

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



Optativa: Producción De Textos Narrativos Y Académicos
Docente: Ramiro García Elías
Alumna: Mary Carmen Gonzalez Palomares #7

Consulta

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.

Abril 2022

NORMAS APA 7^o

edición

Componentes:

1. Orden de las paginas

Las páginas del documento deben de organizarse de la siguiente manera:

- Portada
- Resumen
- Texto
- Referencias
- Notas al pie de página
- Tablas
- Figuras
- Apéndices

Comience cada sección en una página nueva. Sin embargo, 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.

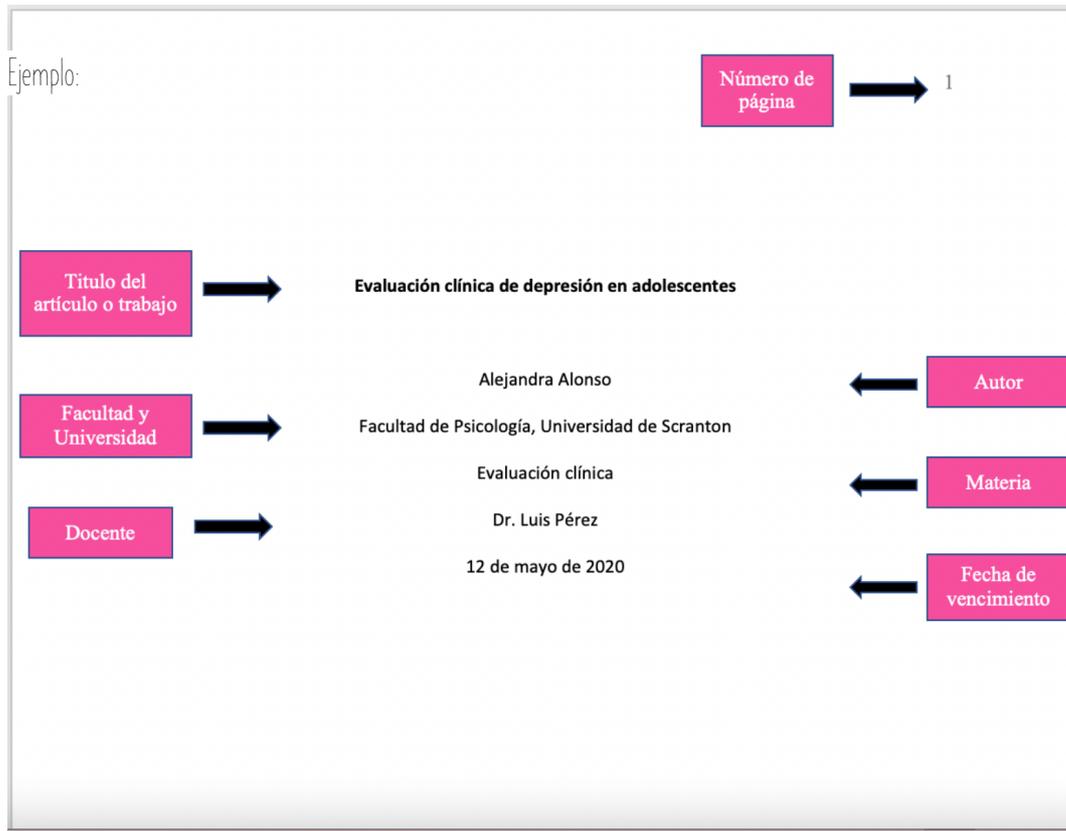
2. Configurando la portada

El estilo APA incluye dos tipos de portada: portada del estudiante y portada profesional.

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.

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).

Ejemplo:



Formato a cada elemento de la portada del estudiante:

Elementos de la portada del estudiante	Formato	Ejemplo
Título del documento	Ubica el título 3 o 4 líneas más abajo de la parte superior de la página. Debe estar centrado y en negrita . Mantén separado el título principal y cualquier subtítulo con doble espaciado si deseas. No hay una longitud máxima para el título; sin embargo, mantén el foco del título e incluye palabras clave.	Impacto del género en la evaluación del humor en relaciones románticas
Autores	Pon espaciado doble entre el título del documento y los nombres de los autores. Centra los nombres en su propia línea. Si hay dos autores utiliza la letra "y" entre autores; si hay tres o más autores, pon una coma entre los nombres y utiliza la letra "y" antes de escribir el nombre del último autor.	Cecilia J. Sinclair y Adam Gonzaga
Facultad, Universidad/A filiación	Incluye tanto el nombre de la facultad, departamento y facultad, separados por una coma. Centra el nombre de la institución separada por doble espacio después del nombre del autor.	Facultad de Psicología, Universidad de Morty
Curso/materia	Centra el nombre del curso en la siguiente línea utilizando doble espacio después del nombre de la institución.	Psicología evolutiva
Docente	Proporciona el nombre del profesor del curso. Centre el nombre del docente en la siguiente línea utilizando doble espacio después del nombre del curso.	Dr. Rowan J. Estes
Fecha de vencimiento de la asignación	Centra la fecha de vencimiento en la siguiente línea utilizando doble espacio después del nombre del docente. Usa el formato de fecha comúnmente utilizado en su país.	12 de octubre del 2020
Número de página	Use el número de página 1 en la página de título. Utilice la función de numeración automática de páginas de su programa de procesamiento de texto (En Word: <i>insertar - número de página</i>) para insertar números de página en la esquina superior derecha del encabezado de página.	1

3. 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).

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.

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 página y el encabezado.

5. Interlineado

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.

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.

6. Margenes

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

7. Alineación de párrafo y sangría

Alineación de 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 de estudiantes o escritos que se envían para su publicación.

Sangría de párrafo

Utilice sangría en la primera línea de cada párrafo del texto a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo. Use la tecla de tabulación o la función automática de formateo de párrafos de su programa de procesamiento de texto para lograr la sangría (la configuración predeterminada probablemente ya sea 0.5 pulgadas). No use la barra espaciadora para crear sangría.

Las excepciones a estos requisitos de formato de párrafo son las siguientes:

- **Portada:** para trabajos profesionales, el título (en negrita), el nombre del autor y las afiliaciones deben centrarse en la portada. Para los trabajos de los estudiantes, el título (en negrita), el nombre del autor, las afiliaciones, el número y nombre del curso, el instructor y la fecha de vencimiento de la tarea deben centrarse en la portada.
- **Etiquetas de sección:** etiquetas de sección (por ejemplo, "Resumen", "Referencias") debe estar centrado (y en negrita).

- **Resumen:** la primera línea del resumen debe estar al ras de la izquierda (sin sangría).
- **Citas de bloque:** poner sangría a una cita de bloque completo a 0.5 pulgadas del margen izquierdo. Si la cita en bloque abarca más de un párrafo, la primera línea del segundo y los párrafos posteriores de la cita en bloque deben tener una sangría adicional de 0.5 pulgadas, de modo que esas primeras líneas tengan sangría en un total de 1 pulgada.
- **Encabezados:** los encabezados de Nivel 1 debe estar centrados (y en negrita), y los encabezados de Nivel 2 y 3 deben estar alineados a la izquierda (y en negrita o negrita cursiva, respectivamente). Los encabezados de los niveles 4 y 5 tienen sangría igual que los párrafos regulares.
- **Tablas y figuras:** los números de tabla y figura (en negrita), los títulos (en cursiva) y las notas deben estar al ras de la izquierda.
- **Lista de referencias:** las entradas de la lista de referencias deben tener una sangría colgante de 0.5 pulgadas.
- **Apéndices:** las etiquetas y títulos de los apéndices deben estar centrados (y en negrita).

8. Títulos

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.

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	Centrada, en negrita, título del caso El texto comienza como un nuevo párrafo.
2	Nivelado a la izquierda, en negrita, título del caso El texto comienza como un nuevo párrafo.
3	<i>Nivelado a la izquierda, cursiva, negrita, título del caso</i> El texto comienza como un nuevo párrafo
4	Sangría, negrita, título del caso, terminando con un punto. El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo regular.
5	<i>Sangría, negrita, cursiva, título del caos, termina con un punto.</i> El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo regular.

Principios básicos de las citas

El formato APA utiliza el sistema de citas autor–fecha, en el cual una breve cita en el texto dirige a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias. La cita en el texto aparece dentro del cuerpo del artículo (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice) e identifica brevemente el trabajo citado por su autor y la fecha de publicación. Esto permite a los lectores localizar la entrada correspondiente en la lista de referencias alfabéticas al final del documento.

Las citas dentro del texto tienen dos formatos: entre paréntesis y narrativas.

- En las citas entre paréntesis, el nombre del autor y la fecha de publicación aparecen entre paréntesis.

- En las citas narrativas, el nombre del autor se incorpora al texto como parte de la oración y el año sigue entre paréntesis.

Citas entre paréntesis

En este tipo de citas, el autor y la fecha se escriben separados por una coma y aparecen dentro del paréntesis. Una cita entre paréntesis puede aparecer dentro o al final de una oración.

La cobertura falsamente balanceada de las noticias puede distorsionar la percepción pública del consenso de los expertos sobre una problemática (Koehler, 2016).

Si aparece otro texto con la cita entre paréntesis, utiliza comas en los dos extremos del año.

(ver Koehler, 2016, para más detalles)

Citas narrativas

En este tipo de citas, el apellido del autor aparece en el texto en ejecución y la fecha aparece entre paréntesis inmediatamente después del nombre del autor. El nombre del autor se puede incluir en la oración en cualquier lugar que tenga sentido.

Koehler (2016) notó los peligros de la cobertura de noticias falsamente balanceadas.

Nivel apropiado de cita

La cantidad de fuentes que cites en tu trabajo depende del propósito del mismo. Para la mayoría de los trabajos, cita una o dos de las fuentes más representativas para cada punto clave. Sin embargo, los documentos de revisión de literatura generalmente incluyen una lista más exhaustiva de referencias. Proporcionas el crédito apropiado a la fuente (por ejemplo, mediante el uso de una cita en el texto) siempre que hagas alguna de las siguientes cosas:

1. Parfraseo (es decir, expresar en tus propias palabras) de las ideas de otro.
2. Cita textual de las palabras de otros.
3. Referencia a datos o conjuntos de datos.

4. Reimpresión o adaptación de una tabla o figura, incluso imágenes de Internet que sean gratuitas o con licencia en *Creative Commons*.
5. Reimpresión de un pasaje de texto largo o ítems de un test con copyright comercial.

Evita tanto la subcitación (pocas citas) como la sobrecitación (demasiadas citas). La subcitación puede conducir al plagio y/o al auto-plagio. La sobrecitación puede distraer al lector y es innecesaria. Por ejemplo, se considera sobrecitación cuando se repite la misma cita en cada oración cuando la fuente y el tema no han cambiado. En vez de hacer eso, al parafrasear un punto clave en más de una oración dentro de un párrafo, cite la fuente en la primera oración en la que sea relevante y no repita la cita en las oraciones posteriores, siempre que la fuente permanezca clara y sin cambios.

PREGUNTAS

→ ¿Qué es el ISBN?

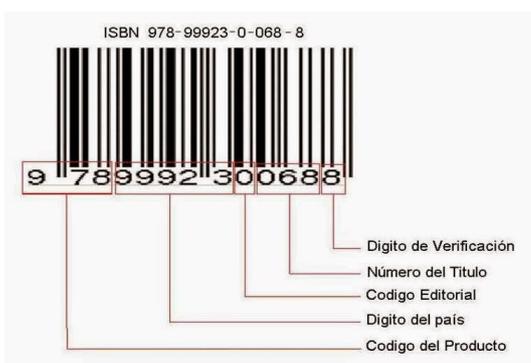


Un ISBN es un código normalizado internacional para libros (International Standard Book Number). Los ISBN tuvieron 10 dígitos hasta diciembre de 2006 pero, desde enero de 2007, tienen siempre 13 dígitos. Los ISBN se calculan utilizando una fórmula matemática específica e incluyen un dígito de control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

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.

→ ¿Qué es el ISSN?

El ISSN (International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) es un código numérico



reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas. El ISSN identifica sin ambigüedades ni errores la publicación seriada a la que va asociado.

El ISSN consta de ocho cifras (la última de las cuales es un dígito de control) y no incorpora ningún otro significado más que la identificación de la publicación seriada: no contiene prefijos que indiquen el país de publicación ni el editor.

Esta asociado al título de la publicación seriada y un cambio en el título puede implicar un cambio de ISSN. Mientras el título no sufra cambios o variaciones, el ISSN se mantiene y debe imprimirse en cada fascículo, volumen o iteración de la publicación seriada a la que identifica.