

ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR



Ciclo escolar 2021-2022

CURSO: OPTATIVA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NARRATIVOS Y
ACADÉMICOS

DOCENTE: RAMIRO GARCÍA ELÍAS

PRESENTADO POR: PAOLA JACQUELINE DURÓN DOMÍNGUEZ #5

“CONSULTA”

UNIDAD 1 GÉNEROS Y TIPOS DE TEXTOS NARRATIVOS Y ACADÉMICO-
CIENTÍFICOS.

- Utiliza la comprensión lectora para ampliar sus conocimientos y como insumos para la producción de diversos textos.
- Diferencia las características particulares de los géneros discursivos que se utilizan en el ámbito de la actividad académica para orientar la elaboración de sus producciones escritas.

SALTILLO, COAHUILA. 26 DE ABRIL DEL 2022

7a edición de normas APA

Orden de páginas

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

Comience cada sección en una página nueva. Tomando en cuenta que el orden de las páginas es flexible en los siguientes casos:

- **Tablas y figuras:** incrusta las tablas y figuras en el texto después de que se mencionen por primera vez, o coloque cada tabla y luego cada figura en páginas separadas después de las referencias. Si aparece una tabla o figura incrustada en la misma página que el texto, colóquela en la parte superior o inferior de la página e inserte una línea en blanco a doble espacio para separar la tabla o figura del texto adyacente.
- **Nota al pie de página:** use la función de notas al pie de página de su programa de procesamiento de texto para insertar una nota al pie en la parte inferior de la misma página en que se encuentra el texto al que la nota corresponde, o enumere las notas al pie en una página separada después de las referencias.

1. Portada

El estilo APA incluye dos tipos de portada: portada del estudiante, portada profesional. Normas generales: el tamaño de página en todo el documento es tamaño carta (8,5 x 11,0 pulgadas) y los márgenes de 1 pulgada (2.54cm).

- Portada del estudiante: 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, como se muestra en el siguiente ejemplo.
- Portada profesional

2. **Fuente:** 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. Históricamente, las fuentes sans serif se han preferido para trabajos en línea y las fuentes serif para trabajos impresos; sin embargo, las resoluciones de pantalla modernas generalmente pueden acomodar cualquier tipo de fuente, y las personas que usan tecnologías de asistencia pueden ajustar la configuración de la fuente a sus preferencias.

Use la misma fuente en todo el documento, con las siguientes excepciones:

- **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.

3. 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 página y el encabezado.

4. Número de página

Siga estas pautas para incluir números de página en documentos de estilo APA tanto para estudiantes como para profesionales:

- 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.

5. Encabezado

El encabezado es una versión abreviada del título de su trabajo (o el título completo si el título ya es corto). No se requiere el encabezado para los trabajos de los

estudiantes, a menos que el instructor o la institución lo soliciten. Por lo tanto, solo los documentos profesionales incluyen un encabezado. En Word: *insertar – encabezado*.

Siga estas pautas para incluir un cabezal móvil en un documento de estilo APA:

- Escriba el encabezado en mayúscula.
- Asegúrese de que el encabezado no tenga más de 50 caracteres, incluidos espacios y signos de puntuación.
- Evite usar abreviaturas en el encabezado.
- El encabezado aparece en el mismo formato en cada página, incluida la portada.
- No utilice la etiqueta “Encabezado:” antes del encabezado de ejecución.
- Alinee el encabezado con el margen izquierdo del encabezado de página, frente al número de página alineado a la derecha.

6. 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. Para configurarlo en Word debes hacer click en *formato – párrafo – interlineado*.

Las excepciones al doble espacio entre líneas son las siguientes:

- **Portada:** inserte una línea en blanco a doble espacio entre el título y la línea del nombre del autor. Para trabajos profesionales, incluya también al menos una línea en blanco a doble espacio sobre la nota del autor (los documentos

de los estudiantes no incluyen notas del autor). Doble espacio en el resto de la portada.

- **Tablas:** el cuerpo de la tabla (celdas) puede estar a espacio simple, a medio espacio o a doble espacio, según cuál sea el diseño más efectivo para la información. Doble espacio en el número de la tabla, el título y las notas.
- **Figuras:** las palabras dentro de la parte de la imagen de una figura pueden ser de un solo espacio, un espacio y medio o doble espacio, dependiendo de cuál sea la más efectiva diseño para la información. Doble espacio en el número de la figura, el título y las notas.
- **Notas al pie:** Al insertar notas al pie con la función de notas al pie de su programa de procesamiento de texto, use la configuración de fuente predeterminada (generalmente con un solo espacio y una fuente ligeramente más pequeña que el texto).
- **Ecuaciones mostradas:** Está permitido aplicar un espacio triple o cuádruple en circunstancias especiales, como antes y después de una ecuación mostrada.

La APA explica que estas pautas se aplican a los documentos en estilo APA de los estudiantes y a los escritos que se envían para su publicación. Pero si estás utilizando estilo APA en otro contexto (por ejemplo, en un sitio web o en una publicación formal), puede ser apropiado un espacio diferente entre líneas.

7. Márgenes

Use márgenes de 1 pulgada (2.54 cm) en cada lado de la página para un documento en estilo APA. En Word puedes cambiar los márgenes en *formato – diseño de documento*:

Sin embargo, si está escribiendo una disertación o tesis, su asesor o institución puede especificar diferentes márgenes (por ejemplo, un margen izquierdo de 1.5 pulgadas (3.81 cm) para acomodar la encuadernación).

8. Alineación de párrafo y sangría

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.

Niveles de los títulos

Hay cinco niveles de encabezados en el estilo APA. El nivel 1 es el nivel más alto o principal del título, 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 usar en un documento depende de la longitud y complejidad del trabajo.

- Si solo se necesita un nivel de encabezado, use el nivel 1.
- Si se necesitan dos niveles de encabezado, use los niveles 1 y 2.
- Si se necesitan tres niveles de encabezado, use los niveles 1, 2 y 3 (y así sucesivamente).

Use sólo la cantidad de títulos necesarios para diferenciar secciones distintas en su trabajo; es posible que los trabajos cortos de estudiantes no requieran ningún título. Además, evite estos errores comunes relacionados con los títulos:

- Evite tener solo un título de sub-sección dentro de una sección, como en un esquema.
- No etiquete los títulos con números o letras.

- Utilice interlineado doble en títulos; no cambie a espaciado simple entre títulos.
- No agregue líneas en blanco encima o debajo de los títulos, incluso si un título cae al final de una página.

Formato de los títulos

Nivel	Formato
1	<p style="text-align: center;">Centrada, en negrita, título del caso</p> <p style="text-align: center;">El texto comienza como un nuevo párrafo.</p>
2	<p>Nivelado a la izquierda, en negrita, título del caso</p> <p>El texto comienza como un nuevo párrafo.</p>
3	<p><i>Nivelado a la izquierda, cursiva, negrita, título del caso</i></p> <p>El texto comienza como un nuevo párrafo</p>
4	<p>Sangría, negrita, título del caso, terminando con un punto. El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo regular.</p>
5	<p><i>Sangría, negrita, cursiva, título del caos, termina con un punto.</i> El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo regular.</p>

Qué es el ISBN y el ISSN

El ISSN y el ISBN (International Standard Book Number / Número Internacional Normalizado de Libros) son códigos numéricos de identificación. El ISSN identifica las publicaciones seriadas y el ISBN identifica obras monográficas. Para informarse acerca de los criterios de aplicación del ISBN contacte con la Agencia Española del ISBN.

El ISSN y el ISBN no son incompatibles: hay publicaciones que pueden llevar ambos códigos, como es el caso de las series monográficas. El ISSN identificará la serie, mientras que el ISBN identificará una entrega o volumen concreto. En caso de que una publicación cuente con ambos números, ISSN e ISBN, se recomienda imprimirlos juntos, precedido cada uno de ellos por sus respectivas siglas.