



UNIVERSIDAD BÍBLICA
LATINOAMERICANA
PENSAR • CREAR • ACTUAR

BACHILLERATO EN CIENCIAS BÍBLICAS

LECTURA UNIDAD 5

CT-T TESINA

Ulate Soto, Ileana y Elizarda Vargas Morúa. “Capítulo VIII. Estructura y formato del Informe Final”. En *Metodología para elaborar una tesis*, 105-125. San José, Costa Rica: EUNED, 2019.

Reproducido con fines educativos únicamente, según el Decreto 37417-JP del 2008 con fecha del 1 de noviembre del 2012 y publicado en La Gaceta el 4 de febrero del 2013, en el que se agrega el Art 35-Bis a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, No. 6683.

Capítulo VIII

ESTRUCTURA Y FORMATO DEL INFORME FINAL

Sumario:

- Descripción de la estructura del documento
- Páginas finales
- Formato del informe
- Normas para el uso de citas y referencias de acuerdo con la APA



Objetivos

Al terminar este capítulo, el estudiante será capaz de:

- Elaborar el trabajo final de graduación, apegándose a los aspectos formales académicos requeridos por la universidad.
- Construir el esquema formal y obligatorio de la tesis de licenciatura.

En los capítulos anteriores, se han abordado aspectos relacionados con el contenido y la elaboración del trabajo final de graduación. Una parte considerable es el desarrollo formal del trabajo para su presentación, para el cual existen reglas, un estilo y una estructura previamente determinadas, que darán precisión y uniformidad al informe escrito de la investigación. El fin de este capítulo es orientar esa etapa.

A. Descripción de la estructura del documento

La estructura de la tesis contiene páginas iniciales, los capítulos de desarrollo y las páginas finales. A continuación, se describen con mayor detenimiento las páginas iniciales y las finales.

1. Páginas iniciales

Las páginas iniciales de la tesis abarcan lo siguiente: la portada exterior, la portada interior, la presentación del tribunal examinador, los agradecimientos, la dedicatoria, la tabla de contenidos, la tabla de cuadros, la tabla de gráficos y la portada del capítulo primero.

El orden de las páginas iniciales y su numeración es la siguiente:

1. Portada exterior	no se numera
2. Hoja en blanco	no se numera
3. Portada interior	se numera con (i)
4. Tribunal examinador	ii
5. Agradecimientos (es opcional)	iii
6. Dedicatoria (es opcional)	iv
7. Tabla de contenidos	v



8. Tabla de cuadros	vi
9. Tabla de gráficos	vii
10. Portada del capítulo I	No se numera, aunque sí cuenta como página número 1
11. Primera página del capítulo I	2

La numeración de las páginas puede variar de acuerdo con los elementos opcionales incluidos, como dedicatorias o agradecimientos, y en general con la cantidad de páginas que requiera cada tabla.

A continuación, se detallan los elementos más importantes indicados en la tabla precedente.

a) *La portada*

Se usa una doble portada, interna y externa. La exterior va impresa en el empaste duro del trabajo final, o bien en el empaste rústico para las versiones preliminares del informe que se entregan para la revisión final. La información de la portada es la siguiente:

<p>UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA Vicerrectoría Académica Escuela de Ciencias de la Administración</p> <p>Título del trabajo</p> <p>Trabajo final de graduación para optar por el grado de licenciatura (se indica el nombre de la carrera y el énfasis correspondiente)</p> <p>Nombre del estudiante</p> <p>San José, Costa Rica</p> <p>Mes, año</p>

b) Tribunal examinador

Inmediatamente después de la portada, en una hoja aparte, se identifican los miembros del tribunal examinador, compuesto por cinco personas, cuya función es evaluar el trabajo final de graduación, tanto el informe escrito como la presentación oral o defensa de la tesis. Al lado derecho de cada nombre, se deja un espacio para la firma correspondiente, como se muestra a continuación:

Nombre	_____
Director de la Escuela de Ciencias de la Administración	_____
Nombre	_____
Encargado del énfasis (se indica el énfasis correspondiente)	_____
Nombre	_____
Director del proyecto	_____
Nombre	_____
Lector interno	_____
Nombre	_____
Lector externo	_____

Las firmas se recolectan únicamente cuando se entrega el informe final y definitivo, después de la defensa oral de la tesis y una vez aplicadas las correcciones al documento, de acuerdo con las observaciones hechas por el tribunal examinador. Dicho informe debe estar encuadernado en empaste de lujo, impreso por un solo lado del papel, con al menos dos de las firmas: la correspondiente al lector externo y la del director del proyecto, ya que las otras puede obtenerlas la escuela directamente.

c) Agradecimientos y dedicatoria

En las siguientes dos hojas se incluyen, por separado, los agradecimientos y la dedicatoria. Ambos elementos son opcionales.

d) Tabla de contenidos, tabla de cuadros, tabla de gráficos

La estructura establece que, seguidamente, se incluya la tabla de contenidos, la cual contempla el detalle de los títulos y subtítulos del trabajo, con el número de página respectiva al lado derecho. En la siguiente figura, se aprecia el orden de los contenidos (figura 8.1.).

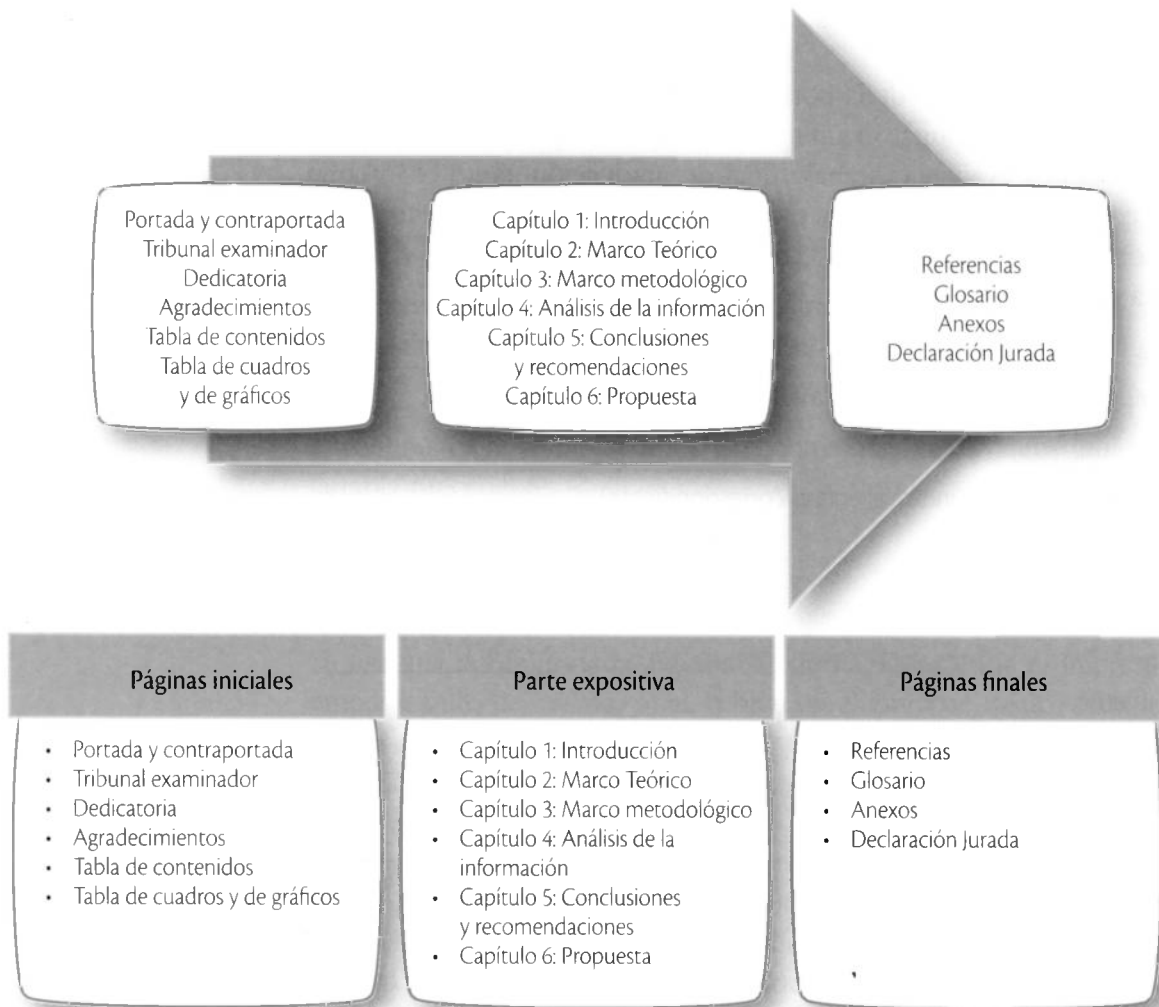


Figura 8.1. Contenido de una tesis de licenciatura

Fuente: adaptado de Muñoz (2011, p. 156).

El siguiente es un ejemplo de una tabla de contenidos:

Tribunal examinador	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimientos	iv
Tabla de contenidos	v
Tabla de cuadros	vi
Tabla de gráficos	vii
Capítulo 1. Introducción	1
1.1. Introducción	2
1.2. Antecedentes	3
1.3. Justificación de la investigación	5
1.4. Planteamiento del problema y preguntas de investigación.....	6
1.5. Planteamiento de los objetivos de la investigación	7
1.5.1. Objetivo general del diagnóstico	8
1.5.2. Objetivo general de la propuesta.....	8
1.5.3. Objetivos específicos	9
1.6. Hipótesis o supuestos.....	10
1.7. Delimitaciones de la Investigación	11
Capítulo 2. Marco teórico.....	12
2.1. Antecedentes del proyecto	13
2.1.1. Historia	15
2.1.2. Estructura organizativa.....	16
2.1.3. Funciones	17
2.2. Marco teórico.....	18
2.2.1. Administración de Recursos Humanos	19
2.2.2. Importancia de la Administración de Recursos Humanos	20

Luego de la tabla de contenidos, se presenta la tabla de cuadros, donde se anota el número y el nombre que identifica cada cuadro incluido en el trabajo, así como la página en la cual aparece.

Cuadro 3.1.	Cuadro de variables	36
Cuadro 4.1.	Detalle de indicios para identificar el deterioro en los activos.....	39
Cuadro 4.2.	Uso de los activos fijos del AyA, por grupo	45
Cuadro 4.3.	Detalle de la variación absoluta y el promedio de índices de acueducto y alcantarillado.....	49
Cuadro 4.4.	Detalle histórico de la variación del composite trend	51
Cuadro 4.5.	Detalle histórico de los aumentos de la tarifa por servicio de acueducto	53
Cuadro 4.6.	Detalle histórico de los aumentos de la tarifa por servicio de alcantarillado	53
Cuadro 4.7.	Estimación de ingresos por servicios.....	65
Cuadro 4.8.	Estimación de gastos por operación y mantenimiento	66
Cuadro 4.9.	Tasa básica pasiva al final de cada mes.....	67
Cuadro 4.10.	Detalle del valor en libros por clase de activo para el período 2009.....	69
Cuadro 4.11.	Ejemplo 1 de flujos netos de efectivo.....	71
Cuadro 4.12.	Ejemplo 2 de flujos netos de efectivo.....	73
Cuadro 4.13.	Detalle de activos fijos del AyA, por grupo.....	79
Cuadro 4.14.	Ejemplo distribución valor libros activos comunes.....	88
Cuadro 6.1.	Plazos para la aprobación de la propuesta	105

Finalmente, en una tabla aparte, se indica el número, el nombre y la página en que se ubican los gráficos.

Gráfico 2.1.	Cadena de valor	11
Gráfico 2.2.	Estructura organizaciona.....	12
Gráfico 4.1.	Detalle de la clasificación de la condición física de un activo físico.....	42
Gráfico 4.2.	Factores que deterioran físicamente activos físicos	43
Gráfico 4.3.	Medición del rendimiento de los activos fijos del acueducto	46
Gráfico 4.4.	Medición del rendimiento de los activos fijos del alcantarillado	47
Gráfico 4.5.	Fuentes responsables de la contaminación de la cuenca del Río Grande de Tárcoles.....	54
Gráfico 4.6.	Proyección de consecuencias del cambio climático	56
Gráfico 4.7.	Ordenamiento jurídico.....	57
Gráfico 4.8.	Detalle de la definición del importe recuperable ..	59
Gráfico 4.9.	Composición de los flujos futuros de efectivo	63
Gráfico 4.10.	Definición de una unidad generadora de efectivo.	7
Gráfico 4.11.	Detalle de un sistema de acueducto y de alcantarillado.....	80
Gráfico 4.12.	Cantidad de sistemas de acueducto y de alcantarillado.....	82
Gráfico 4.13.	Detalle de ingresos de acueducto y alcantarillado en AyA.....	83
Gráfico 4.14.	Definición de activos comunes	86

Es importante aclarar que, en APA, únicamente se utilizan cuadros (cuando hay filas y columnas) y figuras (en estas se incluirían los gráficos). Sin embargo, para efectos de la elaboración de la tesis, y en este aspecto concreto, se recomienda seguir la forma tradicional utilizada en estadística de gráficos.

e) *Portada de los capítulos*

En la hoja que sigue a la tabla de gráficos, se agrega una portada para el capítulo primero. En la portada de cada capítulo debe indicarse el número y título, tal como se muestra en el siguiente ejemplo.

Capítulo I

Introducción

Aparece el título correspondiente en cada una, centrado en la página, tanto horizontal como verticalmente. Recuerde, los títulos correspondientes para cada capítulo del informe final de la tesis, tal como se indican a continuación:

Capítulo I: Introducción

Capítulo II: Marco teórico

Capítulo III: Marco metodológico

Capítulo IV: Resultados, interpretación y discusión

Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones

Capítulo VI: Propuesta de solución

Si bien las portadas de cada capítulo se suman en el conteo total de páginas, no llevan impreso el número. Entonces, por ejemplo, si la última página del capítulo I es la número 15, la portada del capítulo II correspondería a la página 16 (aunque el número no se indique) y la primera página del capítulo II sería la número 17.

2. Páginas finales

Después de concluir el capítulo sexto y último de la tesis, las páginas finales del informe corresponden a la lista de referencias, el glosario y los anexos. Cada uno de estos elementos tiene su propia portada, con las mismas características que se indicaron.

A continuación, el detalle de las páginas finales del informe de tesis.

a) *Lista de referencias*

La lista de referencias es imprescindible, no solo evidencia el respeto a los derechos de autor, también permite a otros investigadores identificar las fuentes de la información que fundamentan el trabajo realizado y la investigación presentada.

Se trata de una lista exhaustiva y completa, en orden alfabético, de todas las fuentes empleadas para el desarrollo de la investigación. Como se mencionó, debe elaborarse de acuerdo con los criterios y formatos dados por la APA, tal como se explica un poco más adelante en este mismo capítulo.

b) *Glosario*

Este es un apartado opcional que se incluye cuando el autor desea brindar información específica sobre los términos técnicos empleados en el informe de la investigación.

Si bien se supone que el trabajo de tesis va dirigido a un público especializado, conocedor del tema, al final el documento se entrega a una biblioteca, donde cualquier lector interesado puede consultarlo; para este, el glosario puede ser de utilidad.

c) *Anexos*

Como anexos, se incluyen todos aquellos documentos que han sido mencionados durante el desarrollo de la tesis y forman parte del respaldo esencial al informe.

Estos documentos pueden ser muy variados, por ejemplo: el mapa conceptual del trabajo, los cuestionarios empleados para obtener la información, las guías de entrevista, una ley que fue citada varias veces, entre otros.

d) *Otros*

En este apartado se puede incluir la carta de autorización hecha por la empresa donde se desarrolló el trabajo, esta indicará que no existe una investigación semejante. Usualmente, esta misiva la emite el gerente general de la empresa, o bien el gerente del ramo respectivo o área correspondiente al estudio, también podría estar firmada por un jefe de personal.

Asimismo, corresponde agregar la declaración jurada del estudiante como autor de la investigación presentada, en esta da fe de que el estudio realizado es original, inédito, fruto de su trabajo y asegura haber señalado los créditos correspondientes a toda fuente consultada.

La declaración jurada se redacta en los siguientes términos:

Yo (nombre del estudiante y su cédula), estudiante de Administración de Empresas con énfasis en _____, bajo la fe del juramento y conociendo las sanciones con que la ley castiga el falso testimonio, declaro que el presente trabajo de investigación es fruto de mi autoría y no de la duplicación de información ajena presentada como propia, ya sea de forma parcial o total, proveniente de libros, documentos o artículos, impresos o no, físicos o virtuales. Toda cita se ha destacado entre comillas o se ha parafraseado, y toda referencia se ha consignando como corresponde. Es todo.

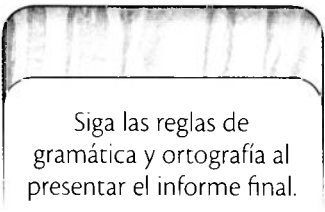
(Se indica la fecha y se firma la declaración)

B. Formato del informe

A continuación, se presentan los parámetros para los aspectos formales del informe escrito, tales como: tipo y tamaño de letras, márgenes, entre otros.

Tenga presente que el informe se redacta con un estilo impersonal, es decir, en tercera persona y no en primera persona plural (nosotros) o singular (yo), tal y como se indicó antes en el capítulo IV. Por ejemplo, en lugar de escribir “analizaremos el clima organizacional”, lo apropiado es: “se analizará el clima organizacional”.

Por otra parte, antes de detallar los aspectos formales, es necesario recordar que una investigación debe tomar una posición imparcial con respecto a su objeto de estudio y evitar los elogios hacia la empresa o la copia de frases que evidentemente denoten publicidad para esta.



Siga las reglas de gramática y ortografía al presentar el informe final.

1. Tipo y tamaño de letra

Los tipos de letra entre los que el estudiante puede escoger son: Arial, Courier, Times, Times New Roman y Tacoma. El tamaño de la fuente es de 12 puntos, pero puede variar según se trate de un título de capítulo o inciso hasta 14 puntos. Una vez escogido el tipo de letra, se emplea en

todo el informe, no se recomienda combinar tipos distintos, solo variar el tamaño para destacar los títulos y subtítulos.

En caso de que el contenido de un cuadro sea denso, se puede reducir el tamaño de la fuente a 11 o 10 puntos. Lo importante es que el texto, en todo momento, sea legible. Por otra parte, se puede utilizar la “negrita” para destacar títulos, nombres o algún otro aspecto de interés.

2. Términos en otro idioma

Cuando se incluyen términos en otro idioma, se escriben con letra cursiva. Lo común es utilizar términos en el idioma inglés, que suelen emplearse como lenguaje técnico. Ejemplos: *benchmarking*, *outsourcing*.

3. Diagramación del espacio y márgenes de la hoja

La distancia entre renglones (interlineado) es de espacio y medio; además, se deja un espacio en blanco cuando se pasa de un párrafo a otro o después de un subtítulo.

Los márgenes para dar formato a la página son los siguientes: 3 centímetros en el margen izquierdo y para los otros tres (derecho, superior e inferior), 2,5 centímetros.

4. Señalización de incisos en los capítulos

La numeración de los subtítulos está determinada por el número del capítulo, de tal manera que, si se trata del capítulo I, todos los subtítulos inician con el número 1, y así sucesivamente. Los subincisos se derivan del número del inciso, como se aprecia en el documento que usted está leyendo.

Ejemplo:

Capítulo II
Marco teórico
2.1. Teorías sobre administración
2.1.1. La administración
2.1.1.1. La administración científica

Otra forma sería la señalización alfanumérica, en la cual se utilizan letras y números, de manera alterna, es decir, para los subtítulos, letras mayúsculas, divisiones internas con números y, acto seguido, letras minúsculas, como se ejemplifica a continuación:

<p>Capítulo III</p> <p>Marco metodológico</p> <p>A. Tipo de investigación</p> <p>B. Tipo de investigación</p> <p>C. Fuentes de información</p> <p> 1. Fuentes primarias</p> <p> a) Registros internos de la organización</p> <p> b) Periódicos y revistas</p> <p> 2. Fuentes secundarias</p> <p> 3. Fuentes terciarias</p> <p> a) Directorios de empresas</p> <p> b) Catálogos</p> <p>D. Instrumentos y técnicas de recolección de datos</p> <p> 1. Observación</p> <p> 2. Entrevista</p> <p> 3. Encuesta</p> <p> a) A los administrativos</p> <p> v) A los académicos</p>
--

5. Niveles de encabezados

De conformidad con el estilo APA, cada nivel de encabezado se numera y cada sección inicia con el nivel más alto de encabezado.

Nivel de encabezado	Formato
1	Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas
2	Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas
3	Encabezado de párrafo con sangría, negritas, minúsculas y punto final
4	Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, minúsculas y punto final
5	Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, minúsculas y punto final

Fuente: APA (2010)

6. Numeración de las páginas

En el trabajo final de graduación se usan dos tipos diferentes de numeración, todas las páginas que anteceden al inicio del primer capítulo se identifican con números romanos en minúscula (i, ii, iii, iv, etc.); a partir de la primera página de este, se enumeran con números arábigos y de forma continua hasta la última hoja del informe. La numeración, ya sean romanos o arábigos, se indica en el extremo inferior derecho de cada página.

Como se indicó, la hoja inicial de cada capítulo no se numera, pero sí se cuenta en la enumeración. Las siguientes secciones no se numeran: la portada interna, la lista de referencias, los anexos, el glosario y cualquier otro componente que se incluya después de la última hoja de la propuesta (del capítulo VI).

7. Elaboración de referencias

Este tema se relata con detenimiento en el capítulo IX del presente texto; sin embargo, a continuación se presentan ejemplos de diversas referencias, las cuales van en un listado general al final del texto y en orden alfabético por el autor, sea este físico, jurídico o autor corporativo:

Ejemplo de una ley de la república ubicada en Internet

1. Código de Trabajo de la República de Costa Rica. Ley N.º 2, del día 23 de agosto (1943). Recuperado de http://www.pgr.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_repartidor.asp?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=8045&nValor3=64836&strTipM=TC

2. Ejemplo de un libro de texto (documento físico)
Hernández, R.; Fernández, C. y Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. (5ª ed.) México D.F.: McGraw Hill.
3. Ejemplo de una revista (documento físico)
Martínez-Herrera, E. y Vásquez-Trespacios, E. M. (julio-diciembre, 2010). Mobbing, un aspecto a vigilar en los profesionales en Colombia. *Revista Gerencia y Políticas de Salud*, 9(19), 41-52.
4. Ejemplo de un documento bajado del Internet, cuyo autor es un autor jurídico
Procuraduría General de la República. (2006). *Manual de procedimiento administrativo*. Recuperado de http://www.pgr.go.cr/capacitacion/manual_proced.html
5. Ejemplo de una resolución judicial
Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia (2009). Resolución 2009-000346 de las 9 horas y 35 minutos del 6 de mayo del 2009. Recuperado de <http://www.poder-judicial.go.cr/salasegunda/jurisprudencia/Sentencias/Laboral/2010/10-001405.html>
6. Ejemplo de autor corporativo
Organización Panamericana de la Salud. (1969). *Conferencia técnica 1968: actividades de nutrición en el nivel local de un servicio general de salud*. Recuperado de http://www.frvt.utn.edu.ar/pdfs/Citas_Bibliogr%C3%A1ficas_-_Normas_APA.pdf

8. Redacción y estilo

Las recomendaciones que a continuación se presentan están lejos de ser un manual para aprender redacción o estilo, solo se enumeran algunos aspectos generales para aplicarlos mientras se elabora el informe escrito de la investigación.

Antes de iniciar la redacción de cada capítulo construya un esquema de los temas de acuerdo con el orden de exposición. Posteriormente, desarrolle cada uno de los temas y las ideas. Esa primera redacción considérela un borrador del trabajo que, una vez redactado, leerá con atención para realizar las correcciones necesarias. En esta lectura de revisión y corrección, verifique la claridad en las ideas y la presencia de aspectos como los siguientes:

- Continuidad en la presentación de las ideas: no inicie un tema hasta no agotar el anterior.
- Escriba de una manera fluida y evite los temas irrelevantes para su trabajo.
- Utilice sinónimos para evitar las repeticiones innecesarias de palabras.
- Considere el público que leerá su informe, con el fin de redactarlo de manera que facilite el entendimiento y la apreciación del trabajo.
- Concisión: evite la palabrería, el uso de más palabras de las necesarias para comprender una idea puede dificultar la comunicación del mensaje.
- Evite la redundancia.
- No escriba oraciones y párrafos muy extensos, pues ocasionan la pérdida de atención del lector o que la idea se confunda.
- Sea preciso y claro, asegúrese de que cada palabra signifique lo que usted quiere decir.
- Evitar el uso de expresiones coloquiales e informales. Un ejemplo sería, en caso de solicitar la ejecución de un proyecto o plan, escribir “dele camino”.
- Revise que el documento escrito no tenga cacofonías. Según el Diccionario de la Real Academia Española, esta se produce por la combinación inarmónica de elementos acústicos, es decir, palabras que suenan mal cuando están juntas.
- Busque la variedad y evite la monotonía, así el escrito no será tedioso para el lector.
- Emplee un vocabulario amplio, el cual enriquezca el conocimiento que se comunica, no caiga en la reiteración de palabras o ideas. Por ejemplo, utilice frases como: “en otras palabras”, “es decir”, “verbigracia”, “específicamente”, “de hecho”, y no recurrir siempre a la frase: “por ejemplo”. Otra forma de enriquecer el texto es emplear sinónimos, cada palabra tiene un matiz que le da un significado particular, por eso siempre debe esforzarse por buscar la palabra con el significado más preciso.
- Evite usar razonamientos falsos, con apariencia de verdaderos, para establecer generalizaciones; esto sucede cuando se afirma que algo ocurre “siempre” o “nunca”, pero en realidad solo se aplica a los casos de estudio. Otros razonamientos falsos podrían ser la argumentación por ignorancia (suponer que algo es cierto porque no se demostró su

falsedad) o por respaldo de autoridad (se toma por cierto lo dicho por el director), entre otros.

Lea varias veces el informe escrito y revíselo cuidadosamente antes de entregarlo al tutor. Aplique, como mínimo, la revisión ortográfica que ofrece el programa Word. Recuerde que los errores ortográficos más comunes son la mala utilización de las letras s, c o z, y la omisión de la h; pero también cuando se escriben mal algunas voces (escribir “haiga” por “haya”, por ejemplo), la utilización indebida e inútil de extranjerismos u omitir la acentuación (uso de la tilde).

Como el lenguaje es tan amplio, se hace imposible exponer todos los errores, o incluso aquellos más comunes, que afectan la redacción y, en este caso, la comunicación adecuada del proceso y los resultados de una investigación.

Actividades

1. Elabore una lista de referencias que incluya todas las fuentes utilizadas para el desarrollo de su trabajo final de graduación. Apéguese a los criterios de la APA, de acuerdo con formatos correspondientes a cada tipo de fuente.
2. Verifique que las citas elaboradas en todos los capítulos, incluyendo sus referencias, se ajusten a las normas APA.
3. Una vez concluido el informe, léalo detenidamente para verificar que se cumplan los requisitos formales solicitados. Revíselo también con el fin de detectar posibles errores de ortografía, gramática o redacción.
4. Finalmente, imprima tres ejemplares del informe escrito y entréguelos a la Cátedra de Investigación en la fecha correspondiente. El lector, el encargado de cátedra y el representante de la dirección revisarán el trabajo.
5. A continuación, se presentan algunos ejemplos de los errores que frecuentemente se cometen en los aspectos formales. Identifique y corrija cada uno:
 - a) Se toma como base la importancia que tienen los productos en el entorno y que llegan al consumidor en un estado óptimo, se realizará una investigación para determinar el nivel de aceptación del producto en el cliente final y así lograr diseñar un plan de mercadeo para el yogurt SUMA en sus presentaciones de 150 g y 250 g para la empresa Alimentos de San José, S. A., el cual pueda ser implementado en las principales cadenas de supermercados del área metropolitana.
 - b) Antecedentes del cooperativismo en Costa Rica: de acuerdo con la información que suministra su órgano rector en su página *web*, se puede resumir el surgimiento del movimiento cooperativo en Costa Rica país de la siguiente forma en el año (...)
 - c) Entre las cosas que descubrieron en sus viajes se puede mencionar, “el gran problema de la acidificación se convirtió, en sí mismo, en la perfecta solución”. Entre otras cosas, los pastores “pudieron descubrir que si calentaban la leche recién ordeñada, en recipientes abiertos y, posteriormente, añadían una partida anterior “agriada”, se transformaba en una especie de coágulo delicioso al paladar”. Recuperado en Marzo 17, 2010, de <http://www.yogurespascual.com/reportajes/muestra>.
 - d) En 1963 y por medio de la Ley N.º 3226, la Asamblea Legislativa le confirió al ICE un nuevo objetivo: el establecimiento, mejoramiento, extensión y operación de los servicios de comunicaciones telefónicas, radiotelegráficas y radiotelefónicas en el territorio nacional. Tres años más tarde, instaló las primeras centrales telefónicas automáticas y, a partir de entonces, las telecomunicaciones iniciaron su desarrollo. (Salazar, 2000, p.9).

- e) En 1963 y por medio de la Ley N.º 3226, la Asamblea Legislativa le confirió al ICE un nuevo objetivo: el establecimiento, mejoramiento, extensión y operación de los servicios de comunicaciones telefónicas, radiotelegráficas y radiotelefónicas en el territorio nacional. Tres años más tarde, instaló las primeras centrales telefónicas automáticas y, a partir de entonces, las telecomunicaciones iniciaron su desarrollo. Ariel David Salazar Porras (2000). Sistema de control de trayectoria guiado por GPS para un módulo estimador de profundidad de embalses para el I.C.E. Recuperado el 13 de febrero del 2011.
- f) (2006) Ramírez Espinoza, Adelina, Villalobos Marín, Tatiana. Incidencia de los valores establecidos por la Universidad Nacional, en la identificación del personal docente interino, que labora un cuarto tiempo en el tercer trimestre del año 2005 (Tesis Licenciatura, Universidad Nacional).
- g) La empresa en estudio se encuentra ubicada 4 kilómetros al oeste del Aeropuerto Juan Santamaría, carretera al Roble de Alajuela, desde hace aproximadamente 25 años. Cabe destacar que esta investigación se centra en el Gran Área Metropolitana donde se desarrollan y ejecutan las ventas del producto, enfocándonos directamente a las grandes cadenas de supermercados de esta área.
- h) La misión de la empresa es la siguiente: "Entender a nuestros consumidores para deleitarlos con productos alimenticios y ser la empresa preferida de nuestros clientes, proveedores y personal, basados en el sólido apoyo de nuestro talento humano".
- i) Así que surge la necesidad de evaluar la capacitación del personal para cumplir nuestras metas y seguir siendo los número uno.

Respuestas a los ejemplos anteriores:

- a) El párrafo presenta errores de redacción y ortografía.
- b) Pese a que se brinda información, no se suministra la fuente.
- c) Referencia equivocada de la fuente; la página de Internet y la fecha de recuperación deben especificarse solo en la lista de referencias. No se indican en el desarrollo del texto.
- d) Aunque los datos de la fuente se consignan, el formato no corresponde al establecido en la sexta edición del manual de la APA, después del año se indica coma, luego de la letra “p” un punto (p.) y el número de página (en cifras).
- e) La referencia correspondiente a la fuente está mal elaborada, la forma correcta es: (Salazar, 2000), en lugar de: Ariel David Salazar Porras (2000)... recuperado de ...
- f) La referencia a la fuente está mal elaborada; antes del año de publicación, se indica el nombre del autor, por lo que pudo indicarse: “Ramírez y Villalobos (2006)”.
- g) No se utiliza la redacción en primera persona plural, en lugar de “enfocándonos”, podría emplearse: “y se enfocan”.
- h) Las comillas indican que se trata de una cita textual, pero no se hace la referencia a la fuente.
- i) No se deben copiar documentos institucionales como publicidad y agregarlos como parte de la tesis. El investigador no debe escribir respecto a “nuestras metas”, ya que es una persona imparcial.

Fuentes de consulta sugeridas

- American Psychological Association (2010). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*. (6.ª ed.). México, D. F.: El Manual Moderno S. A.
- Müller, M. V. (1988). *Comunicación eficaz, técnicas de redacción*. San José: Universidad de Costa Rica.
- Muñoz, C. (2011). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. (2.ª ed.). México, D. F.: Pearson.