

**ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR  
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR  
CICLO ESCOLAR 2021-2022**



**"CONSULTA"**

**CURSO: OPTATIVA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NARRATIVOS Y ACADÉMICOS**

**DOCENTE: RAMIRO GARCÍA ELÍAS**

**UNIDAD II:**

**PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE TEXTOS NARRATIVOS**

**COMPETENCIAS:**

- **APLICA SISTEMÁTICAMENTE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ESCRITURA DE TEXTOS NARRATIVOS Y/O ACADÉMICOS, ASÍ COMO LAS ESTRATEGIAS DISCURSIVAS Y LAS HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE CADA TIPO DE DOCUMENTO.**
- **ELABORA ESCRITOS CON APEGO A LOS GÉNEROS Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS PARA DIFUNDIRLOS EN LAS COMUNIDADES ACADÉMICAS.**

**ALUMNA: DANIELA GUADALUPE LÓPEZ ROCHA**

**NUMERO DE LISTA: 13**

**GRADO: 3º SECCIÓN "C"**

**ABRIL 2022**

**SALTILLO COAHUILA, MÉXICO.**

# FORMATO APA

## 7 SEPTIMA EDICIÓN

De acuerdo con la 7a edición de normas APA, el cuerpo de un documento se compone de las siguientes partes:

### Orden de las páginas:

1. Portada.
2. Resumen
3. Texto
4. Referencias
5. Notas al pie de página
6. Tablas
7. Figuras
8. Apéndices

La portada del estudiante incluye el título del trabajo, los nombres de los autores, nombre de la facultad, universidad, nombre del curso, nombre del docente, la fecha de vencimiento del trabajo y número de página.

**Fuentes:** Se permite una variedad de fuentes en los documentos de estilo APA. Las opciones de fuente incluyen lo siguiente:

- Fuentes sans serif como Calibri de 11 puntos, Arial de 11 puntos o Lucida Sans Unicode.
- Fuentes serif como Times New Roman de 12 puntos, Georgia de 11 puntos o Computer Modern normal (10 puntos) (la fuente predeterminada para LaTeX).

La APA recomienda estas fuentes porque son legibles, están ampliamente disponibles y porque incluyen caracteres especiales como símbolos matemáticos y letras griegas.

- **Figuras:** dentro de las imágenes de figuras, use una fuente sans serif con un tamaño de letra entre 8 y 14 puntos.
- **Código de la computadora:** para presentar el código de la computadora, use una fuente monoespacial como Lucida Console de 10 puntos o Courier New de 10 puntos.
- **Nota al pie de página:** al insertar notas al pie con la función de su programa de procesamiento de texto, use la configuración de fuente predeterminada. La fuente de la nota al pie de página puede ser más pequeña que la fuente del texto (y tener un espaciado de línea diferente), y no es necesario cambiarla.

### Encabezado de página:

- Para los trabajos de los estudiantes, el encabezado de la página consiste únicamente en el número de la página.
- Para documentos profesionales, el encabezado consiste en el número de página y el encabezado.

# FORMATO APA

## 7 SEPTIMA EDICIÓN

### **Número de página:**

- Use la función de numeración de páginas de su programa de procesamiento de texto para insertar números de página. En Word: `_insertar _` - número de página.
- Inserte los números de página en la esquina superior derecha. El número de página debe aparecer en todas las páginas.
- La página de título lleva el número de página 1.

### **Interlineado:**

En general, se utiliza el interlineado doble en todas las partes de un documento de estilo APA, incluido el resumen, el texto, citas en bloque, números de tablas y figuras, títulos y notas y lista de referencias (incluidas entre y dentro de las entradas). No agregue espacio adicional antes o después de los párrafos.

### **Márgenes:**

Use márgenes de 1 pulgada (2.54 cm) en cada lado de la página para un documento en estilo APA.

### **Alineación de párrafo y sangría:**

El estilo APA incluye pautas para la alineación de párrafos y las sangrías con el fin de garantizar que los documentos estén formateados de manera coherente y legible. Todos los autores deben seguir estas pautas.

**Alineación del párrafo:** Alinee el texto de un documento de estilo APA con el margen izquierdo. Deje el margen derecho desigual, o “irregular”. No utilice la justificación completa para los trabajos.

**Sangría:** Utilice sangría en la primera línea de cada párrafo del texto a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo.

**Títulos:** Los títulos identifican el contenido dentro de las secciones de un documento. Deben ser descriptivos y concisos. Los títulos que tienen buen formato y están claramente redactados.

Todos los tipos de elementos visuales que no sean tablas se consideran figuras en el estilo APA. Por ejemplo: ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etc. son consideradas figuras. Las tablas y las figuras tienen la misma configuración general.

**FIGURAS O IMÉGENES:** El primer punto que debemos considerar a la hora de insertar una figura en un trabajo académico es reflexionar sobre el valor de la información de la figura en el contexto del documento. ¿La figura ayuda sustancialmente al entendimiento del documento o de resultado? ¿o la figura duplica otros elementos del trabajo? Si la figura ayuda, debemos incluirla en el trabajo, de lo contrario, no hay necesidad.

# FORMATO APA

## 7 SEPTIMA EDICIÓN

### **CITAS:**

**citas directas:** Al citar directamente, siempre proporcione el autor, el año y el número de página ya sea entre paréntesis o en narrativa, use “p” cuando se trate de una página, use “pp” cuando se trate de varias páginas; separe el rango de páginas con un guión en (por ejemplo, págs. 24-36).

**cita de menos de 40 palabras:** No inserte puntos suspensivos ni al inicio ni al final, salvo que el texto original los presente.

**cita de mas de 40 palabras:** Si una cita contiene 40 palabras o más, tratarla como una cita en bloque, no use comillas para encerrarla y empezar este bloque en una nueva línea, con una sangría de 0.5 pulgadas del margen izquierdo, a doble espacio.

**cita de fuentes legales:** Las citas en el texto se forman aproximadamente de la misma manera y sirven para el mismo propósito, comienzan con el título de la obra; como un resultado, la mayoría de las citas en el texto consisten en el título y el año.

### **ISBN**

Un ISBN es un código normalizado internacional para libros (International Standard Book Number). Los ISBN tuvieron 10 dígitos hasta diciembre de 2006 pero, desde enero de 2007, tienen siempre 13 dígitos. Los ISBN se calculan utilizando una fórmula matemática específica e incluyen un dígito de control que valida el código.

Un ISBN es un código normalizado internacional para libros (International Standard Book Number). Los ISBN tuvieron 10 dígitos hasta diciembre de 2006 pero, desde enero de 2007, tienen siempre 13 dígitos. Los ISBN se calculan utilizando una fórmula matemática específica e incluyen un dígito de control que valida el código.

### **ISSN**

El número ISSN es un código de 8 dígitos que sirven para identificar publicaciones periódicas y recursos continuos de toda clase y editada en cualquier soporte, ya sean impresos en papel o en formato digital.

El ISSN (International Standard Serial Number – Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) identifica todas publicaciones periódicas y recursos continuos, de cualquier soporte, ya sean impresos en papel o en formato digital:

- periódicos,
- publicaciones anuales (informes, anuarios, repertorios, etc.),
- revistas temáticas o científicas,
- revistas generales,
- colecciones,
- sitios web,
- bases de datos,
- blogs, etc.

En muchos países el número ISSN es obligatorio para todas las publicaciones sometidas al depósito legal.