

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: Karina Guadalupe Clemente Gómez

Numero de lista: 2

Grado: 3º Sección “C”

Abril 2022

Saltillo Coahuila, México.

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

1. **Orden de las páginas:** Todos los documentos incluyen una página de título, texto y referencias y pueden incluir elementos adicionales, como tablas y figuras. Si se solicita se incluye el resumen.

Las páginas del documento en estilo APA se organizan en el siguiente orden:

- ☼ Portada
- ☼ Resumen
- ☼ Textos
- ☼ Referencias
- ☼ Notas al pie de la página
- ☼ Tablas
- ☼ Figuras
- ☼ Apéndice

2. **Configurando la portada:** El estilo APA incluye dos tipos de portada:

Portada del estudiante: Que incluye el título del trabajo, 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.

Portada profesional: Que incluye título corto, título, autores y afiliación y nota del autor.

3. **Fuente:** Se permite una variedad de fuentes en los documentos de estilo APA, que incluyen las siguientes:

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 de 10 puntos.

Se recomiendan estas fuentes por ser legibles, están ampliamente disponibles e incluyen caracteres especiales como símbolos matemáticos y letras griegas.

4. **Encabezado de página:** El encabezado de la página aparece dentro del margen superior de cada página del documento.

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 la página y el encabezado.

El encabezado es una versión abreviada del título del trabajo.

5. **Interlineado:** Se utiliza el interlineado doble en todas las partes del documento de estilo APA, incluido el resumen, el texto, citas en bloque, números de tablas y figuras, títulos y notas y lista de referencias. No se agrega espacio adicional antes o después de los párrafos.

6. **Márgenes:** Se requiere márgenes de 2.54 cm en cada lado de la página para un documento en estilo APA.

7. **Alineación de párrafo y sangría:** 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.

Alineación de párrafo: Se alinea el texto de un documento de estilo APA con el margen izquierdo, el derecho queda desigual, no se utiliza una justificación completa.

Sangría de párrafo: Se utiliza sangría en la primera línea de cada párrafo del texto a 1.27 cm del margen izquierdo.

8. **Títulos:** Los títulos identifican el contenido dentro de las secciones de un documento, deben de ser descriptivos y concisos.

Hay cinco niveles de encabezados en el estilo APA, el nivel 1 es el más alto o principal, el nivel 2 es un subtítulo del nivel 1, el nivel 3 es un subtítulo del nivel 2 y así sucesivamente hasta los niveles 4 y 5, el número de títulos para utilizar depende de la longitud y complejidad del trabajo.

Formato de los títulos: centrada en negrita, título del caso. Nivelado a la izquierda, en negrita, título del caso. Nivelado a la izquierda, cursiva, negrita, título del caso. Sangría, negrita, título del caso, terminando con un punto. Sangría, negrita, cursiva, título del caso, termina con un punto.

Al agregar **figuras o imágenes** al trabajo de la investigación la norma APA, considera que es importante reflexionar sobre el valor de la información con el documento, por lo que la figura deberá de favorecer en el entendimiento del trabajo o resultado, por lo que es muy importante tomar en cuenta esto ya que si lo logra favorecer se agregara, sino no es necesario agregarla.

Consideraciones de la norma APA para las citas:

Citar tiene una importancia fundamental en la producción de conocimiento y no simplemente porque consista en dar crédito a ideas de otras personas. Como también a través de las citas se reconocen a contribuidores y contribuciones sustanciales de las investigaciones propias.

Existen 3 aspectos deben tenerse en cuenta al momento de presentar una idea, si se cita textualmente (cita directa), o si se parafrasea (indirecta) y cual es el foco que se le dará a esta, si sobre el autor (cita narrativa) o sobre la idea misma (cita parentética).

Cita directa:

- ☼ Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva.
- ☼ Cuando las citas tienen más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas y sin cursiva. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos.

Cita indirecta:

- ☼ En la cita de parafraseo se utilizan las ideas de un autor, pero con palabras propias del escritor. Se incluye el apellido del autor y el año de la publicación.

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, en lo esencial, un identificador de producto utilizado por editores, libreros, tiendas online y otros participantes en la cadena comercial para pedidos, listados, registros de venta y control de existencias. El ISBN identifica tanto al titular como a un título específico, su edición y su formato.

Los ISBN se asignan a las publicaciones monográficas (es decir, de un solo elemento físico y no a las revistas, periódicos u otro tipo de publicaciones seriadas) compuestas de texto.

Cualquier libro que esté disponible para el público, sea para su venta o gratuito, puede identificarse con un ISBN. Es el editor del libro el que debe solicitar siempre el ISBN.

ISSN

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.