

**ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN
PREESCOLAR**



ACTIVIDAD. CONSULTA

CURSO. OPTATIVA

DOCENTE. RAMIRO GARCÍA ELIAS

**ALUMNA. MARIANA PAOLA PARDO
SENA**

NL. 19

MARTES 26 DE ABRIL DEL 2022

1. De acuerdo con la 7a edición de normas APA, el cuerpo de un documento se compone de las siguientes partes: enuméralas y describe cada una de ellas.

a. Portada

Todos los documentos escritos bajo las Normas de estilo APA deben tener una portada. Se ofrece dos versiones de portada. Una para estudiantes (dónde agregaremos la Universidad y nombre del profesor) y otra portada para profesionales (personas que envían sus trabajos para revistas académicas, etc.).

b. Resumen

Un resumen debe ser un texto breve y claro sobre el contenido de tu artículo. Debe permitir a los lectores entender el contenido de un artículo rápidamente y, así como el título, debe estar escrito de tal modo que personas puedan encontrarlo cuando busquen desde las bases de datos el asunto de tu texto. El resumen es una de las partes más importantes de tu artículo. La mayoría de los lectores tienen su primer contacto con un artículo al leer el resumen. Y si están buscando alguna información entre varios textos, por lo general van a realizar una comparación con otros resúmenes. Los lectores, muy a menudo, van a tomar su decisión sobre que artículo leer completamente al leer el resumen.

c. Texto

El texto o cuerpo de un documento en Formato APA está compuesto generalmente de las siguientes secciones: Introducción, Método, Resultados y Discusión.

d. Introducción

Por más redundante que pueda parecer, debes concentrarte que el texto introductorio sea ¡introductorio! No escribas contenido demasiado específico que no contribuya para la comprensión fácil de los lectores del contenido de tu investigación. Una manera para pensar si tu introducción ha sido clara, es verificar que has hablado de manera clara sobre las preguntas, objetivos/hipótesis que forman tu investigación.

e. Método

En esta sección debes proporcionar suficiente información para permitir a los lectores comprender cómo se recopilaron y evaluaron los datos de tu investigación. En vez de proporcionar detalles completos del paso a paso de cada método, una buena opción es remitir a los lectores a trabajos anteriores dónde se informan los métodos de estudio utilizados en tu investigación.

f. Resultados

Informe los resultados más relevantes en esta sección. Debes evitar omitir datos del estudio al máximo, aunque en muchas ocasiones es inapropiado informar absolutamente todos los datos. Sea selectivo al elegir los análisis. Asegúrese que los resultados presentados contribuyen para responder a sus preguntas o hipótesis de investigación originales. Si no

quieres dejar esta sección demasiado larga, una opción es incluir los análisis auxiliares en la sección de materiales complementarios.

g. Discusión

Después de presentar los resultados, es hora de evaluar e interpretar sus implicaciones, especialmente con respecto a sus hipótesis originales. Examines, intérpretes y califiques los resultados. Saque conclusiones de ellos. Enfaticé cualquier consecuencia teórica o práctica de los resultados.

h. Referencias

Todos los documentos formateados con el Estilo APA deben tener una lista de referencias.

i. Notas al pie o Notas al final.

Puedes necesitar utilizar Notas al Pie tanto para complementar el contenido, como para hacer atribuciones de derechos de autor. Con respecto a dónde posicionar las notas en un trabajo, ten en cuenta que la séptima edición de las Normas APA permite que uses tanto Notas al Pie de Página, como Notas al Final. En Word encontrarás ambas opciones para formatear tu documento. En el caso de que utilices las Notas al Final deberás agregarla después de la lista de referencias bibliográficas

2. Si es necesario agregar figuras o imágenes al trabajo de investigación, que considera la norma APA. Describe con detalle las consideraciones

- **Figuras.**

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.

- **¿Debo agregar una Figura a mi trabajo?**

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 resultados? ¿O la figura duplica otros elementos del trabajo? Si la figura ayuda, debemos incluirla en el trabajo, de lo contrario, no hay necesidad.

El segundo punto para tener en consideración es: ¿la figura es la mejor manera de comunicar la información? ¿O podrías presentarla en una tabla?

- **Componentes de una figura Las figuras de estilo APA tienen los siguientes componentes básicos:**

- **número de la figura:** el número de la figura (por ejemplo, Figura 1) es el primer ítem que debemos agregar. Se debe usar negrita. Numere las figuras en el orden en que aparecen en tu documento.
- **título:** el título de la figura debe aparecer una línea debajo del número de la figura. Dé a cada figura un título breve pero descriptivo. Utilice cursiva en el título.
- **imagen:** inserte el gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.
- **leyenda:** una leyenda de figura debe colocarse dentro de los bordes de la figura y puede ser usada para explicar los símbolos utilizados en la imagen de la figura. Ejempló de leyenda: “los puntos cuadrados representan ganancias y los puntos redondos pérdidas”).
- **nota:** Agregue cualquier contenido que necesites describir que no pueden entenderse solo por el título o por la imagen por si misma (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor). Incluya notas de figuras solo según sea necesario.

- **Ubicación de las figuras en el texto.**

Hay dos opciones para la ubicación de figuras (y tablas) en una investigación. Puedes tanto incrustar cada figura en el texto después de que la menciones por primera vez y puede agregar cada figura en una página separada después de la lista de referencias, o después de las tablas (si las hay).

- **Cómo citar la figura en el texto.**

Las imágenes pueden aparecer incrustadas en el texto o al final en un listado de Figuras. Si las incrustas en el texto debes hacerlo, idealmente, después de ser referidas. Es decir, primero se hace el comentario refiriéndose a la imagen por su número y luego se añade la figura al texto.

- **Cómo referenciar una imagen, fotografía o gráfico.**

Si está adaptando o reproduciendo una tabla o figura que fue publicada originalmente por otra persona, deberás proporcionar una declaración de derechos de autor debajo de la tabla o figura, así como incluir una entrada de referencias bibliográficas correspondiente. Los créditos de derechos autorales de una imagen deben constar en la Nota, ubicado abajo de la figura.

- **Figuras de elaboración propia.**

Cuando la figura es de elaboración propia no es necesario agregar ningún tipo de declaración de derechos de autor. En APA se asume que todo lo que no tenga cita (o la declaración de derechos de autor) es de autoría del propio autor.

3. Detalla las consideraciones de la norma APA para las citas.

Cada vez que utilices ideas de otros autores, deberás dar crédito a estas ideas. El acto de acreditar estas palabras es conocido como Citas. Entonces “Citar algo” significa dar crédito a una idea, pensamiento o frase. Por ejemplo, si agregas una frase de alguien reconocido en tu campo de investigación debes citar el autor original. Si no realizas las citas correctamente podrás ser acusado de plagio, lo que puede tener consecuencias, tanto académicas, como jurídicas.

- **¿Qué sistema de cita utiliza las Normas APA?**

Las Normas APA utilizan el método de citas Autor-Fecha. Esto significa que, a cada cita, deberás informar el apellido del autor y el año de publicación de la fuente. Y una referencia completa debe aparecer en la lista de referencias bibliográficas al final de tu texto. Existen otras metodologías de citas que puedes conocer en otras normas de estilo. ¡IMPORTANTE! Todas las fuentes que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias al final del documento.

- **¿Qué tipos de cita existen en el Formato APA?**

- **Citas textuales.** Son consideradas citas textuales, dónde reproduces exactamente las palabras del autor. Y de acuerdo con el tamaño, se cambia el formato de presentación. Citas de más de 40 palabras se muestran de una manera en el texto y citas de hasta 40 palabras se muestran de otra manera.
- **Citas parafraseadas.** Son consideradas citas parafraseadas cuando cuentas, en tus propias palabras, las ideas de otro autor. Cada vez que parafrasee a otro autor (es decir, resume un pasaje o reorganice el orden de una oración y cambie algunas de las palabras), también debes acreditar la fuente en el texto.
- **Cita narrativa (basada en el autor).** Este tipo de cita es conocida como basada en el autor, porque al comienzo de la frase vamos a agregar el nombre del autor. En las citas narrativas, el nombre del autor se incorpora al texto como parte de la oración y el año sigue entre paréntesis.
- **Cita en paréntesis/parentética (basada en el texto).** En las citas entre paréntesis, el nombre del autor y la fecha de publicación aparecen entre paréntesis.
- **Citas secundarias.** Tratamos de utilizar siempre una fuente primaria al citar. Una fuente primaria es dónde se encuentra el contenido original. Una fuente secundaria se refiere al contenido original informado en otra fuente. Si es posible encuentre la fuente primaria, léala y cítela directamente en lugar de citar una fuente secundaria. Utilice las citas secundarias cuando el trabajo original está agotado, no está disponible o solo está disponible en un idioma extranjero.
Siga estas instrucciones cuando cite una fuente secundaria:
 - En la lista de referencias, proporcione una entrada para la fuente secundaria que utilizó.
 - En el texto, identifique la fuente primaria y escriba “como se citó en” y apunte la fuente secundaria.

- Si se conoce el año de publicación de la fuente primaria, inclúyalo también en la cita del texto.

- **Citando corporaciones, instituciones o fundaciones como autores.**

Puedes citar el nombre de un autor corporativo o de un grupo en lugar del nombre de una persona. Sólo abrevies el nombre completo de la institución a un acrónimo apropiado cuando la abreviatura sea bien conocida (una universidad famosa o una institución como la ONU, por ejemplo). Cuando se trate de una organización que no sea muy conocida, debes escribir el nombre completo en la primera cita e inserte la abreviatura entre paréntesis/corchetes después del nombre completo. En las siguientes citas, puedes utilizar la abreviatura.

- **Cómo citar textos del mismo autor y el mismo año.**

Muchas veces nos profundamos tanto en la obra de un autor que lo citamos más de una vez en el mismo trabajo. Y muchas veces el autor ha publicado los libros en el mismo año. Supongamos el caso de un autor llamado Sánchez que ha publicado el libro A en enero de 1990 y el libro B en agosto de 1990. A la hora de citarlo en el texto tendríamos, para ambos los caso, una cita del tipo (Sánchez, 1990), pero ¿cómo podemos hacer con que el lector distinga a que libro estamos haciendo referencia? Para eso, hemos creado una sección dónde enseñamos citar obras de un mismo autor editadas en un mismo año.

- **Citas Parafraseadas.**

En la cita de parafraseo se utilizan las ideas de un autor, pero en palabras propias del escritor. Una paráfrasis reafirma la idea de otro autor en tus propias palabras. Parafrasear te permite resumir y sintetizar información de una o más fuentes, enfocarse en información significativa, comparar y contrastar detalles relevantes. Ten en cuenta que, en algunos casos, podrías estar citando tu propia idea publicada anteriormente en otro trabajo – evite el auto plagio.

- **Cita Textual o Directa.**

Una cita es textual o directa cuando se reproduce palabra por palabra directamente de un texto de un otro autor, o incluso de su propio texto ya escrito en otra publicación. Siempre que realices una cita directa debes informar, además del autor y año y la página 41 específica (ver detalles para casos de material sin paginación) y debes incluir la referencia completa en la lista de referencias de tu trabajo.

- **Citas con menos de 40 palabras.**

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva. En caso de que la cita se encuentre en medio de una oración, luego de cerrarla con las comillas, anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe con la oración. No emplee ningún otro signo de puntuación después de los paréntesis, a menos que la oración lo requiera.

- **Citas con más de 40 palabras.**

Las citas de más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas, sin cursiva y con interlineado doble. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos – recuerde que en las citas con menos de 40 palabras el punto se pone después. Comience una cita de este tipo en una nueva línea y sangre el párrafo media pulgada (1.27 cm) desde el margen izquierdo (en la misma posición que un nuevo párrafo). Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, sangre la primera línea de cada párrafo media pulgada adicional (1.27 cm). Al final de una cita en bloque, cite la fuente y el número de página o párrafo entre paréntesis después del signo de puntuación final.

4. ¿Qué es el ISBN y el ISSN?

El **ISBN** es un identificador único para libros. Mediante este sistema, a cada libro se le asigna una cadena alfanumérica única internacional que sirve para identificar datos básicos del objeto tales como título, editorial, tirada, extensión, materia, país, traductor, lengua original, etc.

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.