

Anexo 13

SUGERENCIAS PARA EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

Tipografía : Times New Roman 12.

interlineado: 1.5.

Tamaño de la hoja: Carta.

Márgenes: Superior y lateral izquierdo de 3 cm e inferior y lateral derecho de 2.5 cm.

Numeración: En la parte inferior derecha, excepto la portada.

Nota. Cada hoja deberá ser impresa por un solo lado, no se permitirán impresiones de ambos lados.

Categoría de títulos:

Título 1. Mayúsculas o versales, negritas, cursivas y a 14 puntos, se utiliza en capítulos:

Ejemplo: ***CAPÍTULO I***

Título 2. Altas y bajas, negritas, cursivas y a 14 puntos, se utiliza en secciones dentro del capítulo:

Ejemplo: ***Título 1.1 o 1.1***

Título 3. Altas y bajas, negritas, cursivas y a 12 puntos:

Ejemplo: ***Título 1.1.1***

Título 4. Altas y bajas, negritas y a 12 puntos:

Ejemplo: ***Título 1.1.1.1***

Título 5. Altas y bajas, cursivas y a 12 puntos:

Ejemplo: ***Título 1.1.1.1.1***

Se deben abrir secciones, al menos con dos subdivisiones, no subrayar títulos y no utilizar viñetas.

Anexo 13 (Continuación)

SUGERENCIAS PARA EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

Cuadros:

Los cuadros deberán tener el mismo formato, título, con bordes en blanco y negro, colocar la fuente y se recomienda que los datos no estén presentados sobre niveles.

En el encabezado los títulos van: la primera letra con mayúscula y las demás con minúscula, negritas, alineación vertical y horizontal centrado y letra 10.

En la columna matriz, los títulos van: la primera letra con mayúscula y las demás con minúscula, negritas, alineados a la izquierda y letra 10. Los subgrupos van con sangría.

El cuerpo con letra 10, sin negritas y alineados a la derecha.

Los totales y subtotales van al inicio del cuerpo.

Las cantidades no se separan con comas, el número de decimales se debe uniformar, por lo regular para pesos se ocupan dos decimales y en habitantes no llevan.

En la ausencia de algún dato, se pone n.d. cuando no está disponible, n.s. cuando no es significativo, n.a. (no aplica) cuando en un año no hay dato y al siguiente sí.

Las palabras nota y fuente, van en letra 8, sin negritas y la forma de redactarla es como la ficha de entes corporativos (apartado de Notas, Bibliografías y Citas).

Anexo 13 (Continuación)

SUGERENCIAS PARA EL FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

Interpretación:

Cuando el texto se refiere a un cuadro en específico, se puede colocar alguna de las siguientes frases: véase cuadro 1 o como se puede apreciar en el cuadro 1.

La redacción conviene que sea máximo media cuartilla mencionando sólo las cifras relevantes, se deben utilizar sinónimos de verbos para no hacer tediosa la lectura o utilizar la coma para la supresión de un verbo.

Se recomienda no escribir cantidades interrumpidas por palabras como: 25 mil 500, se puede poner la cantidad y luego palabras como 56 mil, 12 millones de pesos.

Las cantidades del uno al diez se escriben con letra y las unidades de volumen con número.

Cuando se ocupan varios porcentajes se pone: 20, 40, 15 por ciento respectivamente; no se utilizan artículos antes de porcentajes: creció a 12% (cuando el valor relativo alcanzó uno nuevo), en 25% (tasa de crecimiento) y cuando es el último carácter del enunciado no se utiliza el signo se escribe: disminuyó en 32 por ciento.

La palabra año no se utiliza, en la utilización de periodos, cuando se pone de 1995 a 2000 significa un intervalo cerrado (1995,1996... 2000) y cuando se coloca entre 1995 y 2000 es un intervalo abierto (1996, 1997... 1999).

Notas bibliográficas y citas:

El formato se elige en coordinación con el director de tesis, puede ser Harvard, APA u otro, se coloca de manera uniforme en el documento y con la versión actualizada.