar que el número de ideas presentadas, puede estar directamente relacionado con lo que el profesor solicite o bien, si es libre la petición, dependerá del discente.

3. El trabajo reflexivo

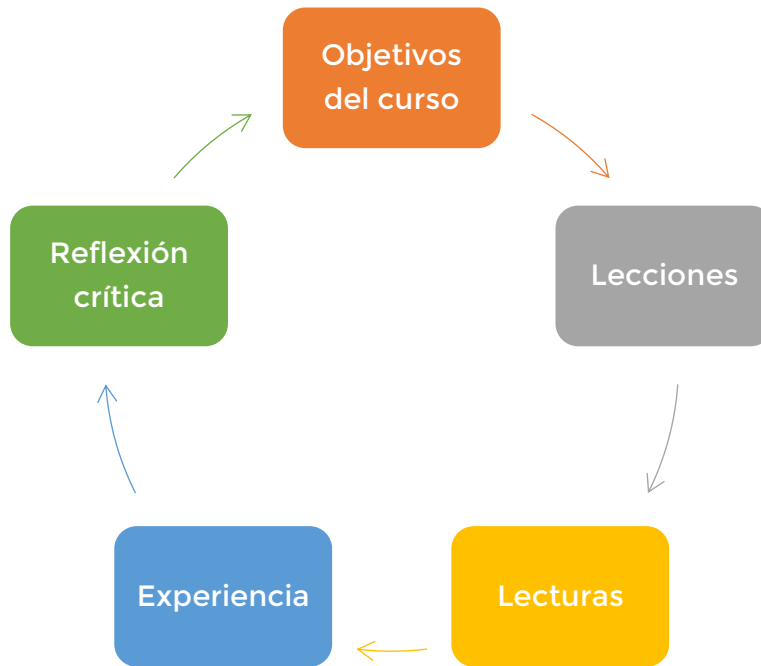
¿Qué es un trabajo reflexivo?

Un ensayo que solicita una reflexión personal crítica, sobre las lecciones y objetivos del curso, vinculándolos con la experiencia personal.

El trabajo reflexivo comparte una estructura similar, al diario reflexivo, la diferencia radica en **contrastar críticamente las lecciones aprendidas en el contexto de las lecturas asignadas u otras actividades del curso**. Cada lección debería presentar los textos solicitados, además de unir los temas del trabajo y las lecciones aprendidas.

Estructura

La estructura de un trabajo reflexivo deberá seguir un formato similar al del diario reflexivo, que es identificar las lecciones aprendidas, apoyarlas con detalles y descripciones relacionadas con los objetivos del curso y las reflexiones personales basadas en la experiencia previa. Sin embargo, requiere un compromiso más sustantivo y profundo con las lecturas, los temas y conceptos relacionados.



Estructura para desarrollar trabajo reflexivo

- **Objetivos de curso:** Lo que se pretende alcanzar en la asignatura tomada.
- **Lecciones:** Las clases a las que se hace referencia sobre el tema abordado.
- **Lecturas:** Los textos o materiales trabajados en clase.
- **Experiencia:** Es la práctica habilidades personales sobre un tema o situación.
- **Reflexión crítica:** La interpretación propia de la información analizada y evaluada.

Organización de los elementos del ensayo tipo trabajo reflexivo

- **Introducción:** Se describe el enfoque general de la reflexión, vinculándolo con los aspectos de la experiencia que se abordarán.
- **Cuerpo:** Incluye:
 - ✓ Se hace una descripción de la lección.
 - ✓ Vínculos con las lecturas del curso.
 - ✓ Vínculos con los objetivos y actividades del curso
 - ✓ Reflexiones críticas basadas en la experiencia previa
 - ✓ Repetir para cada lección.

- **Conclusiones:** Incluye una la reflexión crítica final de la actividad, en conjunto con las lecturas, lecciones y experiencia.

4. La reseña crítica

¿Qué es una reseña crítica?

Es un tipo de ensayo en el que se realiza un análisis crítico de textos u opiniones de expertos.

La reseña crítica se centra en realizar investigaciones y aplicar el pensamiento crítico, el uso típico de este trabajo es para analizar los textos publicados o argumentos de un autor específico, sin embargo, no debe confundirse con un informe o resumen. Este tipo de ensayo debe presentar un análisis crítico, involucrándose en las ideas del autor a través de la lectura, la investigación, el pensamiento crítico y los debates con los demás, de las lecturas asignadas.

Para este tipo de trabajos, el pensamiento crítico debe ser considerado como un proceso que va más allá de la formulación de una opinión lógica. Requiere un análisis comparativo de los argumentos del autor y uno propio de cada idea que se compara con los criterios determinados.



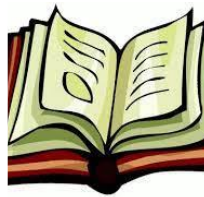
El pensamiento crítico es la capacidad de analizar información, organizándola y evaluándola, para construir una interpretación propia, a partir de los datos revisados, evitando los prejuicios.

Los criterios de evaluación que se empleen para hacer una la reseña crítica, dependerán del tema abordado, siendo uno de los pasos más importantes en el

proceso de pensamiento crítico. Por ejemplo, si el texto que se analiza propone una nueva política exterior, se puede optar por evaluar la recomendación en términos de su legitimidad, ética, legalidad, riesgo u opinión pública.

Es preferible contar con más criterios, dado que esto resultará en un análisis más profundo, sin embargo, un número excesivo de criterios puede generar una pérdida de coherencia o de complicar excesivamente el tema. Por lo tanto, en el caso de un trabajo académico es mejor concentrarse en dos o tres de los criterios más aplicables.

Es importante resaltar que, en este tipo de ensayos, se requiere contrastar los argumentos del autor principal con los de otros investigadores fiables, por lo tanto, se deben citar las referencias de manera apropiada, en el documento y en la lista final.



Textos

Autores



Análisis
Crítico



Estructura para desarrollar reseña crítica

- **Textos:** Todas las lecturas solicitadas para desarrollar el ensayo.
- **Autores:** Son los creadores de los materiales revisados en clases.
- **Análisis crítico:** El análisis que se hace de los textos, las ideas de los autores con criterios de evaluación, para emitir una interpretación.

Estructura

Hay que tener en cuenta que la reseña crítica, se basa en la evaluación crítica de la lectura asignada y se centra en una comparación de los argumentos e ideas de otros autores. Para contar con una buena estructura en este tipo de ensayo, es recomendable que se reflejen los pasos que se utilizaron para leer y analizar críticamente la lectura asignada, por lo que se debe emplear el siguiente formato:

Introducción: Debe incluir un enunciado de idea del autor y la idea que se manejará en el ensayo, además de los criterios de evaluación con los que juzgará los argumentos del autor, las suposiciones, las consideraciones de contexto y una visión general concisa de la estructura del ensayo.

Cuerpo: Se divide en dos partes:

 Análisis del argumento y suposiciones del autor.

 Análisis de los argumentos y suposiciones de otros autores (y los propios).

Conclusiones: Un resumen de los resultados y la reformulación de la idea inicial.

Nota: Una variante de este formato, se utiliza a menudo si los argumentos presentados están directamente en oposición o desacuerdo con los del autor. En estos casos, se puede trabajar de la siguiente manera:

Introducción: Debe incluir un enunciado de idea del autor y la idea que se manejará en el ensayo, además de los criterios de evaluación con los que juzgará los argumentos del autor, las suposiciones, las consideraciones de contexto y una visión general concisa de la estructura del ensayo.

Cuerpo: Análisis de los argumentos y supuestos, que se puede desarrollar con:

 Argumento y suposiciones del autor # 1

 Argumento y suposiciones de otros autores y los de usted # 1

 Argumento y suposiciones del autor # 2

 Argumento y suposiciones de otros autores y los de usted # 2

 Argumento y suposiciones del autor # 3

 Argumento y suposiciones de autores y los de usted # 3

Conclusiones: Un resumen de los resultados y la reformulación de la idea inicial.

5. El informe de decisión

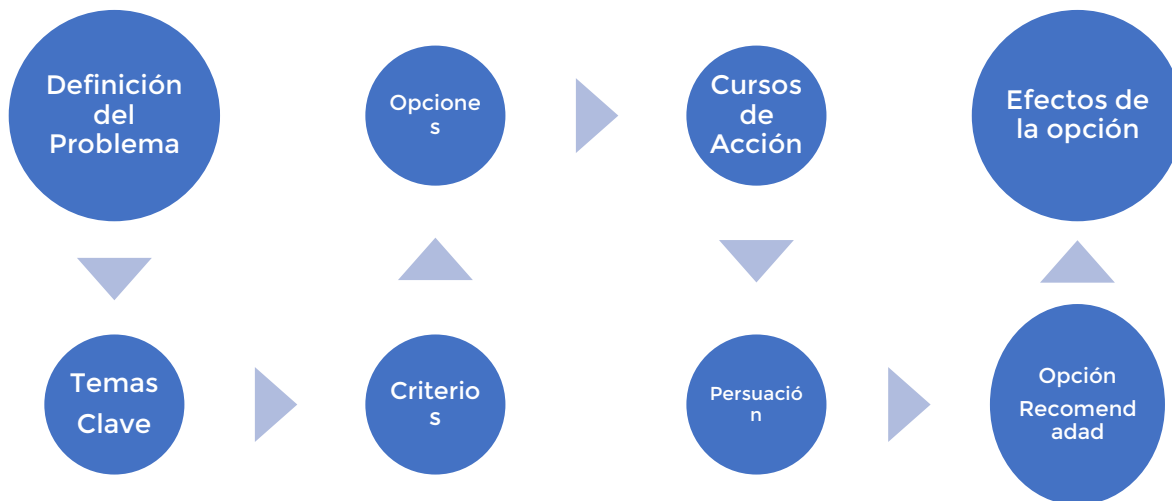
¿Qué es un informe de decisión?

Es un análisis sobre problema específico, en el que se desarrollan cursos de acción alternativos y una recomendación para la solución. Empleando el pensamiento crítico y la persuasión de argumento.

El informe de decisión emula algunos aspectos de un informe de estado mayor militar o un resumen de recomendación de políticas. Con este tipo de trabajo se suele recomendar un curso de acción que se debe adoptar para resolver un problema. Se utiliza generalmente en los módulos de los cursos sobre amenazas, estrategias o políticas. Los criterios de evaluación combinan elementos de la reseña crítica y del resumen de opinión, ya que deben existir elementos del pensamiento crítico y de un argumento convincente.

Se emplea el pensamiento crítico para determinar la mejor opción y formular una recomendación y al igual que en el caso de la reseña crítica, la selección de los criterios de evaluación será un factor clave.

Asimismo, la capacidad de persuasión de un argumento, no sólo dependerá de la objetividad de la evaluación, sino también de la solidez y la profundidad de las propuestas alternativas. Debido a los múltiples requisitos que se deben cumplir, el informe de decisión, suele ser el más largo de los tipos de ensayos.



Estructura para desarrollar informe de decisión

- Definición del problema: Es el planteamiento que hace el profesor sobre una problemática y que será el tema del ensayo.
- Temas clave: Los hechos relacionados con el problema, las justificaciones.
- Criterios: Los métodos o pautas para determinar una solución.
- Opciones y cursos de acción: La identificación de los impactos y las limitaciones.
- Persuasión: El análisis comparativo de las opciones, basadas en los criterios de evaluación
- Efectos de la opción: Los factores que determinan la decisión y las recomendaciones.
- Opción recomendada: La identificación final de la recomendación con sus efectos y limitaciones.
-

Estructura

Este análisis contiene elementos tanto de una reseña crítica y un resumen de opinión, por lo mismo, se recomienda emplear el siguiente formato:

Introducción: Se debe incluir la definición del problema, con una descripción del contexto y relevancia.

Cuerpo: Se divide en tres partes:

Temas clave y criterios

Evidencia (hechos relacionados con el problema).

Supuestos (justificaciones).

Criterios de evaluación (para determinar una solución).

Opciones y cursos de acción (CDA)

Opción # 1 (identificar los impactos y las limitaciones).

Opción # 2 (identificar los impactos y las limitaciones).

Opción # 3 (identificar los impactos y las limitaciones).

La persuasión

El análisis comparativo de las opciones en base de los criterios de evaluación.



Factores que determinan la decisión y las recomendaciones.



Conclusiones: Identificar claramente la "Opción / CDA recomendado"; así como los efectos de la opción / CDA recomendado y cualquier limitación.

C. Originalidad y Plagio Académico

Los trabajos que realizan los discentes de este Centro de estudios, deben ser de autoría propia y utilizar el aparato crítico estilo APA (referencias bibliográficas).

Existe una gran diferencia entre falta **de originalidad y plagio**, un trabajo puede estar adecuadamente citado, pero carecer de originalidad restándole calidad a diferencia del plagio que refleja la inadecuada citación cometiendo una falta grave (deshonestidad académica) o hasta un delito.

Adecuada citación  **Sin originalidad**  **Menor calidad**

Plagio  **Inadecuada citación**  **Deshonestidad académica o delito**

Los trabajos de investigación que realicen los discentes deben ser originales, es decir, al menos el 70% del cuerpo del trabajo debe tener un discurso académico de autoría propia y por ende el 30% restante debe estar adecuadamente referenciado utilizando el aparato crítico de acuerdo con las reglas del sistema de clasificación correspondiente.

El plagio académico

Es la copia textual de ideas provenientes de otras fuentes de información impresas o electrónicas (revista, libro, artículo, tesis, el trabajo de otro compañero de alguna promoción anterior, etc.), sin realizar la debida citación, incluyendo el empleo de trabajos desarrollados en otra asignatura considerándolo autoplagio; así mismo el parafraseo se considera plagio en caso de que no se encuentre debidamente citado.

No existe un criterio único universal para definir la gravedad del plagio, sin embargo, en el Centro de Estudios Superiores Navales se considera la siguiente escala:

- **Total: del 100% al 80%** del cuerpo del trabajo académico, se integró cometiendo plagio.
- **Parcial: del 79% hasta un 40% del cuerpo del trabajo académico**, se integró cometiendo plagio.
- **Mal procedimiento de citación: menos del 39% del cuerpo del trabajo**, se integró cometiendo plagio. En este caso el Jurado Evaluador devolverá el trabajo al discente con el fin de que sea corregido conforme a los criterios metodológicos establecidos (estilo APA), cuyo descuido académico necesariamente se verá reflejado en el detrimento de su calificación.

Solo en el caso de mal procedimiento de citación, el Jurado Evaluador podrá promover la corrección del producto académico por parte del discente, en otras circunstancias deberá informar por escrito al Director del CESNAV sobre la gravedad mismo.

El procedimiento que se llevará a cabo frente a situaciones académicas que vayan en contra de los valores institucionales y de las buenas prácticas que el discente/investigador debe ejercer durante su formación escolar, se desarrollará apegado a lo establecido en el Reglamento del CESNAV:

Artículo 55. Las faltas en que pueden incurrir los Discentes son:

III. Dishonestidad académica:

- a) Al incurrir en acciones tales como: copiar, utilizar medios no permitidos, y demás que determine el Consejo Académico
- b) Al incumplir con las obligaciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 56. Cuando, a juicio del Consejo Académico, se determine que los discentes incurrieron en actos de corrupción, plagio o soborno, procederá a elaborar el informe correspondiente ante el Director del Centro, a efecto de dar parte a la autoridad competente del fuero común, federal o militar (SEMAR-CESNAV, 2020, págs. 17-18).

Para evitar cualquier tipo de situación que pueda ser confundida con plagio, se recomienda citar adecuadamente todas las ideas que no sean propias, ya sea de manera textual o como parafraseo, además de siempre incluir la lista de referencias al final de los trabajos.

D. Citas y referencias

En la elaboración de cualquier trabajo académico es indispensable la inclusión de una bibliografía sistemática y estructurada. Al incluirla, es posible identificar las ideas e información que han sido tomadas de otros autores y/o fuentes de información. Asimismo, el empleo de un estilo de citación normado, favorece el reconocimiento de la fuente para que cualquier otra persona pueda localizarla.

Todos los trabajos académicos que realizan los discentes del Centro de Estudios Superiores Navales (CESNAV), deben ser de autoría propia y utilizar el estilo de citación de APA en su última edición (actualmente la 7°).

La *American Psychological Association* (APA) elabora desde 1929, el manual de estilo más utilizado en la redacción científica en el campo de las ciencias sociales y de la conducta.

The *Publication Manual of the American Psychological Association*, proporciona una guía sobre todos los aspectos del proceso de escritura, incluyendo las normas para citar en el texto y para la elaboración de las referencias bibliográficas.

A continuación, se retoman las normas para citar y elaborar las referencias bibliográficas.

1. Estructura de las Citas en APA

Iniciemos identificando lo que es una cita, de lo que son las referencias:

Una cita:

“Es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto” (APA, 2019).

Las referencias o bibliografía:

Son una lista de fuentes de información consultadas o citadas, durante la creación de un documento.

Hay que diferenciar entre la cita y la referencia, como se indica arriba **las citas son todas esas ideas que tomamos de otros autores o fuentes de información para respaldar, justificar, contrastar nuestras ideas o bien para exponer un punto o ejemplos**. Estas se colocan siempre dentro del cuerpo del texto, es decir, en los párrafos o renglones que escribimos del análisis, informe, ensayo o documento redactado.

Por otro lado, **las referencias o bibliografía, son el listado que se coloca al final del documento de todas las fuentes de información que se citaron en el cuerpo del texto y aquellas que se consultaron, pero no fueron citadas**. Esta lista sirve para localizar las fuentes de información empleadas en la elaboración del trabajo presentado.

El estilo APA establece que las fuentes utilizadas para la elaboración del trabajo sean citadas en el texto, a diferencia de otros estilos de citación, donde las citas se colocan al pie de página o en un listado al final.

Para la estructura de las citas en APA, se emplea un método llamado **cita breve** en el que se coloca (**autor, fecha**), permitiendo al lector identificar la fuente y localizarla en la lista de referencias que se coloca al final del trabajo.

En el caso de la lista de referencias, la estructura se redacta según el tipo de documento empleado; ya sea impreso, electrónico y/o audiovisual, con un formato en el que siempre se coloca, **autor, fecha, título del documento**.

a. ¿Cuándo hay que citar?

A continuación, se describe cuándo es necesario citar:

¿Cuándo hay que citar?

Cuando se copia literalmente un texto

Cuando se parafrasea un texto o reinterpreta con otra redacción

Cuando es la idea o teoría de otra persona

No es necesario citar cuando se trata de hechos o datos conocidos popular o universalmente

Elaboración propia, basado en Universidad de Alicante (2013).

En el caso de hechos o datos conocidos popular o universalmente, se refiere a todo tipo de información, que es de dominio público o en el caso de obras que por el tiempo de publicación, pasaron a ser parte de las obras del patrimonio de la humanidad.

Por ejemplo, no es necesario colocar una cita sobre quien descubrió América, porque se sabe que en la cultura popular y universal fue Cristóbal Colón, a menos, que se este haciendo una investigación sobre el tema y la información manejada difiera.

Otro ejemplo, es cuando se menciona que Shakespeare escribió Romeo y Julieta, pero no se coloca una cita propiamente con el formato establecido. Lo mismo aplica, para frases celebres de autores o canciones, se puede decir que quién lo dijo y lo que dijo, pero sin el formato propio de la cita. Como cuando Churchill dijo que "En la guerra, resolución; en la derrota, desafío; en la victoria, magnanimidad; en la paz, buena voluntad".

Las citas deben colocarse cuando estamos consultando libros, artículos, textos, imágenes, conferencias, videos, audios, podcasts, incluso cuando un autor o personaje publica parte de su contenido u obra en redes sociales. Todos estos materiales u otros se deben citar, sin importar el formato en el que se consulten.

También hay que tener en cuenta **que todos los materiales, autores y fuentes de información que se consulten para la elaboración de trabajos académicos, deben ser fuentes fiables**, extraídas o buscadas en lugares y sitios confiables. De preferencia de instituciones serias o con una trayectoria académica reconocida o de procedencia oficial, como universidades, institutos, páginas de gobiernos, bibliotecas o repositorios de las mismas instituciones.

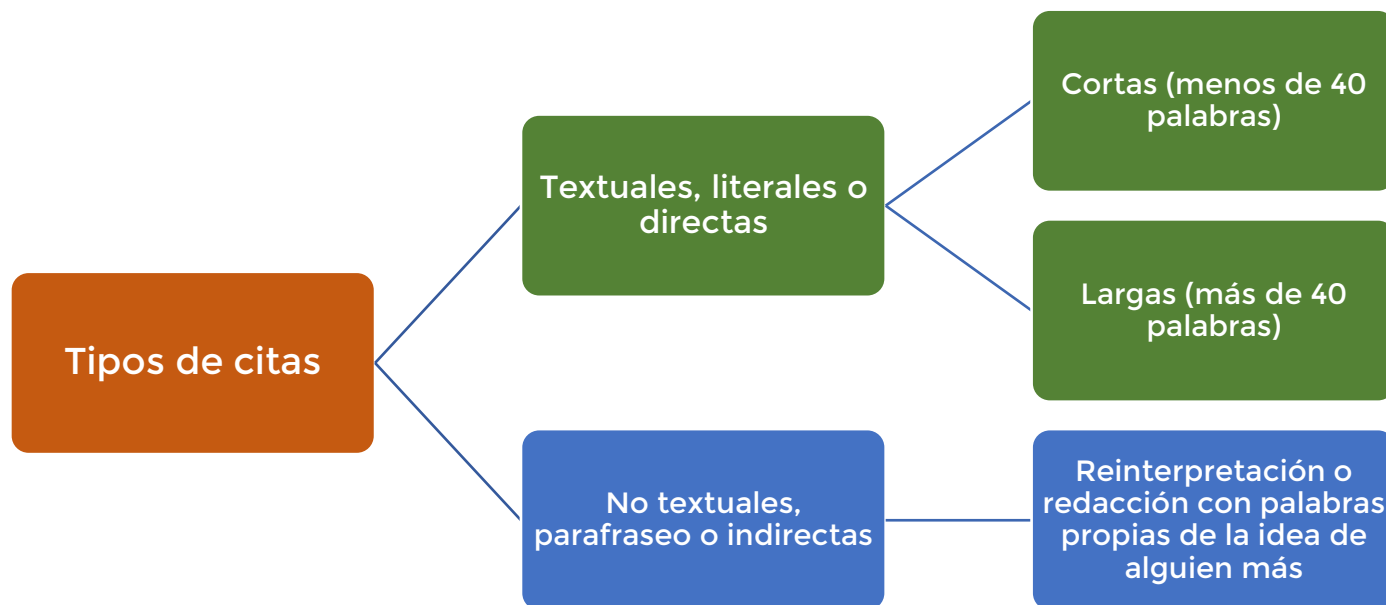
Aunque si no es posible localizar información, porque la temática es nueva y casi no hay nada escrito o investigado, se sugiere colocar las citas y referencias de donde fue extraído, aclarando en el mismo texto la situación y al mismo tiempo justificando la incorporación de dichas fuentes.

b. Tipos de citas

Existen dos tipos de citas:

- Textuales, literales o directas:
 - Cortas.
 - Largas.
- No textuales, parafraseo o indirectas.

A continuación, se ven los tipos de citas de manera gráfica:



A) Citas textuales, literales o directas:

Consisten en **tomar una idea textual o literal de un autor o fuente de información**, sin alterar la información que se retoma para la cita. Se pone el primer apellido del autor, con la fecha del documento y el número de página o párrafo de donde se extrajo. Existen dos tipos, las largas y las cortas.

1) Corta, menor a 40 palabras:

La cita debe presentarse **entre “comillas”** con una referencia **entre paréntesis del apellido (s) del (los) autor (es), el año de publicación y la (s) página (s)** de la(s) que se ha extraído la cita. Los datos de la cita se pueden colocar juntos o separados, dependiendo de la redacción del texto.

Se redacta dentro del texto o en el cuerpo del texto, con letra Arial 11.

Ejemplos:

- De acuerdo con **Buendía (1998, pág. 3)**, se entiende que “de todas las formas de acceder al conocimiento, el método científico se ha convertido en el método más aceptado por todas las ciencias y por todos los científicos e investigadores dentro de una misma ciencia”.

- Una forma de iniciar con un proyecto de investigación es buscar información sobre alguna problemática y encontrar posibles soluciones, porque “de nada sirve contar con un buen método y mucho entusiasmo, si no sabemos qué investigar” **(Hernández, 2010, pág. 36).**

2) Larga, mayor a 40 palabras:

Toda la cita se coloca con **sangría de 1 cm, sin comillas**, con un interlineado simple y **letra Arial 8.**

La referencia de la cita se coloca al final de la misma, o al principio de la redacción para introducirla.

Se coloca **entre paréntesis se colca el apellido (s) del (los) autor (es), el año de publicación y la (s) página (s) de la (s)** que se ha extraído la cita.

Ejemplos:

- La enseñanza también puede ser vista de la siguiente manera:
La pasión en la enseñanza es política, precisamente porque es personal. Si la enseñanza como trabajo se está progresivamente desprofesionalizando, como se puede ver en las intenciones actuales de las políticas educativas de todo el mundo, es precisamente porque –de modo paralelo– se está despensonalizando. **(Nías, 1996, pp. 305-306).**
- Para este tema, encontramos que Hernández **(2010, pág. 53)**, opina que:
La revisión de la literatura puede iniciarse directamente con el acopio de las referencias o fuentes primarias, situación que ocurre cuando el investigador conoce su localización, se encuentra muy familiarizado con el campo de estudio y tiene acceso a ellas (puede utilizar material de bibliotecas, filmotecas, hemerotecas y bancos de información). Sin embargo, es poco común que suceda así, especialmente en lugares donde se cuenta con un número reducido de centros bibliográficos, pocas revistas académicas y libros.

B) Citas no textuales, parafraseo o indirectas:

Consiste en **la reinterpretación que el investigador realiza de la idea de cualquier autor o fuente de información**, con una redacción propia, se presenta sin comillas y no se agrega el número de página, con letra Arial 11.

La referencia se coloca antes o después de parafrasear la idea, colocando el **apellido (os) del autor (es) y año de publicación.**

Ejemplos:

- En primer lugar, se define ¿que son las redes sociales? y ¿para qué sirven?, una red social es un sitio en internet que tiene como finalidad el servir de herramienta de comunicación entre diversos usuarios que se unen en un mismo espacio virtual para

compartir información en diversos formatos como texto, videos, imágenes, música, entablando diálogos sobre algún interés o tema común, (Cajal, 2017).

- En un estudio del año 2008 se demuestra que los consumidores se ven afectados por ese tipo de publicidad (Smith y Jones), no obstante, ante este tipo de efectos, la estrategia debe cambiar.

Pie de página

La nota al pie de página sólo se utiliza para ampliar información e incluir definiciones. Está indicado en la sección 2.12 del Manual de Publicación de APA (2019).

NO se emplea para referenciar o citar. Las citas deben hacerse las veces que sean necesarias dentro del texto o como cita textual.

2. Estructura de las listas de referencias

El estilo APA establece que la lista de referencias comenzará en una página nueva con el título Referencias.

Cada referencia debe incluir los siguientes cuatro elementos básicos:



Elementos básicos para colocar referencia

Autor

A veces, el autor de una obra no se puede identificar rápidamente, pero puede determinarse a partir del contexto. Por ejemplo, el autor de un informe anual suele ser la organización que lo produjo, a menos que se especifique lo contrario en el informe. Por lo tanto, la organización figuraría como el autor.

Del mismo modo, en la referencia de una página del sitio web de una organización o agencia gubernamental, la organización o la agencia gubernamental misma se considera el autor, a menos que se especifique lo contrario en la página.

El autor de una página web o sitio web también puede estar ubicado en una página del tipo “quiénes somos” o en una página de agradecimientos.

Cuando no es posible determinar quién es el autor, el trabajo se trata como si no tuviera autor y no se coloca.

Cuando no exista información del autor, no se usa la palabra “Anónimo” para sustituir el nombre del autor, a menos que el trabajo esté realmente firmado como “Anónimo”.

Información de la fecha

La fecha en la lista de referencias en algunos casos puede ser solo el año, el mes y año, o una fecha específica (por ejemplo, un día, mes y año).

- **Año de publicación**

Se coloca entre paréntesis el año en que se publicó el trabajo (para trabajos no publicados o publicados informalmente se pone el año en que se produjo el trabajo). Este formato se aplica para libros.

- **Fecha exacta**

Para fuentes que tienen más de una publicación por año (como es el caso de revistas, boletines, periódicos) se indica el año y la fecha exacta de la publicación (mes, o mes y día), separados por una coma y entre paréntesis.

Para los documentos presentados en las reuniones, indique, entre paréntesis, el año y el mes de la reunión, separados por una coma.

- **Fecha de recuperación**

Sólo se incluye fecha de recuperación, cuando el trabajo no está archivado y puede ser modificado con el tiempo (ejemplo: Wikipedia). La mayoría de las referencias no incluyen fechas de recuperación, cuando es necesaria se emplea el siguiente formato:

Recuperado el 15 de agosto de 2020 de <https://www.url.com>

Título

Es uno de los elementos más fáciles de localizar, normalmente aparece al inicio de los documentos o textos, incluso en materiales con otros formatos se puede encontrar con facilidad.

No obstante, hay situaciones en las que no vienen bien señalizados los títulos, en estos casos, después del autor y fecha se coloca entre corchetes la descripción del documento:

Autor. (Fecha). [Descripción del documento]. Fuente.

Información de la fuente

Esta es la información referente a cada documento, los elementos que se colocan van a variar dependiendo del tipo de fuente y el formato. Esto puede abarcar desde editorial, ediciones, número de publicación (volumen y número), si son compendios, capítulos de libros, simposio, conferencia, entrevistas, dirección de las páginas electrónicas, *DOI* o datos con los que se pueda identificar con mayor precisión la fuente de información.

a. Documentos impresos

A continuación, se presentan los elementos y ejemplos de documentos impresos y monográficos, para colocar las referencias:

A) Libro e impresiones monográficas

Apellido(s), Iniciales del nombre(s). (Año de publicación). *Título del libro en cursiva* (Edición). Editorial.

Ya no es necesario incluir la ubicación del editor en la referencia (ciudad), en la última actualización de APA (2019).

Los apellidos e iniciales de hasta 20 autores, se deben colocar en la lista de referencias.

Ejemplo:

- López, C., Cruz, S., y González, T. (2007). Gestión de la calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas. Pearson Educación.
- Pennac, D. (1998). Como una novela. Anagrama.

B) Artículos de revistas

Apellido(s), Iniciales del nombre(s). (Año de publicación). Título del artículo. Título de la revista en cursiva, volumen de la revista (número del fascículo entre paréntesis), primera página-última página del artículo.

Ejemplo:

- Kernis, M.H., Cornell, D. P., Sun, C.-R., Berry, A., y Harlow, T. (1993). Hay más en la autoestima que si es alta o baja: la importancia de la estabilidad de la autoestima. *Revista de Personalidad y Psicología Social*, 65, 1190-1204.
- Maekawa, T., Tobimatsu, S., Inada, N., Oribe, N., Onitsuka, T., Kanba, S., E Kamio, Y. (2011). Top-down and bottom-up visual information processing of non-social stimuli in high-functioning autism spectrum.

C) Capítulos de libros, entradas de obras de referencia y contribuciones a congresos, jornadas, simposios

Apellido(s), Iniciales del nombre(s). (Año). Título del capítulo, entrada o contribución. En iniciales del nombre(s), apellido(s) editor (Eds. o Comps. etc.), Título del libro en cursiva (pp. xxx-xxx). Lugar de publicación: Editorial.

Ejemplo:

- Álvarez, I., y Gómez, I. (2009). PISA, un proyecto internacional de evaluación auténtica: luces y sombras. En C. Monereo (Coord.), *Pisa como excusa: repensar la evaluación para cambiar la enseñanza* (pp. 91-110). Barcelona: Graó.
- Penland, P. R. (2003). Learning resource center. In M. A. Drake (Ed.), *Encyclopedia of library and information science* (pp. 1513-1539). New York: Marcel Dekker.

D) Tesis doctorales y trabajos de fin de estudios no publicados

Apellido(s), Iniciales del nombre(s). (Año de creación). Título de la tesis o trabajo en cursiva (Unpublished doctoral dissertation or master's thesis / Tesis doctoral o trabajo inédito). Nombre de la institución.

Ejemplo:

- Fuentes P., R. (2000). Eficiencia de los centros públicos de educación secundaria de la provincia de Alicante (Tesis doctoral inédita). Universidad de Alicante, Alicante, España.
- Samuels, I. P. (2013). Experiencias en sistemas de integración metodológicas (Tesis de maestría). UNAM.

b. Documentos electrónicos

Las referencias de los documentos electrónicos siguen, en general, los mismos esquemas de los documentos impresos. No obstante, es preciso añadir algunos datos que nos revelan el carácter digital de estos recursos de información y que nos ayudan a localizarlos.

- Se debe incluir el DOI siguiendo este formato: <http://dx.doi.org/10.xxxx/xxxxxx>
- El DOI (Digital Object Identifier) es una serie alfanumérica única asignada por la editorial a un documento electrónico con el fin de identificar el contenido y proporcionar un enlace estable para su localización en Internet. El DOI suele aparecer en un lugar destacado de la primera página del documento.
- En el caso de que el recurso no tenga un DOI deberemos de añadir en la referencia la URL (Uniform Resource Locator) es decir, la dirección de Internet del documento <http://www.xxxxxxx>
- **Las URL ya no van precedidas de “Recuperado de”**, a menos que se necesite una fecha. Se incluye el nombre del sitio web (a menos que sea el mismo que el del autor) y los títulos de las páginas web están en cursiva.
- No es necesario indicar la fecha de consulta del recurso salvo que se trate de un material que cambie con frecuencia.

A) Libros electrónicos

Apellido(s), Iniciales del nombre(s). (Año de publicación). Título del libro en cursiva.
<http://dx.doi.org/10.xxxx/xxxxxx>

Ejemplo:

- Gutman, G., & Spencer, C. (Eds.). (2010). Envejecimiento, edad y abuso: pasar de la conciencia a la acción. <http://dx.doi.org/10.1016/B978-0-12-381508-8>

B) Capítulos de libros, entradas de obras de referencia y contribuciones a congresos de libros

Apellido(s), Iniciales del nombre(s). (Año). Título del capítulo, entrada o contribución. En iniciales del nombre(s), apellido(s) Editor (Eds. o Comps. etc.), Título del libro en cursiva (pp. xxx-xxx). <http://www.xxxxxxxx>

Ejemplo:

- Sánchez, E. (2010). Introspección. En E. N. Zalta (Ed.), La enciclopedia de Filosofía de Stanford. <http://plato.stanford.edu/entries/introspection/>
- Clausewitz, K. (2002). Sobre la naturaleza de la guerra. En De la Guerra. <https://lahaine.org/amauta/b2-img/Clausewitz%20Karl%20von%20-%20De%20la%20guerra.pdf>

C) Artículos de revistas electrónicas

Apellido(s), Iniciales del nombre(s). (Año de publicación). Título del artículo. Título de la revista en cursiva, volumen de la revista (número del fascículo entre paréntesis), primera página-última página del artículo. <http://dx.doi.org/10.xxxx/xxxxxx>

Ejemplo:

- Martín, S. (2013). El DOI en las revistas científicas del portal SciELO. Palabra Clave, vol. 3, núm. (1), pp. 12-29. <http://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642011000600001>
- Schwarz, P. (2009). La maternidad tomada. Ginecólogos, obstetras y mujeres en interacción. Discursos y prácticas en la clase media. Argumentos. Revista de crítica social (11), 111-135. <http://revistasiigg.sociales.uba.ar/index.php/argumentos/index>

D) Tesis y trabajos de fin de estudios electrónicos incluidos en una base de datos

Apellido(s), Iniciales del nombre(s). (Año de creación). Título de la tesis o trabajo en cursiva (Doctoral dissertation or master's thesis/Tesis (doctoral, de maestría,

licenciatura o tipo de trabajo). <http://www.xxxxxxxx> (URL de la página principal de la base de datos).

Ejemplo:

- Pinargote, V. (2014). Aplicación web para la administración de los materiales almacenados en las bodegas de la empresa constructora Coinfra S.A. (Tesis de Licenciatura). <http://repositorio.espam.edu.ec>
- Álvarez J. (2019). Securitizar la democracia en América Latina: la seguridad democrática y la unidad cívico-militar a debate (Tesis de Maestría). <http://oreon.dgbiblio.unam.mx/>

Para más información sobre cómo citar y referenciar otros ejemplos y materiales, consulte los siguientes materiales:

- <https://normas-apa.org/introduccion/normas-apa-en-espanol/>
- <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

REFERENCIAS

1. American Psychological Association. (2019). Publication Manual of the American Psychological Association (7th ed.). APA. <http://normasapa.com/>
2. CID (2021). Guía de Redacción. Colegio Interamericano de Defensa.
3. SEMAR-CESNAV, (2020). Reglamento del Centro Superior de Estudios Navales. Secretaría de Marina.
4. SEMAR (2022a). Modelo Educativo Naval (MEN). Secretaría de Marina.
5. SEMAR (2022b). Plan General de Educación Naval (PGEN). Secretaría de Marina.
6. Universidad de Alicante (2013). Estilo APA. <https://web.ua.es/es/eurle/documentos/trabajo-de-fin-de-grado/estilo-apa.pdf>

Anexo A
Ejemplo de portada para ensayo

**SECRETARÍA DE MARINA
OFICIALÍA MAYOR
UNIVERSIDAD NAVAL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES NAVALES**



**MAESTRÍA EN SEGURIDAD NACIONAL
XXVIII PROMOCIÓN**

**ENSAYO
LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL DEL AGUA POTABLE EN LA CIUDAD DE
MÉXICO**

Docente:

Cap. Nav. CG. DEM. Adolfo Bocanegra Zamudio

Presentado Por:

Cap. Nav. CG. DEM. Guillermo Cervantes Toledo

3 de mayo de 2023

Anexo B

Tópico	Observaciones
1. Tipo de papel	<p>a. Papel bond blanco de 75 gr/m², con 92% de blancura, tamaño carta (8.5" x 11"). La impresión será en color negro.</p> <p>b. Los esquemas, mapas, cuadros, gráficos o fotografías, se imprimirán a color en el mismo tipo de papel.</p>
2. Márgenes	<p>a. Superior 2.5 cm</p> <p>b. Inferior 2.5 cm</p> <p>c. Izquierdo 3 cm</p> <p>d. Derecho 2 cm</p> <p>e. Encabezado y pie de página 1.25 cm. Ver apéndice 1 del presente anexo.</p>
3. Numeración de páginas	<p>Las páginas se numeran en forma consecutiva, colocando el número en el centro de la hoja en la parte inferior y atendiendo las siguientes particularidades:</p> <p>a. La portada no se numera.</p> <p>b. El índice se enumera con romanos, iniciando con ii y siguiendo consecutivamente iii, iv, v, etcétera.</p> <p>c. La introducción, el cuerpo y conclusiones se numeran con arábigos, iniciando en 1 hasta el final del documento. Los números se escribirán en Arial 11, al final de la página y centrado.</p>
4. Sangría	Será de 1 cm. y se usará en todo el escrito.
5. Tipo de letra	Tipo Arial, con tamaño de la fuente 11.
6. Extensión del trabajo	<p>Para ensayos individuales la extensión es de 5 a 10 cuartillas para presentar introducción, cuerpo, discusión o desarrollo del tema y conclusiones.</p> <p>Para ensayos elaborados en equipo, la extensión será de 10 a 20 cuartillas para presentar introducción, cuerpo, discusión o desarrollo del tema y conclusiones.</p> <p>Nota: La portada, índice y referencias bibliográficas no se consideran dentro de la extensión del trabajo.</p>

Tópico	Observaciones
<p>7. Espaciamiento de renglones</p>	<p>a. Interlineado general 1.5 b. Interlineado entre párrafos 6 puntos. c. Interlineado entre títulos y subtítulos 12 puntos. d. Interlineado entre texto y figuras, tablas o ecuaciones matemáticas 12 puntos.</p> <p>Nota: Sólo se puede dejar espacio en blanco al final de las páginas cuando se concluye un apartado; la lista de referencias se coloca en una hoja nueva.</p>
<p>8. Uso de siglas y acrónimos, etcétera</p>	<p>Cuando se utilicen por primera vez, se deberá escribir el significado completo y entre paréntesis las siglas o acrónimo según corresponda, las subsecuentes ocasiones se podrán utilizar únicamente las siglas o acrónimo. Si se menciona solo una vez no es necesario utilizarlas. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acrónimo: Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA) • Sigla: Secretaría de Defensa Nacional (SDN).
<p>9. Notas al pie de página</p>	<p>Solo se emplean para complementar o ampliar la información del texto principal, <<no para referencias bibliográficas>>. Se escriben en Arial 8 y se justifica el texto.</p>
<p>10. Escritura de números</p>	<p>Los números de un dígito se escriben con letra (Ejemplo: cero, uno, dos, tres, etc.) excepto los que se emplean para referir unidades de tiempo, longitud, masa, etcétera; por ejemplo: 3 horas, 5 centímetros, 2 kilogramos. Los números de dos o más dígitos (Ejemplo: 10,345) se escriben con números arábigos.</p>
<p>11. Índice o tabla de contenido</p>	<p>a. Los títulos van con mayúsculas y centrados, pero los subtítulos de primer, segundo y tercer orden van todos a la izquierda, primera letra mayúscula, en negrillas y sin punto final.</p> <p>Ejemplo de encabezado y seriación:</p> <p style="text-align: center;">ENSAYO</p> <p>A. Introducción</p> <p>B. Cuerpo</p> <p>1. Idea / Experiencia</p>

Tópico	Observaciones
	<p>a. Evidencia / Justificación</p> <p>A). Descripción de la lección.</p> <p>1). Vinculación con las lecturas.</p> <p>a). Argumento y suposiciones.</p> <p>C. Conclusiones</p> <p>REFERENCIAS</p> <p>b. Para indicar la seriación dentro de un párrafo u oración, utilice letras minúsculas (no cursivas) con un paréntesis final.</p> <p>c. Cuando se requiera solamente de un subpárrafo no se emplea seriación consecutiva.</p> <p>Nota: Este es un ejemplo del orden de un índice, no obstante, dependiendo del tipo de ensayo la descripción en cada título y subtítulo puede cambiar.</p>
12. Redacción	<p>Debe ser clara y precisa empleando los diferentes tiempos verbales, pero siempre en tercera persona (se investiga, se presenta, se considera), así como un aparato crítico adecuado (conjunto de citas y referencias bibliográficas que se presentan en el cuerpo del trabajo para fundamentar la investigación).</p>