# Manual de Estilo Institucional







# Índice

Presentación institucional	4
Misión de la Universidad Virtual CNCI	4
Visión	
Metas y proyectos	
Código de ética	
Principios	
Valores	
Comunidad CNCI	7
¿Quiénes somos?	7
Breve historia de la Universidad Virtual CNCI	
Información específica para los estudiantes y tutores	10
Apartados básicos de un proyecto académico	
Diseño de retroalimentación de las actividades	12
Definición de criterios para las rúbricas	
Blog Sociedad e Industria	17
Redacción y estilo	



# Índice

Verificación ortotipográfica de mayúsculas y minúsculas	22
Reglas de los signos de puntuación	
Errores lingüísticos	
Uso de abreviaturas y símbolos	49
Criterios numéricos	51
Formatos y estilos de los textos	
Citas y referencias	
Introducción al formato APA	63
Formato APA: características generales, empleo de figuras y tablas	63
Citas textuales y paráfrasis	68
Guía basada en las normas APA, adaptada a los proyectos de la Universidad Virtual CNCI,	
para elaborar y revisar las referencias bibliográficas en los textos	72
Atención de estudiantes	96



### Presentación institucional

#### Misión de la Universidad Virtual CNCI

Formar a personas con educación de calidad, por medio de un modelo educativo innovador y flexible que se apoye en dispositivos virtuales de aprendizaje, en tecnologías de información y comunicaciones avanzadas, así como en personal capacitado y con espíritu de servicio. De esta manera, se logra favorecer la equidad, la cobertura y el incremento de la oferta educativa.

#### Visión

Ser una universidad líder que fortalezca el proceso enseñanza-aprendizaje mediante su modelo flexible, apoyada en las nuevas tecnologías de información, con reconocimiento nacional e internacional por brindar servicios educativos de alta calidad. Comprometerse con la formación integral y continua de la persona en el desarrollo de competencias coincidentes con las necesidades del mercado.

### Metas y proyectos

En la Universidad Virtual CNCI se establecen metas y proyectos de manera anual, cada uno previsto en la proyección del crecimiento y del plan estratégico institucional; entre las metas se destacan:

- Asegurar la oferta académica.
- Trabajar en el diseño curricular y de contenidos multimedia.
- Impulsar las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Incrementar la infraestructura física y de recursos humanos.
- Promover el crecimiento de la matrícula estudiantil.
- Asegurar el índice de eficiencia terminal en los diferentes planes de estudio.
- Fomentar la producción científica.



- Innovar con los servicios educativos.
- Difundir actividades académicas, culturales y sociales.
- Realizar la acreditación por agentes externos para garantizar la calidad educativa del servicio.

# Código de ética

El presente código de ética tiene como finalidad promover el comportamiento ético en nuestra institución y asegurar que las comunidades administrativas, docentes y estudiantiles de Universidad Virtual CNCI cumplan con altas normas de conducta en sus interacciones diarias.

Nuestro código de ética está conformado por un conjunto de principios y valores que constituyen una parte esencial de nuestra cultura institucional.

# Principios de la Universidad Virtual CNCI

#### Confidencialidad

Garantizar la confidencialidad de la información de quienes forman parte de las diversas comunidades de Universidad Virtual CNCI.

#### Innovación y creatividad

El modelo educativo de Universidad Virtual CNCI está basado en la innovación y la creatividad de sus comunidades.

### Libertad de expresión

Respetar la libertad de expresión de quienes forman parte de Universidad Virtual CNCI.

#### Participación positiva para el desarrollo institucional

Promover la participación positiva de quienes forman parte de las diversas comunidades de Universidad Virtual CNCI, a través de sistemas de evaluación (encuestas), academias, diálogos, reuniones de consulta y diversos medios de comunicación.



# Participación positiva para el desarrollo social

Promover la participación positiva de quienes forman parte de las diversas comunidades de Universidad Virtual CNCI, en la realización de actividades culturales, deportivas y de protección del medio ambiente.

#### Valores de Universidad Virtual CNCI

# Responsabilidad

Desarrollar personas íntegramente responsables.

#### Verdad

Fomentar la comunicación objetiva, precisa y veraz.

#### Confiabilidad

Impulsar la correcta ejecución de las acciones.

### Compromiso

Cumplir con calidad nuestros compromisos.

#### Disciplina

Fomentar nuevos hábitos de acción orientados hacia una mejora personal.

### Integridad

Actuar de manera íntegra, honesta, responsable, objetiva, congruente e imparcial.

#### Lealtad

Nuestro compromiso es defender lo que creemos y en quienes creemos.

### Justicia

Tomar decisiones con objetividad e imparcialidad.

#### Respeto

Tratar dignamente a todas las personas.



#### Libertad

Asumir el ejercicio responsable de nuestra libertad.

#### Constancia

Ser perseverante para lograr metas.

#### **Equidad**

Tratar a todas las personas con igualdad.

#### Cooperación

Propiciar interacción en la que se logre cooperación.

#### Unidad

Crear un ambiente de armonía y colaboración entre las personas.

#### Tolerancia

Mantener respeto y consideración hacia la diversidad de opinión de las personas.

#### Comunidad CNCI

#### ¿Quiénes somos?

- Una institución educativa que ofrece un modelo flexible de enseñanza a distancia que se apoya en tecnologías de información y comunicación para ofrecer una formación de calidad.
- Se inició en mayo de 2009 y hasta la fecha se cuenta con un registro de más de 12 000 estudiantes graduados. Asimismo, trabajamos con 38 centros de enlace distribuidos en los siguientes estados de la república mexicana: Campeche, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, México, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz y Yucatán.
- La Universidad está conformada por 7 áreas que trabajan de manera conjunta para asegurar la eficacia del servicio educativo: Administración, Admisiones, Servicios Estudiantiles, Servicios Escolares, Servicios Académicos, Tecnología Educativa y Proyectos Regionales.



#### Breve historia de la Universidad Virtual CNC

Fue fundada el 4 de noviembre de 1996, bajo el nombre de Colegio Nacional de Cómputo e Inglés, como parte de una de las empresas del Corporativo Dataflux, hoy en día conocido como Corporativo Avalanz. En sus inicios, como su nombre original constataba, solamente se ofrecían cursos enfocados a la enseñanza de computación y del idioma inglés. Inicialmente, se contaba con cuatro planteles, tres en la Ciudad de México y uno en Monterrey. En 1999, el crecimiento era latente, se optó por ofertar también programas de bachillerato, esto trajo consigo un cambio a la razón social, concibiéndose ahora como Colegio Nacional de Capacitación Intensiva por su oferta educativa, avalada por la Secretaría de Educación y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Universidad contaba con 74 escuelas distribuidas en toda la República Mexicana. En el 2000 se lanzaron programas educativos de larga duración y un sistema de preparatoria abierta y escolarizada, y en el 2001 contaba con 85 escuelas por todo el país.

A continuación, en la figura 1, se muestran los centros de enlace.



Figura 1. Centros de enlace. Fuente: Universidad Virtual CNCI.

Así, en el 2002, logró el franquiciamiento de la marca. Un año después abrió 12 ubicaciones de bachillerato escolarizado, 24 ubicaciones de preparatoria abierta y para dar inicio a la operación de las franquicias. En el 2004 concibió un cambio de imagen y oficializó el nombre de Universidad CNCI, lo cual trajo consigo j la apertura de su oferta educativa con licenciaturas. Luego, en el 2009, después de un análisis de las necesidades de sus clientes potenciales, se creó una diferente e innovadora 8



opción académica, que dio inicio a las operaciones de la Universidad Virtual CNCI.

Con esta modalidad, la Universidad Virtual CNCI, en busca de asegurar la calidad académica de sus programas, inició sus inscripciones como miembro de Principles for Responsible Management Education (PRME) y Business Association for Latin American Studies (BALAS) en septiembre de 2012, con el fin de iniciar sus pasos en la investigación disciplinaria y, así, enriquecer sus servicios educativos.

La Universidad Virtual CNCI, en el año 2014, fue reconocida en la categoría Innovation del Programa Blackboard Catalyst Award por la creación de una interfaz armoniosa para visualizar los contenidos de estudio en dispositivos móviles.

En el 2015, la Universidad se vuelve miembro de la Asociación de Responsables de Servicios Escolares y Estudiantiles (ARSEE) con el fin de asegurar la eficacia de sus procesos de control escolar.

En el 2016, los programas Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Mercadotecnia, Licenciatura en Gestión Turística y Licenciatura en Informática Administrativa, fueron acreditados por el Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración (CACECA) y por el Consejo de Acreditación en Ciencias Sociales, Contables y Administrativas en la Educación Superior de Latinoamérica (CACSLA), siendo la primera Universidad privada en ser acreditada por sus programas de modalidad no escolarizada o en línea.

En el 2017, con motivo del 8.º aniversario de la Universidad, se lanzó la revista U-diversidad, de publicación tetramestral y corte institucional, basada en temas de entretenimiento e interés para la difusión de la información y aportación cultural.

En el 2018, la Universidad se hace miembro de Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP). Además, realizó la migración a la versión Ultra de Blackboard, el LMS en que se ofertan los servicios, siendo reconocida como caso de éxito por Blackboard Company, por ser la primera institución en migrar, además de registrar una efectividad del 100 %.

También, se consolidó un grupo de investigadores enfocados a la producción de artículos científicos para reforzar la oferta educativa; y se llevó a cabo el primer Congreso Virtual Multidisciplinario: Tecnología e Innovación, reuniendo 3 ponentes magistrales y 33 ponencias disciplinares, donde se registró una asistencia de 274 personas residentes de México y España.

En el 2019, el Programa Blackboard Catalyst Award reconoció a la Universidad Virtual CNCI en la categoría Teaching & Learning por la realización del primer Congreso Virtual Multidisciplinario: Tecnología e Innovación, con el fin de integrar actividades interacadémicas a la oferta educativa.



Asimismo, se firmó un convenio de colaboración con la Fundación Universitaria del Área Andina, de Bogotá, Colombia, llevándose a cabo dos encuentros virtuales en este mismo año. También, se realizó la emisión del segundo Congreso Virtual Multidisciplinario: Sociedad Digital, que logró reunir 3 conferencias magistrales y 29 ponencias disciplinares, distribuidas en 9 mesas de trabajo, con una asistencia de 262 personas de países como México, Argentina, Brasil, Colombia, Ecuador, España y Venezuela.

En el 2020 se integraron contenidos de realidad virtual en las clases para promover el aprendizaje inmersivo en los estudiantes. Se lanzó una línea de recursos educativos basados en realidad aumentada para complementar las actividades formativas de los estudiantes.

Además, se firmó un convenio de colaboración con EDEC Universidad, de Monterrey, Nuevo León, con la finalidad de certificar en competencias digitales y educación virtual a los docentes de ambas universidades.

Se creó la nueva identidad del Congreso como Congreso Virtual del Conocimiento; su tercera edición *Credenciales Alternativas* fue auspiciada por la Secretaría de Educación Media y Superior del Estado de Coahuila, y conformada por 3 conferencias magistrales, 2 talleres para elaboración de micro contenido y 31 ponencias disciplinares distribuidas en 9 mesas de trabajo con una asistencia de 806 personas de países como México, Argentina, Chile, Colombia, Ecuador, España, Estados Unidos, Perú y Venezuela.

En el 2021 se lanzó una línea de micro contenidos a través de un proyecto de Recursos Educativos Abiertos (REA) con la finalidad de contribuir a la educación de calidad que se promueve en la Agenda 2030.

En este lapso, la Universidad Virtual CNCI fue nominada en el top de las 20 mejores universidades de México, obteniendo el 10.0 lugar.

Además, fue reconocida como líder en el ramo educativo en línea por el Dr. Eduardo Ávalos, presidente de CACECA y CACSLA, en la revista ACREDITAS. A su vez, la revista promovió la 4.a edición del Congreso Virtual del Conocimiento: Tecnologías Emergentes.

Igualmente, la Universidad participó como institución coorganizadora del V Congreso para Decanos y Directores 2021-Región 9, Resiliencia en la Educación de ACBSP.

# Información específica para los estudiantes y tutores

# Apartados básicos de un proyecto académico



#### Información específica para los tutores

En esta sección se darán a conocer los apartados básicos de los proyectos académicos llevados a cabo en la Universidad Virtual CNCI.

# Lineamientos estándar (introducción, desarrollo, conclusión)

# Diseño de proyecto por parte del tutor

Diseñar un proyecto representa planear un proceso para alcanzar los objetivos y/o competencias de aprendizaje indicadas en el curso. La clave de este proceso toma como punto de partida la pregunta: ¿qué deseo que los estudiantes realicen? De este modo, el diseño de un proyecto conlleva a:

- Comprender los objetivos y/o competencias que el estudiante debe obtener.
- Analizar que la variedad de temáticas abordada en el curso conduzca a un objetivo común.
- Justificar la elección de la temática que se desea abordar en el proyecto.
- Conocer las técnicas didácticas para desarrollar el tema.
- Indagar en fuentes externas de información para recomendar al alumnado.
- Conceptualizar la idea de un proyecto ideal que se plasme a través de una rúbrica de aprendizaje, que abarque de lo particular a lo específico para comprender la evaluación.

Una vez comprendidos los puntos anteriores, debe comenzarse con la integración de ellos mediante la estructura pautada:

- I. Formato: tipografía de Arial o Times New Roman a 12, interlineado 1.5, justificado.
- II. Presentación: nombre del tema, objetivo y/o competencia, técnica didáctica, instrucciones (se realiza una breve introducción al tema), recomendaciones, recursos de apoyo (mínimo dos fuentes externas).
- III.Rúbrica de evaluación: incluye tres niveles, competente 100 %, en desarrollo 50 % y principiante 10 %.



#### Diseño de proyecto por parte del estudiante

El estudiante debe seguir una rúbrica en la cual se especifica la calificación que tendrá su actividad de acuerdo con lo que entrega para evaluarse. Por su parte, el tutor tiene la capacidad de orientar y comentarle al estudiante qué fortalezas y áreas de oportunidad posee su texto o video.

Los lineamientos para la entrega de proyectos son:

- I. Presentación: Portada con datos generales como nombre de la institución, nombre del curso, nombre del tutor, tema, nombre del estudiante, matrícula, lugar y fecha.
- II. Formato: Letra Arial o Times New Roman a 12 pts., interlineado 1.5, justificado (solo la portada puede ir centrada), negritas para los temas y subtemas de la actividad.
- III.Desarrollo: Incluir introducción al tema general del que trata el proyecto, instrucciones de la actividad, desarrollo de las instrucciones.
- IV.Conclusión: Debe incluir al menos tres ideas personales, justificadas teóricamente.
- V. Bibliografía: Es importante que se ajuste al formato APA.

#### Diseño de retroalimentación de las actividades

La finalidad de realizar un diseño de retroalimentación consiste en especificar su estructura para fortalecer aciertos, mejorar áreas de oportunidad y motivar al evaluado.

#### Supervisión de tutores a tutores

El equipo de Supervisión de Tutorías es responsable de enviar la información para que el tutor sea capaz de actualizar los cursos que se impartirán. Cada curso, de acuerdo con su metodología, proyecto y nivel académico, posee sus peculiaridades al ser actualizado. Esta información debe incluir una lista de comprobación donde se mencione al tutor el estatus de la actualización de su curso. Acompañado de la lista de comprobación debe enviarse un correo electrónico que enriquezca las áreas de oportunidad detectadas y agradezca por los aciertos localizados en su actualización.



A lo largo del módulo debe darse seguimiento a los tutores y valorar su labor diaria al contestar los mensajes y evaluar las actividades. En este sentido, se siguen los lineamientos indicados: 24 horas para resolución de mensajes y 72 horas para evaluar actividades.

#### Tutores a estudiantes

La finalidad del tutor dentro de un curso es dar el seguimiento oportuno y adecuado, y acompañar en línea a cada estudiante. Debe emplear las herramientas que la plataforma pone a su disposición, como son el mensaje, la rúbrica y retroalimentación de actividades.

El mensaje que el estudiante envíe debe responderse en, como máximo, 24 horas. La respuesta debe realizarse con respeto, cordialidad y claridad de ideas.

Por su lado, la rúbrica es un medio para hacer contacto con el estudiante y ofrece las siguientes categorías: competente, en desarrollo y principiante; cada categoría responde a cualidades que se localizaron en la actividad. La elección de los criterios forma parte fundamental de la retroalimentación, pues debe seleccionarse de acuerdo con el contenido de la actividad enviada por el estudiante.

La retroalimentación en cada una de las actividades (1 y 2, proyecto modular y producto integrador) debe integrar: saludo, conclusión del tema visto, al menos una fortaleza que se detectó en la actividad, puntos de mejora: errores y maneras de solucionarlos, así también la calificación final y, por último, la despedida y el recordatorio sobre el medio de contacto más efectivo e inmediato que es el mensaje. En el caso de la evaluación por medio de la retroalimentación para el producto integrador, es requisito insertar la evidencia de una imagen en caso de no reproducirse el video (por ejemplo, el contenido no se encuentra disponible cuando está en modo privado o es de otro curso).

#### Nivelación Académica a estudiantes

Los estudiantes deberán recibir por parte de Nivelación Académica una retroalimentación de sus proyectos que contribuya a la detección de fortalezas y oportunidades. Por lo tanto, la retroalimentación deberá ser objetiva, relacionada con la actividad solicitada y enfocada en el aprendizaje. Igualmente, será constructiva, pues mencionará los aspectos positivos y



orientará acerca de cómo superar las debilidades encontradas y corregir errores. Es necesario que sea comprensible, emplee un lenguaje formal y evite redacciones que puedan mal interpretarse o ser confusas para el estudiante. Se debe tener en cuenta la estructura de la retroalimentación y considerarse: el saludo, la conclusión del tema visto, al menos una fortaleza que se detectó en la actividad y los puntos de mejora: los errores y las posibles soluciones, la calificación final y la despedida.

# Recursos humanos como feedback (personal de Recursos Humanos y administrativos en general)

La retroalimentación es una actividad que los líderes deben hacer con mayor frecuencia. Es complejo comentarle a un colega o subordinado sus áreas de oportunidad; la parte de la retroalimentación también conlleva a un proceso para resaltar las fortalezas que ha tenido el empleado.

Los aspectos que se deben considerar para establecer un feedback son:

- Retroalimentación oportuna: Ser conscientes que las emociones deben estar bajo control, principalmente el enojo, la ira y frustración, pues pueden generar comentarios negativos de manera inmediata.
- Limitar los comentarios al comportamiento y no a la persona.
- Establecer una agenda: Ubicar cuándo sucedieron los hechos.
- Ser directo con los comentarios: Mencionar los puntos de mejora y dar, de inmediato, una posible solución.
- Aplicar el liderazgo situacional: El error es evidente, pero la solución aún no; para obtener la solución es más efectivo que la persona que cometió el error la encuentre. Esto sucede cuando el líder establece preguntas como, por ejemplo: "¿Cómo crees que debemos solucionar esto?" En caso de que una respuesta no sea la más conveniente, se puede tomar como trampolín para crear otras ideas y llegar al punto de equilibrio de la solución.
- Consecuencias de los actos: Dar una retroalimentación significa que la persona que la recibe debe cambiar
  o continuar con determinados actos; cuando hay un error se debe comunicar que, en caso de seguir
  reproduciéndolo, puede tener consecuencias.





Se necesita que el tutor elabore una retroalimentación clara, concisa y efectiva. Igualmente, para lograr estos aspectos y que el estudiante esté relacionado con qué se le estará calificando, es necesario tener una rúbrica de evaluación.

A continuación, en la tabla 1, se presenta la rúbrica que debe tomarse en cuenta para las Actividades 1 y 2 y para el Proyecto Modular del curso.

Tabla 1

Ejemplo de rúbrica de evaluación de actividades y proyecto modular de la materia Sistema de costos

Rúbrica de evaluación Actividades 1 y 2 y Proyecto modular				
	Competente 100 %	Desarrollo 50 %	Principiante 10 %	
Presentación 5 %	Entrega de la actividad con todos los aspectos de presentación como: - Portada con datos generales: Nombre de la institución, nombre del tutor, nombre del estudiante, matrícula, carrera, materia, lugar, y fecha - Diseño formal	Entrega de la actividad con al menos 3 aspectos de la presentación	Entrega de la actividad con al menos 1 aspecto de la presentación	
Investigó sobre los temas mencionados La información es coherente con el (los) tema(s) solicitado(s) La extensión es mínima de dos párrafos		Realiza al menos dos puntos de los mencionados	Solo cumple un aspecto de los mencionados	
Muestra dominio del tema Realiza al menos tres ideas personales con respecto al (a los) tema(s) La extensión es mínima de dos párrafos		Realiza al menos dos de los puntos mencionados	Solo cumple un aspecto de los mencionados	
Desarrollo de de la actividad 5%	Se utiliza la estrategia solicitada en las instrucciones cumpliendo los requisitos para su elaboración	Cumple con al menos dos de los requisitos de acuerdo con la(s) estrategia (s)	Solo cumple con un requisito relacionado a la(s) estrategia (s)	

		•	•

Saber	Comprende los elementos del sistema de costos	Cumple con el 90 % al 50 %	Cumple con el 40 % al
20%		de la competencia	10 % de la competencia
Saber	Desarrolla el cálculo para determinar	Cumple con el 90 % al 50 %	Cumple con el 40 % al
hacer 20 %	el costo unitario de un producto	de la competencia	10 % de la competencia
Saber ser	Muestra cuál es la función de la	Cumple con el 90 % al 50 %	Cumple con el 40 % al
20 %	hoja de costos	de la competencia	10 % de la competencia
Bibliografía 10 %	Añade bibliografía en formato APA	Añade bibliografía, pero no cuenta con el formato APA	No incluye bibliografía

Fuente: elaboración propia.

Por su parte, en la tabla 2, se presenta la rúbrica que debe utilizarse en el proyecto integrador que el estudiante desarrollará de acuerdo con las instrucciones. La finalidad de este video es evaluar las habilidades comunicativas de los estudiantes, la fluidez, el dominio del tema y uso de las TIC.

Tabla 2

Ejemplo de rúbrica de evaluación del proyecto integrador de la materia Sistema de costos

	Rúbrica de evaluación Proyecto Integrador			
	Competente 100 %	En desarrollo 50 %	Principiante 10 %	
Presentación 10 %	Documento en Word con portada y liga de acceso a video  El video comienza con una presentación, mencionando los siguientes datos: nombre del alumno, matrícula, carrera, nombre de la materia, lugar, y fecha	Entrega de la actividad con al menos 4 aspectos de la presentación	Entrega de la actividad con al menos 1 aspecto de la presentación	



saber 20 %	Conoce los métodos de contabilización para los subproductos de una empresa	Cumple del 90 % al 50 % con la competencia	Cumple con el 40 % al 10 % de la competencia
Saber hacer 20 %	Investiga las definiciones y diferencias entre los sistemas de costeo	Cumple con el 90 % al 50 % de la competencia	Cumple con el 40 % al 10 % de la competencia
Saber ser 20 %	Valora la importancia del estado de resultados dentro de una empresa	Cumple con el 90 % al 50 % de la competencia	Cumple con el 40 % al 10 % de la competencia
Aspectos generales 20 %	El alumno presenta una vestimenta formal para su presentación Se apega al tiempo establecido de dos a tres minutos La calidad del audio es clara El volumen es adecuado y suficiente	Entrega de la actividad con al menos 3 aspectos de la presentación	Entrega de la actividad con al menos 1 aspecto de la presentación
Está configurado como "no listado" o "público"		N/P	Está configurado como "privado" y no es posible verlo

Fuente: elaboración propia.

# Blog Sociedad e Industria CNCI

La Universidad Virtual CNCI, en busca de abrir espacios para divulgar el conocimiento, publica trabajos de investi-



gación, ensayos, escritos y videos en su blog **Sociedad e Industria CNCI** (https://universidadvirtualcnci.mx/-blog-cnci/). Las categorías y requisitos son los siguientes.

Tabla 3

Categorías y requisitos para la publicación en el Blog Sociedad e Industria CNCI

	Tipo de publicación	Lineamientos
	Artículo científico	<ul> <li>Extensión: 900 palabras, mínimo, 1500, máximo.</li> <li>Síntesis: mínimo 30, máximo 70 palabras.</li> <li>Redacción: de forma continua, un párrafo introductorio, desarrollo separado en párrafos y un párrafo de cierre (no deberán agregarse apartados).</li> <li>Temáticas: abierto a cualquier tema que se desarrolle con rigor científico.</li> <li>Citas: máximo 5, intercaladas.</li> </ul>
Artículos	Reseña	<ul> <li>Título: máximo 20 palabras.</li> <li>Extensión: 500 palabras, mínimo, 1000, máximo.</li> <li>Síntesis: mínimo 30, máximo 70 palabras.</li> <li>Redacción: de forma continua, un párrafo introductorio, desarrollo separado en párrafos y un párrafo de cierre (no deberán agregarse apartados).</li> <li>Citas: máximo 3, intercaladas.</li> </ul>
	Ensayo	<ul> <li>Extensión: 500 palabras, mínimo, 1000, máximo.</li> <li>Redacción: de forma continua, un párrafo introductorio, desarrollo separado en párrafos y un párrafo de cierre (no deberán agregarse apartados).</li> <li>Citas: máximo 3, intercaladas.</li> </ul>
Actualidad	Actualidad	<ul> <li>Extensión: 500 palabras, mínimo, 1000, máximo.</li> <li>Redacción: de forma continua, un párrafo introductorio, desarrollo separado en párrafos y un párrafo de conclusión (no deberán agregarse apartados).</li> <li>Citas: máximo 3, intercaladas.</li> <li>Temáticas: libre y entendencia.</li> </ul>
Letras	Poesía	<ul> <li>Extensión: mínimo 2 versos.</li> <li>Temática: libre</li> <li>Técnica: poesía en verso, prosa poética, acróstico o caligrama.</li> <li>El texto deberá serinédito.</li> </ul>



	Tipo de publicación	Lineamientos
	Cuento	<ul> <li>Extensión:350 palabras,mínimo,1000,máximo.</li> <li>El texto deberá ser inédito</li> </ul>
	Ensayo literario	<ul> <li>Extensión: 500 palabras, mínimo, 1000, máximo.</li> <li>Redacción: de forma continua, un párrafo introductorio, desarrollo separado en párrafos y un párrafo de conclusión (no deberán agregarse apartados).</li> <li>Citas: máximo 3, intercaladas</li> </ul>
	Crónica	<ul> <li>Extensión: 250 palabras, mínimo, 500, máximo.</li> <li>Estructura: párrafo de entrada, desarrollo y cierre.</li> <li>Desarrollo: relatar el suceso de forma objetiva y amplia.</li> <li>Antigüedad: el suceso no debe sobrepasar los</li> <li>8 meses de haberse llevado a cabo.</li> </ul>
	Reseña	<ul> <li>Extensión: 500 palabras, mínimo, 1000, máximo.</li> <li>Redacción: de forma continua, un párrafo introductorio, desarrollo separado en párrafos y un párrafo de conclusión (no deberán agregarse apartados).</li> <li>Citas: máximo 3, intercaladas.</li> </ul>
Multimedia	Video	<ul> <li>Será necesario subir el video a YouTube.</li> <li>Se podrán compartir videos que se hayan presentado con anterioridad a modo de conferencias, talleres, pláticas o con fines didácticos.</li> <li>En un documento Word editable deberá agregarse una síntesis de 70 palabras máximo y el link del video.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.



# Cada trabajo debe contener:

- Nombre completo
- Nivel en el que estudia (estudiantes)
- Institución a la que pertenece y campus Institución en la que labora
- · Correo de contacto
- **Título:** máximo 20 palabras.
- **Síntesis:** 30 palabras mínimo, máximo 70, en cursiva.
- **Formato APA:** para referencias, citas y tablas y figuras que se deben intercalar en el texto. Cada tabla y figura debe estar numerada según las normas APA 7ª edición, tener título y una nota en la parte inferior en donde se mencione la fuente; si es de elaboración propia del autor es importante incluir este dato en la fuente. En el cuerpo del trabajo se mencionan las tablas y figuras por su tipo y número asignado (figura 1, tabla 1).
- **Estructura general:** título, nombre completo, cargo que desempeña, institución en la que labora, correo electrónico, contenido, referencias (máximo 10); se muestra ejemplo.

Título

Nombre completo Cargo, institución Correo electrónico

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh eu-ismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliauam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nos

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt.

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur.

Referencias

Figura 2. Estructura general de un texto. Fuente: elaboración propia.



- **Formato:** deberá entregarse en formato Word editable, letra Arial o Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1.5.
- Áreas: educación, virtualidad, historia, biología, química, matemáticas, física, comercio, *marketing*, industria, ingeniería, derecho, administración, filosofía, desarrollo sostenible, desarrollo sustentable, seguridad, salud, política, sociedad.
- Envío: a investigacioneducativa@cncivirtual.mx y especificar a qué sección se está postulando (Artículos, Actualidad, Letras, Multimedia), además solicitar la carta de cesión de derechos.
- Imagen: adjuntar una imagen libre de derechos como sugerencia para la portada de la publicación.
- **Foto individual del autor:** a color, fondo blanco, plano medio, es decir, abarcando de la cabeza a la cadera, vestimenta formal, no *selfie*, resolución 1200 x 1200 megapixeles, formato JPG, en cualquiera de las siguientes poses: de frente o de lado en ángulo de 45°, los brazos pueden estar hacia abajo, hacia atrás o cruzados al frente por debajo del pecho.

**Nota:** el trabajo se someterá a dictaminación, en caso de resultar aceptado se le notificará al autor, se solicitará la carta de autorización para publicarse en el blog y los archivos necesarios para completar el proceso de diseño e informará de la fecha de publicación de su contribución



# Redacción y estilo

En los proyectos de la Universidad Virtual CNCI es de suma importancia la redacción coherente de los textos para comunicar las temáticas académicas y presentar un ejemplo a los estudiantes. De esta manera, se promueve el discurso académico, el conocimiento crítico y la calidad en los procesos educativos. A continuación, se ofrecen algunas para la redacción y el estilo de los textos, según los principios de la Universidad Virtual CNCI.

# Verificación ortotipográfica de mayúsculas y minúsculas

#### Uso de mayúsculas y minúsculas

El uso correcto de las mayúsculas y minúsculas es necesario para mantener una escritura fluida y una excelente ortografía. Tomando en cuenta los criterios del Diccionario Panhispánico de Dudas y de la Real Academia de la Lengua Española (RAE) (2005), las mayúsculas se emplean para comenzar una oración y para la escritura de los nombres propios, entre otros casos. Acto seguido, se expondrán los casos y ejemplos para los que se emplean cada una de estas grafías.

#### Mayúsculas

#### Cuestiones generales

El uso de mayúsculas no excusa de acentuar las palabras cuando se requiera, como en los casos *AMÉRICA y América*. No obstante, las palabras que se escriben en siglas y enteramente con mayúsculas no llevan acento; es correcto CIA (Central Intelligence Agency) y no CÍA.

Cuando los dígrafos *ch*, *ll*, *gu y qu* se emplean en mayúscula al inicio de una palabra, adopta forma de mayúscula, únicamente, el primero de sus componentes: Quevedo, Chillán,



Gutiérrez, Llerena. Sin embargo, cuando los dígrafos forman parte de una palabra escrita enteramente en mayúsculas, se usan las mayúsculas para todos sus componentes: QUEVEDO, CHILLÁN, GUTIÉRREZ, LLERENA. Por otro lado, en los casos en que los dígrafos formen parte de una sigla, se escribe con mayúsculas solo el primero de sus componentes: PCCh (Partido Comunista de China).

Por su lado, las letras en mayúsculas no cuentan con el punto que sí incluye su grafía minúscula, como puede observarse en los nombres Iván y Julieta.

#### Uso de mayúsculas en palabras o frases enteras

Se escriben totalmente con mayúscula siglas y algunos acrónimos, como ONU, ONG, ISBN. Por otro lado, se emplean las minúsculas para los acrónimos que, por la manera de usarse, se han transformado en sustantivos comunes:láser, radar, ovni, sida, pyme. Cuando los acrónimos se establecen como nombres propios, con más de cuatro letras, solo la primera letra se escribe con mayúsculas: Unicef, Unesco.

Se utilizan las mayúsculas con la finalidad de destacar determinadas frases o palabras. A continuación, se expondrán ejemplos de palabras que se escriben con mayúsculas de forma recurrente:

- o Los textos que forman parte de las portadas de los libros; pueden ser títulos externos e internos.
- o Los encabezados de diarios y revistas: LA JORNADA, EL UNIVERSAL, EXCÉLSIOR.
- o Las inscripciones en monumentos o lápidas.
- o En textos de administración o jurisdicción, certificaciones, decretos, sentencias, demandas, solicitudes legales, entre otros, se emplean palabras, muchas veces verbos como CERTIFICA y SOLICITA, para exponer el objetivo fundamental del documento y de las personas involucradas en determinado trámite.
- o En comunicados o textos que transmiten una información específica, las palabras que exponen lo más importante del mensaje se escriben con mayúsculas: Por disposición de la dirección de la empresa se les comunica a los trabajadores que está PROHIBIDO INGERIR ALIMENTOS DENTRO DE LAS OFICINAS.



o Los textos que forman parte de carteles, para asegurar su visibilidad: PROHIBIDO PISAR EL CÉSPED, SE RUEGA NO FUMAR.

#### Mayúscula requerida por la puntuación

#### Primera palabra

La primera palabra de una oración o la que aparece después de un punto debe escribirse con mayúscula. Al respecto, puede aparecer con minúscula inicial sólo cuando se trata de una cita que arranca con puntos suspensivos o comienza con una cifra.

#### Ejemplos:

- ...no sabíamos que iba a suceder.
- 23 estudiantes comenzaron las clases esta mañana.
- Nos vamos de vacaciones la próxima semana.

# Texto después de los puntos suspensivos

Luego de los puntos suspensivos, para comenzar otra oración, es necesario emplear mayúsculas.

#### Ejemplo:

• No sé qué hacer... Lo pensaré detenidamente.

#### Texto de un enunciado que sigue a una oración interrogativa o exclamativa

En estos casos es importante determinar cuándo comienza una nueva oración después de una exclamativa o interrogativa.

#### Ejemplos:

- ¿Quién es él? Creo que nos conocemos.
- ¡Felicidades! Espero que pases un excelente cumpleaños.

Cuando se enuncian diferentes preguntas que forman parte de una misma idea, pueden separarse con coma o punto y coma, por lo cual la próxima palabra se escribirá con minúscula. Acto seguido, se expone un ejemplo:



• ¿Por qué viajarás?, ¿para ver a tu familia?, ¿o necesitas distraerte?; de cualquier modo, será bueno que tomes unas vacaciones.

# Después de los dos puntos

Luego de los dos puntos, la próxima frase debe escribirse con mayúsculas en caso de que comprenda una oración independiente al resto del texto. Se emplean las mayúsculas después de los dos puntos para citar frases textuales (Fundéu, 2012).

Por otro lado, si después de los dos puntos la frase comienza con puntos suspensivos, la próxima palabra puede escribirse con minúsculas.

# Ejemplos:

- El filósofo afirmó: Pienso, luego existo.
- El monólogo concluye de esta forma: ... y los sueños, sueños son.

Igualmente, deben usarse mayúsculas después de los dos puntos para dar a conocer los epígrafes o subtítulos de un libro o documento.

#### Ejemplo:

• Literatura latinoamericana: El realismo mágico y lo real maravilloso.

Igualmente, las mayúsculas después de los puntos se emplean cuando un enunciado procede de notas o advertencias y se desarrolla con independencia sintáctica y de sentido.

# Ejemplo:

• ADVERTENCIA: Estas instalaciones contienen una o más sustancias químicas.

Se usan mayúsculas después de las palabras que siguen a verbos como certificar y solicitar, cuando presentan el objetivo de determinados documentos administrativos.

# Ejemplo:

CERTIFICA:

Que...



Se continúa con el uso de mayúsculas en nombres propios de persona, para los nombres de pila y los apellidos:

#### Ejemplo:

Armando de la Garza

Lo expuesto también se aplica en los hipocorísticos o variantes familiares.

#### Ejemplos:

- Anita
- Tito

Asimismo, la mayúscula se mantiene cuando se usa en plural.

#### Ejemplos:

- Las Marías
- Los Rodríguez

En los apodos, sobrenombres y seudónimos también se emplean las mayúsculas, pero no en los artículos que los acompañen.

#### Ejemplos:

• Alejandro el Grande, Juana la Loca, el Greco, el Sol, Moby Dick

Para los nombres de deidades, seres mitológicos o de fábula se emplean las mayúsculas.

#### Ejemplos:

• Espíritu Santo, Dios, Buda

Sin embargo, no se escriben con mayúsculas los sustantivos comunes que abarcan la variedad de los seres mitológicos.

#### Ejemplos:

• las musas, las ninfas, las sirenas

Por otra parte, sí se emplean mayúsculas para los antonomásticos y las advocaciones.

#### Ejemplos:

• el Todopoderoso, la Purísima, la Virgen de los Dolores, el Maligno

El Diccionario Panhispánico de Dudas y la RAE apuntan que la palabra Dios se escribe con mayúscula inicial en los casos en que se emplea como nombre propio del ser supremo de una religión monoteísta, como puede apreciarse en la siguiente frase: Tanto amó Dios al mundo que envió a su hijo, para que todo el que cree en él no se pierda, sino que tenga vida eterna.



No obstante, se escribe con minúscula cuando hace referencia al ser supremo de modo genérico: Yavé es el nombre que los antiguos hebreos emplearon para referirse a su dios. Igualmente, se escribe con minúsculas para referirse a divinidades de las religiones politeístas: Minerva es la *diosa* de la sabiduría.

#### Uso de la mayúscula en instituciones, congresos

Fundéu (2010) expone que los nombres oficiales de las instituciones se escriben con inicial mayúscula. Ejemplos:

Senado, Ministerio de Educación, Congreso del Estado de Nuevo León

Cuando estos términos no forman parte del nombre oficial de la institución, debe usarse el nombre genérico; en esos casos, ministerio se escribe con iniciales minúsculas: el citado ministerio. Igualmente, cuando en el texto se ha citado el nombre de una institución y este nombre se repite abreviado, deben emplearse mayúscula, por ejemplo: la Universidad de Harvard colaboró con la investigación. En el último caso se mantiene con mayúsculas porque hace referencia a la Universidad de Harvard y, por consecuencia, a un nombre oficial.

#### Uso de la mayúscula en leyes y normas

Cuando se nombra una norma y ley, entre otros documentos semejantes, deben escribirse con inicial mayúscula los sustantivos, verbos y adjetivos.

#### Ejemplo:

• Ley de Protección Animal

Asimismo, los nombres propios que forman parte de teorías y nociones científicas se escriben con mayúscula.

#### Ejemplos:

• la primera ley de Newton, ley de Ohm, teorema de Pitágoras

#### Uso de la mayúscula en organismos, asociaciones y empresas

Los nombres de las entidades se escriben con mayúsculas iniciales en las palabras significativas.

Además, los diacríticos se conservan en la medida de lo posible.



#### Ejemplos:

• Subdirección General Inspección Educativa, Apple, Microsoft, Adobe, Apache Software Foundation.

Cabe destacar que la palabra grupo, comercio y otras semejantes, deben escribirse con minúsculas si no forman parte del nombre oficial, ni de una abreviatura de un nombre oficial.

#### Ejemplos:

- El grupo ha concluido su trabajo favorablemente.
- Se lleva adelante el proceso convocado por este ministerio.
- Es necesario tomar las medidas orientadas por la fundación.

Cuando los logos de organismos, asociaciones y empresas, por razones gráficas, presentan la primera letra en minúscula, en la redacción del texto debe ponerse con mayúsculas.

#### Ejemplos:

- Nike
- Fundéu

Además, se aceptan las grafías en las cuales las mayúsculas se desplazan al interior de la palabra (iBook). Cuando se reúnen organismos que comienzan por un elemento genérico y en plural, este se escribe en minúscula, por ejemplo: los ministerios de Salud Pública y Educación. Igualmente, se conservan las mayúsculas en los específicos: Ministerio del Interior y Ministerio de Justicia.

# Uso de la mayúscula en órganos, departamentos y dependencias

Los nombres establecidos de departamentos, áreas, secciones, entendidos como elementos de la estructura organizativa, suelen usarse con mayúsculas.

#### Ejemplos:

- La Secretaría de Gobernación tomó partido en el tema planteado.
- Pertenece a la Junta de Gobierno del Colegio de Abogados.



No obstante, en los casos de nombres descriptivos o que no son parte de una organización, sino dependencias, deben escribirse con minúsculas.

#### Ejemplo:

• La sala de espera del hotel permanecía llena.

# Cargos

Por su parte, los cargos, puestos, entre otros semejantes, se escriben con minúscula.

#### Ejemplos:

• El doctor, el maestro, los docentes, el músico, la contadora, la gerente, el presidente, el abogado.

Cuando después de un cargo se escribe el nombre establecido de un departamento, este último debe ponerse con mayúsculas.

# Ejemplo:

• El jefe de Recursos Humanos.

Cuando no se alude a un nombre oficial, sino a una ocupación o a un nombre genérico se emplean las minúsculas.

### Ejemplo:

Ha trabajado como jefe de recursos humanos.

#### **Documentos**

Cuando el texto no hace referencia al título del documento, sino a una descripción del documento, deben usarse las minúsculas.

# Ejemplos:

- No leyó las Normas Generales de la empresa (título).
- No leyó las normas generales de la empresa (descriptivo).

#### Minúsculas



La minúscula es la grafía de menor tamaño, empleada para nombres comunes y genéricos y otras palabras; de esta forma, se usa más que la grafía mayúscula. A continuación, se definirán algunos criterios para su uso adecuado.

#### Usos de las minúsculas

Las minúsculas se emplean para escribir artículos que preceden apodos o sobrenombres.

### Ejemplo:

• Juana de Arco, Isabel la Católica

Igualmente, se usan para escribir artículos que preceden nombres de países.

#### Ejemplo:

• Regreso de la India el próximo martes.

Se emplean minúsculas en la escritura de sustantivos que preceden al nombre de accidentes geográficos.

#### Ejemplos:

- El río Bravo
- El monte Everest

Es correcto poner en minúsculas los días y meses.

# Ejemplo:

- viernes, sábado y domingo
- octubre, noviembre y diciembre

También, en títulos o descripciones de personajes.

#### Ejemplo:

 papa Francisco, sor Juana Inés de la Cruz, santa Teresa de Jesús, san Juan de la Cruz, don Quijote de la Mancha, doctor, maestro

Para escribir sustantivos comunes concretos y abstractos se usan minúsculas. Asimismo, para razas de animales.

#### Ejemplo:

software, internet, explorador, computadora



• chihuahua, pastor alemán, labrador

### Topónimos

Fundéu (2010) establece el uso de la letra inicial mayúscula en los nombres toponímicos o geográficos, y se escribe con mayúscula el nombre que acompaña a los nombres propios.

# Ejemplos:

- · Ciudad de México
- Rio de Janeiro

Por otro lado, se utiliza la minúscula cuando la palabra que acompaña al nombre propio no forma parte de él.

#### Ejemplo:

• El malecón de La Habana

# Reglas de los signos de puntuación

Los principales signos de puntuación son el punto, la coma, el punto y coma, las comillas, los paréntesis, los signos de interrogación, los signos de exclamación, los puntos suspensivos y el quion.

#### La coma:

La coma es un signo gráfico que representa una pausa más breve que la del punto y se utiliza con frecuencia en los textos.

A continuación, se detallan cuestiones pertinentes sobre el uso de la coma.

#### a. Enumeraciones

Se usa para separar los elementos y enumerarlos. En estos casos, al unir el último componente con el anterior por medio de una conjunción (*y*, *e*, *o*, *u*, *ni*), no se inserta la coma.



#### Ejemplo:

• Ella pasó por el mercado y compró naranjas, guayabas, melón, piña, plátanos, peras y manzanas rojas. No llevó ni galletas ni pan, pero sí tostadas. Dudó si llevar coliflor o brócoli, pero finalmente solo llevó espinacas.

#### b. Incisos

Se denomina así a la frase que se intercala dentro de otra, con autonomía gramatical, para dar una explicación o exponer una especificidad. Seco comenta que son frases que cortan o interrumpen brevemente la oración. En el caso de estos incisos, se utilizan dos comas o una, en dependencia de la oración, denominadas por Ávila, como explicativas o circunstanciales.

#### Ejemplo:

• Los bienes inmuebles, aunque sean poseídos por extranjeros, están regidos por la ley mexicana.

#### c. Subordinadas que anteceden una oración principal

En este caso, se coloca la coma al final de la oración subordinada.

#### Ejemplo:

• Cuando te vayas a ir, avísame antes para despedirme.

#### d. Enlaces/ Conectores

Las palabras que funcionan como enlaces, como, además, en tal caso, por tanto, en cambio, en primer lugar, es decir, esto es, o sea, no obstante, sin embargo, se separan con comas. Por igual, algunas locuciones y adverbios como generalmente, por lo general, en definitiva, cuando desempeñan la función de modificadores oracionales, se escriben entre comas.

# Ejemplo:



- Es necesario realizar un análisis más exhaustivo. No obstante, la investigación arrojó los resultados esperados.
- Las investigaciones cualitativas, por lo general, se llevan a cabo en las ciencias sociales y humanidades.

#### e. Coma bibliográfica

Se usa para separar los elementos bibliográficos, dentro de una cita o en las referencias finales del texto.

#### Ejemplos:

- Morin, E., Ciurana, E. y Motta, R. (2003). Educar en la era planetaria. Gedisa.
- (Morin, Ciurana y Motta, 2003, p.40)

#### f. Coma respiratoria

Debe tenerse en cuenta que la coma es un signo ortográfico, no una guía de respiración para los lectores. No obstante, en algunas oraciones extensas, puede usarse la coma a modo de pausa, pero debe respetarse el sentido de la oración.

#### Ejemplo:

• Íbamos caminando por el centro como dos extranjeros en una ciudad que nos deslumbra y sorprende con imágenes que evocan la infancia y los tiempos en que corríamos descalzos por las calles, y no podíamos advertir que esa época acabaría como los caramelos que nos daban nuestros padres para dejarnos contentos en la escuela.

#### g. Coma que divide al sujeto del predicado

Esta coma es incorrecta y debe evitarse (Real Academia Española, 2005). A veces, cuando la parte de la oración que corresponde al sujeto es demasiado larga se realiza una pausa para continuar leyendo, pero no es una pausa que deba marcarse ortográficamente. Además, debe evitarse poner coma antes del verbo.

#### Ejemplo incorrecto:



La Universidad Virtual CNCI, es una institución educativa...

#### 1.2. Casos especiales

Acto seguido, se mostrarán algunos casos especiales en cuanto al uso de la coma.

#### a. Coma elíptica

Reemplaza al verbo en la oración. Aquí, el verbo es sobrentendido o elíptico.

#### Ejemplo:

• Un prófugo de la justicia, detenido una semana después de su búsqueda.

### b. Complemento circunstancial

Las frases circunstanciales responden a las preguntas relacionadas con el contexto en que se ha realizado la acción que indica el verbo (dónde, cuándo, cómo, por qué razón o motivo, entre otras).

# Ejemplos:

- Juan le regaló un chocolate a Betty, pues era día de los enamorados.
- Patricia ganó el concurso de canto, pues su voz es muy hermosa.
- Viajamos, durante algunos fines de semana, a la playa.
- Generalmente, las personas aprenden idiomas, con mayor facilidad, en edades tempranas.
- En 1910, inicia la Revolución Mexicana.

No obstante, si el complemento circunstancial se escribe en orden dentro de la oración, no se usa coma.

#### Ejemplo:

Inicia la Revolución Mexicana en 1910.

### c. Vocativos



Deben ponerse entre comas los sustantivos, las interjecciones, los pronombres personales que se emplean como vocativos, que se refieren al interlocutor y se usan para llamarlo de manera directa.

# Ejemplo:

- Ana, busca a tu hermano.
- Discúlpame, Rocío, pero no te escuché.
- Ah, ¡qué buen plan!

# d. Apéndices confirmativos

Son las expresiones interrogativas que funcionan de refuerzo y cierran algunos enunciados de aseveración. En estos casos, delante de la expresión debe colocarse coma.

#### Ejemplos:

- Saldremos a las 2:00 p. m., ¿verdad?
- Recuerdas lo que te comenté, ¿no?

#### El punto

Es el signo de puntuación que más se emplea y abarca tres modalidades: punto y seguido, punto y aparte y punto final.

Señala el final de un enunciado, párrafo u oración. Después del punto, la próxima frase debe comenzarse con mayúscula.

#### 1. Para marcar las abreviaturas

Ejemplos:

Sra., pág., Lic., Mtro., art.

#### 2. En las enumeraciones en forma de lista

#### Ejemplos:

1. a.



- 2. b.
- 3. c.

# a. Punto y seguido

Separa los enunciados que poseen relación en un mismo párrafo.

# Ejemplo:

• Salimos al parque a caminar. También, montamos bicicletas.

# b. Punto y aparte

Separa párrafos que expresan ideas distintas.

# Ejemplo:

• En la noche cenamos y compartimos con unos amigos. Nos acostamos a media madrugada.

Al día siguiente, en el trabajo, tuve varios pendientes. Igual, tuve una reunión con los trabajadores de mi oficina.

#### c. Punto final

Funciona para mostrar que el texto ha finalizado.

No se coloca punto final en títulos o subtítulos, en cabeceras de cuadros o tablas.

### d. Punto y coma

Se utiliza para separar partes de un enunciado y enumeraciones que poseen un sentido autónomo.

#### Ejemplos:

• En el evento participaron diferentes universidades, como la Universidad Autónoma de Querétaro, de la cual asistieron estudiantes de Licenciatura en Filosofía y Letras,



Licenciatura en Comunicación, entre otras; la Universidad Nacional Autónoma de México, de la cual participaron estudiantes de Antropología y de otras áreas de ciencias sociales y humanidades; y la Universidad Veracruzana, con estudiantes de Letras.

# Concurrencia con otros signos

Punto, coma, punto y coma, y dos puntos se escriben después de las comillas que cierran un enunciado.

# Ejemplos:

• Y entonces dijo: "Creo que no iré"; pero sí llegó, aunque tarde.

Otras especificidades

- El punto debe colocarse detrás del paréntesis, el corchete o las comillas de cierre.
- No se escribe punto detrás de los signos de interrogación y exclamación, de los puntos suspensivos o de una abreviatura con punto.

#### **Comillas**

Las comillas empleadas por la Universidad Virtual CNCI son las inglesas o dobles (""). Su uso principal es para citar textualmente a un autor. También, son utilizadas para señalar un tono irónico.

## Ejemplo:

• Muchas gracias por tratarme "tan amablemente".

Paréntesis, corchetes, llaves

#### a. Paréntesis

Se usa para insertar en un enunciado una información complementaria o a modo de aclaración. Se usan dejando un espacio entre las palabras que quedan por fuera del signo y sin espacio para las palabras que se colocan dentro del signo, pero cuando se coloca algún signo de puntuación después del paréntesis no se debe dejar espacio.

# Ejemplos:



• Un LDR (Light-Dependent Resistor) es un resistor que puede variar su valor de acuerdo con la luz que incide sobre él.

#### Corchetes

Los corchetes, al igual que el paréntesis, es un signo ortográfico doble ([]) que se utiliza de forma parecida a estos, pues incorporan información complementaria o aclaratoria. Los corchetes se escriben junto a la primera y última palabra que abarcan, y separados por un espacio de las palabras o los signos que lo preceden o los siguen.

Ejemplo:

• Una de las últimas novelas que publicó Benito Pérez Galdós (algunos estudiosos consideran su obra Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue El caballero encantado (1909).

#### Llaves

Se constituye por dos líneas sinuosas que forman una pequeña punta en el centro. Se aplican de igual modo que los corchetes, pero con menor frecuencia, para intercalar una oración dentro de otra.

#### Ejemplo:

• La tumba de Jim Morrison (cantante de The Doors {banda de rock del siglo XX}) se encuentra en París (Real Academia Española, 2010).

Igualmente, se utiliza, en gran medida, en sinópticos o esquemas.

Ejemplo:

Ciudades de México { —Xalapa

—Monterrey

#### Guion

El guion (-) sirve para unir palabras u otros signos. A continuación, se explica cómo usarlo correctamente.



# a. Une relaciones circunstanciales entre nombres propios

# Ejemplos

• El tratado de libre comercio México-Estados Unidos.

## b. Une dos adjetivos

Es importante que cada uno conserve su forma plena.

# Ejemplos:

- La lección teórico-práctica
- La metodología investigación-acción

# c. Establece relaciones entre conceptos o gentilicios

# Ejemplos:

- Oferta-demanda
- Calidad-precio
- Relaciones germano-soviéticas

# d. Une un prefijo

# Ejemplos:

- super-7
- anti-Trump

#### e. Entre cifras

Indica un intervalo

# Ejemplos:

• Las páginas 101-125

# Raya

La raya (—) es un signo de puntuación con forma de línea horizontal más larga que el guion.



Puede emplearse como signo simple o doble. Cuando es doble el signo de apertura y el de cierre poseen igual forma, y se escriben junto al primer y al último carácter que enmarcan y separados del que les precede.

Ejemplo:

 Vamos a bailar este fin de semana, —ella habló con dudas, pero con emoción— seguramente nos divertiremos. Necesito distraerme, estar relajada y contenta, —decía—, ya me cansa andar de la casa al trabajo todos los días.

#### Entre los usos como delimitador destacan:

• Marcar incisos, señalar un inciso dentro de otro inciso e insertar comentarios del autor en una cita textual.

# Como signo único se emplea en diálogos:

Diálogos:

- ¿Me puede decir la hora?
- Cinco con veinte minutos.

#### Listas o índices:

- yogurt
- huevos
- fruta

# Signos de interrogación y exclamación

Los signos de interrogación (¿?) y de exclamación (¡!) se usan para representar, respectivamente, la entonación interrogativa y exclamativa en los textos. Son signos dobles, por lo cual es imprescindible poner el de apertura y el de cierre.

# La pregunta o la interjección puede ir seguida de otro signo de puntuación:

• Después de analizar lo aprendido en clase, ¿alguno tiene dudas al respecto?



# Si el enunciado no va seguido de otro signo:

Si coincide con el final de una oración, se sobrentiende que hay un punto, aunque no se escribe tras la interrogación o la exclamación, porque estos signos ya funcionan como punto.

## Ejemplo:

• ¿Alguna vez se han preguntado qué ocurrió exactamente en la "conquista" de América? No fue un encuentro entre dos o más culturas, sino una guerra impuesta.

# Se pueden combinar los de interrogación con los de exclamación:

Los signos de cierre deben ser simétricos con los de apertura.

## Ejemplos:

• ¿¡Ya llegó!?

#### La acentuación de las voces qué, cómo, cuál, dónde, cuándo.

Se usa cuando hay énfasis interrogativo o exclamativo, aunque no se usen los signos en una pregunta directa Ejemplo:

• No sé con quién ir a cenar.

#### Asterisco, barra, apóstrofo, aspa

Estos signos ortográficos son poco usados en por la Universidad Virtual CNCI, pero es importante tenerlos en cuenta.

#### Asterisco

Signo ortográfico en forma de estrella (\*). Se coloca en la parte superior del renglón y se usa en los siguientes casos:

#### Como signo para referir notas al margen o a pie de página:

• Matisse\* es conocido por su obra Alegría de vivir\*\*.



- \*Henri Émile Benoît Matisse (Le Cateau-Cambrésis, Francia, 31 de diciembre de 1869-3 de noviembre de 1954).
- \*\*Pintura al óleo (1906).

En gramática se emplea para señalar que una construcción es agramatical, es decir, imposible, porque incumple alguna de las reglas la lengua: \*Quiero que yo pueda viajar.

#### Barra

La barra se emplea para dividir o relacionar elementos y sustituye a una preposición.

# Ejemplo:

• 100 km/h

Se usa para expresar una disyunción y señala dos o más opciones posibles, establece una relación de oposición, alternancia u opcionalidad. Los elementos que se vinculan con la barra pueden ser de diferente naturaleza:

# Ejemplos:

- Estimado/a compañero/a.
- En gineta/jineta la forma con jota es la menos usada.
- Algunos nutriólogos contemporáneos han enfatizado la oposición entre realfood/fakefood.

#### **Apóstrofo**

Es un signo ortográfico (') que se emplea de diferentes formas. A continuación, se expondrán ejemplos de cómo se emplea.

# Para marcar la supresión de vocales en los textos antiguos:

# Ejemplo:

• d'aquel

# Para indicar la omisión de sonidos al pronunciar palabras:

Ejemplo:



• Me voy pa'l pueblo.

# Aspa

Este signo se emplea para presentar dimensiones. Se usa dejando un espacio antes y después del aspa, y no debe confundirse con la equis.

# Ejemplos:

- 2×3×5cm
- 2 × 1 (dos por el precio de uno)

# Errores lingüísticos

# Dequeísmo

La Real Academia Española (RAE) define al dequeísmo como el uso indebido de la preposición de delante de la conjunción *que* cuando la preposición no se exige por ninguna palabra del enunciado.

Incorrecto: Es posible **de que** llueva en la tarde.

Correcto: Es posible que llueva en la tarde.

Incorrecto: A no ser de que esté mintiendo.

Correcto: A no ser **que** esté mintiendo.

Incorrecto: Insistieron de que fuéramos para allá.

Correcto: Insistieron en que fuéramos para allá.

Excepciones: Algunos de estos verbos, cuando se usan en forma pronominal (alegrarse, preocuparse), sí exigen un complemento precedido de la preposición de. En estos casos, el uso conjunto de la preposición y la conjunción es obligatorio:

Correcto: Me alegro de que seas exitoso.

Incorrecto: Me alegro que seas exitoso.

#### **Barbarismo**



La RAE (2010) define al barbarismo como la incorrección lingüística que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o en emplear vocablos impropios. Su sentido está relacionado con el valor etimológico de bárbaro como extraño o ajeno, lo que resulta poco común al español.

Bonvín (2014) define que el galicismo y el **anglicismo** son extranjerismos. Un extranjerismo y un barbarismo son términos o estructuras sintácticas procedentes de otra lengua. Las dos palabras se utilizan como sinónimos; sin embargo, es necesario especializar ambos vocablos. Un extranjerismo es aquel término o estructura sintáctica que se ha importado por necesidad.

Ejemplos: hotel, chalé, chaqueta, pantalón, corsé, por mencionar algunos.

Nota: El uso de estas palabras no constituye un error.

# Principales galicismos:

• La perífrasis decir de + infinitivo no existe en español. Generalmente se utiliza en su lugar decir que.

Incorrecto: La maestra dijo de llegar temprano.

Correcto: La maestra dijo que fuéramos temprano.

Incorrecto: Dijeron de salir a tiempo.

Correcto: Dijeron que saliéramos a tiempo.

• El galicismo **Es por eso que**.

Incorrecto: **Es por eso que** supo que era doctor.

Correcto: **Por eso** supo que era doctor.

Incorrecto: Fue por tu padre que me ayudaron.

Correcto: Me ayudaron gracias a tu padre.

• Se debe evitar la perífrasis galicista **venir de + infinitivo** y utilizar la española acabar de + infinitivo.

Incorrecto: Vengo de almorzar.

Correcto: Acabo de almorzar.



• Las expresiones **no importa que/quien/cuando/como** son un calco de las estructuras francesas, por lo cual deben utilizarse expresiones españolas.

Incorrecto: No importa quien llegue, iremos al parque.

Correcto: Venga quien venga, iremos al parque.

Incorrecto: Iremos de viaje no importa cuando.

Correcto: Iremos de viaje en cualquier momento.

• No se debe usar **a** + **infinitivo** como complemento de un nombre.

Incorrecto: El tema a tratar hoy es...

Correcto: El tema de hoy es...

Incorrecto: Esa es la cuestión a resolver.

Correcto: Esa es la cuestión que resolveremos.

Esa es la cuestión que hemos de resolver.

• La expresión a entre dos nombres.

Incorrecto: Máquina a vapor.

Correcto: Máquina de vapor.

Incorrecto: Camisa a rayas.

Correcto: Camisa **de** rayas.

• Evitar la construcción del adjetivo **alta + sustantivo.** Ya que alta en español no presenta las connotaciones propias.

Incorrecto: Alta calidad.

Correcto: **Gran** calidad.

Incorrecto: Alta costura.

Correcto: Buena costura.



A continuación, en la tabla 4, se expondrán otros barbarismos que es importante evitar para una redacción fluida y correcta.

Tabla 4

# Barbarismos léxicos

Barbarismo	Palabra adecuada
affaire	asunto
afiche	cartel
amateur	aficionado
argot	jerga
beige	beis
bizarro	valiente
ayer noche	anoche
ameliorar	mejorar
bufet o bufé	comida
buffet	aparador
caché	distinción
garaje	garaje
chef	jefe de cocina
chic	elegante
debut	estreno
dossier	expediente
mise en scene	escenificación
orfelinato	orfanato
posicionamiento	posición
remarcable	destacable
rol	papel

Fuente: American Psychological Association. (2010). Manual de publicaciones de la American

 $Psychological \, Association. \, Manual \, Moderno.$ 



Los anglicismos son referentes a palabras extranjeras propias del inglés, su influencia en los demás idiomas es inminente, dado que es una de las principales lenguas del mundo. Sin embargo, es necesario detectarlos para no empobrecer el idioma español.

# Principales anglicismos:

• La locución prepositiva *de acuerdo a* es innecesaria en español, y se sugiere sustituirla por otras preposiciones.

Incorrecto: Se realizará **de acuerdo** a lo que diga la mayoría.

Correcto: Se realizará **según** lo que diga la mayoría.

Incorrecto: La información de las gráficas son **de acuerdo** a los resultados obtenidos.

Correcto: La información de las gráficas corresponden a los resultados obtenidos.

• El giro **a nivel de** no se puede admitir, pues es una traducción exacta de un giro extranjero. Debe evitarse y sustituirse por distintas preposiciones: *en, por, con, entre otras,* según los casos.

Incorrecto: La junta será dirigida a nivel de directores.

Correcto: La junta será dirigida **por** los directores.

Incorrecto: Los asientos son a nivel de cancha.

Correcto: Los asientos son en cancha.

• El giro anglicista en base a debe sustituirse por con base en.

Incorrecto: En base a los estudios realizados se procede con la investigación.

Correcto: Con base en los estudios realizados se procede con la investigación.

• El verbo *ignorar* significa en español "no saber una o muchas cosas, o no tener noticia de ellas". Sin embargo, se usa con la aceptación de "no hacer caso, o desestimar", por una clara influencia anglicista.



Incorrecto: Los docentes ignoraron la reunión.

Correcto: Los docentes desestimaron la reunión.

Incorrecto: Los niños **ignoraron** las indicaciones.

Correcto: Los niños **no hicieron** caso a las indicaciones.

#### Cacofonía

La cacofonía es un sonido poco agradable que se genera cuando la combinación de los distintos componentes de una palabra o de una frase carecen de armonía, es decir que son desagradables al oído. Tal como explica la RAE, se trata de un término de origen griego que significa "malsonante".

Ejemplos:

El doctor encabeza la operación de la cabeza de Jorge.

El personal del hospital es hospitalario.

Ya es un hecho el techo de la casa.

#### Redundancia

La redundancia es la repetición o uso excesivo de una palabra o concepto en una oración. La RAE la define como cierta repetición de la información contenida en un mensaje, que permite, a pesar de la pérdida de una parte de este, reconstruir su contenido.

Ejemplos:

Necesito que el jefe me adelante un anticipo.

Todo ocurrió en un lapso de tiempo muy corto.

María obtuvo un regalo gratis en el curso.

#### Pleonasmo

Un pleonasmo es el empleo en la oración de uno o más vocablos innecesarios para que tenga sentido completo, pero con los cuales se añade expresividad a lo dicho (RAE, 2010).



Algunos ejemplos más comunes del pleonasmo son:

Incorrecto: El maestro mandó a callar la boca a su estudiante.

Correcto: El maestro mandó callar a su estudiante.

Incorrecto: Lo he escrito con mis propias manos.

Correcto: Lo he escrito.

Incorrecto: La licenciada se destaca por su buena ortografía.

Correcto: La licenciada se destaca por su ortografía.

# Muletillas

Voz o frase que se repite mucho por hábito. Dicho en otras palabras, la muletilla o estribillo es un vicio del lenguaje porque utiliza palabras, frases o expresiones innecesarias de manera constante (RAE, 2010).

Este vicio se ha detectado también en la lengua escrita. Entre las principales muletillas, podemos destacar: o sea, así, bien, bueno, pues, esto, ¿verdad?, ¿no?, entre otras.

# Uso de abreviaturas y símbolos

#### **Abreviaturas**

La abreviatura de una palabra o varias se obtiene cuando se eliminan las letras o sílabas de su escritura completa. Es importante enfatizar que las abreviaturas siempre concluyen con un punto. Además, en los casos en que la palabra lleva tilde, la abreviatura debe llevarlo.

#### Uso

A pesar de que en las áreas relacionadas con tecnología y comunicación se ha extendido el uso de las abreviaturas, es necesario no abusar de estas. En los escritos formales y/o académicos no debe abusarse de las abreviaturas, y emplearse en casos específicos, para elaborar listas o dar indicaciones informales.

## Ejemplos:

- a.m. (antes del mediodía)
- admón. (administración)



- Atte. (atentamente)
- núm.
- Sr./Sra. (señor/señora)
- p./pág. (página)
- A. (alteza)
- a. C. (antes de Cristo)

#### Símbolos

Un símbolo representa a una palabra científica o técnica y se compone con letras o signos convencionales. La mayoría de los símbolos han sido creados por organismos de normalización y cuentan con validez internacional: kg, Fe, cm, %, &, \$, @, entre otras. Algunos símbolos de uso tradicional son válidos en unas zonas geográficas y no en otras, como O (Oeste) que se emplea en español, mientras que W (West) se usa en el sistema internacional. No van seguidos por un punto, como las abreviaturas, y no se conjugan en plural. Igualmente, es adecuado dejar un espacio entre la cifra y el símbolo.

#### Ejemplo:

2 kg

Algunos símbolos se escriben con mayúsculas y otros con minúsculas. Con mayúsculas se escriben los puntos cardinales (S, Sur; SE, Sureste), las iniciales de los elementos químicos (O, oxígeno; CO2, dióxido de carbono). Por otro lado, se escriben con minúscula algunas unidades de medida (g, gramo; mm; milímetro), entre otras.

#### Otros ejemplos:

- h (hora, horas)
- **km** (kilómetro, kilómetros)
- **min** (minuto, minutos)
- s (segundo, segundos)



• m (metro, metros)

#### Criterios numéricos

# Especificaciones para números ordinales y romanos

Es apropiado el uso de números cardinales y ordinales para nombres de acontecimientos y celebraciones.

Sin embargo, existen algunas excepciones sobre usar los cardinales como ordinales, como, por ejemplo, en casos de sustantivos de carácter temporal.

### Ejemplos:

- La Segunda Guerra Mundial (no la Guerra Mundial dos).
- Carlos cuarto (no Carlos cuatro).

No obstante, en el caso Luis catorce, no se dice Luis decimocuarto.

Los numerales cardinales, interpretados como ordinales, se anteponen cuando modifican a ciertos sustantivos que designan sucesos cíclicos, como aniversario o cumpleaños.

#### Ejemplos:

- El catorce aniversario de su nacimiento.
- El aniversario número catorce.

Igualmente, se emplean para dar cuenta de fechas.

#### Ejemplo:

• El primero de agosto, en vez de: el uno de agosto.

Por otra parte, para hacer referencia a los siglos, se emplean cardinales y ordinales.

#### Ejemplos:

- Siglo IV
- Siglo cuarto
- Siglo cuatro



# Claves para la escritura numérica

La Fundéu (2014) recomienda las siguientes claves para la escritura de números que tienen muchos dígitos.

Los miles se separan con espacio, no con punto ni coma.

# Ejemplos:

- 4533
- 27 715

En los números de cuatro dígitos, sobre todo en años, se puede omitir el espacio.

# Ejemplo

Año 2020

Además, es un error acompañar un número con la palabra mil, pues no es un sustantivo, sino un adjetivo, y no es adecuado dar la misma información con palabras y cifras. Por esta razón, es apropiado 12 000 o doce mil, y no 12 mil.

No obstante, la escritura de números que expresan grandes cantidades, como los millones, sí pueden escribirse de esta manera: 11 millones de personas. En este caso, la cifra y la palabra se escriben juntas porque millón sí es un sustantivo. Igualmente, se emplea de esta manera en el caso de billones, trillones y cuatrillones.

Al escribir cifras que no representan una cantidad, debe respetarse la forma de escritura que exige el contexto.

#### Ejemplos:

- 0001101010 (código binario)
- 81-8333-4109 (número telefónico)
- 30000 a. de C. (año)

Iqualmente, es importante tener cuenta que es posible escribir números del uno al cien en una sola palabra.

#### Ejemplos:

Treintaicinco



Cincuentaisiete

# Consideraciones generales sobre números y letras

#### Se deben escribir con letra

Cuando el texto no es parte de un material dedicado a las ciencias exactas y no se manejan con frecuencia grandes cifras.

# Ejemplos:

- Los jóvenes de hasta treintaicinco años podrán participar en el concurso.
- Aproximadamente cien personas llegaron a la fiesta.

#### Se deben escribir con cifras

Los textos dedicados a las ciencias exactas, pues las cifras contribuyen a que el lector pueda estructurar la información y realizar cálculos.

# Ejemplos:

- La investigación se fundamenta en un público de entre 15 y 30 años.
- El auto alcanzó una velocidad inicial de 30 km/h.

Igualmente, se usan cifras en los números formados por una parte entera y otra decimal.

#### Ejemplo:

• El índice de natalidad es de 1.8 niños.

También, en los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del símbolo correspondiente.

# Ejemplos:

- Monterrey se encuentra a 1263.3 km de Veracruz.
- Mañana se alcanzarán los 30 °C.

Además, se emplean cifras para los números pospuestos al sustantivo al que se refieren, usados para identificar un elemento concreto.

# Ejemplos:



- Habitación 505
- Figura 12

#### **Decimales**

El punto es el signo de separación para los decimales, puede ser punto o coma.

Para expresar decimales los números se escriben sin espacio, sin importar su extensión:

- 1.2
- 1,002

# Formatos y estilos de los textos

# Logos

Con base en el Brand Culture Book de la Universidad CNCI, se manejan dos versiones del logo institucional. Una versión se emplea cuando el fondo es blanco o de tono claro, como se ilustra en las figuras 3 y 4. La otra versión se utiliza cuando el fondo es negro u oscuro, como puede apreciarse en las figuras 5 y 6.





Figura 3. Logo institucional sobre fondo claro. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).



Figura 4. Logo institucional vertical sobre fondo claro. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).





Figura 5. Logo institucional sobre fondo oscuro. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).



Figura 6. Logo institucional vertical sobre fondo oscuro. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).

Adicionalmente, se cuenta con una estructura de logos que comprende preparatoria, licenciatura y maestría. Cada nivel académico cuenta con su versión del logo para diferenciarse entre sí y diversificar la marca institucional.

# Preparatoria

Utiliza la base del logo institucional, pero con un tono rojizo, como se muestra en las figuras 7, 8 y 9.





Figura 7. Logo institucional para preparatoria. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).





Figura 8. Logos para preparatoria. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).





Figura 9. Logos de Prepa CNCI y Prepa PLUS. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).



# Licenciatura

Se emplea la base del logo institucional con el mismo tono de azul, tal como se muestra en las figuras 10, 11 y 12.



Figura 10. Logo institucional para licenciatura. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).



Figura 11. Logos para licenciatura. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).





Figura 12. Logos para las distintas carreras. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).

# Maestría

Se utiliza la base del logo institucional, pero con un tono violáceo. A continuación se presentan algunos ejemplos en las figuras 13, 14 y 15.



Figura 13. Logo institucional para maestría. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).





Figura 14. Logos para maestría. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).











Figura 15. Logos para las diferentes maestrías. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).

# Tipografía

Las tipografías que se establecen en el Brand Culture Book pertenecen a la familia Uni Sans:



- Uni Sans Regular para títulos y encabezados.
- Uni Sans Book para subtítulos y texto relevante.
- Uni Sans Light para información y texto de párrafos.

Acto seguido, en la figura 16, se muestran algunos ejemplos de tipografía.

Uni SANS - Regular:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789#|@\$%&/()=

Uni Sans - Bold:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789#|@\$%&/()=

Poppins:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789#|@\$%&/()=

**Poppins - Bold:** 

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789#|@\$%&/()=

Figura 16. Tipografías utilizadas. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).

#### Colores

Los colores utilizados en la marca institucional según los define el Brand Culture Book son:



## •BACHILLERATO

PANTONE: 179 C

CMYK: 0 / 84 / 82 /0

HEX: ff3e23

RGB: 255 / 62 / 35

#### •PROFESIONAL

PANTONE: 654 C

CMYK: 100 / 82 / 32 / 13

HEX: 295 C

RGB: 0 / 56 / 114

# •MAESTRÍA

PANTONE: 2756 C

CMYK: 100 / 97 / 12 / 2

HEX: 302780

RGB: 48 / 39 / 128

#### •DIPLOMADO

PANTONE: 7710 C

CMYK: 75/4/30/0

HEX: 00aeb8

RGB: 0 / 174 / 184

A continuación, se muestran ejemplos de los colores mencionados en la figura 17.

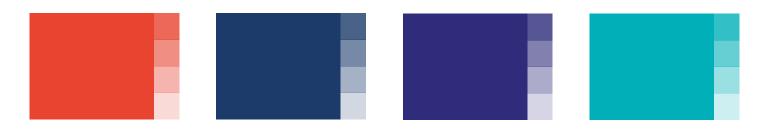


Figura 17. Colores institucionales. Fuente: Universidad CNCI (s.f.).

# Citas y referencias



## Introducción al formato APA

En la elaboración y el desarrollo de los proyectos de la Universidad Virtual CNCI se emplea, mayormente, el formato APA (American Psychological Association) para la recepción de artículos científicos, avances de investigación, reseñas, textos y documentos para congresos y jornadas científicas. Por esta razón, resulta útil ahondar en las especificidades del formato y, así, manejarlo de forma correcta en los proyectos llevados cabo por la universidad.

El estilo APA fue empleado, desde 1929, por la Asociación Estadounidense de Psicología y continuó su evolución hasta la actualidad. Hoy día, el formato actualizado (séptima edición) resulta ventajoso para referenciar fuentes de información y ordenar la bibliografía de textos de humanidades, ciencias sociales y exactas, en variadas áreas del conocimiento. Por lo general, los docentes y estudiantes con diferentes formaciones emplean el formato APA por considerarlo más accesible que otros. Por estos motivos, es bastante popular en el medio académico.

Las normas APA son accesibles, prácticas y fáciles de comprender después de estudiarse detalladamente. Se emplearán las normas actualizadas en la 7.º edición en inglés del manual. A continuación, se darán a conocer algunas pautas para usarse de modo preciso, en dependencia del texto con el que se desee trabajar y de la bibliografía que se manejará.

# Formato APA: características generales, empleo de figuras y tablas

# Características generales

Los trabajos académicos deben apegarse a los lineamientos estipulados por su propia institución; en este sentido, la Universidad Virtual CNCI solicita cumplir con los criterios del formato APA. En seguida se detallan las cuestiones de este formato.

# Tipo de papel

o Tamaño: Carta (Letter) / papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11")

# Márgenes



A continuación, se darán a conocer los márgenes indicados por las normas APA para las páginas del contenido de un trabajo escrito.

o Hoja: 2.54 cm (1 pulgada) en cada borde de la hoja (superior, inferior, izquierdo, derecho).

o Sangría: Es necesario dejar de 5 a 7 espacios con la barra espaciadora que corresponden a 1.20 centímetros, aproximadamente, al comienzo de cada párrafo, excepto en el primer párrafo después de un título, subtítulo o en un encabezado.

o Para una cita textual de más de 40 palabras: Debe dejarse, en todo el bloque de texto, el espacio correspondiente a 2.54 centímetros, en el lado izquierdo. Si hay párrafos adicionales dentro de la cita debe agregarse en cada uno una sangría adicional de medio centímetro.

# Fuente o tipo de letra

o Fuente: Times New Roman

o Tamaño: 12 pts.

o Alineación: Izquierda

o Interlineado: 2 para la redacción y 1.5 para el caso de tablas o figuras

#### Numeración de páginas

El formato APA posee reglas específicas para la numeración de páginas. Acto seguido se darán a conocer algunas de estas reglas.

Los números comienzan en la página del título o portada del documento y deben estar ubicados en la esquina superior derecha. La numeración desde la página de *copyright* hasta las listas de tablas y figuras, incluyendo las páginas de dedicatoria y prefacio, debe ser con números romanos. Por otra parte, el contenido del documento (desde la introducción en adelante) se organiza con números arábigos.



#### Abreviaturas en formato APA

Estas normas aceptan las abreviaturas de forma moderada. Igualmente, las abreviaturas no podrán usarse para nombrar instituciones, autores o términos semejantes en el apartado de referencias, pues es necesario dar a conocer las fuentes de forma íntegra. Además, en la redacción es lícito emplear abreviaturas de una expresión después de darse a conocer de modo íntegro. En este sentido, las abreviaturas en la redacción podrán emplearse si la expresión se repite en varias ocasiones, de lo contrario no resulta oportuno.

Entre las abreviaturas comunes que se emplean están las que hacen referencia a unidades de medidas, de tiempo y algunos compuestos químicos. Igualmente, se emplean otras abreviaturas comunes en las referencias y procesos editoriales que se listan a continuación:

- o Capítulo: cap.
- o Edición: ed.
- o Edición revisada: ed.rev.
- o Editor (es): Ed. (Eds.)
- o Traducción o Traductor (es): Trad. (Trads.)
- o Sin fecha: s.f.
- o Página (páginas): p. (pp.)
- o Volumen (Volúmenes): Vol. (Vols.)
- o Número: núm.
- o Suplemento: Supl.



El uso de las abreviaturas debe ser de manera moderada, y es adecuado emplear las comúnmente conocidas, solo cuando ayuden al lector a entender mejor el texto.

## Inserción de tablas y figuras en formato APA

Para las tablas y figuras en un documento serán necesarios incluir los siguientes elementos.

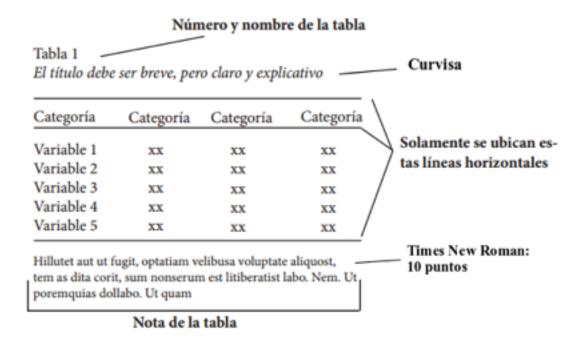


Figura 18. Fuente: American Psychological Association. (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association. Manual Moderno.

**Número de la tabla:** Este es el primer elemento visible de la tabla, comienza en mayúscula y termina con el número de la tabla. Ejemplo: "Tabla 1".

Nombre de la tabla: Es el título de la tabla, debe ser corto y descriptivo. Se escribe en cursiva.

**Tabla y contenido:** La tabla debe estar formada solamente por 3 líneas horizontales, la superior, la inferior y una que separa la cabecera de los datos. Cada columna debe tener en la cabecera un título que describa los datos. **Nota de la tabla:** La nota se integra después de la línea inferior en Times New Roman, a 10 puntos, con

interlineado sencillo, alineación a la izquierda y sin sangras.

Referencias dentro del texto:



Si la tabla fue tomada de otra publicación, se deberá referenciar en la sección "Nota de la tabla", teniendo en cuenta el formato de autor-fecha de estas normas.

Por último, en la lista de referencias se debe incluir la referencia completa de la tabla. De la siguiente manera:

Duarte, J. (2007). Formación permanente de docentes en servicio, alternativa para la enseñanza y el aprendizaje de la lengua escrita en la educación básica integral [Tabla]. https://www.xxx.com

#### Figura

Las figuras abarcan gráficas, diagramas, fotografías, dibujos, mapas, entre otros. Para su correcta citación es importante atender el siguiente ejemplo que proporciona el Manual APA:

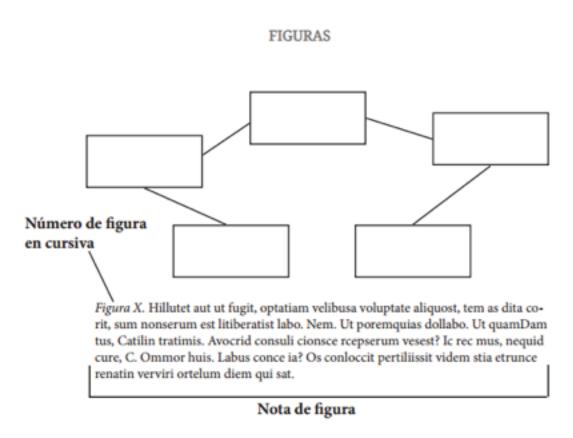


Figura 19. American Psychological Association. (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association. Manual Moderno.



Figura: Es lo primero que debe visualizarse. El tamaño no debe superar las márgenes del documento.

**Nota de la figura:** Debe comenzar con el número de la figura, ejemplo: Figura 1, en cursiva, seguido de la descripción de la figura. Tipo de letra: Times New Roman, 12 puntos y alineación al centro.

Si la figura fue tomada de otro lugar en la nota de la figura se debe agregar información de donde fue tomada, teniendo en cuenta el formato de las normas APA de autor-fecha.

Por último, se debe incluir en la lista de referencias de la siguiente manera:

INEGI. (2015) Porcetanje de la población de 15 años y más analfabeta.

https://www.inegi.org.mx/temas/educación/

# Citas textuales y paráfrasis

#### Citas

Es necesario destacar la importancia de que las citas sean concretas y específicas, además, deben tener una relación directa con el argumento que se expone. También, el autor debe recurrir a las citas para argumentar, afirmar y apoyar el desarrollo de su texto, así como para darle veracidad y fundamento académico, analítico o científico a lo que presenta.

Las referencias en el texto, según el formato APA, se llevan a cabo con un sistema de autor-fecha. De esta manera, los lectores pueden identificar con rapidez el texto y localizar la referencia citada, en caso de que lo precisen.

#### Citas textuales

Se le llama cita textual a un texto que se transcribe de forma literal, al cual no se le hacen cambios ni modificaciones. En esta modalidad no se realizan transformaciones al material original y solamente se reproduce la cita en el nuevo texto. A continuación, se darán algunas pautas para comprender mejor las citas textuales y cómo se realizan en la redacción de un trabajo que emplee las normas APA.

#### Extensión de las citas textuales



Si la cita textual es menor a 40 palabras se coloca dentro del párrafo que se expone y entre comillas. Por el contrario, cuando la cita textual es igual o mayor a 40 palabras, debe ponerse fuera del párrafo expuesto, en otro párrafo, con sangría en el margen izquierdo (de 4 a 5 espacios) y sin interlineado.

Los datos que se emplean en esta cita son: apellido del autor, año de publicación y página.

- o Ejemplos:
- Cita textual de más de 40 palabras:

Las Universidades Corporativas son entidades educativas que se constituyen como una herramienta estratégica diseñada para ayudar a sus organizaciones en la consecución de sus objetivos a través de actividades que fomenten el aprendizaje y el conocimiento a nivel individual y organizacional. (Vives, Hugas y Llie-Cardoza, 2015, p.66).

• Cita textual de menos de 40 palabras:

"cuando existe un grado de complejidad alto en una organización (tanto de presente como de futuro) o cuando se quiere trabajar en la integración de la cultura corporativa" (Vives et al; 2015, p. 68).

#### **Paráfrasis**

La paráfrasis o cita contextual no es una transcripción literal de un texto, sino que parafrasea o menciona algo puntal de un texto determinado. Incluso, toma como fundamento conceptos o información que comenta de una manera diferente a como se encuentra en el texto original.

En la cita contextual, en el cuerpo del texto, debe referirse el año en que se abordó el tópico comentado y el apellido del autor, entre paréntesis. Los datos que se emplean en esta cita son: apellido del autor y año de publicación. En este caso, no es necesario referenciar la página.

#### o Ejemplo:

En una investigación, Battalio (2007) creó dos versiones del mismo curso, una requería interacción entre los pares estudiante-instructor y realizar dos trabajos colaborativos.

#### Tipos de paráfrasis

**Con énfasis en el autor:** se menciona el apellido del autor en el cuerpo del texto, acto seguido, se pone el año entre paréntesis y, posteriormente, el texto citado.



# o Ejemplo:

Baladrón y Correyero (2013) mencionan que uno de los desafíos de las Universidades Corporativas es su consolidación dentro de las organizaciones para que se adapten y sean capaces de formarse y reformarse conforme a sus propias necesidades, objetivos y propósitos.

Con énfasis en el contenido del texto: se coloca el texto citado y, luego, el apellido del autor y el año.

o Ejemplo:

Para reforzar la idea sistémica del problema se puede afirmar que un aspecto fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje es el rendimiento escolar (Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, 2007).

Con énfasis en la fecha de publicación: en el cuerpo del texto se comienza comentando el año de publicación y, después, el apellido del autor y el texto citado.

o Ejemplo:

En 1970 se afirmó que en la teoría de acción dialógica corresponde a los sujetos transformar el mundo (Freire).

#### Cita de la cita

La cita de la cita es la que referencia a un texto que cita a otro autor. Entonces, la forma de citar, en este caso, es referenciando a los dos autores y los dos años de publicación. Igualmente, debe aclararse cuál fue el texto que se consultó. La cita de la cita puede ser textual o contextual, entonces aplican las reglas generales mencionadas anteriormente para cada ocasión.

Cita de la cita con énfasis en la fecha:

o Ejemplo:

En 1975, Korionov, citado por Rivas (1985), sobre la crisis de un sistema dijo:

Para abril de 1971, según cálculos estimados, había en los Estados Unidos 65.000 científicos e ingenieros desocupados. Decenas e incluso centenas de ingenieros formaban filas ofreciendo sus servicios en cuanto se enteraban de que en alguna parte había trabajo. Otros miles abandonan la búsqueda y se dedican a vender zapatos,



parcelas en el cementerio o conducen taxis. Uno de cada cuatro químicos del país está desocupado o hace de barman en una cervecería. (p.78).

Como puede notarse en el ejemplo expuesto, se realiza un énfasis especial en la fecha en que se emitió el criterio citado. Así, se pone de relieve la importancia del año en que se emitió la consideración expuesta anteriormente, para realizar una evaluación concreta y sociohistórica del hecho.

Más adelante, se expondrá una tabla del formato APA para tener en cuenta cómo se maneja una cita textual o contextual con un autor, dos autores o más.

# El autor y las citas

Al trabajar con el formato APA, en especial con lo referente a las citas textuales y las paráfrasis, se puede notar cómo varían los modos de citado en dependencia del nmero de autores y el énfasis que se desee manejar. En este sentido, es importante conocer reglas básicas que permitan que la citación de textos se corresponda con las características del número de autores, entre otros detalles importantes.

A continuación, en la tabla 5, se expondrá información con base en las reglas APA y en otra tabla que maneja el manual de este sistema de citas.

Tabla 5
Estilos básicos de citación textual y paráfrasis

Tipo de cita	Primera cita en el texto	Citas siguientes en el texto	Formato entre paréntesis, primera cita en el texto	Formato entre paréntesis, citas siguientes	
Un trabajo de un solo autor	González (2001)	onzález (2001) González (2001) (González, 2001)		(González, 2001)	
Un trabajo de dos autores	González y Cuesta (2007)	González y Cuesta (2007)	(González y Cuesta, 2007)	(González y Cuesta, 2007)	
Un trabajo de tres autores y más	Naylor et al. (1980)	Naylor et al. (1980)	(Naylor et al., 1980)	(Naylor et al., 1980)	
Autor corporativo (con abreviaturas)	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura	UNESCO (2015)	(Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura	(UNESCO, 2015)	



	(UNESCO, 2015)		[UNESCO], 2015)	
Autor corporativo (sin abreviaturas)	Organización de las Secretaría del Trabajo y Prevención Social (2018)	Organización de las Secretaría del Trabajo y Prevención Social (2018)	(Secretaría del Trabajo y Prevención Social, 2018	(Secretaría del Trabajo y Prevención Social, 2018

Fuente: Elaboración propia.

# Guía basada en las normas APA, adaptada a los proyectos de la Universidad Virtual CNCI, para elaborar y revisar las referencias bibliográficas en los textos

# 1. Libros impresos y electrónicos

# 1.1. Libro impreso

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). Título del libro en cursiva. Editorial.

# • Ejemplos

Libro impreso de un autor:

Iruegas, R. (2015). Los juicios orales en México. Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Libros impresos de más de un autor:

Padrini, F. y Lucheroni, M. (1996). El gran libro de los aceites esenciales. De Vecchi.

## Tabla 6

Información faltante de libro impreso

¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D
Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título del libro.	(año).	editorial	



Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial d el nombre del autor.	(s.f.).	Título del libro en cursiva.	Editorial.
Falta la editorial	Se omite el dato.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor	(año).	Título del libro en cursiva.	

### 1.2. Libro electrónico

Apellido de autor, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). Título del libro en cursiva. https://

www.xxxx

## • Ejemplo

Benavente, S. (2015). El derecho de acceso a la justicia ambiental. https://spda.org.pe/?

wpfb\_dl=1183

Tabla 7

Información faltante de libro electrónico

# ¿Qué hacer en caso de que falten datos?

¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D
Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título del libro.	(año).	https://www.xxxx	



Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial d el nombre del autor.	(s.f.).	Título del libro en cursiva.	https://www.xxxx
Falta la título	Se omite el dato.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor	(año).	https://www.xxxx	
Falta la fuente	Debe citarse a través de otra fuente o como parte de una base de datos.				

## 1.3. Capítulo de libro impreso

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). Título del capítulo. En Inicial del nombre del editor, Apellido del editor (Ed.), *Título del libro en cursiva* (pp. xxx-xxx). Editorial.

• Ejemplo

Blanco, C. (2006). Los sujetos procesales en el nuevo proceso penal. En S. García, O. Islas de González y L. Vargas (Eds.), *Temas actuales de Justicia Penal-sextas jornadas sobre Justicia Penal* (pp.123-153). Universidad Nacional Autónoma de México-Instituto de Investigaciones Jurídicas.

## 1.4. Capítulo de libro electrónico



Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). Título del capítulo. En Inicial del nombre del editor, Apellido del editor (Ed.), Título del libro en cursiva (pp. xxx-xxx). http://www.xxxxx

### Ejemplo

Luján, A., Tentor, G. y Gamboa, D. (2008). Las Juntas de Gobierno en el desarrollo territorial. En A. Arce, G. Blanco y M. Hurtado (Eds.), *Políticas públicas como objeto social* (pp.169-189). http://www.biblioteca.uach.cl/biblioteca\_-virtual/libros/2008/307.72CON2008.pdf

#### 1.5. Traducción de un libro

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (Año de publicación). *Título del libro en cursiva* (Trad. Inicial del nombre del autor. Apellido). Editorial (Original en el idioma x, año de publicación).

### Ejemplo

Malhotra, N. (1997). *Investigación de Mercados*. *Un enfoque práctico* (Trad. V. de Parres). Prentice-Hall (Original en inglés, 1996).

### 1.6. Libro que reúne trabajos de varios autores

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (Coordinador o compilador). (Año de publicación). Título del libro en cursiva. Editorial.

### Ejemplo

Gómez, A. (Coord.). (2016). *Reforma penal 2008-2016. El sistema penal acusatorio en México.* Instituto Nacional de Ciencias Penales.

### 2. Publicaciones periódicas

#### 2.1. Artículo de revista impresa

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (mes del año de publicación). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva*, *volumen*(número), números de páginas del artículo separadas por un guion.



## Ejemplo

Duquino, L. (enero-abril de 2018). Sustentabilidad ambiental urbana, alternativas para una política pública ambiental. *Bitácora Urbano Territorial*, *28*(1), 141-149.

Tabla 8
Información faltante de revista impresa

#### ¿Qué hacer en caso de que falten datos? Posición D Posición C Posición E ¿Qué falta? Posición A Posición B Solución números de Nombre de la Título del libro. (mes del Se sustituye al páginas del Falta el autor revista en cursiva, autor con el título. año). artículo volumen(número), separadas por un guion. Nombre de la números de Apellido del autor, (s.f.). Título del artículo. Se emplea la revista en páginas del Inicial del nombre Falta la fecha abreviatura s.f. cursiva, artículo del autor. volumen separadas (número), por un guion. Nombre de la números de Apellido del autor, (año). Título del artículo. revista en páginas del Se emplea solo Inicial del nombre Falta la mes cursiva, artículo el año del autor. volumen separadas (número), por un guion.



Falta el volumen o el número de la revista  En caso de no contar con estos datos, o de contar con solo uno, se ponen los dato existentes o ninguno y se continúa con el número de página	5	(mes del año).	Título del artículo.	Nombre de la revista en cursiva,	números de páginas del artículo separadas por un guion.
--	---	-------------------	----------------------	--	---

### 2.2. Artículo de revista electrónica

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (mes del año de publicación). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen*(número). https://www.xxx

## • Ejemplo

Muñoz, E., Estrada, E. y Morales, E. (septiembre de 2016). Logros de la educación ambiental y la sustentabilidad urbana en México. *Revista Electrónica de Investigación Educativa, 18*(3). http://www.scielo.org.mx/pdf/redie/-v18n3/1607-4041-redie-18-03-00037.pdf

Tabla 9

Información faltante de revista electrónica

¿Qué falta? Solución Posición A Posición B Posición C Posición	osición D Posición E
--	----------------------



Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título del artículo.	(mes del año).	Nombre de la revista en cursiva, volumen (número),	https://www.xxx	
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(s.f.) .	Título del artículo.	Nombre de la revista en cursiva, volumen (número),	https://www.xxx
Falta la mes	Se emplea solo el año	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(año).	Título del artículo.	Nombre de la revista en cursiva, volumen (número),	https://www.xxx
Falta el volumen o el número de la revista	En caso de no contar con estos datos, o de contar con solo uno, se ponen solo los datos existentes o ninguno y se continúa con la fuente.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(mes del año).	Título del artículo.	Nombre de la revista en cursiva,	https://www.xxx

## 2.3. Artículo de periódico impreso

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (día del mes del año de publicación). Título del artículo o columna.

Nombre del periódico en cursiva, página(s) y sección.

## • Ejemplo

Ríos, Y. (2 de marzo de 2006). Cuestiona IP costo de videocámaras. El Siglo de Torreón, p.2E.

Tabla 10

Información faltante de periódico impreso



# ¿Qué hacer en caso de que falten datos?

¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D	Posición E
Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título del artículo.	(día del mes del año).	Nombre del periódico en cursiva,	números de páginas y sección	
Falta la fecha	Se emplean la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(s.f.) .	Título del artículo.	Nombre del periódico en cursiva,	números de páginas y sección.
Falta el día y/o el mes	Se emplean solo los datos disponibles.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(año).	Título del artículo.	Nombre del periódico en cursiva,	números de páginas y sección.

Fuente: elaboración propia.

## 2.4. Artículo de periódico en línea

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (día del mes del año de publicación). Título del artículo o columna.

Nombre del periódico en cursiva. https://www.xxx

## • Ejemplo

Pater, H. (17 de junio de 2019). '¡Sorpresa, sorpresa!' | ¿Se han convertido los regalos a los profesores en una obligación? *El país*. https://elpais.com/elpais/2019/06/17/mamas\_papas/1560763037\_228122.html



Tabla 11
Información faltante de periódico en línea

# ¿Qué hacer en caso de que falten datos?

¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D	Posición E
Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título del artículo.	(mes del año).	Nombre del periódico en cursiva,	https://www.xxx	
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(s.f.) .	Título del artículo.	Nombre del periódico en cursiva,	https://www.xxx
Falta el día y/o el mes	Se emplea solo los datos disponibles.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(año).	Título del artículo.	Nombre del periódico en cursiva, volumen (número).	https://www.xxx

Fuente: elaboración propia.

## 2.5. Referencias con doi

Cuando la fuente cuente con la asignación del doi es recomendable referenciarla como **URL**, de esta manera:

# 2.5.1. Artículo de publicación de revista con doi



Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (mes del año de publicación). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva*, *volumen*(número), páginas separadas por un guion. https://doi.org

### Ejemplo

Wing, J. (marzo de 2006). Computational thinking. *Communications of the ACM*, 49(3), 33-35. https://dl.acm.or-g/doi/10.1145/1118178.1118215

## 2.5.2. Artículo de publicación periódica con doi

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (día del mes del año de publicación). Título del artículo o columna.

Nombre del periódico en cursiva, volumen(número), páginas separadas por un guion. https://doi.org

## Ejemplo

Herbst-Damm, K. y Kulik, J. (marzo de 2005). Volunteer support, marital status, and the survival time of terminally ill patients. *Health Psychology*, *24*(2), 225-229. https://doi.apa.org/doiLanding?-doi=10.1037%2F0278-6133.24.2.225

### 3. Tesis y simposios

#### 3.1. Tesis inédita

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (año de realización). *Título de la tesis en cursiva* (Tesis de licenciatura, maestría o doctoral inédita). Nombre de la institución, Lugar.

### Ejemplo

Sánchez, A. (2019). La educación como pedagogía de la liberación (Tesis de maestría). Universidad de La Habana, Cuba.

Tabla 12

Información faltante de tesis



## ¿Qué hacer en caso de que falten datos?

¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D	Posición E
Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título del tesis.	(día del mes del año).	Nombre de la institución,	Lugar.	
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(s.f.) .	Título de la tesis en cursiva (Tesis de licenciatura, maestría o doctoral inédita).	Nombre del la institución,	Lugar.
Falta el nombre de la institución	Se omite el dato y se proporciona el lugar donde se realizó.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(año).	Título de la tesis en cursiva (Tesis de licenciatura, maestría o doctoral inédita).	Lugar.	

Fuente: elaboración propia.

### 3.2. Tesis de una base de datos

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (año de publicación). *Título de la tesis en cursiva* (Tesis de licenciatura, maestría o doctoral inédita). https://www.xxx

## • Ejemplo

Villasís, R. (2011). Indicadores de sustentabilidad urbana: el caso de la zona metropolitana de San Luis Potosí (Tesis doctoral). http://ambiental.uaslp.mx/pmpca/tesis/Doc/Gen2003-02/2011\_pmpca\_villasiskeever.pdf

### Tabla 13

XXX

Información faltante de una tesis de una base de datos



# ¿Qué hacer en caso de que falten datos?

¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D
Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título de la tesis (Tesis de licenciatura, maestría o doctoral inédita).	(año).	https://www.xxx	
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(s.f.) .	Título de la tesis en cursiva (Tesis de licenciatura, maestría o doctoral inédita).	https://www.xxx
Falta el nombre de la institución	Se omite el dato y se proporciona el lugar donde se realizó.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(año).	Título de la tesis en cursiva (Tesis de licenciatura, maestría o doctoral inédita).	https://www.xxx
Falta la fuente	Debe citarse a través de otra fuente o como parte de una base de datos.				

Fuente: elaboración propia.



## 3.3. Simposio

Apellido del colaborador, Inicial del nombre del colaborador. (mes del año de la colaboración). Título de la colaboración. En Inicial del nombre y el Apellido del presidente (Presidencia), Título del simposio en cursiva. Simposio llevado a cabo en la conferencia o el foro de Nombre de la Organización, Lugar.

## Ejemplo

Maldonado, A., Jiménez, F., y Rodríguez, J. (junio del 2018). Basureros inteligentes y autosustentables utilizando energía renovable con la finalidad de reducir la contaminación y concientizar sobre reciclaje. En M. Carrillo (Presidencia), 2° Foro Internacional Políticas Públicas para el Desarrollo Sostenible: Horizontes en el Siglo XXI. Simposio llevado a cabo en el foro de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México.

Tabla 14
Información faltante de simposio

## ¿Qué hacer en caso de que falten datos?

¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D	Posición E	Posición F
Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título de la colaboración.	(mes del año).	En Inicial del nombre y el Apellido del presidente (Presidencia).	Título del simposio en cursiva	Simposio llevado a cabo en la conferencia o el foro de Nombre de la Organización, Lugar.	



Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(s.f.) .	Título de la colaboración.	En Inicial del nombre y el Apellido del presidente (Presidencia).	Título del simposio en cursiva	Simposio llevado a cabo en la conferencia o el foro de Nombre de la Organización, Lugar.
Falta el título de la colaboración	Se omite este dato y se pone Colaboración en simposio.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(mes del año).	Colaboración en simposio.	En Inicial del nombre y el Apellido del presidente (Presidencia).	Título del simposio en cursiva	Simposio llevado a cabo en la conferencia o el foro de Nombre de la Organización, Lugar.
Falta el nombre del simposio	Se omite este dato y se pone Colaboración en simposio.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(mes del año).	Título de la colaboración.	Colaboración en simposio.	Simposio llevado a cabo en la conferencia o el foro de Nombre de la Organización, Lugar.	



## 3.4. Resumen de un trabajo presentado en congreso y recuperado en línea

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (mes del año de publicación). *Título del trabajo en cursiva.*Trabajo presentado en Nombre del Congreso o Conferencia, Lugar. https://www.xxx

## Ejemplo

Rivero, M., Montilva, J., Barrios, J., Murúa, M. y Granados, G. (junio de 2009). *Un análisis del desarrollo de softwa*re en empresas venezolanas. Trabajo presentado en Seventh LACCEI Latin American and Caribbean Conference for Engineering and Technology, Venezuela.

Tabla 15
Información faltante de trabajo presentado en un congreso

¿Qué hacer en caso de que falten datos?							
¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D	Posición E	
Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título del trabajo.	(mes del año).	Trabajo presentado en Nombre del Congreso o Conferencia, Lugar.	https://www.xxx		



Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(s.f.) .	Título del trabajo.	Trabajo presentado en Nombre del Congreso o Conferencia, Lugar.	https://www.xxx
Falta el nombre del congreso o conferencia	Se omite este dato y se pone Colaboración en congreso o conferencia.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(mes del año).	Título del trabajo.	Colaboración en congreso o conferencia, Lugar.	https://www.xxx
Falta el lugar donde se realizó	Se omite este dato	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(mes del año).	Título del trabajo.	Trabajo presentado en Nombre del Congreso o Conferencia.	https://www.xxx
Falta la fuente	Debe citarse a través de otra fuente o como parte de una base de datos.					



#### 4. Comunidades en línea

#### 4.1. Textos en línea

#### Sitio web

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (día del mes del año). Título del texto. https://www.xxx

## Ejemplo

Aldaz, P. (7 de julio de 2017). CDMX busca incrementar el reciclaje de la basura. https://www.eluniversal.com.mx/articulo/metropoli/cdmx/2017/07/7/cdmx-busca-incrementar-el-reciclaje-de-la-basura

#### 4.2. Documento PDF

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (mes del año). Título del texto. https://www.xxx

## • Ejemplo

Adell, J., Castellet, J. y Gumbau, J. (mayo de 2004). Selección de un entorno virtual de enseñanza/aprendizaje de código fuente abierto para la Universitat Jaume I. https://cent.uji.es/doc/eveauji\_es.pdf

### 4.3. Texto para blog

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor o, en su defecto, Seudónimo del autor. (día del mes del año). Título del post. *Nombre del blog en cursivas*. http://www.xxx

## Ejemplo

PZ. Myers. (22 de enero de 2007). The unfortunate prerequisites and consequences of partutioning your mind.

ScienceBlogs. http://science-blogs.com/%20pharyngula/2007/01/the\_unfortunate\_prerequisites.php

Tabla 16

Información faltante de textos en línea

¿Qué hacer en caso de que falten datos?



¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D
Falta el autor	Se sustituye al autor con el título.	Título del texto.	(mes del año).	https://www.xxx	
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(s.f.) .	Título del texto.	https://www.xxx
Falta el título	Se describe el documento entre corchetes.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(mes del año).	https://www.xxx	
Falta la fuente	Debe citarse a través de otra fuente o como parte de una base de datos.				

## 5. Medios audiovisuales

## 5.1. Película

Apellido del productor, Inicial del nombre del productor. (Productor) y Apellido del director, Inicial del nombre del director. (Director). (año). *Título de la película* [Película]. País de origen: Estudio.

# • Ejemplo



Disney, W. (Productor) y Reitherman, W. (Director). (1967). *The Jungle Book* [Película]. Estados Unidos: Walt Disney Animation Studios.

Tabla 17
Información faltante de medios audiovisuales

¿Qué hacer en caso de que falten datos?							
¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D		
Falta el director y el productor	Se sustituye al director y al productor con el título.	Título de la película [Película].	(año).	País de origen: Estudio.			
Falta el director o el productor	Se ponen los datos del director o productor, del que se tenga la información, y se omiten los datos que faltan.	Apellido del productor, Inicial del nombre del productor. (Productor).	(año.).	Título de la película [Película].	País de origen: Estudio.		
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del productor, Inicial del nombre del productor. (Productor) y Apellido del director, Inicial del nombre del director. (Director).	(mes del año).	Título de la película en cursiva [Película].	País de origen: Estudio.		
Falta el estudio	Se termina la referencia con el país de origen.	Apellido del productor, Inicial del nombre del productor. (Productor) y Apellido del director, Inicial del nombre del director. (Director).		Título de la película en cursiva [Película].	País de origen: Estudio.		



### 5.2. Grabación de música

Apellido del compositor, Inicial del nombre del compositor. (año del copyright). Título de la canción [Grabada por el artista A.A es distinto al compositor]. En *Título del álbum en cursiva* [Medio de grabación: CD, disco, casete]. Lugar: Sello discográfico.

(Fecha de grabación si es distinta a la fecha del copyright).

## Ejemplo

Lennon, J. y McCartney, P. (1969). I Want You (She's So Heavy) [Grabada por The Beatles]. En *Abbey Road* [CD]. Londres: Apple Records.

\*En caso de que la fecha de grabación sea distinta a la del *copyright*, al final, después del lugar y el sello discográfico, debe poner entre paréntesis la fecha de grabación.

Tabla 18

Información faltante de grabación de música

¿Qué hacer en caso de que falten datos?



¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D	Posición C	Posición D
Falta el nombre del compositor	Se sustituye al compositor con el título de la canción	Título de la canción [Grabada por el artista A.A si es distinto al compositor].	(año del copyright).	En Título del álbum en cursiva [Medio de grabación: CD, disco, casete].	Lugar: Sello discográfico.	(Fecha de grabación si es distinta a la fecha del copyright).	
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del compositor, Inicial del nombre del compositor	(s.f.).	Título de la canción [Grabada por el artista A.A si es distinto al compositor].	En Título del álbum en cursiva [Medio de grabación: CD, disco, casete].	Lugar: Sello discográfico.	(Fecha de grabación si es distinta a la fecha del <i>copyright</i> ).
Falta el nombre del álbum	Se omite este dato.	Apellido del escritor, Inicial del nombre del escritor.	(año del copyright).	Título de la canción [Grabada por el artista A.A si es distinto al compositor].	Lugar: Sello discográfico.	(Fecha de grabación si es distinta a la fecha del copyright).	



Falta el sello discográfico	Se concluye con el lugar de la grabación.	Apellido del compositor, Inicial del nombre del compositor.	(año del copyright).	Título de la canción [Grabada por el artista A.A si es distinto al compositor].	En Título del álbum en cursiva [Medio de grabación: CD, disco, casete].	Lugar: Sello discográfico.	(Fecha de grabación si es distinta a la fecha del copyright).
					·		

### 5.3. Video YouTube

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (día del mes del año). Título del video [Formato]. https://www.xxx

# • Ejemplo

Universidad Virtual CNCI. (18 de septiembre de 2020). Sube tus videos a YouTube [Video]. https://www.youtube.-

com/watch?v=yCcaShbGKyO

Tabla 19



## Información faltante de video de YouTube

¿Qué hacer en caso de que falten datos?							
¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D		
Falta el productor	Se sustituye al productor con el título.	Título del video en cursiva [Formato].	(año).	https://www.xxx			
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del productor, Inicial del nombre del productor.	Título del video en cursiva [Formato].	(s.f.).	https://www.xxx		

Fuente: elaboración propia.

### 5.4. Podcast

Apellido del productor, Inicial del nombre del productor. (Productor). (día del mes del año). *Título del podcast en cursiva* [Formato]. https://www.xxx

## • Ejemplo

Van Nuys, D. (Productor). (19 de diciembre de 2007). *Shrink rap radio* [Audio en podcast]. https://shrinkrapradio.-com/

## Tabla 20

Información faltante de Podcast



# ¿Qué hacer en caso de que falten datos?

¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D
Falta el productor	Se sustituye al productor con el título.	Título del video [Formato].	(año).	https://www.xxx	
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del productor, Inicial del nombre del productor. (Productor).	Título del video en cursiva [Formato].	(año).	https://www.xxx

Fuente: elaboración propia.

## 6. Trabajo publicado de manera informal, en autoarchivo o base de datos

Apellido del autor, Inicial del nombre del autor. (año). Título en cursiva. https://www.xxx

## • Ejemplo

Mitchell, S. (2000). The import of uncertainty. http://philsci-

archive.pitt.edu/162/

Tabla 21

Información faltante de trabajo publicado de manera informal



## ¿Qué hacer en caso de que falten datos?

¿Qué falta?	Solución	Posición A	Posición B	Posición C	Posición D
Falta el nombre del autor	Se sustituye el nombre del autor por el título del manuscrito.	Título en cursiva.	(año).	Manuscrito inédito, Manuscrito presentado para su publicación o Manuscrito en preparación.	
Falta la fecha	Se emplea la abreviatura s.f.	Apellido del autor, Inicial del nombre del autor.	(s.f.).	Título del manuscrito en cursiva.	Manuscrito inédito, Manuscrito presentado para su publicación o Manuscrito en preparación.

Fuente: elaboración propia.

## 7. Documentos legales

Nombre de la ley o norma completa (día del mes del año). Fuente en donde se publicó oficialmente.

https://www.xxx

## Ejemplo

Ley Federal del Trabajo. (1 de mayo de 2019). Diario Oficial de la Federación. http://www.sep.gob.mx/work/model-s/sep1/Resource/15110/1/images/ley\_federal\_trabajo\_02\_2019.pdf

## Atención a estudiantes

Uno de los objetivos principales de la Universidad Virtual CNCI es el acompañamiento al



estudiante, por esto, existen diferentes áreas y colaboradores que brindan atención, apoyo y seguimiento a las dudas o situaciones que puedan surgir.

El buen servicio o atención debe estar presente en todos los ámbitos de la Universidad en donde haya interacción con el estudiante; para esto la capacitación de las áreas y colaboradores involucrados es indispensable, pues deberán mostrar amabilidad y cordialidad con cada uno de los estudiantes.

### Involucrados

Para llevar a cabo lo mencionado, existen dependencias que asumen las actividades comentadas, desde la inscrip-ción del estudiante, hasta la conclusión de su plan de estudios. Esto se detalla en la figura 20.

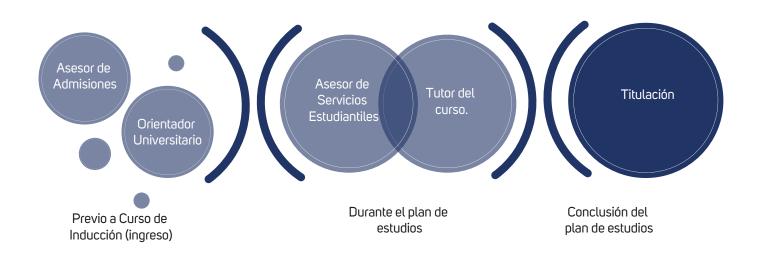


Figura 20. Diagrama de flujo. Fuente: Universidad Virtual CNCI.



Las dependencias y los colaboradores mencionados con anterioridad suelen ser los más destacados. No obstante, hay diferentes involucrados que durante la estancia del estudiante brindan atención, tales como: asesor de cobranza, asesor de escolar, personal del Departamento de Nivelación Académica y Departamento de Servicio Social.

### Medios de contacto

Las herramientas de comunicación entre estudiante y colaborador son:

- Teléfono (Vicidial)
- WhatsApp
- Yammer
- Mensajes (Blackboard)
- · Correo electrónico

Estas herramientas varían según las funciones del colaborador y la dependencia como se muestra en la tabla 22.



Tabla 22

Comunicación entre estudiante y colaborador según la dependencia académica

Colaborador- dependencia	Teléfono	WhatsApp	Yammer	Mensajes (Blackboard)	Correo electrónico
Asesor de Admisiones	•	•			•
Orientador universitario	•	•	•		•
Asesor de Servicios Estudiantiles	•	•	•		•
Asesor de Cobranza	•	•	•		•
Asesor de Escolar	•	•	•		•
Tutor de curso				•	
Servicio social	•				•
Titulación	•				•
Nivelación Académica	•	•			•



### Referencias

Adell, J., Castellet, J. y Gumbau, J. (mayo de 2004). Selección de un entorno virtual de enseñanza/aprendizaje de código fuente abierto para la Universitat Jaume I. https://cent.uji.es/doc/eveauji\_es.pdf

Aldaz, P. (7 de julio de 2017). CDMX busca incrementar el reciclaje de la basura.

https://www.eluniversal.com.mx/articulo/metropoli/cdmx/2017/07/7/cdmx-busca-incrementar-el-reciclaje-de-la-basura

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association.*Manual Moderno.

American Psychological Association. (octubre de 2019). About APA Style.

https://apastyle.apa.org/about-apa-style

Appearance Publishers. (2021). APA 7th Manual Made Easy: Full Concise Guide Simplified for Students. Appearance Publishers.

Benavente, S. (2015). El derecho de acceso a la justicia ambiental. https://spda.org.pe/?wpfb\_dl=1183

Blanco, C. (2006). Los sujetos procesales en el nuevo proceso penal. En S. García, O. Islas de González y L. Vargas (Eds.), *Temas actuales de Justicia Penal-sextas jornadas sobre Justicia Penal* (pp.123-153).

Universidad Nacional Autónoma de México-Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Disney, W. (Productor) y Reitherman, W. (<u>Director</u>). (1967). *The Jungle Book* [Película]. Estados Unidos: Walt Disney Animation Studios.

Duquino, L. (enero-abril de 2018). Sustentabilidad ambiental urbana, alternativas para una política pública ambiental. *Bitácora Urbano Territorial*, 28(1), 141-149.

Freire, P. (1970). Pedagogía del oprimido. Tierra Nueva.



Fundéu RAE. (12 de diciembre de 2012). Uso de mayúsculas y minúsculas después de dos puntos.

https://www.fundeu.es/recomendacion/uso-de-minusculas-y-mayusculas-despues-de-dos-puntos-1532/

Fundéu RAE. (4 de noviembre del 2010). Cargos y puestos, con minúsculas.

https://www.fundeu.es/consulta/cargos-y-puestos-con-minuscula-2545/

Fundéu RAE. (7 de noviembre de 2014). Miles y millones, claves de escritura.

https://www.fundeu.es/recomendacion/miles-y-millones-claves-de-escritura/

Gómez, A. (Coord.). (2016). *Reforma penal 2008-2016. El sistema penal acusatorio en México.* Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Herbst-Damm, K. y Kulik, J. (marzo de 2005). Volunteer support, marital status, and the survival time of t erminally ill patients. *Health Psychology*, 24(2), 225-229. https://doi.org/10.1037/0278-6133.24.2.225

INEGI. (s.f.). Porcentaje de la población de 15 años y más analfabeta. https://www.inegi.org.mx/temas/educacion/

Iruegas, R. (2015). Los juicios orales en México. Instituto Nacional de Ciencias Penales.

Lavilla, E. (15 de marzo de 2016). Las heridas de Siria: 470.000 muertos y 5 millones de refugiados tras cinco años. El Español. https://www.elespanol.com/temas/guerra\_siria/

Lennon, J. y McCartney, P. (1969). I Want You (She's So Heavy) [Grabada por The Beatles]. En *Abbey* Road [CD]. Londres: Apple Records.

Ley Federal del Trabajo. (1 de mayo de 2019). Diario Oficial de la Federación.

http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15110/1/images/ley\_federal\_trabajo\_02\_2019.pdf



Luján, A., Tentor, G. y Gamboa, D. (2008). Las Juntas de Gobierno en el desarrollo territorial. En A. Arce, G.

Blanco y M. Hurtado (Eds.), *Políticas públicas como objeto social* (pp.169-189).

https://www.academia.edu/14507286/La\_Pol%C3%ADtica\_P%C3%BAblica\_ca\_como\_Objeto\_Social\_Imaginando\_el\_bien\_p%C3%BAblico\_en\_el\_desarrollo\_rural\_Latinoamericano

Maldonado, A., Jiménez, F. y Rodríguez, J. (junio del 2018). Basureros inteligentes y autosustentables utilizando energía renovable con la finalidad de reducir la contaminación y concientizar sobre reciclaje. En M. Carrillo (Presidencia), 2° Foro Internacional Políticas Públicas para el Desarrollo Sostenible: Horizontes en el Siglo XXI. Simposio llevado a cabo en el foro de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, México.

Malhotra, N. (1997). *Investigación de Mercados*. Un enfoque práctico(Trad. V. de Parres). Prentice-Hall (Original en inglés, 1996).

Mitchell, S. (2000). The import of uncertainty. http://philsci-archive.pitt.edu/162/

Morin, E., Ciurana, E. y Motta, R. (2003). Educar en la era planetaria. Gedisa.

Muñoz, E., Estrada, E. y Morales, E. (septiembre de 2016). Logros de la educación ambiental y la sustentabilidad urbana en México. *Revista Electrónica de Investigación Educativa, 18*(3). http://www.scielo.org.mx/pdf/redie/v18n3/1607-4041-redie-18-03-00037.pdf

Padrini, F. y Lucheroni, M. (1996). El gran libro de los aceites esenciales. De Vecchi.

Pairumani, R. (2020). APA citas y referencias según 7ma edición. CAIEM.

Pater, H. (17 de junio de 2019). '¡Sorpresa, sorpresa!' | ¿Se han convertido los regalos a los profesores en una obligación? El país. https://elpais.com/elpais/2019/06/17/mamas\_papas/1560763037\_228122.html

PZ. Myers. (22 de enero de 2007). The unfortunate prerequisites and consequences of partutioning your mind. https://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/22/the-unfortunate-prerequisite



Real Academia de la Lengua Española, Asociación de Academia de la Lengua Española. (2005). *Diccionario*Panhispánico de Dudas. Real Academia de la Lengua Española, Asociación de Academia de la Lengua Española.

Española.

Ríos, Y. (2 de marzo de 2006). Cuestiona IP costo de videocámaras. El Siglo de Torreón, p.2E.

Rivero, M., Montilva, J., Barrios, J., Murúa, M., y Granados, G. (junio de 2009). Un análisis del desarrollo de software en empresas venezolanas. Trabajo presentado en Seventh LACCEI Latin American and Caribbean Confe-rence for Engineering and Technology, Venezuela. http://www.laccei.org/LACCEI2009-Venezuela/Papers/IT214\_Rivero.pdf

Rodríguez, Y. (junio de 2007). El ensayo académico: algunos apuntes para su estudio. *Sapiens, 8*(1). https://www.uv.mx/personal/lenunez/files/2013/06/LR10\_ElEnsayoAcademico.pdf

Sánchez, A. (2019). La educación como pedagogía de la liberación (Tesis de maestría). Universidad de la Habana,

The Flipped ClassRoom. (s.f.). Conectando las dimensiones cognitivas y la taxonomía revisada de Bloom. https://www.theflippedclassroom.es/conectando-las-dimensiones-cognitivas-y-la-taxonomia-revisada-de-bloom/#post/0

Ting, J., Flosheim, P. y Huang, W. (2008). *Metal health help-seeking in ethnic minority populations: A theoretical perspective.* Manuscrito presentado para su publicación.

Universidad CNCI. (s.f.). Manual de identidad. Universidad CNCI.

Universidad Virtual CNCI. (18 de septiembre de 2020). Sube tus videos a YouTube [Video].

https://www.youtube.com/watch?v=yCcaShbGKyO

Universidad Virtual CNCI. (2021). Centros de enlace. https://cnci.edu.mx/#

Van Nuys, D. (Productor). (19 de diciembre de 2007). Shrink rap radio [Audio en podcast].



Villasís, R. (2011). Indicadores de sustentabilidad urbana: el caso de la zona metropolitana de San Luis Potosí

(Tesis doctoral). http://ambiental.uaslp.mx/pmpca/tesis/Doc/
Gen2003-02/2011\_pmpca\_villasiskeever.pdf

Vives, L., Hugas, J. y Ilie, C. (2015). Universidades corporativas: alineando personas y estrategia. *Harvard Deusto Business Review*, (247), pp. 64-75. https://www.harvard-deusto.com/universidades-corporativas-alineando-personas-y-estrategia

Wing, J. (marzo de 2006). Computational thinking. Communications of the ACM, 49(3), 33-35.

Zambrano, J. (octubre de 2012). El ensayo: concepto, características, composición. *Sophia* (8). https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5163644



#### Libertad

Asumir el ejercicio responsable de nuestra libertad.

#### Constancia

Ser perseverante para lograr metas.

### **Equidad**

Tratar a todas las personas con igualdad.

### Cooperación

Propiciar interacción en la que se logre cooperación.

#### Unidad

Crear un ambiente de armonía y colaboración entre las personas.

#### Tolerancia

Mantener respeto y consideración hacia la diversidad de opinión de las personas.

#### Comunidad CNCI

### ¿Quiénes somos?

- Una institución educativa que ofrece un modelo flexible de enseñanza a distancia que se apoya en tecnologías de información y comunicación para ofrecer una formación de calidad.
- Se inició en mayo de 2009 y hasta la fecha se cuenta con un registro de más de 12 000 estudiantes graduados. Asimismo, trabajamos con 38 centros de enlace distribuidos en los siguientes estados de la república mexicana: Campeche, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, México, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Veracruz y Yucatán.
- La Universidad está conformada por 7 áreas que trabajan de manera conjunta para asegurar la eficacia del servicio educativo: Administración, Admisiones, Servicios Estudiantiles, Servicios Escolares, Servicios Académicos, Tecnología Educativa y Proyectos Regionales.