



**UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO**



FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECCIA

Departamento de Titulación

**Manual para la presentación de
Documentos Recepcionales en
la Licenciatura de Medicina
Veterinaria Y Zootecnia**

Morelia, Michoacán, México.
Junio del 2005.

© Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Av. Acueducto y Tzintzuntzan S/N
Teléfonos y Fax: 01 (4) 14-1463, 12-4176 y 12-5236
C. P. 58240 Morelia, Michoacán. México.

Elaboración, Diseño e impresión original
de la primera edición a cargo de
Dr. Aureliano Juárez Caratachea
M. C. Alba Irene Varela Murillo
MVZ. Hugo Álvarez Hernández

Primera edición. Diciembre de 2000.
Segunda edición, Septiembre del 2002

Tercera Edición, julio 2005

DIRECTORIO

Mtro. Jaime Hernández Díaz

Rector

Dr. Román Soria Baltazar

Secretaria General

Dra. Silvia Figueroa Zamudio

Secretario Académico

Dr. Baltazar Casimiro Pantoja

Secretario Administrativo

Dr. Rodolfo Farias Rodríguez

Coordinadora de la Investigación Científica

.

MVZ. Alberto Arres Rangel

Director

MAE. J. Santos Ángel Urbina

Subdirector

Dr. Octavio Calderón Ortiz

Secretario Académico

MVZ. José Fidel Valencia Ezequiel

Secretario Administrativo

MC. Víctor Manuel Sánchez Parra

Secretario Técnico

Dr. Daniel Val Arreola

Coordinador de la División de Estudios de Posgrado

MVZ. José Aducto De Niz García

Coordinador de Titulación

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ANTECEDENTES DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN.....	10
TITULACIÓN POR TESIS	11
El protocolo y sus elementos	11
La tesis y sus elementos	13
TITULACIÓN POR SERVICIO PROFESIONAL	15
Revisión de literatura (tema elegido)	16
Elaboración de un guión	17
Proyecto de inversión	16
CARACTERÍSTICAS FORMALES DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONALES	19
Formato	19
Orden del contenido tesis y servicio profesional	20
Proyecto de inversión	21
Portada	21
CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	22
Referencias de un autor	22
Referencias de dos o más autores	23
Referencias de corporaciones.	23
Trabajos anónimos	24
Citas de dos o más trabajos	24
Comunicaciones personales	24
Modelos de citas de documentos	25
De una revista o artículo	25
De un libro.	26
De una tesis.	27
De memorias.	28
De una norma.	29
De un artículo de diario.....	29
De un artículo en una sección de un diario	30
Citas obtenidas de formatos electrónicos	30
Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos	31
Partes de textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos.....	33
Contribuciones en textos electrónicos, bases de datos y programas de ordenador	34
Publicaciones seriadas electrónicas completas	35
Artículos y otras contribuciones en publicaciones seriadas electrónicas	37
Sistemas electrónicos de boletines de noticias, listas de discusión y de mensajería	38
Mensajes electrónicos	39
Bibliografía consultada.	44
Anexos y guías	46

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

PRESENTACIÓN

Al finalizar los estudios curriculares establecidos en cada dependencia universitaria, es necesario atender los requisitos y normas de egreso para la obtención del título profesional, que permitan a sus egresados ejercer legalmente la profesión. En este sentido, la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, están establecidas como alternativas de titulación la Tesis y el Servicio Profesional. El presente manual constituye un documento que señala los criterios académico administrativos que se deben cubrir para elaborarlos. El objetivo es informar acerca de ambas opciones de titulación, los trámites administrativos correspondientes y la orientación acerca de los procedimientos asociados con la graduación. En la primera parte se presenta la legislación que para este concepto establece el marco jurídico de la propia Universidad, en relación con los exámenes profesionales. La segunda, considera los elementos que deben ser contemplados en el protocolo de una tesis o servicio profesional. Como parte complementaria se señalan las características formales que deben cubrir los documentos de titulación, pagos y documentación requerida, hasta la programación del examen recepcional.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

MARCO JURÍDICO

El actual Reglamento General de Exámenes, en el capítulo VI relativo a los Exámenes Profesionales, establece como requisito para obtener el título del nivel licenciatura el siguiente articulado:

ARTICULO 36. Los objetivos de los exámenes profesionales son valorar en conjunto los conocimientos generales adquiridos por el sustentante en su carrera, que éste demuestre su capacidad para aplicarlos y que posee criterio profesional.

ARTICULO 37. Para tener derecho a examen profesional, se requiere:

- a) Haber estado inscrito como alumno de la Universidad;
- b) Haber cursado y aprobado cuando menos los dos últimos años o los cuatro últimos semestres de su carrera en una de las facultades de la propia Universidad, y tener debidamente acreditadas o revalidadas el resto de las materias que formen el plan de estudios;
- c) Haber prestado el servicio social obligatorio de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Técnico correspondiente, dentro de las normas legales vigentes.
- d) Haber cumplido los requisitos que establece el artículo 5º de este Reglamento y los aprobados por el Consejo Técnico respectivo; y,
- e) No estar sujeto a proceso o a sentencia condenatoria por delito intencional del fuero común. en ningún caso se concederá examen al que cometa un delito en ejercicio de la profesión o con motivo de ella.

ARTICULO 38. Los exámenes profesionales podrán ser:

- a) **Ordinarios.** Es decir, los sustentados por primera vez por alumnos que previamente hayan aprobado todas las materias de una de las carreras profesionales de la Universidad; y
- b) **Extraordinarios.** O sea, los sustentados por personas que hayan sido reprobadas en su examen profesional ordinario.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia

ARTICULO 39. El interesado en sustentar examen profesional ordinario deberá presentar ala Dirección de Servicios Escolares lo siguiente:

- a) Solicitud por escrito;
- b) Recibo expedido por la Tesorería de la Universidad que acredite el pago por derechos examen profesional ordinario;
- c) Constancia de no tener adeudos con la citada Tesorería y con la escuela respectiva;
- d) Comprobante que acredite el cumplimiento del servicio social, que deberá certificar el Director de la facultad;
- e) Dos fotografías tamaño título y los demás documentos que se le indiquen en la Dirección de Servicios Escolares; y
- f) Constancia de la escuela respectiva, en la que se especifique: que el interesado no tiene adeudos pendientes con la misma y tiene acreditados los requisitos establecidos por la reglamentación interna del plantel de que se trate; siempre y cuando dichas disposiciones no se opongan a lo estipulado en este ordenamiento.

ARTICULO 40. Para conceder examen profesional extraordinario, se requiere:

- a) Haber sido reprobado en el examen profesional ordinario; y
- b) Formular solicitud por escrito, que será presentada a la Dirección de Servicios Escolares, juntamente con el documento en que conste la anuencia del Director de la facultad y el comprobante de pago por derecho a examen profesional extraordinario.

Dicha solicitud no podrá presentarse antes de los seis meses de la fecha en que se sustentó el examen profesional ordinario.

ARTICULO 41. Todo examen profesional se practicará en forma oral y comprenderá también una tesis u otro trabajo escrito, sólo cuando así lo establezca el Consejo Técnico correspondiente. Si la índole de la carrera lo amerita, habrá además una prueba práctica.

ARTICULO 42. El examen oral podrá versar, principalmente, sobre la tesis o sobre conocimientos generales de la carrera, y se practicará en una o varias sesiones según lo determine el Consejo Técnico de la Facultad; pero en todo caso deberá ser una exploración general de

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia

los conocimientos del sustentante, de su capacidad para aplicarlos y de su criterio profesional.

ARTICULO 43. Los jurados para exámenes profesionales se integrarán con tres sinodales que formen la planta docente de la facultad. Este número podrá aumentarse hasta cinco, si así lo determina el Consejo Técnico del plantel.

Los sinodales serán designados por el Director de la facultad, quien nombrará, además, dos suplentes en cada caso.

ARTICULO 44. Las tesis profesionales se presentarán impresas o mecanografiadas, con un número igual al de los sinodales propietarios y suplentes, otro ejemplar para la biblioteca de la facultad y cinco más.

ARTICULO 45. Se podrán realizar tesis y exámenes profesionales de grupo, previa aprobación del Consejo Técnico correspondiente. En todos los casos y teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 42 será necesario que cada sustentante demuestre su preparación para poder calificarlo en forma personal. La duración de estos exámenes quedará a criterio del jurado.

ARTICULO 46. Para autorizar examen profesional de grupo y para que éste pueda verificarse con la participación de sustentantes de diversas carreras, será requisito el que se trate de una materia interdisciplinaria. Además, los interesados en sustentarlo, dirigirán solicitud por escrito a los Consejos Técnicos respectivos; señalando el estudio o investigación que pretenden realizar, el lugar o lugares en que desarrollarán la investigación, la forma en que se dividirán el trabajo, la manera en que se intercambiarán los conocimientos o datos de estudio, y los demás puntos que estimen necesarios.

ARTICULO 47. Al terminar todo examen, cada sinodal emitirá su voto, y el resultado se expresará mediante la calificación de aprobado o reprobado, la cual podrá ser por unanimidad o mayoría de votos. Enseguida, se hará la relación del examen en acta asentada en los libros respectivos de la facultad y de la Dirección de Servicios Escolares, que firmarán los sinodales, el secretario del plantel y el sustentante. Si este último se negara a firmar, se hará constar en la propia acta.

ARTICULO 48. En exámenes de excepcional calidad, y tomando en cuenta los antecedentes académicos del sustentante, el jurado podrá otorgar mención honorífica, que justificará por rescrito ante el Director de la facultad.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia

ARTICULO 49. El título se expedirá mediante solicitud escrita que presentará el interesado a la Dirección de Servicios Escolares, una vez que fuere aprobado en el examen profesional correspondiente e hiciera el pago de los derechos por la expedición del propio documento.

ARTÍCULO 50. Cada título llevará adherida una fotografía del interesado, y se le imprimirán: el sello de la Secretaría General, de manera que abarque parte del retrato y parte del título, y el sello de la Dirección de Servicios Escolares que deberá quedar junto a la nota que se le pondrá con los datos del registro correspondiente, y la cual será firmada por el Jefe de la propia Dirección.

ARTÍCULO 51. Cuando un alumno adeude una o dos materias del último grado de la carrera de que se trate, se le concederá examen cuando lo solicite, pero si se tratara de materias en las que hubiera sido reprobado, deberán transcurrir por lo menos 45 días desde la fecha de reprobación.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

ANTECEDENTES DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

En una tradición formal se ha considerado a la tesis como un requisito parcial para otorgar un título universitario o un grado académico. En un principio constó de una hoja impresa con escudos, dedicatoria y el tema que defendería o negaría el sustentante.

Actualmente la presentación de la tesis significa la exposición de un criterio o de una idea propia, obtenidos, madurados y sostenidos con razonamiento. Su finalidad es probar que el candidato al título de educación superior, es capaz de realizar investigaciones originales.

La tesis constituye un documento legal y formal, exigido como un requisito para otorgar el título profesional. El capítulo I de la Ley Reglamentaria en los artículos 4° y 5° constitucionales, relativos al ejercicio de las profesiones establecen la necesidad de que las carreras clasificadas como científico-técnicas deben otorgar título para ejercer.

Para el caso particular de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, desde sus orígenes en 1966 hasta 1977, la única vía de titulación fue la tesis.

Sin embargo, en 1977, a petición de la comunidad estudiantil, el Consejo Técnico gestionó con éxito ante el Consejo Universitario, la autorización de una alternativa extraordinaria de titulación que se denominó "Servicio profesional". A partir de ese momento, se establecen ambas opciones, como vías para la titulación de los egresados.

Tanto de forma como de fondo, existen notorias diferencias entre la elaboración de una tesis y el desarrollo de un servicio profesional. Administrativamente, la diferencia estriba en que, para este último, el interesado debe atender una convocatoria, en tanto que para la tesis se debe presentar un protocolo de anteproyecto de investigación.

Las diferencias entre ambos documentos recepcionales se describen a continuación.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

TITULACIÓN POR TESIS

Cuando un egresado opta por obtener su título de licenciatura por medio de la elaboración de la tesis, primero deberá presentar un protocolo de anteproyecto de investigación al Departamento de Titulación de la Facultad, donde llenará una solicitud y se abrirá el expediente correspondiente.

EL PROTOCOLO Y SUS ELEMENTOS

El protocolo constituye un plan de trabajo que sirve como medio de expresión entre individuos que comparten intereses académicos y científicos. Es un medio de comunicación entre colegas, un contrato que se debe cumplir.

Los elementos de un protocolo de investigación incluyen:

- S Título
- S índice
- S Introducción
- S Material y métodos
- S Bibliografía
- S Cronograma de actividades
- S Presupuesto y fuentes de financiamiento

Título

El título de un protocolo debe reflejar el contenido del trabajo, con un máximo de 20 palabras, 90 letras o 100 caracteres.

No debe contener palabras superfluas, abreviaturas, fórmulas químicas, nombres de patentes, términos insólitos, anticuados o en forma de pregunta. Tampoco se recomiendan trabajos con títulos combinados (título y subtítulo), conocidos como títulos partidos o en serie.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Introducción

Es la fase de presentación e introducción al trabajo, en la que es importante detallar con claridad, la investigación a desarrollar y los antecedentes, que le permitan al lector conocer, comprender y evaluar los efectos del estudio, sin la necesidad de consultar publicaciones anteriores sobre el tema.

Es importante también definir el problema de investigación que se pretende resolver, el cuerpo de teorías que lo explican y las aportaciones de autores que han contribuido a su estudio.

En los últimos párrafos, es fundamental señalar la hipótesis por comprobar, especificando el objetivo del trabajo.

Material y métodos

En esta sección se describe el diseño experimental y los detalles suficientes, para que otro investigador pueda repetir el experimento.

Es necesario señalar el espacio y tiempo donde se desarrollará el trabajo, describir el procedimiento de cómo se piensa resolver el problema y cómo demostrar la hipótesis. Deben incluirse la (s) variable (s), el diseño experimental, las especificaciones del material o equipo a utilizar y señalar cómo se manejarán los datos que arroje el experimento o el método de diseño estadístico con el cual serán analizados los resultados.

Con respecto a los materiales, deben incluirse las especificaciones de equipos, cantidades exactas, propiedades químicas y físicas de reactivos con nombres genéricos o químicos, no comerciales.

Los animales, plantas y microorganismos experimentales, deben identificarse con exactitud, enumerando las características especiales como edad, sexo, condición genética, condición fisiológica o todas aquellas características que cada caso amerite, así como los criterios de selección o inclusión considerados en el estudio.

La redacción será en futuro para el caso de la presentación del protocolo, y en pretérito para su presentación en el documento final o tesis.

Bibliografía

En esta sección se incluye la base bibliográfica en la que se sustenta el protocolo.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Su presentación debe ser ordenada alfabéticamente y de acuerdo al sistema de citación Harvard (ver sección de citas y referencias bibliográficas de este manual).

Cronograma de actividades

Consiste en realizar la calendarización de las tareas programadas en la ejecución del proyecto de protocolo. La investigación debe ajustarse a los tiempos previstos hasta la publicación de resultados.

Presupuesto y fuentes de financiamiento

Incluye el monto que los diferentes conceptos de la investigación requieren, así como la fuente de financiamiento.

El protocolo deberá ser presentado en original y dos copias, al Departamento de Titulación, el cual asignará una mesa de arbitraje. Esta mesa determinará en un plazo máximo de dos semanas o 10 días hábiles, la viabilidad de la propuesta de investigación y realizará las observaciones que considere necesarias para la aprobación del protocolo.

Al término de este tiempo, el Departamento comunicará al tesista el fallo, quien tendrá la obligación de realizar los ajustes correspondientes si el trabajo tiene observaciones, o en su defecto podrá continuar la investigación. En caso de no ser viable el protocolo, se tendrá la opción de realizar uno nuevo o de optar por el servicio profesional.

Cuando el trabajo de tesis forme parte de un proyecto de investigación, evaluado y financiado por instituciones como CONACyT, SIMORELOS, Fundación Produce Michoacán, A. C., Coordinación de la Investigación Científica de la Universidad Michoacana o alguna otra institución, deberá presentarse el protocolo de investigación, con una copia del dictamen del proyecto original para su registro. Ese tipo de protocolos no se someterán a las mesas de arbitraje interno.

LA TESIS Y SUS ELEMENTOS

La tesis, como resultado de un trabajo científico, debe presentar investigaciones originales y demostrar que el candidato al grado académico tiene la madurez intelectual suficiente y la capacidad de leer y escribir aspectos de la ciencia.

Una tesis debe presentar la misma estructura que se exige para la publicación en una revista científica, todos los datos obtenidos en la investigación y ser fácil de transformar en una publicación primaria.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Desde el inicio de la reputación profesional, hasta las perspectivas de empleo de un graduado, pueden depender de la calidad de la tesis y de las publicaciones que de ella se deriven. Los elementos que la constituyen son:

- S Título
- S Resumen
- S Índice
- S Introducción
- S Material y métodos
- S Resultados
- S Discusión
- S Conclusiones
- S Bibliografía
- S Anexos

La elaboración del título, introducción, material y métodos y bibliografía de la tesis, se realizan en forma análoga a los elementos ya descritos para la elaboración del protocolo de investigación.

Resumen

El resumen debe incluir título, nombre(s) del (los) autor (es) y la institución a la que pertenecen.

Está conformado por una versión breve del trabajo de tesis que ofrece información acerca del objetivo de la investigación, metodología empleada, síntesis de los resultados y conclusiones. Se presenta en un sólo párrafo, sin punto y aparte, de 250 palabras como máximo, escrito en pretérito, sin referencias bibliográficas. No debe incluir información o conclusiones que no figuren en el trabajo.

Resultados

Son los datos más significativos que arroja el estudio para el propósito del trabajo. Su redacción deberá ser presentada en pretérito y sin interpretaciones o valoración de los mismos, lo cual queda reservado para la discusión.

Cuando se presenten cuadros, figuras o gráficas, deberán identificarse con un título y numeración progresiva. El significado de cualquier abreviatura utilizada en su contenido, deberá ser explicado al pie de los mismos.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Discusión

Incluye el análisis y significado de los resultados obtenidos en la investigación, comparando o señalando las diferencias, cuando esto sea posible, con respecto a los hallazgos de otras investigaciones, de tal manera que permitan llegar a conclusiones comprensibles.

La descripción de hallazgos de otros autores que estén incluidos en la introducción, no deberán repetirse en la discusión.

En investigaciones donde las mediciones realizadas son escasas, los resultados y discusión se podrán manejar como un solo apartado.

Las características de un buen análisis y discusión incluyen:

- a. Los principios, relaciones y generalizaciones que indican los resultados.
- b. Las excepciones o falta de correlaciones, así como la delimitación de los aspectos no resueltos.
- c. Los datos que no encajen en los propósitos e hipótesis.
- d. La concordancia o diferencia con los resultados e interpretaciones con trabajos previamente publicados.
- e. Las consecuencias teóricas del trabajo y las posibles aplicaciones prácticas.

En la discusión los datos presentados por otros investigadores se redactan en presente y los del trabajo en discusión, en pasado.

Conclusiones

Es la integración final de los resultados y las ideas surgidas de la discusión, como producto de las pruebas que las respaldan en la discusión de una forma clara, explícita y concisa.

Asimismo, deben coincidir con los objetivos del trabajo, a menos que hayan surgido nuevas ideas que no se plantearon originalmente en ellos.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Anexos

No forman parte del contenido de la tesis, pero se incorporan si se considera que ayudan a explicar mejor alguna parte del trabajo.

Pueden incluir glosario, mapas, gráficas, cuadros, imágenes y cuestionarios que apoyen el texto principal.

TITULACIÓN POR SERVICIO PROFESIONAL

Para esta opción, el aspirante deberá inscribirse con base en los lineamientos establecidos en una convocatoria emitida periódicamente por el Departamento de Titulación, con apertura y cierre de solicitudes. Sólo se considerarán los pasantes que cubran los requisitos establecidos.

Los aspirantes aceptados al servicio profesional que desarrollen un trabajo experimental, aunque no presenten protocolo de anteproyecto de investigación, se sujetarán a la misma metodología descrita para la tesis.

En los casos en que el trabajo es estrictamente teórico, deberá cumplir con los requisitos propios de una **revisión de literatura**.

REVISIÓN DE LITERATURA (TEMA ELEGIDO)

La revisión de literatura no representa una publicación original. Constituye un examen de los trabajos publicados sobre un tema de interés, cuyo propósito es situar en cierta perspectiva el estado inicial, evolución, estado actual y posibles tendencias. La evaluación crítica de la información recabada, debe permitir llegar a **conclusiones importantes**.

Es recomendable que en las revisiones, las palabras técnicas y las abreviaturas se expliquen detenidamente. No incluyen resumen, material y métodos, resultados y discusión. En su estructura, lo más importante es su organización (Consultar en las paginas subsecuentes el **orden del contenido** y los anexos). Deben iniciar con la introducción y continuar con los subtítulos correspondientes al tema elegido.

En la selección de los temas a desarrollar, queda considerada la temática que al interior de cada área académica se aborde, bajo la consideración de que este tipo de investigaciones apoya la actividad docente.

Se recomienda la **elaboración de un guión**, como regla fundamental para escribir trabajos de revisión, al no existir una organización establecida como en el trabajo experimental.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Elaboración de un Guión

Consiste en realizar un esquema antes de empezar a escribir, que permita organizar el trabajo y realizar una revisión bien estructurada, con alcances definidos y de acuerdo con un orden lógico.

La preparación de un guión temático, acompañado de la lista de referencias que muestran la aportación de cada autor a un campo específico de investigación, puede después convertirse en el índice del trabajo.

Otro tipo de trabajo, que no se ajusta a las normas señaladas para un trabajo de tesis o de servicio profesional, pero que puede ser presentado en cualesquiera de las opciones de titulación, consiste en la elaboración de **proyectos de inversión**.

Proyectos de inversión.

Este tipo de trabajo se elabora con la siguiente estructura:

- S Resumen
- S Índice general, según los subtítulos que contenga la revisión
- S Índice de cuadros, figuras o gráficas (si existen)
- S Introducción
- S Estudio de mercado
- S Localización del proyecto
- S Tamaño del proyecto
- S Ingeniería del proyecto
- S Inversión y presupuesto de operación
- S Evaluación financiera del proyecto
- S Conclusión
- S Bibliografía
- S Anexos (sí los hubiera)

Resumen

Este debe indicar el propósito del trabajo, los resultados de la evaluación y las conclusiones más importantes.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Introducción

Además de cubrir los primeros aspectos como si se tratara de una tesis, en la introducción del proyecto debe incorporarse la justificación del mismo.

Estudio de mercado

Debe incluir todos los aspectos relacionados con el producto y sus cualidades según la materia del proyecto, oferta, demanda y canales de comercialización, entre otros elementos, que de acuerdo al proyecto deban considerarse como importantes.

Localización del proyecto

Incluye los datos específicos como clima de la región, vías de acceso, servicios necesarios y existentes, costos del terreno, topografía, insumos y su disponibilidad.

Tamaño del proyecto

Debe señalar el volumen de producción, en función de la demanda y del capital disponible, en el área donde se aplicará el proyecto.

Ingeniería del proyecto

Considera la proyección del número de animales según se trate de un hato, piara o parvada; así como los programas respectivos en lo que respecta a sanidad, producción, reproducción y comercialización. También debe quedar contemplado el diseño de construcciones y la elección o construcción del equipo propuesto.

Inversión y presupuesto de operación

Al desarrollar este punto debe valorarse, en pesos, el proceso proyectado en la sección de ingeniería del proyecto, respecto de inversión: terreno, construcciones, equipo y pie de cría, así como presupuestos de operación: alimentos, electricidad, medicinas, salarios y los diferentes aspectos que hayan sido considerados.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Evaluación financiera

En la evaluación financiera se señala la rentabilidad del proyecto en función de los resultados. En caso de llegar a la conclusión de que no es viable, deberán señalarse los ajustes necesarios para alcanzar la rentabilidad.

Financiamiento

Si el proyecto es rentable, en esta parte se debe señalar la fuente de financiamiento en caso de ejecución, es decir, si es propia del inversionista o se obtiene a través de un crédito, especificando la proyección financiera o el cuadro de amortización del crédito, según el caso.

Organización

Cuando el proyecto es viable económicamente, debe incluirse el tipo de organización sugerida para su ejecución, es decir, si para su éxito se requiere de un inversionista, sociedad cooperativa, sociedad anónima o bien una sociedad de producción rural.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia

CARACTERÍSTICAS FORMALES DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONALES

FORMATO

Los documentos de tesis y de servicio profesional deben ser mecanografiados en cualquier procesador de texto y considerar los siguientes aspectos:

- Papel: Bond, tamaño carta y color blanco.
- Tipografía: *Arial* o *Courier* de 12 puntos para el texto y 14 puntos para títulos. En caso de no contar con estas fuentes tipográficas, se recomienda una clara y de fácil lectura, pero con las mismas consideraciones respecto del tamaño en puntos.
- Márgenes: Superior, inferior y derecho de 2.5 cm; izquierdo de 3.0 cm.
- Espacio entre líneas: 1.5 cm.
- Espacio entre subtítulos y párrafos: Dos espacios interlineales
- Espacio entre párrafos: Dos espacios interlineales
- Numeración: La paginación debe iniciar a partir de la introducción.
- Redacción: Clara y precisa.
- Citas bibliográficas: Emplear una sola forma de citar. Se sugiere el sistema Harvard, como se describe más adelante en citas y referencias bibliográficas. Cuadros, figuras y gráficas: Deben integrarse al texto, próximas a la parte donde se mencionan por primera vez. Cuando proceda, deben citarse los datos de la fuente.
- Impresión: Por un solo lado en impresora láser o de chorro de tinta.
- Encuadernación: Utilizar empastado flexible. El color del empastado queda a elección del egresado

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia

ORDEN DEL CONTENIDO

Tesis

- S Portada
- S Contraportada
- S Autorización de encuadernación del asesor (ver anexos) una vez que se imprima para encuadernado se cambiara por el “Dictamen” (El departamento se lo proporciona)
- S Agradecimientos y dedicatoria (opcional)
- S Currículum académico del autor
- S Índice general
- S Índice de cuadros, figuras o gráficas (si existen)
- S Resumen (máximo de 250 palabras)
- S Introducción
- S Material y métodos
- S Resultados
- S Discusión
- S Conclusiones
- S Sugerencias (según el caso)
- S Bibliografía
- S Anexos (si hubiera).

Servicio profesional

- S Portada
- S Contraportada
- Autorización de encuadernación del asesor (ver anexos) una vez que se imprima para encuadernado se cambiara por el “Dictamen” (El departamento se lo proporciona)
- S Agradecimientos y dedicatoria (opcionales)
- S Currículum académico del autor
- S Índice general, según los subtítulos que contenga la revisión

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- S Índice de cuadros, figuras o gráficas (si existen)
- S Revisión de literatura (consultar página 11).
- S Conclusiones
- S Bibliografía
- S Anexos (si hubiera).

Proyecto de inversión

- S Portada
- S Contraportada
- S Autorización de encuadernación del asesor (ver anexos) una vez que se imprima para encuadernado se cambiara por el “Dictamen” (El departamento se lo proporciona)
- S Agradecimientos y dedicatoria (opcionales)
- S Currículum académico del autor
- S Índice general
- S Índice de cuadros, figuras o gráficas (si existen)
- S Resumen
- S Desarrollo del proyecto
- S Conclusión
- S Bibliografía
- S Anexos (si hubiera)

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia

PORTADA

Los datos siguientes y el escudo deberán estar en la portada, centrados y en el orden siguiente:

- s **Escudo de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.**

- s Nombre de la Institución: **UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO.**

- s Dependencia de egreso: **FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA.**

- s Título del trabajo escrito en mayúsculas, **negritas** y sin abreviaturas.

- s Debajo del título la frase: **TESIS o SERVICIO PROFESIONAL QUE PRESENTA** (según el caso), con mayúsculas.

- s En la siguiente línea nombre del sustentante con **MAYÚSCULAS y negritas.**

- s Debajo del nombre, la leyenda: **PARA OBTENER EL TÍTULO DE MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA**, en mayúsculas.

- s Lugar, mes y año, con mayúsculas y minúsculas.

CONTRAPORTADA

Es la hoja que inicia el documento e incluye todos los datos y el formato que tiene la portada, con la diferencia de que después de la leyenda "Para obtener el Título

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

de Médico Veterinario y Zootecnista", se agrega una línea centrada con el nombre (s) del asesor (es), con su respectivo grado académico y respetando el grado de participación en el trabajo, escritos en mayúsculas y minúsculas. Consultar como referencia los Anexos de portada y contraportada.

CITAS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

La referencia de un autor documenta el trabajo e identifica las fuentes primarias que pueden ampliar la información. Consigna en el texto una referencia y posibilita al lector la localización de la fuente de interés, en la relación bibliográfica que figura al final del trabajo.

Según las normas de la *American Psychological Association (APA)*, las referencias se indican con el nombre del autor y año de publicación de un trabajo. A este procedimiento se le conoce como sistema *Harvard*.

REFERENCIAS DE UN AUTOR

La referencia de un autor (es) en el desarrollo del documento, depende de la redacción del mismo. Cuando el nombre del autor forma parte del enunciado, como ocurre en el siguiente ejemplo, se cita sólo el año de publicación entre paréntesis:

Moreno (1993) estudió el efecto de la humedad en los gallineros sobre el desarrollo de las enfermedades parasitarias.

En el caso contrario, se escribe dentro del paréntesis el nombre y la fecha, separados por una coma:

En una investigación acerca del efecto de la humedad en los gallineros (Moreno,1993), se encontró que. . .

Si el nombre y la fecha forman parte del enunciado, el paréntesis no se necesita:

En 1993, Moreno comprobó el efecto de la humedad de los gallineros sobre . . .

REFERENCIAS DE DOS O MÁS AUTORES

En las referencias de un trabajo de dos autores se citan los apellidos de ambos, unidos por la conjunción *y*, seguidos del año, como se observa en el siguiente ejemplo:

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Klevezas y Martínez (1997) determinaron que el diagnóstico por PCR, permite identificar . . .

En las referencias de un trabajo con más de dos autores, se cita sólo el apellido del primero, seguido de la locución latina *et al.*¹ (léase: *y otros*) y el año:

López *et al.* (1992), en la prueba de Fijación del Complemento. . .

REFERENCIAS DE CORPORACIONES

Cuando se cita por primera vez el trabajo de una corporación u organismo, debe escribirse el nombre completo seguido de las siglas entre paréntesis.

La Secretaría de Educación Pública (SEP) (1999), señala en su plan de trabajo . . .

En ocasiones sucesivas, cuando se requiera citar esa fuente corporativa, solamente se escribirán las siglas:

SEP (1999) caracteriza la importancia de la revisión curricular...

En la lista de referencias bibliográficas deberá ir escrito el nombre completo de la corporación u organismo.

¹ (Las locuciones latinas como *et al.*, *in situ*, *in vivo*, *in vitro* y nombres científicos, deben escribirse en letra cursiva. En los nombres científicos sólo la letra inicial del género debe ir escrita con mayúsculas y la de la especie con minúscula: ***Brucela abortus***, ***Mycobacterium tuberculosis***.)

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

TRABAJOS ANÓNIMOS

Cuando un trabajo es de autor desconocido en la cita se escribirá la palabra Anónimo, seguido del año de publicación. De la misma manera deberá ser considerado en la bibliografía, agregando los datos que complementen la referencia.

Al trabajar con la selección de *P. maximun* SIH-127 en condiciones comerciales se encontró variación en los resultados (Anónimo, 1995).^a *Comunicación personal, septiembre del 2002.*

CITAS DE DOS O MÁS TRABAJOS

En ocasiones, un párrafo del texto se sustenta en varias referencias a la vez. En esos casos, las citas se señalan dentro del mismo paréntesis, anotadas en **orden cronológico**, es decir, de la más anterior a la más reciente.

Otras formas de infección ocurren por contacto directo con animales o productos provenientes de animales infectados (OPS, 1968; Pinochet *et al.*, 1988; Reza, 1990; López, 1991; López *et al.*, 1992; Barbabosa, 1996).

Si los trabajos son del mismo autor, se deben ordenar según el año de publicación y si son de la misma fecha se deben identificar con literales minúsculas después del año. . . .

apertura de mercados y formación de bloques económicos regionales o estatales(SAGAR, 1995).

...fuente de proteína para la nutrición de la población humana y la generación de empleos directos e indirectos (SAGAR, 1995^a).

. . . lo que ocasiona costos elevados de producción y menores volúmenes de oferta de carne y leche (SAGAR, 1995b).

Los apellidos con preposición Mc, De, De la, Van der y Le, como sería el caso de Mc Connell, De Alba, De la Loma, Van der Leeuw, Le Gross y otros casos más, deberán ser consideradas así al momento de citar y darles el orden alfabético correspondiente en la bibliografía, por la primer letra de apellido.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia

COMUNICACIONES PERSONALES

Las comunicaciones personales **no se incluyen en la relación bibliográfica**, pero deben quedar señaladas en el texto como nota al pie de página, con el apellido y la fecha. Observe en el ejemplo siguiente, como se hace referencia con el superíndice **a**, y al pie de ésta página se hace el señalamiento correspondiente: Fraga² ha observado que el crecimiento de las plantas en zonas conocidas como tierra caliente es más abundante.

MODELOS DE CITAS DE DOCUMENTOS

La forma de redacción de las citas bibliográficas de los documentos que se emplearon en la elaboración del documento recepcional, dependerá primordialmente del tipo de fuente consultada.

De una revista o artículo

- X Autor o autores. Separando las iniciales por un punto (.) ; punto y coma para separar un autor de otro (;); y la conjunción **y** para unir el último o **and** si el texto aparece en inglés
- X Año.
- X Título, escribiendo solamente la inicial con mayúscula.
- X Nombre de la revista completo, con letras iniciales escritas en mayúscula.
- X Número de volumen
- X Número de la revista entre paréntesis (si lo hubiera), seguido de dos puntos (:)
- X Páginas, separando con un guión la primera de la última.

Ejemplos:

Pérez, P. E.; Velázquez, R. R. y Barba, C. J. C. 1998. Eficacia reproductiva de verracos criollos cubanos en el cruzamiento con hembras Duroc-Hampshire. Archivos de Zootecnia. 47(117):107-110.

Abdallah, A. G.; Harms, R. H. and El-Husseiny, O. 1996. Various methods of measuring shell quality in relation to percentage of cracked eggs. Poultry Science. 72:2038-2043.

²Comunicación personal

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

En la relación bibliográfica siempre debe figurar la cita de la referencia consultada. Cuando no son examinadas las fuentes originales, debe citarse la fuente secundaria de donde es obtenida la información, como se muestra en el ejemplo siguiente.

La referencia bibliográfica:

Vitulich, E. C. A. 1998. Prevalencia de tuberculosis en ganado bovino en el municipio de Tizimin, Yucatán. (Tesis de maestría). Universidad Autónoma de Yucatán. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Mérida, Yucatán. México.

En el trabajo:

Morris *et al.* (citado por Vitulich, 1998) observó que la forma de presentación de la tuberculosis es muy compleja debido a la interacción de seres humanos, animales domésticos y silvestres.

En la referencia bibliografía debe aparecer **Vitulich**, porque es la fuente consultada. Sin embargo, este tipo de citas secundarias no son recomendables y deben limitarse a dos dentro del trabajo.

De un libro

- X Autor (es) o editor (es), sea institución o persona.
- X Fecha de publicación.
- X Título, subrayado y escribiendo sólo con mayúscula la letra inicial del título y los nombres propios.
- X Edición, entre paréntesis (**2ª ed.**).
- X Volumen, entre paréntesis (**Vol. I**) si lo hubiese.
- X Nombre de la editorial, anteponiendo la abreviatura **Ed.** y escribiendo todas las letras iniciales con mayúsculas.
- X Lugar de edición, ciudad y país.
- X Páginas, anteponiendo la abreviatura **p.**, separando con guión (-) la primera página de la última.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Ejemplos:

Orozco, F. 1990. Mejora genética avícola. Ed. Mundi-Prensa. Madrid, España. p.230-238.

Thrusfield, M. 1990. Epidemiología Veterinaria. Ed. Acribia. Zaragoza, España. p.59-79.

García P. R. y G. 1992. Pequeño Larousse ilustrado. 16ª ed. Ediciones Larousse. México, D. F. p. I-XVI.

Océano. 2002. Enciclopedia temática estudiantil. Ed. Océano Grupo Editorial. Barcelona, España. p. 1062, 1066.24

De una tesis

- X Autor
- X Año de publicación
- X Título de la tesis. Entre paréntesis la frase: Tesis de licenciatura, maestría o doctorado, según sea el caso.
- X Institución
- X Dependencia
- X Ciudad, estado y país.
- X Paginación. No se incluyen páginas, excepto cuando la consulta se hace de un resumen (abstract) internacional. En estos casos, se deben señalar el volumen y la página donde se publicó.

Ejemplos:

Manríquez, A. J. A. 1999. Rasgos de apariencia fenotípica en la avicultura rural de los municipios de la ribera del Lago de Pátzcuaro, Michoacán. (Tesis de licenciatura).Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Morelia, Michoacán, México.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Varela, M. A. I. 2002. Aspectos epidemiológicos de la Brucelosis bovina en sistemas de producción animal. (Tesis de maestría). Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. Morelia, Michoacán. México.

Foster, H. C. 1992. An analysis of relationship between preservice teacher training and directed teaching performance. (Doctoral disertation). University of Chicago, United State of America. Dissertation Abstracts International, 42, 4409^a.

De memorias

- Autor (es).
- Año.
- Título del trabajo.
- Nombre del evento (con mayúsculas iniciales).
- Lugar y fecha del evento.
- Páginas donde aparece publicado.

Ejemplo:

Rosales, V. J. G. y Gutiérrez, V. E. 1999. Comportamiento del ganado bovino de engorda alimentado con estiércol (fresco y deshidratado) de cerdo, en una granja experimental. X Encuentro en Investigación Veterinaria y Producción Animal. Morelia, Michoacán, México. Agosto de 1999. p. 41-44.

SUÁREZ, G. F. 1994. Perspectiva en el diagnóstico y control de brucelosis. Memorias: Curso teórico práctico de diagnóstico de brucelosis animal. Cuajimalpa, D. F. Septiembre de 1994. SARH/CENID-Microbiología.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

De una norma

- Institución responsable
- Título de la norma
- Designación fija para la norma, seguido del año de adopción. En caso de revisión, el año de la última revisión.
- Lugar de publicación.
- Año de publicación.
- Paginación.

La referencia bibliográfica:

SAGAR. Campaña nacional contra la brucelosis en los animales. NOM-O41-ZOO-1995. Diario Oficial de la Federación. México, D. F. Noviembre de 1995. p. 32-50.

La cita en el texto:

Los indicadores epidemiológicos, son importantes para diseñar programas de control contra una enfermedad, permitiendo evaluar continuamente el comportamiento de la infección en unidades de producción integradas en las campañas zoonosológicas nacionales (SAGAR, 1995)

De un artículo de diario

- Título del artículo.
- Título del diario, subrayado o en cursivas.
- Lugar de publicación.
- Fecha, señalando: día, mes y año.
- Paginación.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Columna.
La referencia:

Reglamentan asociaciones independientes de ganaderos. *La Voz de Michoacán*. Morelia, Michoacán. México. 28 de agosto del 2002. p . 25. Columna 2.

De un artículo en una sección de un diario

- Título distintivo del artículo
- Título del diario, subrayado o en cursivas
- Lugar de publicación
- Fecha, señalando: día, mes y año
- Paginación
- Columna
- Nombre de la sección del diario, precedido de: En sección:

La referencia:

Banco Central mide impacto de baja del precio del petróleo. *El Mercurio*. Santiago de Chile. 26 de marzo de 1996. p. B1 col. 2 (En sección: Economía y Finanzas).

La cita en el texto:

Las asociaciones ganaderas, independientes de la Unión Regional, recibieron oficialmente su registro para poder acceder a los programas de apoyo al campo (El Mercurio , 1996).

CITAS OBTENIDAS DE FORMATOS ELECTRÓNICOS

Para realizar los trabajos de investigación en la actualidad, se recurre más frecuentemente a documentos y otros recursos de información publicados en formato electrónico. La cita y referencia de estos documentos, debe ser fácilmente identificable y recuperable a través de datos bibliográficos, tratando de seguir el modelo común a las fuentes no electrónicas.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Los elementos descriptivos de los formatos electrónicos tienen diferenciación con los no electrónicos por su movilidad (cambio de localización) y la facilidad de ser modificables en forma continua sin que queden indicios de su contenido previo. Un modelo de referencias bibliográficas de recursos electrónicos que forma parte de los esquemas establecidos en la norma ISO 690-2, la cual presenta un criterio que permite la identificación más confiable hasta el momento para estas fuentes.

Este documento establece siete esquemas en los que se fijan los elementos bibliográficos necesarios para identificar los recursos electrónicos, bajo las siguientes convenciones:

- Los elementos que aparecen en letra *cursiva* **deben ir en cursiva o subrayados en la referencia.**
- Los elementos señalados entre corchetes [], deben anotarse con la puntuación que se indica, es decir, dentro de los corchetes.
- Los elementos señalados con asterisco (*) **son opcionales.**
- Los elementos señalados con doble asterisco (**) **son obligatorios** para el caso de documentos en línea.

1. Textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

En este esquema se contemplan los textos electrónicos monográficos como base de datos y programas informáticos, tanto si son accesibles en línea (Internet u otras redes), como si están en soporte tangible (disquete, cinta magnética, cd-rom, etc.), y contemplan los siguientes datos:

- Responsable principal.
- *Título* [tipo de soporte].
- Responsable (s) secundario (s). *
- Edición.
- Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización / revisión.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Descripción física. *
- (Colección). *
- Notas. *
- Disponibilidad y acceso (dirección electrónica). **
- [Fecha de consulta]. **
- Número normalizado. *

Ejemplo:

Perry, R. *Anonymous FTP frequently asked questions (FAQ) list* [en línea] Ver. 3.1.4.12 oct.1996. <ftp://rtfm.mit.edu/pub/usenet -by- group/news.answers/ftp-list/faq>[Consulta: 6 mayo, 1997].

La forma de citar en el texto sería la siguiente:

Las preguntas más frecuentes de consulta en la red, se relacionan con problemas vinculados a la sexualidad . . . (Perry, 1996).

Notése que aunque la consulta fue realizada en mayo de 1997, la referencia electrónica contiene fecha de publicación, por lo cual se considerará esa fecha en la cita (1996). En caso de no tener ese dato, se considerará la fecha de consulta en la red y la forma de señalar la citar sería: Perry, 1997.

Microsoft Corporation. *Microsoft Encarta Encyclopedia 2002. Program Manager*. [cd-rom] © ® 1993-2001. One Microsoft Way, Redmond, Wa. 98052-8399, U. S. A. 4 cd-rom. <http://www.microsoft.com/mswish> [Consulta: 28 de agosto, 2002]. Ver. 11.0.0.0816

En el segundo caso, es necesario recurrir en el menú de ayuda del programa informático que se está utilizando. En la opción de: *acerca de...* o, *copyright*, aparecerán los datos del programa necesarios para realizar la referencia.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

La forma de citar en el documento será la siguiente:

La veterinaria, es una rama de la ciencia médica que se ocupa de prevenir, curar o paliar las enfermedades de los animales, especialmente de los domésticos. Comprende las disciplinas de histología, anatomía, microbiología, parasitología, patología, farmacología y fisiología de los animales. También ayuda a proteger al ser humano del as más de 100 enfermedades de los animales que pueden afectarlo (Encarta, 2002).

2. Partes de textos electrónicos, bases de datos y programas informáticos

Este esquema se aplica a partes de texto monográficos electrónicos, de bases de datos y de programas informáticos, que no tienen identidad separada del documento que los contiene (capítulos, secciones, fragmentos, registros de directorios y bases de datos bibliográficas). Para su referencia se contemplan los siguientes elementos:

- Responsable principal (del documento o fuente del documento).
- *Título* [tipo de soporte].
- Responsable (s) secundario (s) (del documento fuente)*.
- Edición.
- Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización / revisión.
- “Designación del capítulo o de la parte, Título de la parte”, numeración y/o localización de la parte dentro del documento fuente*
- Notas. *
- Disponibilidad y acceso (dirección electrónica). *
- [Fecha de consulta]. **
- Número normalizado. *

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Ejemplo:

Woolstonecraft, Mary. *A vindication of the rights of women* [en línea]: *with strictures on political and moral subjects*. [New York]: Columbia University, Bartleby Library, 1996. "Chap. XII, On national education". Transcripción y conversión al formato HTML de la ed.: Printed at Boston: by Peter Edes for Thomas an Andrews, 1792.

<http://www.cc.columbia.edu/acis/bartleby/wollstonecraft/12.htm>

[Consulta: 5 mayo, 1997].

La cita en el documento:

Las Naciones Unidas han firmado los Derechos Fundamentales del hombre, en la dignidad y el valor de la persona humana y en la igualdad de derechos de hombres y mujeres, y se han declarado resueltos a promover el progreso social y a elevar el nivel de vida dentro de un concepto más amplio de la libertad (Woolstonecraft, 1996).

3. Contribuciones en textos electrónicos, bases de datos y programas de ordenador

En este formato se consideran las partes de un documento que tienen un contenido único e independiente, de las otras partes del mismo documento que las contiene. En este caso, los elementos que deben considerarse son los siguientes:

- Responsable principal (de la contribución).
- "Título (de la contribución)".
- [Tipo de soporte.
- Elemento de enlace (En:).
- Responsable principal (del documento fuente).
- *Título (del documento fuente)*.
- Edición.
- Lugar de publicación: editor, fecha de publicación, fecha de actualización/revisión.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Numeración y/o localización de la contribución dentro del documento fuente.
- Notas.*
- Disponibilidad y acceso (dirección electrónica).**
- Fecha de consulta]. **
- Número normalizado. *

Ejemplo:

Svenonius, Elaine. "References vs. added entries" [en línea] En: Authority Control in the 21 st Century (1996: Dublin, Ohio). *Authority Control in the 21 st Century: an invitational conference: March 31 - April 1, 1996*. Dublin, Ohio: OCLC, 1996. <http://www.oclc.org/oclc/man/authoconf/svenoniu.htm> [Consulta: 27 abril, 1997).

La cita en el documento:

La autoridad tradicional se basa en el principio de la costumbre y suele reflejarse en instituciones políticas con cargos hereditarios. Puesto que quienes ostentan la autoridad están legitimados por la fuerza de la costumbre, los cambios sólo pueden producirse si una porción de la población los desea (Svenonius, 1996).

4. Publicaciones seriadas electrónicas completas

A este esquema corresponden documentos electrónicos publicados de manera sucesiva, designados numérica o cronológicamente y pensados para su aparición de forma indefinida; ya se trate de documentos en línea o elaborados en soportes tangibles como disquetes, cintas magnéticas o cd-rom. Los elementos que deben contemplar este tipo de soportes son:

- Responsable principal (de la contribución).
- *Título*.
- [tipo de soporte].
- Edición. • Designación de los números (fecha y/o núm). *

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Lugar de publicación: editor, fecha de publicación.
- Descripción física. *
- (Colección). *
- Notas.*
- Disponibilidad y acceso (dirección electrónica).**
- [Fecha de consulta]. **
- Número normalizado. *

Ejemplos:

Association for Library Collection & Technical Services. *ALCTS network news* [en línea]. Vol. 1, n°1 (May 13, 1991) -. Chicago: Association for Library Collections & Technical Services, 1991 -. Publicación seriada irregular. Suscripción gratuita enviando el mensaje “suscribe an2 [nombre apellido]” (sin las comillas ni los corchetes) al servidor <listproc@ala.org>. Archivo de los números publicados en <http://www.lib.ncsu.edu/stack/a/ann/> [Consulta: 27 abril, 1997]. ISSN1056-6694.

REBIUN [cd-rom]: *Red de Bibliotecas Universitarias: catálogo colectivo*. 1992, n°1-. Barcelona: DOC6, 1992 -. Publicación seriada irregular. ISSN 1132-6840.

Avui [en línea]. [Barcelona: Prensa Catalana] c 1995 -. Publicación seriada diaria. Dirección de acceso al número del día de la consulta: <http://www.avui.com> Archivo de los números de los últimos seis meses en: http://www.avui.com/avui/av_docs/hemerote.htm [Consulta: 5 mayo, 1997].

Las citas en el documento:

Los tipos de colecciones bibliográficas son tan variados como pueden serlo sus fines y su público. La mayoría de los países desarrollados disponen de una amplia tipología de bibliotecas, vinculadas a escala nacional a través de asociaciones profesionales, acuerdos de préstamo y programas de cooperación e intercambio, en muchas ocasiones extensivos a otros estados (ALCTS, 1997).

Los catálogos electrónicos ponen a disposición del usuario nuevas posibilidades de búsqueda. Gracias a esto las bibliotecas pueden generar su propia información y compartirla con otras bibliotecas (REBIUN, 1992).

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Las bibliotecas especializadas están diseñadas para responder a unas necesidades profesionales concretas. Por ello, suelen depender de empresas, sociedades, organizaciones e instituciones específicas, que proporcionan a sus empleados y clientes estos servicios durante su trabajo (AVUI, 1995).

5. Artículos y otras contribuciones en publicaciones seriadas electrónicas

Pertencen a este esquema los artículos y otras contribuciones en publicaciones electrónicas, con contenido independiente del contenido de otras partes del documento fuente.

- Responsable principal (de la contribución).
- “Título (de la contribución)”.
- [tipo de soporte].
- *Título (de la publicación en serie).*
- Edición.
- Localización de la parte dentro del documento fuente.
- Notas.*
- Disponibilidad y acceso (dirección electrónica).**
- [Fecha de consulta]. **
- Número normalizado. *

Ejemplos:

Cuerda, José Luis. “Para abrir los ojos” [en línea]. El país digital. 9 de mayo 1997, n§371. <http://www.elpais.es/p/19970509/cultura/tesis/htm#uno> [Consulta: 9 mayo, 1997].

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Willet, Perry. "The Victorina Women Writers Project [en línea]: the library as a creator and publisher of electronic texts". The public-access computer systems review. Vol. 7, n°6 (1996). <http://info.libuh.edu/pr/v7/n6/will7n6.htm> [Consulta: 27 abril, 1997].

Las citas en el documento:

La cultura engloba modos de vida, ceremonias, arte, invenciones, tecnología, sistemas de valores, derechos fundamentales del ser humano, tradiciones y creencias. A través de la cultura se expresa el hombre, toma conciencia de sí mismo, cuestiona sus realizaciones, busca nuevos significados y crea obras que le trascienden (Cuerda, 1997)

Los publicistas antiguos no necesitaban muchos empleados. Los editores de revistas y periódicos sufrían muchas dificultades para vender todos los espacios publicitarios de sus publicaciones, por lo que contrataron a vendedores especializados en esta labor (Willet, 1996).

6. Sistemas electrónicos de boletines de noticias, listas de discusión y de mensajería

Deben ser considerados en este esquema los sistemas completos de boletines de noticias, de listas de discusión y de mensajes electrónicos, no los mensajes concretos publicados en estos sistemas. Los elementos a considerar son:

- *Título.*
- [tipo de soporte].
- Responsable (s) secundario (s). *
- Lugar de publicación: editor, fecha de publicación.
- Notas.*
- Disponibilidad y acceso (dirección electrónica).**
- [Fecha de consulta]. **

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Ejemplos:

AUTOCAT [en línea]: library cataloging and authorities discussion group. Buffalo, N.Y., 1990 -. Lista de discusión.

AUTOCAT@KUSTSERV.ACSU.BUFFALLO.EDU

en el servidor LISTSERV@LISTSERV.ACSU.BUFFALLO.EDU

[Consulta: 12 de mayo, 1997]

[Discussing all aspects of libraries] [en línea]. Usenet newsgroupsnews:soc.libraries.talk Archivo de los mensajes en: http://www.dejanews.com/ [Consulta: 6 de mayo, 1997].

Las citas en el documento:

El catálogo de una biblioteca permite conocer el material que está disponible y las obras de reciente adquisición, así como el lugar que se les asigna (AUTOCAT, 1997).

La cita anterior lleva la fecha de consulta de 1997, porque 1990 corresponde al año de fundación del grupo de discusión.

Están al servicio de sus estudiantes y tienen que apoyar los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que obtienen, por regla general, su financiación (Dejanews, 1997).

7. Mensajes electrónicos

En este esquema quedan incluidos los mensajes electrónicos concretos que se distribuyen a través de sistemas de boletines de noticias, listas de discusión y mensajes electrónicos, contempla los siguientes elementos:

- Responsable principal (del mensaje).
- *“Título (del mensaje)”*
- [tipo de soporte].
- Elemento de enlace (En:) *Título (del sistema en el que se publica el mensaje.*
- Numeración y/o localización del mensaje dentro del sistema (fecha, número del mensaje).

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Disponibilidad y acceso (dirección electrónica). **
- [Fecha de consulta]. **

Además de lo señalado, se recomienda anotar entre ángulos (<>) la dirección electrónica del emisor del mensaje, después del nombre.

Ejemplos:

Sanz de las Heras, Jesús <jesus.heras@rediris.es> “Nuevo IWETEL!” [en línea]. En: Iwetel. 14 abril, 1997. Lista de discusión iwetel@listv.rediris.es en el servidor listserv@listserv.rediris.es
Mensaje enviado en: <http://chico.rediris.es/archves/iwentel.html>
[Consulta: 5 mayo, 1997].

Templeton, Brad brad@clari.net “Copyright myths FAQ:10 big myths about copyright explained” [en línea]. En: [Calls for newsgroups & announcements of same]. 12 May, 1997, message id.: <news:news.announce.newgroups>. FAQ también disponible en: <http://www-clari.net/brad/copymyths/html> [Consulta: 16 mayo, 1997].

Las citas en el documento:

Los antecedentes para justificar la investigación en los años venideros... (Heras, 1997).

El derecho del copyright se ha desarrollado de forma muy amplia. Así, hay muchas naciones cuya legislación sigue de cerca los principios de la United States Copyright Act de 1976 (Templeton, 1997).

En el caso de comunicaciones personales no es necesario anotar las direcciones electrónicas del emisor y el receptor, a menos de que se trate de un mensaje público o que el emisor sea una entidad. Para este esquema, solo son necesarios los siguientes elementos:

- Responsable principal (del mensaje).
- “*Título (del mensaje)*”
- [tipo de soporte].

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

- Fecha del mensaje.
- Nota con el mensaje (puede incluir el receptor).

Ejemplo:

SCS FAQ Editor <scs-faq@man.ac.ak>
“Bienvenido a soc.culture.spain!” [en línea]. 7 feb.1997. Mensaje electrónico enviado a los lectores de news:soc.culture.spain la primera vez que publican un mensaje.

La cita en el documento:

Hay varios grupos lingüísticos en España que han mantenido una identidad cultural propia... (SCS-FAQ,1997).

La comprensión del estilo de redacción de las fuentes electrónicas, debe además atender las siguientes consideraciones importantes de los elementos de referencia:

- **Fuentes de información.** Son los datos bibliográficos anotados en la referencia del documento, cuando se visualiza el recurso. Si no figura ningún título, se anota el título que figura en el encabezado del documento en formato HTML o ficheros accesibles por ftp. Cuando no se encuentra información bibliográfica de este recurso, se anota entre corchetes ([]).
- **Responsable principal.** La (s) persona (s) o entidades autoras del contenido se consideran sus responsables principales. Cuando no aparece responsable principal o el recurso incluye documentos de diversa procedencia, el primer elemento de la referencia es el título.
- **Título.** Es el que aparece en la pantalla inicial. Se puede incluir un subtítulo precedido de dos puntos. En los mensajes electrónicos lo constituye el texto de la línea “Subject” del mensaje. Cuando no se tiene se anota entre corchetes ([]) un título breve y descriptivo de su contenido.
- **Tipo de soporte.** Se recomiendan las designaciones siguientes: [en línea], [cd-rom], [cinta magnética], [disco] y [disquete], los cuales

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

podrían completarse según el caso en [texto en cd-rom, [base de datos en línea, [publicación seriada en línea], [programa informático en disquete], [base de datos en cinta magnética], etc.

- **Edición.** Es el elemento que hace referencia a nuevas ediciones, revisiones o versiones de los recursos. Se pueden abreviar como ed., rev. y ver.
- **Designación de los números (publicaciones seriadas).** Es la designación numérica o cronológica de una publicación seriada. Cuando la revista ha dejado de publicarse, se anota la designación del último número.
- **Lugar de edición y editor.** Comprende los datos de la localidad donde se publica y/o distribuye el recurso, y el nombre del editor y/o distribuidores. En recursos publicados en internet es difícil deducir estos datos. En estos casos, no se anota la referencia y tampoco se señala su ausencia.
- **Fecha de publicación y/o actualización.** Siempre que aparezca se señala la fecha de publicación tal y como figura en el recurso (1992 o 12 Jan. o 1994, etc.). En el caso de documentos en línea, si no consta de la fecha de publicación ni de actualización, se anota la fecha de consulta a continuación de la identificación de la fuente.
- **Partes componentes y contribuciones.** En referencias a partes de un texto electrónico, su designación, título, numeración y localización dentro del documento fuente, van después de sus datos bibliográficos y antes de las notas. Los datos del documento fuente van precedidos de la conjunción: "En:".

La numeración de la parte o contribución considerada se anota sólo que sea fija y constante, precedida, según el caso, de las siguientes frases: "No de reg.", "Accession", "Item n°". Para localizar la parte señalada, se anotan las páginas o la designación numérica de las pantallas, párrafos o líneas si van numeradas de manera fija. Por ejemplo: p. 15-21, líneas 225-324.

Si no se puede señalar la localización, se anota cualquier designación que enumere sección, tabla o parte del texto. Si no existe ningún sistema para localizarla, se anota entre corchetes el número aproximado de pantallas, líneas, etc. Ejemplo: [ca. 15 pantallas], [54 líneas], [fotografía 29], etc., utilizando el mismo

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de Medicina Veterinaria y Zootecnia

criterio para cuando se hace referencia a una idea o fragmento de un texto electrónico, expresado textualmente.

- **Notas.** Su consideración es opcionales y se refiere a los datos de la periodicidad de publicaciones de las series, los datos de publicación de la edición y del tipo de material, que no se puede deducir de los datos bibliográficos, como sería el caso de una base de datos, o un programa informático.
- **Disponibilidad y acceso de los documentos en línea.** Es el elemento que permite identificar y localizar el recurso citado. Es fundamental respetar las mayúsculas y minúsculas que figuren en la dirección, así como los signos alfabéticos o no numéricos.
- **Fecha de consulta de los documentos en línea.** La fecha de consulta garantiza la referencia de un documento electrónico, aún cuando este ya no exista o aparezca en este formato. Se anota en forma abreviada, entre corchetes, precedida de la palabra "Consulta". Ejemplo: [Consulta: 26 oct. 2000]
- **Número normalizado.** Es el número de ISBN o ISSN que en caso de que lo presente el recurso debe anotarse aunque sea opcional.

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Burgos, Myriam. "Cómo citar referencias obtenidas en la Internet" [en línea]: Página principal de Graduado. Com.
http://www.graduado.como/Tesis/content/tesis_guia_citas.asp
[Consulta: 2 junio 1997].³

Crespo, G. F. 1987. El artículo científico: ¿rutina o método?. Ed. CENSA, La Habana, Cuba. 323 pp.

Day, R. 1990. Cómo escribir y publicar trabajos científicos. 3ª ed. Organización Mundial de la Salud. Washington, D. C., E. U. A. 313 pp.

Estivill, A. y Urbano, C. "Cómo citar recursos electrónicos" [en línea] Artículo encargado por la revista *Information World en Español* publicada en el número de septiembre de 1997. Escola Universitària Jordi Rubió i Balaguer de Biblioteconomia i Documentació. 30 mayo, 1997, Versión 1.0.
<<http://www.ub.es/div5/biblio/citae.htm> [Consulta: 26 octubre, 2000].

Menchaca, M. A.; Ribas, M.; Vento, D. M.; González, L y Febles, G. sfp. Redacción, arbitraje y aspectos estadísticos de un trabajo científico. Ed. de la Rev. Cubana de Ciencias Agrícolas. La Habana, Cuba. 65 pp.

Rodríguez-Loeches, F. J. 1997. Cómo escribir en ciencias médicas. Ed. Academia. La Habana, Cuba. 46 pp.

Universidad de Colima, sfp. Guía general para la presentación de documentos recepcionales de posgrado. Dirección General de Posgrado. Colima, Col., México. 47 pp.

Universidad Autónoma de México. 2000. Manual para la elaboración de tesis de grado y de artículos científicos en las ciencias de la producción y la salud animal. 8 pp.

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. 1995. Marco Jurídico. Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Morelia, Michoacán. 51 pp.

³En la cultura inglesa la mujer cambia su nombre de soltera y adopta al casarse, el apellido del cónyuge. En razón de lo anterior se acepta como norma que las referencias de mujeres se escriba el nombre completo como en el caso de Burgos Myriam, 1997. Esto facilita llevar un seguimiento del autor, aunque cambiara de apellido

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia

Manual para la presentación de documentos recepcionales en la Licenciatura de
Medicina Veterinaria y Zootecnia