



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIDAD UPN 271
VILLAHERMOSA, TABASCO

Licenciatura en Intervención Educativa

Guía para la presentación de los contenidos escritos:

Manual APA

Villahermosa, Tabasco, agosto, 2024.

Calle Río Usumacinta No. 112, Col. Casa Blanca, C.P. 86060
upn_271@hotmail.com | upn.271@correo.setab.gob.mx
www.upntabasco.edu.mx

Índice

| | |
|---|---------------|
| Índice de tablas..... | 3 |
| Índice de figuras..... | 3 |
| Presentación | 4 |
| 1. Portada | 6 |
| 2. Formato | 12 |
| 2.1 Títulos | 14 |
| 3. Ortografía y redacción | 18 |
| 3.1 Uso de cursiva, comillas, números, puntuación | 18 |
| 4. Tablas y figuras..... | 24 |
| 4.1 Configuración de tablas..... | 25 |
| 4.1.1 Principios para la creación de una tabla | 27 |
| 4.2 Configuración de figuras..... | 28 |
| 4.2.1 Principios para la creación de figuras..... | 30 |
| 5. Citaciones en el texto | 32 |
| 5.1 Parafraseo | 34 |
| 5.2 Citas directas | 35 |
| 5.2.1 Citas cortas | 36 |
| 5.2.2 Citas largas | 37 |
| 5.2.3 Citas de los participantes de la investigación | 38 |
| 5.2.4 Citación dentro de las citas textuales..... | 42 |
| 5.2.5 Citación de autores en las citas directas | 42 |
| 6. Referencias | 45 |
| 6.1 Ejemplos de los elementos de la referencia..... | 48 |
| 7. Abreviaturas en normas APA | 52 |
| 8. Índice | 54 |
| 9. Título del trabajo de titulación..... | 57 |
| 10. Rigor académico para el trabajo de titulación..... | 58 |
| 11. Uso de tiempos verbales | 61 |
| Referencias | 62 |
| Directorio | 63 |

Índice de tablas

| | |
|--|----|
| Tabla 1. Formato de títulos | 15 |
| Tabla 2. Uso de cursiva..... | 19 |
| Tabla 3. Cuando no usar cursiva..... | 19 |
| Tabla 4. Uso de comillas..... | 20 |
| Tabla 5. Cuando no usar comillas..... | 20 |
| Tabla 6. Excepciones al uso de palabras en números | 21 |
| Tabla 7. Uso de números para números..... | 21 |
| Tabla 8. Uso de números en serie | 22 |
| Tabla 9. Configuración de una tabla | 27 |
| Tabla 10. Transcripción de entrevista..... | 41 |

Índice de figuras

| | |
|--|----|
| Figura 1. Configuración de párrafos | 13 |
| Figura 2 Configuración de una figura..... | 30 |
| Figura 3. Configuración de cita larga | 37 |
| Figura 4. Configuración de referentes empíricos..... | 40 |
| Figura 5. Uso de tiempos verbales | 61 |

Presentación

Esta guía es el documento que orienta a los tutores de tesis, revisores, asesores de los seminarios de titulación, asesores de asignaturas y alumnos de las Licenciaturas de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 271 (UPN), a formalizar la presentación de los trabajos académicos y de titulación, pero además es útil para todo tipo de trabajo escrito académico. Basada esta guía en el Manual APA propuesto por la American Psychological Association, sexta edición en español y séptima en inglés publicada en el año 2020. Es una guía práctica, completa y actualizada para elaborar y presentar los trabajos académicos y de titulación. Ayuda a fomentar en los alumnos de licenciatura el aprendizaje y su aplicación y cumplir con los requisitos del nivel educativo superior para participar en eventos académicos que exigen esta presentación.

La finalidad de esta guía es plasmar con claridad las normas básicas que rigen la presentación de trabajos académicos, de investigación y en especial los trabajos de titulación. Además de dar la calidad a los escritos, ya que este manual se rige por un estilo científico. En esta guía se especifican las normas básicas que deben contener los trabajos académicos y científicos, que sean de comprensión para todos los lectores de esta Universidad. Esto implica también la rigurosidad académica de los trabajos que generan los alumnos de licenciatura y que apoya su formación.

Cabe señalar que es necesaria la honestidad y los principios éticos en la elaboración de los trabajos científicos, ya sean académicos, de investigación o de titulación; para esto se debe dar el reconocimiento a los autores que se refieren en dichos

trabajos, citando o parafraseando los contenidos; de tal manera que se dé el crédito a los autores de los cuales se hacen referencia. Y esto lleva a la rigurosidad ética de los trabajos de investigación, evitando el plagio, queriendo el autor presentar un texto como si fuera suyo o el autoplagio al presentar el autor un trabajo anterior como actual.

Es importante recalcar la participación del equipo de trabajo en la revisión de esta guía, por lo que se les da el agradecimiento a sus integrantes por su colaboración: Mtro. Heriberto González Velázquez, Dra. Martha Patricia Campos Noverola, Dra. Lorena del Carmen Morales Miss, Mtra. Lesbia Esperanza Jiménez Olán, Mtra. Jessica Albina Ramírez Gaspar, Mtra. Hilda Priego Cáceres, Mtra. Landy Judith Ovando Montejo, Dr. Andres, Dra Francisca, Mtro Mena

A continuación, se detallan algunas normas del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association que se consideran apropiadas por la UPN, **Unidad UPN 271**, para aplicar en licenciatura. Para más información del manual antes mencionada se proporciona el sitio www.apastyle.org

1. Portada

Para efectos de trabajos escritos como ensayos, ponencias o escritos académicos, (ejemplo 1), en la portada se utilizará la fuente Times New Roman, en negrita, letra 14, en mayúscula, color negro y centrado; con el logotipo de la UPN de lado izquierdo y el logotipo de la licenciatura correspondiente de lado derecho; en medio de los dos logotipos estará anotado el nombre de la Universidad Pedagógica Nacional en la primera línea, Unidad UPN 271 en la segunda línea con espaciado sencillo dando doble espacio, a continuación se anotará el nombre de la licenciatura correspondiente; posteriormente con dos dobles espacios el título del trabajo; seguido de dos dobles espacios la palabra “PRESENTA(N)”;

posteriormente con espaciado sencillo el nombre completo del alumno, la palabra “MATERIA” nombre de la materia, la palabra “ASESOR” nombre del asesor; y por último, de lado derecho se anotará la ciudad, mes y año.

Esta presentación de portada es una guía que permite uniformar los trabajos escritos y darles calidad; sin embargo, se aclara que esta queda flexible a las exigencias de cada asesor o al tipo de trabajo escrito a presentar.

Es importante fomentar en los alumnos la calidad en la presentación de los trabajos escritos y proporcionarles la guía que los instruya a hacerlo; por esto la importancia de reconocer lo establecido en esta guía y que además les permite participar en foros, congresos, encuentros, etc., con normas ya establecidas y aprendidas.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 271



LICENCIATURA EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA

**LA INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN LAS PRÁCTICAS
PROFESIONALES**

PRESENTA:

GLADYS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

MATERIA:

INTERVENCIÓN EDUCATIVA

ASESOR:

MTRO. MIGUEL ADRIÁN PÉREZ SÁNCHEZ

VILLAHERMOSA, TABASCO, MAYO, 2024.

Ejemplo 1: de portada para ensayos, ponencias, o trabajos escritos.

Para la portada del trabajo de titulación (ejemplo 2 y 3), en la portada (figura 2) y portadilla (figura 3), se utilizará la fuente Times New Roman, letra 14, negritas, en mayúscula, color negro, centrado, en mayúsculas; con el logotipo de la UPN de lado izquierdo y hacia abajo trazar una línea de color negro con grosor de 3 puntos; a lado del logotipo de la UPN centrado con interlineado sencillo el nombre de la Secretaría de Educación Pública, de la Universidad Pedagógica Nacional y **Unidad UPN 271**; nueve espacios sencillos posteriores el título del trabajo; nueve espacios sencillos después el nombre del alumno sin acento; por último, nueve espacios sencillos con margen derecho se anota el nombre de la ciudad, estado, y año. **Estos requisitos son obligatorios, ya que de esta manera están autorizados por la Secretaría de Educación en el Estado. De no cumplirse, la Secretaría está en posibilidad de anular un trabajo de titulación y esto sucede después de que el alumno presentó el examen profesional.**

La figura 3 que se refiere a la portadilla, se utilizará la fuente Times New Roman, letra 14, negritas, en mayúscula, color negro, centrado, en mayúsculas; con el logotipo de la UPN de lado izquierdo y hacia abajo trazar una línea de color negro con grosor de 3 puntos; del lado derecho del logotipo de la UPN y centrado con interlineado sencillo el nombre de la Secretaría de Educación Pública, de la Universidad Pedagógica Nacional, y Unidad UPN 271; siete espacios sencillos posteriores el título del trabajo; siete espacios sencillos después el nombre del alumno; seguido seis espacios sencillos se anotará el texto en minúscula **“Proyecto de Intervención para obtener el Título de Licenciado(a) en Intervención Educativa”**, cabe aclarar que esta leyenda cambiará por la opción de titulación elegida, que señala el Instructivo de Titulación de la licenciatura respectiva y también cambiará la palabra Licenciado o Licenciada según corresponda, este texto se

anota en minúscula; por último, seis espacios sencillos posteriores en el margen derecho se anota el nombre de la ciudad, estado, y año. El trabajo de titulación se entrega de manera digital en PDF a la Coordinación de Servicios Escolares.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 271**

**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE
LA PLANEACIÓN EN EL ÁREA MATERNAL**

GUADALUPE GONZALEZ HERNANDEZ

VILLAHERMOSA, TABASCO, 2024.

Ejemplo 2: de la portada del trabajo de titulación.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 271**

**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA EL DESARROLLO DE
LA PLANEACIÓN EN EL ÁREA MATERNAL**

GUADALUPE GONZALEZ HERNANDEZ

Proyecto de Intervención para obtener el Título de **Licenciado(a)
en Intervención Educativa**

VILLAHERMOSA, TABASCO, 2024.

Ejemplo 3: de la portadilla del trabajo de titulación.

2. Formato

La calidad de la presentación de los trabajos escritos le agrega valor y muestra un trabajo profesional, por lo tanto, es necesario cuidar que éstos cumplan con las reglas básicas que señala esta guía. La extensión del trabajo de titulación es de 70 cuartillas como mínimo y 100 como máximo, contados a partir de la introducción hasta las conclusiones.

Se recomienda configurar el archivo del trabajo de titulación antes de comenzar a redactar, con las especificaciones que se dan a continuación:

Fuente: Times New Roman, tamaño 12 para todo el documento.

Espaciado: doble en todas las líneas del documento o el trabajo de titulación, sin espacio entre párrafos y se utiliza un doble (un enter) espacios después del título (nivel 1 de encabezado) y de la terminación de un tema, las citas, las referencias, y los pies de figuras. Las excepciones a esta regla son:

- El índice es a espaciado sencillo y doble espacio entre capítulos.
- Las tablas y figuras a espacio sencillo.
- Los apéndices, glosarios, o anexos a espacio sencillo.

Márgenes: de 3.5 cm. en el lado izquierdo y 3.0 cm. en los márgenes derecho, superior, e inferior; alineando o justificando el margen izquierdo y el margen derecho.

Sangría: se utiliza en la primera línea de cada párrafo con la configuración preestablecida por el procesador de palabras; que es de 1.25 cm. La excepción a esta regla

es cuando se describen varios puntos de un texto en forma de viñetas. La configuración del párrafo en Word queda de la siguiente manera:

Figura 1. Configuración de párrafos

Párrafo

Sangría y espacio | Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente

☐ Contraído de forma predeterminada

Sangría

Izquierda: 0 cm

Derecha: 0 cm

☐ Sangrías simétricas

Especial: Primera línea

En: 0.5 cm

Espaciado

Anterior: 0 pto

Posterior: 0 pto

Interlineado: Doble

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior
 Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior
 Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de
 ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

Paginación: Los números de páginas se anotan en la parte superior derecha, con números arábigos, empezando por la portada y portadilla, estas últimas se cuentan sin numerarla y continúa de manera consecutiva hasta terminar el trabajo. El orden del trabajo de titulación será: portada y portadilla (se cuentan pero no se numeran), dictamen, agradecimientos y/o dedicatorias, índice de contenido, índice de figuras y/o índice de tablas, introducción, capítulos, conclusiones, referencias, y anexos.

2.1 Títulos

Cada nivel de título debe estar numerado con números arábigos, organizados según la extensión del escrito, se expresa en título y subtítulos; permite agrupar información que se relacionan entre sí. Hay 5 niveles de títulos. El nivel 1 es el primero, en el caso de los trabajos de titulación lo integran el dictamen, agradecimientos y/o dedicatorias, índice, índice de tablas, índice de figuras, introducción, capítulo 1, 2, 3,..., conclusiones, referencias, y anexos; el nivel 2 lo componen los subtítulos del nivel 1; el nivel 3 son los subtítulos del nivel 2; y así sucesivamente. Para los títulos y subtítulos se hacen las siguientes recomendaciones:

- Los títulos y subtítulos deben ser descriptivos, concisos y accesibles, de tal manera que el lector encuentre claridad y coherencia con el contenido del apartado.
- Utilizar solo la cantidad de títulos y subtítulos necesarios para la explicación de los contenidos.
- Utilizar la configuración del procesador de texto para los niveles de formato de títulos y subtítulos. En el procesador se llama estilos.
- Hacer uso correcto de mayúsculas de acuerdo con las reglas gramaticales.
- Puede usar títulos que se encuentren en libros, artículos, informes, obras, publicaciones periódicas o propia creatividad, etc.
- El contenido de cada título o subtítulo debe tener suficiente información que valide la importancia y la existencia de dicho título, mínimo una cuartilla.

- No etiquetar otros títulos con números o letras, es decir, solo la numeración consecutiva de los niveles de títulos, mismos que estarán indizados. Las clasificaciones del contenido se hacen con viñetas.
- Los títulos que corresponden al nivel uno empiezan en página nueva.
- Se puede realizar una explicación breve al inicio de cada capítulo haciendo referencia a la importancia que tiene el tema para fundamentarlo. Máximo una cuartilla.

Para esto, se establecen 5 niveles de títulos, como se describen a continuación:

Tabla 1. Formato de títulos

| Nivel | Formato |
|-------|---|
| 1 | Centrado, Negrita, Título del encabezado del caso, mayúscula y minúsculas El texto comienza como un nuevo párrafo, número 14 |
| 2 | Alineación a la izquierda, Negrita, Título del encabezado del caso, mayúscula y minúsculas El texto comienza como un nuevo párrafo, número 14 |
| 3 | <i>Alineación a la izquierda, Negrita cursiva, Título del encabezado del caso, mayúscula y minúsculas</i> El texto comienza como un nuevo párrafo, número 12 |
| 4 | Sangría, Negrita, Título del encabezado del caso, mayúsculas y minúsculas, Finalización con un punto. El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular, número 12 |
| 5 | <i>Sangría, Negrita cursiva, Título del encabezado del caso, mayúscula y minúsculas, Finalización con un punto.</i> El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular, número 12 |

Nota: Formato APA.PRO. Guía resumen del estilo APA. Séptima edición. 2020. p. 14

Para los niveles 1 y 2 se utiliza letra Times New Roman 14, y para los demás niveles letra número 12. Las secciones se numeran por puntos separados, (ejemplo: 1.1, 1.1.1, 1.2.2.). Cada título o subtítulo que se designa en las diferentes secciones del escrito deben estar indizados exactamente igual como está en el escrito, para esto es necesario usar en el procesador de texto el menú estilos con los títulos 1, 2 y 3, esto hará la

coincidencia exacta entre los títulos y el índice. Los títulos y subtítulos no deben quedar al final de la hoja y en la siguiente continuar el texto, en ese caso, se pasa el título o subtítulo a la siguiente hoja y así continuar con el texto.

En cuanto a los capítulos, se numeran con números arábigos, se anota la palabra capítulo con la primera letra en mayúscula y las siguientes en minúsculas, seguido del número con punto y el nombre del capítulo, centrado, negrita, y número 14. Los títulos y subtítulos van en relación con la extensión del trabajo, evitando subtítulos dentro de una sección. No utilizar números o letras para clasificar información si no viñetas. A continuación, se ejemplifica como se utilizan los niveles de títulos:

Capítulo 1. La andragogía (nivel 1)



1.1 Fuentes curriculares (nivel 2)

Tradicionalmente se nombran fuentes del currículo a los campos de la realidad social, educativa y disciplinar que proveen de elementos informativos apropiados para diseñar y desarrollar el currículo de un determinado nivel, modalidad o trayecto formativo.

Académicamente existe un consenso al reconocer que son cinco las fuentes que se valoran como las más significativas por brindarnos desde su particularidad y procedencia heterogénea los elementos concretos y complementarios para realizar una correcta fundamentación curricular.



1.1.1 Fuente normativa (nivel 3)

Esta fuente se constituye en un referente esencial no sólo para comprender el estado actual de la fundamentación teórico-metodológica del modelo andragógico de los Programas Cuatrimestrales Modalidad Mixta de la UVM, y sus procesos de intervención.

1.1.1.1 En el ámbito económico. (nivel 4) La educación de adultos deja de ser únicamente un proceso dirigido a poblaciones excluidas del sistema de educación formal, para constituirse en un objeto de mercado necesario para garantizar el acceso y la estabilidad laboral.



1.1.1.1.1 El derecho a la educación y a la información. (nivel 5) Derechos que permiten el acceso a las producciones simbólicas en sus distintas expresiones, así como la posibilidad de apropiación del conjunto de bienes culturales y académicos que permiten a los seres humanos adquirir el material simbólico imprescindible para participar creativa y responsablemente en la sociedad en que viven; lo que, además, ayudará a que la totalidad de los derechos tanto humanos como sociales puedan ser disfrutados plena y personalmente.

3. Ortografía y redacción

Es necesaria la revisión ortográfica y gramatical, no solo la del procesador sino también una revisión manual que disminuya los errores. Asimismo, la redacción en el texto debe considerar tres aspectos: redacción propia, parafraseo, y cita textual; es importante recalcar que se debe evitar el plagio y darle el reconocimiento al autor. Los términos en la redacción se mencionan en primera persona o impersonal, ejemplo: si el trabajo lo realizó una persona (*realicé*), si lo hicieron dos o más (*realizamos*), la forma impersonal (*se realizó*). Cabe aclarar que, de acuerdo con las nuevas disposiciones de la Secretaría de Educación Pública, para fines de emisión del título y la cédula, la Dirección de Profesiones solicita la tesis en formato PDF, con la finalidad de revisar por medio de un programa si hay plagio, de ser así no será emitido el título ni la cédula.

3.1 Uso de cursiva, comillas, números, puntuación

Estas se usan para llamar la atención sobre el texto. La cursiva se utiliza para resaltar una frase o términos, frases claves en las definiciones, y en la lista de referencias. La comilla se utiliza para resaltar una palabra o para títulos de libros o artículos. El uso de cursiva y comillas hace más consistente y legible el texto. El uso de números se da en todo tipo de trabajo académico, por ello es necesario conocer las reglas de uso en el texto. Así como también el uso de la puntuación, para que una oración tenga coherencia, dándole guía al lector en la comprensión del tema. Para el **uso de cursiva** en documentos estilo APA, se dan los siguientes ejemplos:

Tabla 2. Uso de cursiva

| Caso | Ejemplo |
|---|---|
| Primer uso de términos o frases clave, a menudo acompañado de una definición. | <i>La atención plena</i> se define como "el acto de notar cosas nuevas, un proceso que promueve una respuesta flexible a las demandas del medio ambiente" (Pagnini et al., 2016, p. 91). |
| Títulos de libros, informes, páginas web y otros trabajos independientes. | <i>Evaluación y tratamiento de adultos mayores: una guía para profesionales de la salud mental</i> |
| Títulos de periódicos y números de volúmenes periódicos (pero no la coma entre ellos) | <i>American Journal of Nursing</i> , 119 (9), 47–53. |
| Letras inglesas utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas | <i>M</i> , <i>SD</i> , <i>t</i> , <i>d</i> de Cohen |
| Anclas de una escala (pero no el número asociado) | varió de 1 (<i>pobre</i>) a 5 (<i>excelente</i>) Una escala Likert (1 = <i>totalmente en desacuerdo</i> con 5 = <i>totalmente de acuerdo</i>) |
| Primer uso de palabras, frases o abreviaturas de otro idioma cuando los lectores pueden no estar familiarizados con ellos; sin embargo, si el término aparece en un diccionario para el idioma en el que está escribiendo, no lo ponga en cursiva | Su término favorito de cariño era <i>mon petit chou</i> . |
| Si agrega énfasis a una cita directa, coloque las palabras "[énfasis agregado]" entre corchetes después de las palabras en cursiva. | La investigación sobre la creatividad indica que "promover la creatividad sin prestar atención a los cambios psicológicos y de comportamiento posteriores <i>disminuye</i> en lugar de <i>aumentar</i> [énfasis agregado] el desempeño organizacional a largo plazo" (Ng y Yam, 2019, p. 1157). |

Nota: Formato APA.PRO. Guía resumen del estilo APA. Séptima edición. 2020. p. 18

Cuando no se debe usar cursiva en documentos de estilo APA:

Tabla 3. Cuando no usar cursiva

| Caso | Ejemplo |
|---|--|
| Títulos de series de libros | La serie de Harry Potter |
| El signo de puntuación después de una palabra o frase en cursiva o entre elementos de una entrada de la lista de referencias (por ejemplo, la coma después de un título periódico o número de publicación, el período después del título de un libro) | <i>Revista de psicología anormal</i> , 128 (6), 510-516. |
| Palabras, frases y abreviaturas de origen extranjero que aparecen en un diccionario del idioma en el que está escribiendo | a posteriori a priori per se ad lib |
| Para enfatizar, evitar el uso de cursiva. En cambio, reescriba la oración. Utilice palabras o frases en cursiva al inicio o al final de la oración para dar énfasis. Sin embargo, si se pierde el énfasis o se lee mal se agrega una palabra que de énfasis. | Mientras que la autoeficacia creativa generalmente se enfoca en <i>creencias</i> de confianza antes de participar en esfuerzos creativos, el crédito creativo percibido se enfoca en las creencias desarrolladas <i>después</i> de participar en tareas creativas (Ng y Yam, 2019, p. 1146). |

Nota: Formato APA.PRO. Guía resumen del estilo APA. Séptima edición. 2020. p. 19

A continuación, el **uso de comillas** en diferentes ejemplos según el estilo APA:

Tabla 4. Uso de comillas

| Caso | Ejemplo |
|---|--|
| Para referirse a una carta, palabra, frase, o frase como ejemplo lingüístico o como sí mismo. | La letra "j", el singular "ellos", respondió "sí" a la pregunta Los estudiantes escribieron "Prometo mantener el código de honor" en la parte superior de la página de prueba. |
| Para presentar estímulos en el texto (las listas largas de estímulos pueden presentarse mejor en una tabla, donde no se necesitan comillas) | Las palabras de estímulo fueron "comestibles", "limpieza", "horas extras" y "oficina". |
| Para reproducir material de un ítem de prueba o instrucciones textuales para los participantes (si las instrucciones son largas, preséntelas en un apéndice o retírelas del texto en formato de presupuesto en bloque | El primer elemento fue "¿Con qué frecuencia te sientes feliz con tu cuerpo?" El segundo elemento fue "¿Con qué frecuencia haces ejercicio?" |
| Primer uso de una palabra o frase utilizada como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada o acuñada | comportamiento considerado "normal" |
| Alrededor del título de un artículo periódico o capítulo de libro cuando el título se usa en el texto (no use comillas en la entrada de la lista de referencias) | El artículo de Sherman (2019) "El arte de dar retroalimentación" abordó cómo las enfermeras pueden dar retroalimentación efectiva. |

Nota: Formato APA.PRO. Guía resumen del estilo APA. Séptima edición. 2020. p. 20

En la siguiente tabla se ejemplifica cuando no usar comillas según el estilo APA:

Tabla 5. Cuando no usar comillas

| Caso | Ejemplo |
|--|--|
| Para resaltar un término o frase clave (por ejemplo, alrededor de un término para el que va a proporcionar una definición); en su lugar, use cursiva | <i>La atención plena</i> se define como "el acto de notar cosas nuevas, un proceso que promueve una respuesta flexible a las demandas del medio ambiente" (Pagnini et al., 2016, p. 91). |
| Para identificar los anclajes de una escala; en su lugar, use cursiva | varió de 1 (<i>pobre</i>) a 5 (<i>excelente</i>) Una escala Likert (1 = <i>totalmente en desacuerdo</i> con 5 = <i>totalmente de acuerdo</i>) |
| Para referirse a un número como sí mismo porque el significado es suficientemente claro sin comillas | El número 2 se mostró en pantalla. |
| Para cubrir o minimizar el significado (no use ningún signo de puntuación con estas expresiones) | Correcto: el profesor permitió ir a la clase con fichas. Incorrecto: El maestro "permitió" ir la clase con fichas. |

Nota: Formato APA.PRO. Guía resumen del estilo APA. Séptima edición. 2020. p. 21

Para el **uso de números** se utilizan en todo tipo de trabajo académico, incluso en investigaciones cualitativas en las que se da información estadística para respaldar los temas que se abordan. Por ejemplo, los alumnos utilizan números para comunicar

matrícula de estudiantes, número de aulas, número de maestros, población, etc. La forma de expresar los números hace que un documento sea más consistente y legible.

Para expresar los números en un documento escrito con estilo APA, se usan palabras para números del **cero** al **nueve**, y se usa números para expresar los números del 10 en adelante. Las excepciones al uso de palabras en los números del cero al nueve se ejemplifican en la siguiente tabla:

Tabla 6. Excepciones al uso de palabras en números

| Caso | Ejemplo |
|--|--|
| Números que comienzan una oración, título o encabezado (cuando sea posible, reformule la oración para evitar comenzar con un número) | Cincuenta por ciento de los estudiantes recibió la intervención, y el otro 50% formaba parte de una condición de control. Veinte personas se inscribieron en la clase, pero 15 abandonaron. |
| Fracciones comunes | una quinta parte de la clase mayoría de dos tercios |
| Ciertas frases universalmente aceptadas | Doce apóstoles Cinco pilares del islam |

Nota: Formato APA.PRO. Guía resumen del estilo APA. Séptima edición. 2020. p. 22

También están los casos en que siempre se debe expresar con números cuando se refiere a unidad de medida, como a continuación se detalla en la tabla:

Tabla 7. Uso de números para números

| Caso | Ejemplo |
|--|---|
| Números que preceden inmediatamente a una unidad de medida | Dosis de 5 mg 3 cm |
| Funciones estadísticas o matemáticas. | multiplicado por 2 |
| Fracciones o decimales (excepto fracciones comunes) | 1.5 2.27 |
| Porcentajes | 50% 75% –80% |
| Ratios | Relación 4: 1 |
| Percentiles y cuartiles | el percentil 5, el percentil 95 el tercer cuartil |
| Horas y fechas (incluidas aproximaciones de tiempo) | 30 s 10 minutos 3 horas 2 días aproximadamente 4 meses 2 años hace unos 6 años 3 décadas |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | 12:30 am 6 pm (o 6:00 pm) |
| Siglos | 5 años, 18 años 5 años de edad, 18 años de edad Niños de 5 años, adultos de 18 años |
| Puntuaciones y puntos en una escala | obtuvo 6 en una escala de 7 puntos |
| Sumas exactas de dinero | \$ 10 \$ 50 en dólares estadounidenses |
| Numerales como numerales | el número 2 en el teclado |

Nota: Formato APA.PRO. Guía resumen del estilo APA. Séptima edición. 2020. p. 23

Otro caso es cuando se trata de números en serie, estos se usan para denotar un lugar específico en una serie numerada y el número viene después del sustantivo (por ejemplo: Paso 1). El sustantivo antes del número está en mayúscula la primera letra. Esta regla también se aplica en libros y tablas. Así mismo hay que considerar, cuando el número viene antes del sustantivo, se aplican pautas para el uso de números, como en la siguiente tabla se especifica:

Tabla 8. *Uso de números en serie*

| Numero después de un sustantivo | Numero antes de un sustantivo |
|--|--------------------------------------|
| Año 5 | el 5to año |
| Grado 5, Grado 11 | el quinto grado, el undécimo grado |
| Paso 1 | el primer paso |
| Nivel 4 | el cuarto nivel |
| Artículos 3 y 5 | los artículos tercero y quinto |
| Pregunta 2, pregunta 25 | la segunda pregunta, la 25a pregunta |
| Tabla 2, Figura 5 | la segunda mesa, la quinta figura |
| Columna 8, Fila 7 | la octava columna, la séptima fila |
| Capítulo 6, Capítulo 14 | el sexto capítulo, el capítulo 14 |

Nota. Excepciones: no utilice mayúsculas para las abreviaturas de página (s) o párrafo (s), incluso cuando estén seguidas de un número (p. Ej., Pág. 3, págs. 2-5, párr. 9, párr. 1-4). Formato APA.PRO. Guía resumen del estilo APA. Séptima edición. 2020. p. 24

El **uso de la puntuación** da coherencia a la oración y comprensión del texto, también orienta al lector donde hacer la pausa para comprender la intención del texto. Por ejemplo, para hacer una pausa se utiliza guion, paréntesis y corchete; para detener se hace uso del signo de interrogación y punto; para tomar un desvío se usa guion, paréntesis y corchete. Como se ve la puntuación señala diferentes tipos y longitudes de pausa. Se

recomienda no usar excesos de este tipo de puntuación, por lo que se sugiere hacer la lectura para revisar el uso del mismo. A continuación, se dan las pautas a seguir en el uso de la puntuación:

- Espaciado después de un período: al terminar una oración se señala con un punto y posterior a ello debe haber un espacio.
- Coma en serie: se utiliza en una serie de tres o más elementos, por ejemplo: el desarrollo integral consta de: psicomotor, afectivos, social, cognitivo, y lenguaje. Cuando una serie de elementos ya contienen una coma, se usa punto y coma para describir otros elementos.

4. Tablas y figuras

Se utilizan para presentar información de manera más comprensible y organizada. Una tabla se organiza en columnas y filas, donde se anotan valores numéricos, información textual, o respuesta a encuestas de participantes. Una figura se presenta en forma de gráfico, cuadro, fotografía, dibujo o cualquier ilustración que no sea una tabla.

El objetivo de las tablas y figuras es dar una mejor comprensión del tema, haciéndolos atractivos y comprensible a todo tipo de lector. Las pautas del estilo APA ayuda a que la presentación de tablas y figuras estén presentadas y configuradas de manera clara y comprensible para que se cumpla con una adecuada comunicación del texto. A continuación, se expresan algunas consideraciones para el formato de tablas y figuras:

- Establecer con claridad los propósitos y la importancia de éstos para su inserción en el texto.
- Elegir una plantilla que sea acorde al propósito elegido y que cumpla con lo que quiera comunicar.
- Prestar atención a la organización y contenidos de las tablas y figuras.
- Si hacen cambios en los gráficos con respecto al original, se debe tener cuidado de no perder el enfoque y sentido de este. Se citará al pie del gráfico la fuente de donde proviene.
- Evitar los gráficos rebuscados que pierdan el entendimiento fácil del mismo.
- Cuando se comparan elementos se colocan uno al lado del otro.
- Ser selectivos en el número de gráficos que se van a incluir en el trabajo, que no rebase el uso de texto.

- Estas se colocan posteriormente al índice general del trabajo.
- Si se reproduce una tabla o una figura del autor original, se citará al pie del gráfico la fuente de donde proviene.
- Para indizar las tablas y figuras en el índice es necesario hacer uso del procesador de texto con el menú “referencias” seguido de la opción “insertar título”.

4.1 Configuración de tablas

Las tablas están presentadas por filas y columnas donde se expresan números, textos o combinación de ambos. Hay diferentes tipos de tablas, esto depende del contenido académico que se esté trabajando. Las tablas deben estar integradas al texto y su diseño debe ser de tal manera que se pueda comprender por separado. Los títulos de las tablas deben ser breves, claros y explicativos. La guía aborda los aspectos básicos para la configuración como son: los componentes de la tabla, principios de construcción de la tabla (uso de bordes y manejo de tablas anchas y largas), y la colocación de la tabla en el documento. De acuerdo con el estilo APA la tabla tiene los siguientes **componentes** básicos:

- **Número:** el número de la tabla debe aparecer sobre el título y el cuerpo de la tabla en negrita, con tamaño de la fuente 12, (por ejemplo, la Tabla 1). La numeración de las tablas aparece en el orden que aparecen en el documento.
- **Título:** seguido del número aparece el título en una línea a doble espacio. El título debe ser breve pero descriptivo, el título de la tabla va en mayúscula la primera letra y en cursiva. Tamaño de la fuente 12 en negrita.

- **Encabezados:** se incluye diversidad de encabezados en la tabla, dependiendo de su naturaleza y la información que contenga. Todas las columnas deben tener encabezado de columna o encabezado de divisiones dentro de la tabla. El encabezado variable se usa a menudo para la columna de auxiliar si no hay otro encabezado adecuado. También se incluyen en las tablas: **llaves de columnas** (encabezados para clasificación la información principal), **título de tubo** (describe el encabezado o título de la columna de la izquierda), **llaves de mesa** (encabezado o título que divide el primer encabezado del cuerpo de la tabla) se usa en casos de clasificación de información, **tubo de columna** (las columnas y filas donde se plasman las principales variables ya sean numéricas o palabras), **encabezados cubierto** (encabezados o títulos en las diferentes columnas, evitando la repetición de los títulos), **encabezado de columna** (identifica las entradas en una sola columna en el cuerpo de la tabla), **célula** (punto de intercesión entre una fila y una columna).
- Los encabezados se centran y en mayúsculas la primera letra. Los encabezados se configuran a espacio sencillo, con tamaño de fuente de 10.
- **Cuerpo:** incluye las filas, columnas y encabezados. La celda es el punto de intercesión entre una fila y una columna. El cuerpo de la tabla se configura con espacio sencillo, con tamaño de fuente 10. Se alinea a la izquierda la información de la columna de la izquierda o en la columna de auxiliar, centrando el encabezado. La información de todas las demás celdas se centra. Para que sea más legible la información, se puede alinear a la izquierda, sobre todo si contiene mucho texto.

- **Nota:** aparece debajo de la tabla, para explicar si es necesario los contenidos de las tablas que no se entienden con el solo título. Se incluyen notas solo en casos necesarios. La palabra “*Nota*” en cursiva con punto, la explicación sin cursiva, la fuente número 10, e interlineado sencillo, justificado.

Tabla 9. Configuración de una tabla

The diagram illustrates the components of a table configuration. Labels on the left and right point to specific parts of the table structure:

- Número de tabla**: Points to the table number '1' in the caption.
- Llaves de columna**: Points to the column headers 'Niñas' and 'Niños'.
- Título de la tabla**: Points to the main title 'Números de adolescentes de secundaria con y sin NEE'.
- Encabezado cubierto**: Points to the first row of the table, which contains the column headers.
- Encabezado de columna**: Points to the first column of the table, which contains the row headers.
- Célula**: Points to a data cell in the table.
- Cuerpo de la tabla**: Points to the main body of the table, excluding the header rows.
- Título de tubo**: Points to the first column header 'Grado'.
- Llave de mesa**: Points to the first row header 'Primero'.
- Tubo de columna**: Points to the first column header 'Grado'.
- Nota de la tabla**: Points to the note at the bottom of the table.

Tabla 1. Números de adolescentes de secundaria con y sin NEE

| Grado | Niñas | | Niños | |
|-----------------|-------|-----|-------|-----|
| | Con | Sin | Con | Sin |
| Generación 2018 | | | | |
| Primero | 3 | 109 | 2 | 98 |
| Segundo | 5 | 101 | 3 | 84 |
| Tercero | 4 | 102 | 3 | 81 |
| Total | 12 | 312 | 8 | 263 |
| Generación 2019 | | | | |
| Primero | 5 | 98 | 4 | 101 |
| Segundo | 4 | 102 | 3 | 89 |
| Tercero | 4 | 99 | 4 | 103 |
| Total | 13 | 299 | 11 | 293 |

Nota. Esta información incluye el trabajo de USAER en coordinación con los maestros y padres de familia.

4.1.1 Principios para la creación de una tabla

El estilo APA señala principios para la construcción de las tablas, que a continuación se señalan:

- Al crear una tabla se debe presentar la información de manera fácil y suficiente para que el lector comprenda rápido sin leer todo el texto. Colocar las entradas que se comparan una a lado de otra en diferentes columnas. Se usa la misma fuente de todo el documento. Por último, usar la configuración de tabla del procesador de texto, la cual da las opciones que son necesarias para crearlas.
- En el uso de los bordes y líneas de una tabla, no hacer uso excesivo para tener claridad en su presentación. Se recomienda usar borde en la parte superior, inferior, debajo de los encabezados de columna, encima de las llaves de columna, para separar una fila que contenga totales o información de resumen de la tabla.
- Si la tabla es más ancha que la página, se usa la orientación horizontal, al igual que el encabezado.

4.2 Configuración de figuras

Una figura se define porque no tiene la presentación de tabla, las más comunes son: esquemas, gráficos, fotografías, mapas, diagramas, dibujos, o cualquier tipo de ilustración. Para tener claro cómo se presentan las figuras, se exponen los componentes, los principios para la construcción, y la colocación de las figuras en el documento. Las consideraciones por tomar en cuenta son:

- Debe ayudar al entendimiento del texto y no complicarlo. Primero hay que enfocar el valor de la información, para que con facilidad se determinen los colores y tipo de figura. Si se utilizan símbolos se explican y se colocan dentro de la misma.

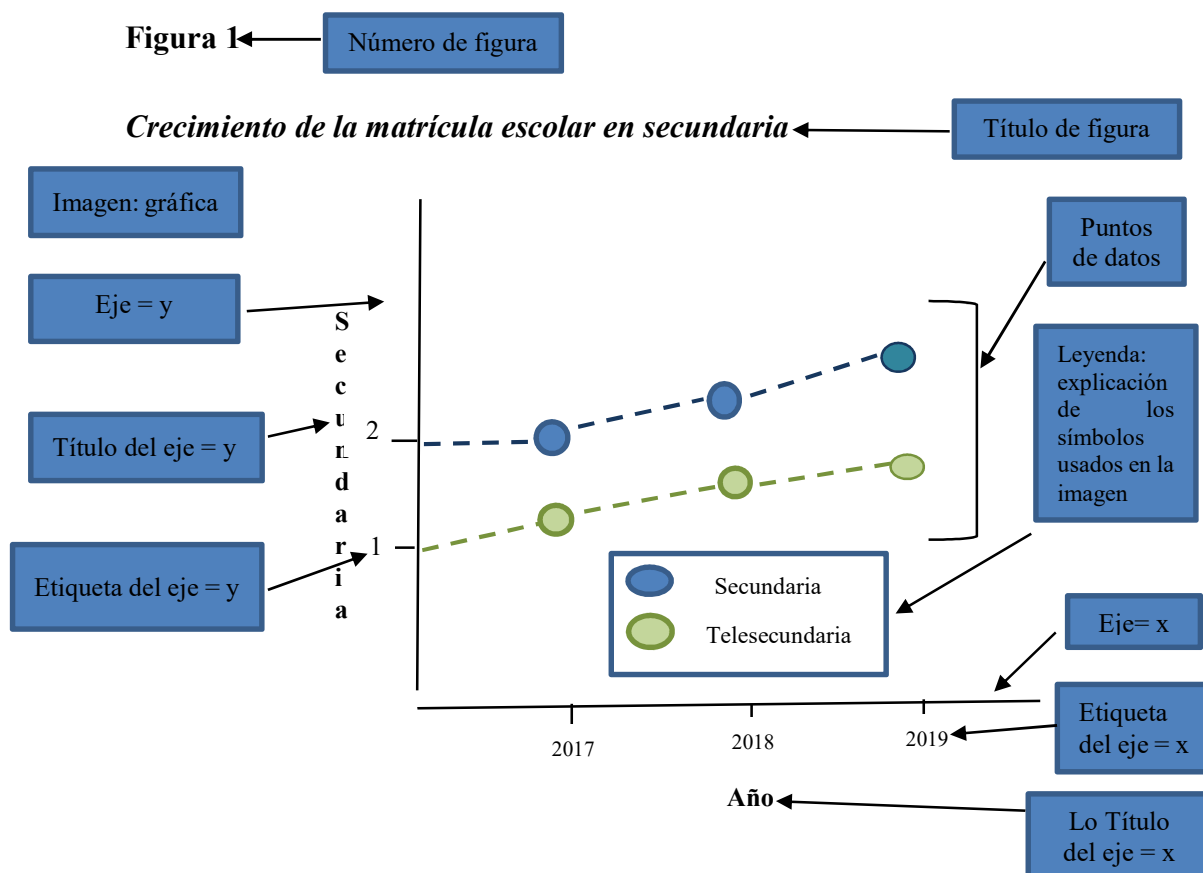
- Para crear una figura de calidad hay que privilegiar: la simplicidad, la claridad, la continuidad, y el valor informativo.
- Asegurarse que las figuras tengan líneas homogéneas y nítidas, tipo de letra simple y legible, se proporcionen unidades de medidas, los ejes tengan letreros claros; y los elementos cuenten con letreros claros y explicativos.

De acuerdo con el estilo APA las figuras tienen los siguientes **componentes**:

- **Número:** aparece arriba del título, por ejemplo, Figura 1, en negrita, tamaño de la fuente de 12; se numeran en el orden que aparecen en el documento.
- **Título:** aparece seguido el título a espaciado doble, la primera letra en mayúscula, tamaño de fuente 12, en negrita y cursiva. El título debe ser breve pero descriptivo.
- **Imagen:** es la ilustración, fotografía, esquema, dibujo, etc. La fuente la misma de todo el documento, el tamaño de 10 puntos.
- **Leyenda:** si es necesario, debe anotarse dentro de los bordes de la figura y da explicación a los símbolos utilizados en la imagen. Se escribe la primera letra en mayúscula.
- **Nota:** hay tres tipos de notas: general, específica y probabilidad. Se anotan debajo de la figura, para dar explicación de los contenidos de la figura, que no se pueden entender por sí solo, por ejemplo: definiciones, abreviaturas, atribución de derecho de autor. Se debe incluir solo en las figuras que sean necesarias. Se configura el texto justificado, fuente time new roman, no. 10.

A continuación, se presenta una figura para ejemplificar sus componentes:

Figura 2 Configuración de una figura



Nota. Los datos que se reflejan en esta gráfica fueron obtenidos de las estadísticas de la Dirección de Educación Secundaria.

HASTA AQUÍ

4.2.1 Principios para la creación de figuras

Uno de los principios más importantes es presentar la información en la figura de forma fácil y a su vez suficiente información para que los lectores tengan una comprensión fácil y rápida. Es necesario también cumplir con los siguientes principios:

- Las imágenes estén claras.

- Las líneas sean suaves y afinadas.
- La fuente sea legible y simple.
- Proporcionar unidades de medida, ya sea numérica o por categorías.
- Los ejes que estén claramente etiquetados.
- Los elementos de la figura estén claros, etiquetados y explicados.
- Se sugiere utilizar las funciones gráficas del procesador de texto o algún programa dedicado a la creación de figuras o imágenes.

5. Citaciones en el texto

Se citan los autores cuyas obras influyeron en el trabajo, ya sea con ideas, teorías, o investigaciones y que fueron referidas en dicho trabajo; estas ayudan a fundamentar, sustentar, debatir, documentar con hechos o cifras el escrito. Es recomendable citar una o dos fuentes máximo por cada temática abordada. Las citas deben conservar las palabras, ortografía y la puntuación original, aún con los errores, en tal caso, se inserta la palabra *sic* en cursivas y entre corchetes, inmediatamente después del error. No hacer citas seguidas o seriadas en una misma página, se debe hacer un comentario, aclaración, reflexión, análisis, etc., procurando que este comentario sea extendido y amplio.

También, es necesario que cada vez que se hace una citación, se haga una oración que enlace el texto con la citación de tal manera que no se pierda la coherencia del tema abordado. En la fuente que refiere cada citación, se anota solo el apellido paterno del autor, en caso de instituciones, la primera vez que se cita se anota el nombre completo de la institución seguido de las iniciales entre paréntesis; las posteriores ocasiones que se cita la institución solo se anota las iniciales correspondientes.

Con el fin de evitar el plagio es importante dar el reconocimiento al autor de lo que se plasma en el trabajo, ya sea parafraseando, citando, o describiendo una idea; de lo contrario se corre el riesgo de entrar en acusaciones legales de plagio. También, el autoplagio está contemplado como falta de ética, ya que pierde originalidad en la contribución que se haga, y se refiere a trabajos anteriores propios presentados como actuales, aunque se puede tomar las referencias necesarias del trabajo, haciendo la citación

pertinente. Para los casos que se toma la cita de un material en línea y no tiene página, se hace referencia al número de párrafo en la que se ubica la cita, utilizando la abreviatura (párr.)

En las normas APA se considera que las citas autor-fechas va directamente relacionado con las referencias, de manera que dirige al lector a una entrada completa a la lista de referencias; por tanto, se debe confirmar que cada autor citado aparezca en dicha lista de referencias. A continuación, se detallan los principios básicos para el uso de citas en el texto:

- Debe coincidir el autor y fecha de publicación de la cita con la entrada en la lista de referencias.
- Se cita solo trabajos de las fuentes que se hayan leído e ideas que haya incorporado en la escritura. Las citas proporcionan información básica y clave para respaldar, argumentar, debatir, ofrecer otras definiciones y teorías, criterios del trabajo de titulación.
- Incluir solo las citas necesarias para respaldar o argumentar el tema o la idea, de tal manera que no se utilicen citas difíciles de entender y que no tengan congruencia con el tema.
- Se da preferencia a las citas primarias que a las citas secundarias. Las primarias son aquellas que se toman del autor original y las secundarias son las que el contenido original es citado por otro autor.
- Cuando se citan hechos o cifras es necesario citar las fuentes.
- Evitar citar fuentes en líneas que ya no son recuperables.

- La cantidad de citas para un texto depende del tipo de trabajo académico; sin embargo, se sugiere usar una o dos citas más representativas por tema.
- Siempre se da el crédito al autor del texto o información que se utiliza, considerando lo siguiente: el parafraseo de la idea de otro, cita directa, datos, imágenes, tablas, figuras, reimpresión de tablas y figuras, etc.
- No repetir la misma fuente dentro de un tema.
- Las fuentes no deben rebasar 10 años, a menos que sean autores clásicos.

5.1 Parafraseo

El parafraseo presenta la idea de otro, pero explicado con las propias palabras del escritor. Se usa para resumir y sintetizar información, o para centrarse en información relevante que permita contrastar y comparar. Las principales normas para el parafraseo son:

- Se anota el número de página o párrafo donde está la cita, además del autor y año, para ayudar al lector a ubicarse en el texto y se puede referir el título del documento, libro o artículo de donde se toma la información.
- Se debe privilegiar el parafraseo de fuentes primarias.
- Un párrafo largo que contiene parafraseo se inicia con la fuente y la cita parafraseada, continuando con la redacción sin necesidad de hacer la separación del párrafo.
- Una paráfrasis puede contener varias fuentes cuando el tema lo requiera.

- La cita parafraseada se presenta en bloque separado del texto, con margen izquierdo de 1.27, interlineado sencillo, se inicia con el autor, año y número de páginas entre paréntesis.

Parafraseo:

Vélez y col. (2018:152-153) descubrieron que, para las mujeres de color, el sexismo y el racismo en el lugar de trabajo estaban asociados con malos resultados laborales y de salud mental, incluido el agotamiento relacionado con el trabajo, las intenciones de rotación y la angustia psicológica. Sin embargo, la autoestima, el ajuste persona-organización y el apoyo organizacional percibido median estos efectos. Además, las actitudes feministas más fuertes, que reconocen los desafíos únicos que enfrentan las mujeres de color en una sociedad sexista y racista, debilitaron la asociación de la discriminación laboral con la angustia psicológica. Estos hallazgos subrayan la importancia de considerar múltiples formas de discriminación en el lugar de trabajo en la práctica clínica y la investigación con mujeres de color, junto con los esfuerzos para desafiar y reducir dicha discriminación.

5.2 Citas directas

Las citas directas se anotan tal y como el autor la plasma en su obra sin hacerle ningún cambio. Es aconsejable usar citas directas cuando: se requiere plasmar una definición, si el autor ha dicho algo memorable, si se necesita responder de forma exacta lo que alguien dijo. Para la cita directa se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si la cita directa corresponde a una sola página se anota “p.” por ejemplo (p. 25).
- Si tiene varias páginas la cita directa se utiliza “pp.” Y los rangos de números de páginas se separan con un guion, por ejemplo (pp. 24-26).
- Si las páginas son discontinuas se utiliza coma para separar la numeración, por ejemplo (págs. 24, 28)

- Si la cita directa no tiene número de página en la obra, se toma cualquiera de las opciones siguientes: anote el párrafo utilizando la abreviatura “párr.”, anotando el título o nombre de la sección, o combinación del número de párrafo con el título o sección.
- La posición del autor y año en las citas directas depende del énfasis, si se prioriza al autor los datos van antes de la cita, si se prioriza el contenido de la cita los datos van al finalizar la cita.
- Para citar obras audiovisuales se anota el autor, año, y el tiempo donde comienza la cita, por ejemplo: (Cuddy, 2012, 2:12).

5.2.1 Citas cortas

Las citas cortas se incluyen con menos de 40 palabras, se inicia con comilla y termina con comilla, se inserta en el propio texto. La ubicación de la fuente depende del énfasis que se le da. Por ejemplo: Al interpretar estos resultados, Robbins et al. (2003) sugirieron que los “terapeutas casos de deserción pueden haber valido, sin darse cuenta, la negatividad de los padres hacia el adolescente y no responder adecuadamente a las necesidades o preocupaciones de éste” (p. 541), contribuyendo con un clima de absoluta negatividad. Es importante considerar que en las citaciones:

- Es necesario una oración de enlace entre el texto narrado y la cita de tal manera que de coherencia a la idea que se desea plasmar.
- Si la cita ya incluye comillas si inserta así u otros signos de puntuación que contenga la cita.

5.2.2 Citas largas

Estas citas se componen de 40 palabras o más, se separa del texto en forma de bloque, se omiten las comillas. Con el formato siguiente:

- La cita comienza en nuevo renglón con un margen de 1.27 cm.
- Con interlineado sencillo.
- En el caso que la cita tenga otros párrafos se agrega al inicio una sangría de 0.5 cm.
- No se agrega espacio adicional ni antes ni después de la cita.
- La configuración en Word queda como se muestra en la siguiente figura:

Figura 3. Configuración de cita larga

Párrafo

Sangría y espacio | Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente ☐ Contraído de forma predeterminada

Sangría

Izquierda: 1.27 cm

Derecha: 0 cm

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto

Posterior: 0 pto

Interlineado: Sencillo

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

Por ejemplo, cita con **énfasis en el contenido**:

Los investigadores han estudiado cómo las personas hablan consigo mismas:

El discurso interno es un fenómeno paradójico. Es una experiencia que es fundamental para la vida cotidiana de muchas personas y, sin embargo, presenta desafíos considerables para cualquier esfuerzo por estudiarla científicamente. Sin embargo, una amplia gama de metodologías y enfoques se han combinado para arrojar luz sobre la experiencia subjetiva del habla interna y sus fundamentos cognitivos y neuronales. (Alderson-Day y Fernyhough, 2015, p. 957)

Ejemplo de cita larga con **énfasis en el autor**:

Flores y col. (2018) describieron cómo abordaron el sesgo potencial de los investigadores al trabajar con una comunidad interseccional de personas transgénero de color:

Todos en el equipo de investigación pertenecían a un grupo estigmatizado, pero también tenían identidades privilegiadas. A lo largo del proceso de investigación, asistimos a las formas en que nuestras identidades privilegiadas y oprimidas pueden haber influido en el proceso de investigación, los hallazgos y la presentación de resultados. (p. 311)

5.2.3 Citas de los participantes de la investigación

Estas citas contienen información que los sujetos informantes proporcionaron en la investigación a través de entrevistas, observaciones o encuestas; también se les conoce como referentes empíricos. Se toma en cuenta el siguiente formato:

- Se presenta en forma de bloque, con un margen izquierdo de 1.27 cm. e interlineado sencillo.
- No se agrega espacio antes y después de la cita.
- Estas no se incluyen en las referencias.

- Es necesario crear un código de identificación de la cita con la codificación del instrumento donde se tomó la información, ya sea entrevista, observación, o encuesta.
- Es importante conservar el anonimato de los sujetos informantes de la investigación. Así como haber obtenido el consentimiento de ellos para publicar la información.
- Para dar anonimato a la información presente seudónimos de los participantes o de las organizaciones contexto de la investigación.

Por ejemplo: Perspectiva del Director con respecto al trabajo en los Consejos

Técnicos Consultivos:

“Pocos análisis por falta de autodidactismo prefieren analizar la bibliografía en colaborativo, lo cual implica que los tiempos de reflexión y comprensión de contenidos son breves porque no se adelantan las lecturas en casa” [E1DIR1.1-3]

El código que identifica esta cita empírica se construyó como sigue: E1= entrevista 1, DI= director, R1= respuesta 1, 1-3= renglones del 1 al 3; es importante recalcar que cada investigador construye los códigos de acuerdo con sus intereses investigativos. La configuración en Word queda como se presenta en la figura siguiente:

Figura 4. Configuración de referentes empíricos

Párrafo ? X

Sangría y espacio **Líneas y saltos de página**

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente ☐ Contraído de forma predeterminada

Sangría

Izquierda: 1.27 cm Especial: (ninguno) En:

Derecha: 0 cm

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 0 pto Interlineado: Sencillo En:

Posterior: 0 pto

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior
Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Para el análisis de la información recabada por medio de los instrumentos (entrevistas estructura o semiestructurada, encuestas, observaciones participante o no participante), aplicado a los sujetos informantes durante el diagnóstico y/o la investigación, se sugiere un cuadro de transcripción para plasmar dicha información. Se recomienda grabar la aplicación de los instrumentos que se utilizan en la recopilación de información, con la finalidad de tener esta lo más apegada a lo que informaron los sujetos informantes. Cabe aclarar que, para el cuadro de transcripción de la información, cada investigador puede diseñar su propio instrumento de transcripción o análisis. A continuación, se presenta un ejemplo del formato de transcripción, en este caso de entrevista aplicada:

Tabla 10. Transcripción de entrevista

| NÚMERO: 1 | |
|--|--|
| TRANSCRIPCIÓN DE LA ENTREVISTA (DIRECTOR) | |
| NOMBRE DEL ENTREVISTADO: DIRECTOR 1. | |
| LUGAR DE APLICACIÓN: DOMICILIO PARTICULAR. | |
| FECHA DE REALIZACIÓN: 23 DE NOVIEMBRE 2016. | |
| TIEMPO DE DURACIÓN: 35.24 MINUTOS. | |
| HORA DE INICIO: 5:35 PM. | |
| HORA DE TÉRMINO: 6:18 PM. | |
| CLAVE: E1: Entrevistador, DI: Director. | |
| ENTREVISTADOR: GILBERTO CRUZ DE LA CRUZ | |
| E1.- Maestro buenas tardes es un placer estar aquí con usted y en este hermoso lugar yo quisiera que me diera la oportunidad de aplicarle una entrevista sobre el acompañamiento pedagógico que da usted como director a los docentes de este plantel. | |
| DI.- Claro que sí, será un placer responder. | |
| E1.- Gracias Maestro. | |
| PREGUNTAS Y RESPUESTAS | |

| | |
|-----------|--|
| E1D1P1.1 | E1.P1. ¿Para usted qué es el acompañamiento pedagógico? |
| E1DIR1.2 | Bueno el acompañamiento pedagógico es el nuevo modelo que está ahorita dándosele |
| E1DIR1.3 | mucho realce, en el aspecto de que se quiere que el maestro tenga un apoyo en la parte |
| E1DIR1.4 | directiva, para realizar un trabajo que lleve a buen término los aprendizajes esperados, |
| E1DIR1.5 | por eso es muy importante que el director este bien documentado del cual es la parte |
| E1DIR1.6 | deficiente del maestro de grupo y poder a la vez apoyarlo para su mejoramiento. |
| E1D1P2.7 | ¿En qué situaciones brinda usted acompañamiento pedagógico a los docentes? |
| E1D1P2.8 | eeeh principalmente en la etapa que estamos viviendo actualmente el docente tiene que |
| E1DIR2.9 | estar eeeh bien documentados, con el tipo de alumnos con el que está trabajando en este |
| E1DIR2.10 | caso el docente debe saber o conocer el aprendizaje, el estilo de aprendizaje del alumno |
| E1DIR2.11 | entonces este es el primer punto que manejamos en nuestro plantel escolar, |
| E1DIR2.12 | posteriormente que se sabe ya con qué tipo de alumnos trabajamos eeeh también, |
| E1DIR2.13 | el maestro debe saber el tipo de conocimiento que el alumno trae, y que tanto avance |
| E1DIR2.14 | va a poder el alumno llevar acabo, no se puede pensar que todos pueden salir parejo |
| E1DIR2.15 | que todos van a salir con un solo conocimiento, sino que va a ver diversidad y de grado |
| E1DIR2.16 | de aprendizaje, en este caso el acompañamiento pedagógico que se da en una escuela o |
| E1DIR2.17 | que yo le proporcione al compañero, es que los puntos débiles que ellos presentan hee |
| E1DIR2.18 | tienen la oportunidad de dialogar con migo, y a la vez que por la experiencia que ya |
| E1DIR2.19 | tengo yo de 28 años y de conocer el programa los planes los libros, hee me siento un |
| E1DIR2.20 | poquito más con mayores ventajas que mis compañeros, entonces no nada más mi |
| E1DIR2.21 | acompañamiento se limita a apoyar al compañero en los puntos débiles, sino que hay |
| E1DIR2.22 | veces que si es conveniente hee apoyar al docente en el tipo de tema si en el cual el |
| E1DIR2.23 | carece de esta fortaleza, hee normalmente en la escuela lo manejamos por academias |
| E1DIR2.24 | cosa que no se da en todas las escuelas de nuestro sistema que es telesecundaria, y a la |
| E1DIR2.25 | vez en nuestros consejos técnicos escolares formamos los grupos de compañeros que |
| E1DIR2.26 | están dando el mismo grado para manejar una sola, esta forma de trabajar que a la ves |
| E1DIR2.27 | las actividades sean muy parecidas unas con otras estandarizarlos como quien dice, |
| E1DIR2.28 | pero si tomando muy en cuenta el tipo de aprendizaje del alumno, que el maestro |

| | |
|-----------|---|
| E1D1R2.29 | muchas veces cuando está llegando a la escuela no llega este con esa mentalidad abierta de aceptar, por ejemplo el acompañamiento sino que ya una vez que el compañero maestro vio cual es la meta que se pretende alcanzar en el plantel escolar, poco a poco va adentrándose en ese acompañamiento. |
| E1D1R2.30 | |
| E1D1R2.31 | |
| E1D1R2.32 | |

5.2.4 Citación dentro de las citas textuales

Las citas contenidas dentro del texto de una cita directa se incluyen en la cita tal y como aparece en el texto. Estas no aparecen en el apartado de referencias. Aplica para cita corta y cita larga. Se pueden presentar de dos formas: En la primera, el autor de la cita contenida en la cita directa se incluye dentro de ella, ejemplo:

Arciga y Hernández (2004) mencionan que “Voldemar Tomusk (2001) observa que Bolonia fue “secuestrada” y mal utilizada por la Comisión Europea para conseguir sus propios fines” (p.74).

En la segunda, el autor de la cita contenida dentro de la cita directa queda fuera de ella, ejemplo:

Voldemart Tomusk (2001) citado en Arciga y Hernández (2004) mencionan que “observa que Bolonia fue “secuestrada” y mal utilizada por la Comisión Europea para conseguir sus propios fines” (p.74).

5.2.5 Citación de autores en las citas directas

En las citas directas es necesario dar crédito a la fuente de la cita y el estilo APA señala las diferentes formas de aplicar el formato según el número de autores de la cita directa, a continuación se describen los diferentes estilos:

Dos autores: se citan los dos apellidos de los autores cada vez que aparezca la referencia en el texto y el año, ejemplo:

La entrevista es una técnica de gran utilidad en la investigación cualitativa para recabar datos; se define como una conversación que se propone un fin determinado distinto al simple hecho de conversar, Es un instrumento técnico que adopta la forma de un diálogo coloquial. (Díaz y Torruco, 2013, p 2).

A partir de 3 autores: se anota el apellido del primer autor seguido de et al., desde la primera vez y las subsecuentes. Suponiendo que los autores son Tovar, Pastor, Lemus, Ocón, Pérez, el ejemplo es:

El desarrollo ocurre en una secuencia ordenada, las habilidades y los conocimientos posteriores se construye sobre la base de los ya adquiridos, esto permite predecir y anticipar las conductas que pueden favorecer el desarrollo, en el caso del desarrollo motor, por ejemplo, el niño o niña primero aprende a sentarse, después de gatear y posteriormente a caminar. (Tovar et al., 2009, p. 5)

Citaciones de organizaciones o instituciones, en este caso al citar se anota la primera vez el nombre completo de la organización seguido de las iniciales entre paréntesis, las posteriores citas de la organización solo se anota las iniciales sin paréntesis, por ejemplo, al citar un texto de una obra que edita la Secretaría de Educación Pública, por primera vez se presenta como:

El programa de estudio 2011 tiene como propósito, enfoques, estándares curriculares y aprendizajes esperados, manteniendo su pertenencia, gradualidad y coherencia de sus contenidos, así como el enfoque inclusivo y plural que favorece el conocimiento y aprecio de la diversidad, cultural y lingüística de México, se centra en el desarrollo de competencias con el fin de cada estudiante pueda desenvolverse en una sociedad. (Secretaría de Educación Pública (SEP), 2011, p. 8)

Hay casos en que un autor tiene una obra con otros autores y además otra obra con otros autores en el mismo año y se generaría confusión al aplicar el estilo APA con tres autores o más. En este caso suponemos este autor con el siguiente ejemplo:

- Rodríguez, Suárez, Masiero, Tabarez y Couto, 2010

- Rodríguez, Suárez, Soto, Calandria, y Figueiredo, 2010

Si aplicamos el formato de tres autores quedaría de la siguiente forma:

- Rodríguez et al., 2010
- Rodríguez et al., 2010

Aquí no se sabe a qué obra pertenece cada autor, no sería confuso si tuviera diferente año de publicación, En este caso se escriben los nombres de los autores hasta que sea posible notar la diferencia, ejemplo:

- Rodríguez, Suárez, Masiero et al., 2010
- Rodríguez, Suárez, Soto et al., 2010

El et al., solo se utiliza para sustituir dos o más autores, si por el contrario solo queda un autor más de la obra, este se debe anotar y no sustituir por et al.

6. Referencias

Este apartado tiene la finalidad de facilitar a los lectores la ubicación de las fuentes citadas en el escrito. Cabe hacer mención que solo se plasman los autores o fuentes que fueron citados en el trabajo. Se coloca un apartado que lleva por título: Referencias, después de las conclusiones. Se escriben con sangría francesa, interlineado sencillo dentro de la referencia y espacio sencillo entre una y otra referencia. Este apartado debe tener un orden alfabético por apellido paterno del autor o el nombre de la institución y la información completa de cada referencia, esto le da seriedad y credibilidad al investigador; además debe coincidir la entrada de la referencia con la fuente en la cita que está en el texto del trabajo, cuidando la coherencia y precisión de tal manera que el lector pueda identificar el autor de la cita con la referencia. Teniendo las siguientes consideraciones:

- Los **elementos** de una referencia son: **autor** o responsable de la obra, **fecha** en la que se publicó la obra, **título** o como se llama la obra, y **fuentes** o de donde se recuperó la obra. Considerar estos elementos ayuda a crear una referencia. Ejemplo:
Serafín, P. (**Autor**) (2012). (**Fecha**) Manual de la alimentación escolar saludable, hábitos saludables para crecer sanos y aprender con salud. (**Título**) Recuperado de: <http://www.fao.org/3/as234s/as234s.pdf>. (**Fuente**)
- En el uso de la **puntuación** en las referencias, debe aparecer un punto después de cada elemento de la referencia, es decir, después de autor, fecha, título, fuente. Pero

no hay que anotar punto dentro de los enlaces (links) que se presentan en las referencias.

En cuanto al primer elemento de la referencia **autor** se considera lo siguiente:

- El autor puede ser un individuo, varias personas, un grupo o la combinación de un grupo y personas, o una institución.
- El autor incluye no solo de libros sino también de artículos, periódicos, informes, etc.
- No se incluyen cargos o título en los nombres de los autores de la lista de referencias, por ejemplo: Doctor, Maestro, Licenciado, Presidente, etc.
- Si no está seguro del nombre del autor consulte otras obras o bibliografías, o en la web, para tener clara la información.

Para el segundo elemento de la referencia la **fecha** estas son las consideraciones para tomar en cuenta:

- Con respecto a la fecha de publicación, se escribe entre paréntesis el año en que se publicó la obra. En el caso de obras informalmente publicadas, se indica el año en que se realizó el trabajo. Para los casos de revistas, boletines y periódicos indicar los datos exactos de año y fecha de publicación (mes, año, día).
- Cuando no aparece la fecha de publicación se anota (s.f.).
- En las consultas de sitios y páginas web la fecha que aparece en la misma o la fecha de publicación del contenido.
- La fecha de publicación se presenta entre paréntesis seguida de un punto: (2019).

- Para trabajos que contienen la fecha completa, entre paréntesis se anota primero el año, seguido de una coma, y luego el mes: (2019, enero).
- En el caso de utilizar fuentes en línea que cambian constantemente la información por actualización, se anota la fecha en que fue recuperado.

El tercer elemento de la referencia el **título**, se toma en cuenta lo siguiente:

- Se refiere al título de la obra citada y anotada en la lista de referencias.
- En caso necesario incluir información no rutinaria en títulos con la finalidad de una identificación y recuperación más precisa. Se anota entre corchetes inmediatamente después del título, se utiliza mayúscula en la primera letra, es como parte de la descripción de la fuente y no del título, ejemplo: [Monografía], [Resumen], [Archivo de video], [Imagen de Instagram], [Cd], [PDF], etc.

El último elemento de la referencia la **fuerente** tiene las siguientes consideraciones:

- Esta indica donde se puede recuperar la información citada y pueden ser diversas: publicaciones periódicas, editoriales, páginas y sitios web, etc.
- Para las fuentes de archivos se señala una fecha aproximada cuando no está en el documento, se usa la abreviatura ca., que proviene de la palabra circa y significa “alrededor” o “cerca de”, entre corchetes, [ca. 2011].
- Para referencias electrónicas se utilizan los mismos elementos de citas periodísticas, revistas, libros, etc., y solo se le añade el enlace (link)
- En el caso de varios editores se nota Eds. a continuación el nombre de las editoriales, para un editor se anota Ed. seguido del nombre de la editorial.

- Las obras que forman parte de un conjunto mayor se refieren a aquellas que forman parte de un todo mayor, como ejemplo: artículo de una revista, capítulo de un libro editado, artículo de una compilación, incluyendo DOI (Identificador único y permanente, que busca y localiza documentos en la red) o URL (Localizador uniforme de recursos que se hayan en INTERNET, busca la información específica que se quiere encontrar en INTERNET), etc. Las obras aisladas o fuente de un trabajo independiente son aquellas obras como libros completos, tesis, página web, DOI o URL, etc.; de donde la fuente es directa de la obra. El formato de la fuente tiene dos partes, por ejemplo, en el caso de un libro impreso la fuente es el editor del libro; pero si el libro es digital la fuente es el editor y el DOI o enlace (links).

6.1 Ejemplos de los elementos de la referencia

A continuación, se ejemplificará los diferentes formatos para los elementos de la lista de referencias:

- Libro con **un autor**:

Ander-Egg, E. (1999). *El taller: una alternativa de renovación pedagógica*. Ed. Magisterio Río de La Plata.

- Libro con **dos autores**:

Herrera, C. C. y Rosillo, P. M. (2019). *Confort y eficiencia energética en el diseño de edificaciones*. Ed. Universidad del Valle.

- Libro con **tres autores o más**:

Papalia, D. E., Wendkos, O. S., y Duskin, F. R. (1978). *Psicología del desarrollo de la infancia a la adolescencia*. (Undécima edición). Ed. Mc Graw Hill.

- Libro en **línea**

Gómez, B. S. (2012). *Metodología de la investigación*. [PDF]. Ed. Red Tercer Milenio. http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/Axiologicas/Metodologia_de_la_investigacion.pdf

- **Capítulo** de un libro. El primer título corresponde al capítulo 2 del libro Didáctica general.

Medina, R. A. y Salvador, M. F. (2009). Estructura y planificación del proceso didáctico. *Didáctica general*. (2 ed.). Pearson Educación y Universidad Nacional de Educación a Distancia.

- Libros de **varios volúmenes o series**:

Astesano, E. B. (1973-1978). *Bases históricas de la doctrina nacional*. (Volúmenes. 2-4). Eudeba.

- Referencia de una **antología**, incluye la fecha de publicación original del tema y la fecha de publicación de la antología:

Vila, I. (2002) Aproximación a la educación infantil: características e implicaciones educativas. En Universidad Pedagógica Nacional, Currículo y organización de la educación inicial formal. http://www.upnmorelos.edu.mx/assets/curri_org_educ_ini_formal.pdf (Trabajo original publicado en 2000)

- **Prólogo** de un libro:

Sánchez, A. (prólogo de Ayala, D.). (2019). *Contabilidad para dummies*. Ed. Universitaria.

- Fuente de un **diccionario** en línea y **diccionario impreso**:

Real Academia Española. (s.f.). Cultura. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 10 de febrero de 2019, de <https://dle.rae.es/cultura?m=form>

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23a ed.).

- Publicación de una **institución pública o privada**.

Universidad Pedagógica Nacional. (2002). Elemento básico de la investigación cualitativa. Ed. Universidad Pedagógica Nacional-Hidalgo.

- Publicación de una fuente que **cambia constantemente de información** por actualización:

Secretaría de Salud, (s.f.) Todo sobre el COVID-19. Recuperado el día 11 de junio de 2020 de <https://normas-apa.org/referencias/citar-pagina-web/>

- Publicaciones de **Tesis o monografía**:

Martínez Ribón, J. G. T. (2011). *Propuesta de metodología para la implementación de la filosofía Lean (construcción esbelta) en proyectos de construcción*. [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Colombia]. <http://bdigital.unal.edu.co/10578/>

- Publicaciones de **seminarios, congresos, foros y conferencias**:

Sandoval, E. M. P. (22 de junio 2006). Capacitación en y para el trabajo. [Ponencia]. Memoria III Foro Nacional. La Educación de Personas Jóvenes y Adultas Frente al Cambio de Gobierno. (CREFAL, Incidencia Civil en educación, Red EPJA, Rostros y voces, UPN). (pp. 39-45). <http://www.url.com>

- Artículo de **revista impresa y revista en línea**:

Muñoz Vila, C. (enero-febrero 2012). Lo que se haga por un niño se hace por un pueblo. *Revista Internacional Magisterio*, (54), 10-17.

Castañeda Naranjo, L. A. y Palacios Neri, J. (2015). Nanotecnología: fuente de nuevos paradigmas. Mundo Nano. *Revista Interdisciplinaria en Nanociencias y Nanotecnología*, 7(12), 45-49. <https://doi.org/10.22201/ceiich.24485691e.2014.12.49710>

- Artículo de **periódico**:

González, J. (17 de julio de 2010). La calidad de la educación en Tabasco. *Tabasco hoy*, p. B2.

- Publicaciones de **leyes y reglamentos**:

Constitución Política:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [Constitución]. Art. 6. 7 de julio de 2002 (México).

Leyes:

Ley 089 de 2017. Reforma a la Ley que regula la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Tabasco. 11 de mayo de 2017. Periódico Oficial. No. 7808.

Códigos:

Código Nacional de Procedimientos Penales [CNPP]. Ley de amparo de 2018. 15 de junio de 2018 (México).

Decretos:

Decreto 3196 de 2020 [con fuerza de ley]. Por el que se emite el plan para la transición gradual hacia una nueva normalidad y la reactivación económica del Estado de Tabasco. 15 de junio de 2020. Periódico Oficial. No. 164.

7. Abreviaturas en normas APA

En el estilo APA hay una serie de recomendaciones para el uso de abreviaturas en el trabajo académico. Cabe aclarar que ya no se usa abreviatura en la lista de referencias, a excepción de la editorial y la edición. A continuación, se detallan las normas:

- Es permitido el uso de abreviaturas en las citas y en el texto del trabajo académico.
- La primera vez que se usa abreviatura en el texto se debe presentar el término completo primero y después entre paréntesis la abreviatura. Ejemplo: Necesidades educativas especiales (NEE)
- No se definen las abreviaturas que aparecen en el diccionario (VIH), las de medición (cm.), las de tiempo (hrs.), las abreviaturas latinas (et al.), abreviaturas estadísticas. Todas las demás abreviaturas deben ser definidas.
- La primera vez que se define y se utiliza la abreviatura se anota completo el texto y luego la abreviatura, las posteriores anotaciones solo se usa la abreviatura.
- En los títulos y subtítulos no se usa la abreviatura a menos que ya haya aparecido en el texto.
- Las abreviaturas se utilizan con moderación y para que ayuden al lector a entender el texto.
- En las tablas y figuras se pueden utilizar abreviaturas y su definición, aunque ya hayan sido mencionadas en el texto. La abreviatura se anota entre paréntesis y sin paréntesis con la definición en la nota general de la tabla o figura. Si se utiliza la misma abreviatura en varias tablas o figuras se debe definir en cada una.

- En las citas con autores corporativos se anotan la primera vez completo con la abreviatura y las subsecuentes solo la abreviatura. Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
- Cuando el texto completo aparece entre paréntesis, la abreviatura va entre corchetes. Ejemplo: (es decir, trastorno por déficit de atención/hiperactividad [TDAH])

8. Índice

El **índice de contenido** se presenta con letra número 12, Times New Roman, espacio sencillo por bloques, espacio sencillo al final de cada capítulo, se inicia con la portada y portadilla, contando la paginación desde estos elementos. Los anexos se detallan al finalizar el índice y posteriormente se detalla el índice de figura e índice de tablas; es necesario hacer uso del menú “Referencias” del procesador de texto y posteriormente “Tabla de contenido” que al unirse con el menú “Estilos” seleccionado en cada título se plasma el índice con la configuración del procesador. Ejemplo de índice:

Índice

| | |
|---|-----------|
| Dictamen | 3 |
| Agradecimientos | 4 |
| Dedicatorias | 6 |
| Índice de tablas | 8 |
| Índice de figuras | 8 |
| Introducción | 10 |
| Capítulo 1. Diagnóstico | 13 |
| 1.1 Contexto externo | 13 |
| 1.2 Contexto interno | 14 |
| 1.3 Problemáticas detectadas | 17 |
| 1.3.1 Problemática elegida | 19 |
| 1.4 Prácticas profesionales | 22 |
| 1.5 Justificación | 25 |
| 1.6 Objetivos | 28 |
| 1.6.1 Objetivo general | 28 |
| 1.6.2 Objetivos específicos | 28 |
| 1.7 Metodología | 28 |
| 1.7.1 Método de investigación | 30 |
| 1.7.2 Técnicas e instrumento de recolección de datos | 31 |
| 1.7.3 Sujetos informantes | 37 |
| Capítulo 2. Marco referencial | 39 |
| 2.1 Ciclo de vida | 39 |
| 2.1.1 Envejecimiento | 40 |
| 2.1.2 Tipos de envejecimiento | 41 |
| 2.2 El adulto mayor | 44 |
| 2.2.1 Rasgos del adulto mayor | 46 |
| 2.3 Deterioro cognitivo | 51 |
| 2.3.1 Estimulación cognitiva | 52 |
| 2.3.2 Estrategias de la estimulación cognitiva | 54 |
| 2.4 Definición de un taller | 57 |
| 2.4.1 Actividades lúdicas y su importancia en el adulto mayor | 58 |
| Capítulo 3. Propuesta de intervención | 61 |
| 3.1 Presentación de la propuesta | 61 |
| 3.2 Metodología de la propuesta | 62 |
| 3.3 Cartas descriptivas | 65 |
| 3.4 Aplicación de la propuesta | 85 |
| 3.5 Resultados de la aplicación | 93 |
| 3.5.1 Propuesta de mejora | 98 |

| | |
|---|-----|
| Conclusiones..... | 100 |
| Referencias | 102 |
| Anexos..... | 106 |
| Anexo 1. Guion de observación..... | 106 |
| Anexo 2. Registro anecdótico..... | 107 |
| Anexo 3. Transcripción de la observación participante..... | 108 |
| Anexo 4. Entrevista semiestructurada | 109 |
| Anexo 5. Transcripción de la entrevista semiestructurada | 110 |
| Anexo 6. Evidencias del taller "Reactivando mi mente con el GAM"..... | 113 |

Índice de tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1. Estructura del taller | 63 |
| Tabla 2. Cronograma de la aplicación de la propuesta..... | 64 |

Índice de figuras

| | |
|---|----|
| Figura 1. Croquis del Centro de Salud | 15 |
| Figura 2. Personal que labora en el Centro de Salud..... | 16 |
| Figura 3. Población considerada adulta mayor en México..... | 45 |

9. Título del trabajo de titulación

El título debe sintetizar la idea principal de la investigación, de manera sencilla y con un estilo adecuado, debe ser conciso, que se visualice el tema principal y las variables que se investigan y su relación entre ellos. Evitar palabras que aumenten la extensión del título y confundan al lector de la idea verdadera del contenido. Se debe evitar las abreviaturas, se escribe con mayúscula, centrado y en la mitad superior de la página. La extensión del título no debe pasar de 12 palabras. Se recomienda no incluir datos del contexto de la investigación que hacen largo el título.

En el caso de proyecto de intervención el título debe tener coherencia con la problemática elegida, con el objetivo general, y con la propuesta de intervención; en sí todos estos elementos deben tener una relación. En el caso de las demás opciones de titulación el título debe tener relación directa con el tema central y con el objetivo general.

10.Rigor académico para el trabajo de titulación

Es importante que el contenido del trabajo de titulación tenga el rigor académico en la coherencia, la redacción, la gramática, la ortografía, etc., esto da prestigio a la Universidad y a las personas que intervinieron en el desarrollo de este; los que intervienen en este proceso son: el alumno, el asesor, el revisor, las instancias académicas y administrativas, y las autoridades. El reconocimiento académico para todos los que participan en el desarrollo del trabajo académico y hacia la misma Universidad da una imagen tanto al interior como hacia el exterior de calidad educativa. Por ello, se presentan una serie de criterios a tomar en cuenta para que el contenido del trabajo de titulación cumpla con el rigor académico los cuales se detallan a continuación:

- Es necesario que el Tutor y Revisor capacite al alumno en la aplicación del formato APA.
- Cada tema tendrá como contenido mínimo una cuartilla. Por tanto, se cuidará de no hacer uso de demasiados títulos que hacen un índice muy cargado. Así también, cada párrafo debe contener mínimo cuatro líneas y máximo 12 líneas.
- El Tutor y Revisor debe guiar al alumno para que se revise la ortografía, gramática, redacción, y coherencia del trabajo de titulación.
- Revisar los tiempos verbales en cada uno de los apartados del trabajo de titulación, cuando va en presente, pasado, futuro, etc.
- El nombre de la institución donde el alumno dio la práctica profesional y/o servicio social solo se mencionará al inicio por única vez y no se debe repetir cada vez que se

haga alusión a dicha institución; así mismo, sin detallar la ubicación del lugar ni datos específicos de la misma como son: número de teléfono, clave, dirección, etc.

- Se debe evitar mencionar el nombre de las personas que intervinieron en la investigación con el fin de guardar la confidencialidad.
- Cuando se redacta el contexto externo de la institución deberá mencionar de manera general y no detallar de manera específica los lugares que están alrededor, las formas de mencionar de manera general serían: tiendas conveniencia, centros comerciales, hospitales, centros educativos, transporte público o privado, oficinas gubernamentales, etc.
- Cuando se redacta el contexto interno deberá mencionar de manera general dicho contexto para no entrar en detalles tan específicos, por el contrario, darle más explicación a los hechos académicos y/o administrativos de las interacciones entre los sujetos del contexto.
- La entrevista semiestructurada debe contener preguntas abiertas para que el informante aporte suficiente información, esta ayudará al alumno a tener más información sobre la problemática abordada, para lo cual se debe hacer entrevistas específicas de dicha problemática.
- Un tema debe contener de una a dos citas textuales dependiendo de la extensión del tema, cada cita textual debe llevar posteriormente el comentario o reflexión del alumno; por tanto no es válido plasmar cita tras cita sin hacer comentarios.
- Los márgenes que señala el formato APA deben aplicarse a todo el trabajo de titulación; es decir, todos los capítulos, referencias, propuesta y anexos.

- Cuando existe una vasta información para plasmar en una tabla, esta deberá hacer horizontal.
- En relación a las fuentes de las citas textuales debe guiarse al alumno a la aplicación correcta, considerando los casos de cita de cita, fuentes con rigor académico, fuentes de autores y de instituciones, etc. En cuanto al apartado de referencias, guiar al alumno en la aplicación correcta de las fuentes utilizadas en el contenido de tal manera que haya una relación directa de la fuente utilizada con la referencia. Así mismo, para la aplicación de la fuente y referencias se deberá aplicar el formato APA, por lo que la configuración de Word no aplica debido a que no cumple con los requisitos de APA.
- La falta de aplicación reiterativa del formato APA en el trabajo de titulación, será causa de devolución del mismo al Tutor o Revisor según sea el caso.
- El trabajo de titulación que tenga plagio en la propuesta de intervención, aunque no rebase el 20% de plagio total será causa de devolución al Tutor.
- En relación a la propuesta de intervención que se presenta con alguna aplicación, esta debe presentar un archivo anexo en Word con la propuesta para pasarla por Turnitin.

11. Uso de tiempos verbales

Figura 5. *Uso de tiempos verbales*

| Qué tiempos verbales usar en cada sección de la tesis @uvrcorrectores | | |
|---|--------------------|---|
| Sección del trabajo | Tiempo recomendado | Ejemplo |
| Revisión de la literatura (o cuando se discuta el trabajo de otros investigadores) | Pasado | Castro (2020) señaló |
| | Pasado perfecto | Los investigadores han estudiado |
| Metodología Descripción del procedimiento | Pasado | Los participantes tomaron una encuesta |
| | Pasado perfecto | Otros han usado enfoques similares |
| Resultados propios o de otros investigadores | Pasado | Los resultados mostraron |
| | | Los puntajes disminuyeron |
| | | Las hipótesis no fueron soportadas |
| Reacciones personales | Pasado | Me sentí sorprendido |
| | Pasado perfecto | He experimentado |
| | Presente | Yo pienso |
| Discusión de las implicaciones de los resultados o de afirmaciones previas | Presente | Los resultados indican |
| | | Las conclusiones implican que |
| Presentación de las conclusiones, limitaciones, direcciones futuras y demás | Presente | Concluimos |
| | | Las limitaciones del estudio son |
| | | Las investigaciones futuras deberían explorar |

Nota: en el caso de “reacciones personales”, estas incluye el contexto interno y externo, problemáticas, problemática elegida, prácticas profesionales.

Fuente: UVR correctores de textos. 05 abril 2022. Recuperado de: [¿Qué tiempos verbales debes usar en cada sección de tu tesis? \(uvrcorrectoresdetextos.com\)](https://uvrcorrectoresdetextos.com)

Referencias

American Psychological Association (2020). *Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.)*. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

American Psychological Association (01 de enero de 2020). *Style and Grammar Guidelines*. Recuperado el 17 de enero de 2020 de <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/index>

Gobierno de la República (2017). Guía de redacción. Programa Editorial del Gobierno de la Republica. México. Recuperado de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/249955/Guia_de_redaccion_Proedit_Agosto_2017.pdf

Sánchez, C. (23 de enero de 2020). Citas con más de un autor. *Normas APA (7ma edición)*. <https://normas-apa.org/citas/citas-con-mas-de-un-autor/>

Directorio

Mtro. Heriberto González Velázquez
Director

Dra. Martha Patricia Campos Noverola
Subdirectora Académico

Lic. María Antonia Soberano Castellanos
Jefa Administrativa

Lic. Carlos Arturo Hernández Jiménez
Jefe de Servicios Escolares

Dr. Roberto Francisco Campos Perera
Coordinador de CELEX

Mtra. Lorena del Carmen Morales Miss
Coordinadora de la LIE

Mtra. Lesbia Esperanza Jiménez Olán
Coordinadora de titulación de la LIE

Informes:

Universidad Pedagógica Nacional
Unidad UPN 271
Calle Río Usumacinta No. 112
Colonia Casa Blanca
Villahermosa, Tabasco
Tel y fax: 3 12 42 60

Correo electrónico de la Coordinación de titulación:
upnliect@outlook.com

Web:
www.upntabasco.edu.mx