MANUAL DE ESTILO PARA DOCUMENTOS ESCOLARES Y ACADÉMICOS DE LA ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR "PROFA. NELLY ROSA MONTES DE OCA Y SABIDO"

SEPTIEMBRE 2026

Índice

	Página
Lista de tablas	v
Lista de figuras	vi
Introducción	1
Capítulo I. Tipos de escritos	2
Ensayos y textos interpretativos	2
Proyecto	4
Narrativa	4
Conclusiones	5
Reportes e informes	5
Portafolio de evidencia	7
Monografía	8
Trabajo de titulación	9
El Portafolio de evidencias	10
El Informe de prácticas profesionales	10
La Tesis de investigación	11
Capítulo II. Elementos de estilo	13
Características generales	13
Portada	14
Escritura de números	15
Lista con viñetas	16
Niveles de encabezados	17
Recomendaciones de redacción	18

Página

Capítulo III. Tablas y figuras 19

Tablas 19

Figuras 20

Capítulo IV. Uso de citas 23

Citación directa de fuentes (citas textuales) 23

Menos de 40 palabras 24

Cuarenta o más palabras 24

Fuentes secundarias (citas de citas) 25

Paráfrasis del material (citas parafraseadas) 26

Capítulo V. Referencias 27

Libro con un autor 28

Libro con dos autores o hasta veinte 28

Institución o Asociación como autor 29

Editor o compilador como autor 29

Libro sin autor 29

Volumen en una obra de varios volúmenes con título general y editor 29

Capítulo de libro 30

Artículo de revista 30

Tesis 31

Leyes 31

Referencias 32

Anexo 1. Portada ejemplo del trabajo de titulación 34

Anexo 2. Portado ejemplo para otros documentos 35

Anexo 3. Estilos de citación más utilizados 38

Lista de Tablas

Página

Tabla 1. Formato para los cinco niveles de encabezado según APA 16

Lista de Figuras

Página

Figura 1. Estructura del reporte o informe 6

Introducción

Desde la puesta en marcha del Plan de Estudios 1999, los estudiantes y docentes de la Escuela Normal de Educación Preescolar (ENEP) "Profa. Nelly Rosa Montes de Oca y Sabido" se han enfrentado a una amplia gama de tipos de documentos escolares que cada programa de asignatura establece en su desarrollo; lo anterior, generó una confusión acerca de las características de presentación de los documentos escolares y académicos que se producen. Actualmente los Planes de Estudio 2022, también presentan una variedad de productos académicos en cada uno de los cursos que los integran, por lo tanto, se consideró necesario unificar los criterios de presentación, a través de un manual, para que los estudiantes y profesores optimicen su quehacer educativo.

Este manual pretende facilitar la elaboración de documentos escolares y académicos en la ENEP, que permita la comunicación escrita, clara, precisa y sencilla, proporcionando uniformidad y consistencia al contenido. Para su preparación se tomaron como criterios: (a) las orientaciones didácticas emitidas por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM), (b) los principios básicos de estilo de la "*American Psychological Association*" (APA) y (c) la experiencia de docentes de esta institución.

Capítulo I

Tipos de escritos

Tomando en consideración las orientaciones metodológicas propuestas en los Programas de los Cursos que integran el Plan de estudio 2022 de la Licenciatura en Educación Preescolar, en Educación Preescolar Intercultural, Plurilingüe y Comunitaria y Educación Inicial, se determinan en este documento siete tipos de escritos genéricos que abarcan todos los señalados en los programas de estudio.

Ensayos y textos interpretativos

Literariamente se entiende por ensayo una composición escrita en prosa, generalmente breve y en la cual se expone la interpretación personal sobre un tema (Silvestrini, 2012). Los ensayos o los textos interpretativos que para fines didácticos sean elaborados en esta institución educativa, tendrán las siguientes características y estructuras:

- Portada. Según el modelo establecido en el Capítulo II de este manual.
- Contenido. Debe mostrar los temas y subtemas a tratar y el número de página en la que inicia cada uno de ellos. Se deben señalar claramente las subdivisiones de los subtemas.
- Introducción. En ésta se plantean los antecedentes, la importancia del asunto o problema a tratar, el objetivo del trabajo a realizar, la estructura del mismo y debe incluir una breve síntesis del contenido global del ensayo. La página número uno del documento debe ser aquella en la que inicia la introducción.
- Cuerpo del ensayo. En él se desarrollarán el tema, los subtemas y todas las subdivisiones que contenga. Constituye la parte medular del escrito pues es en sí

mismo el discurso sustentante de la postura del autor que despliega para ofrecer una aportación al tema o fenómeno abordado y debe llevar suficientes apartados que permitan una clara distinción de todas las subdivisiones que se hagan, con el fin de clarificar el contenido del ensayo. Para esta parte se sugiere una extensión mínima de tres cuartillas y máxima de cinco, pero cada docente la delimitará de acuerdo con las necesidades de su curso. El estilo para una adecuada redacción del trabajo debe reflejarse en la coherencia y concatenación de las ideas y de los párrafos, así como en la ausencia de errores de sintaxis y de ortografía. Al redactar los párrafos deben expresarse las ideas, reflexiones y disertaciones personales, evitando que el escrito sea sólo un resumen de los documentos consultados. Deberá citarse a los autores utilizando los modelos presentados en el Capítulo IV de este manual. Los títulos y subtítulos del ensayo deberán ceñirse a lo establecido en la sección de Niveles de Encabezados del Capítulo II.

- Conclusiones. Es la sección final del ensayo y simplemente representa la afirmación de las ideas principales que se pueden extraer de toda la discusión explicada en el cuerpo del ensayo.
- Referencias. Después de las conclusiones deberán anotarse las referencias de los documentos citados en el ensayo. Estas referencias deberán ser enlistadas en orden alfabético y respetando los lineamientos establecidos en el Capítulo V de este manual.

Proyecto

De acuerdo con Cerda (2003) un proyecto es un medio sistemático y organizado para resolver un problema o alcanzar un fin determinado, planeando y guiando las

actividades, los medios y a las personas que intervienen para lograrlo.

En la ENEP los proyectos a realizar deberán tener las siguientes características:

- Introducción. Incluirá el título del proyecto, el planteamiento del problema a resolver, la justificación de su realización exponiendo las causas y consecuencias de lo detectado (diagnóstico realizado), lugar donde se realizará, y beneficiarios del mismo.
- Objetivos. Se escribirán los objetivos generales y específicos.
- Contenido. En él se describirán las acciones concretas a ejecutar para alcanzar el o los objetivos establecidos, las etapas y/o tiempo de implementación de las mismas, así como las estrategias a través de las cuales se realizarán.
- Recursos. En esta sección se determinará quiénes intervendrán y los requerimientos para realizar el proyecto. Se enlistarán los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Evaluación. Sección en la que se describirá el mecanismo de evaluación del proyecto.

Narrativa

Consiste en contar de forma amena e interesante hechos reales. Modalidad de texto en la que el sujeto se toma a sí mismo como objeto de reflexión. De acuerdo con Díaz (2011), es un relato de las experiencias y sus acontecimientos.

Los textos narrativos, en cualquiera de las modalidades requeridas por los Planes de Estudios 2013, 2018 y 2022, deberán contener las partes siguientes:

- Portada
- Introducción

- Desarrollo del tema. Presentará consistencia en el uso de la persona verbal y una secuencia ordenada de sucesos relacionando la vida y la obra del protagonista con el momento histórico que le tocó vivir. Incluir, además, referentes teóricos y experiencias compartidas
- Conclusiones
- Referencias

Conclusiones

La conclusión deberá ser capaz de sintetizar lo que el tema trabajado contiene y lo que se aprendió de todo lo visto. La conclusión deberá ser breve y nítida para que al leerla se rescate la esencia del trabajo. Es importante expresar el punto de vista personal de lo que se concluyó.

Se recomienda escribir como título el tema del cual emana dicha conclusión (lectura, conferencia, discusión, etc.).

El estilo de presentación será el acordado en este manual.

Reportes e Informes

El reporte es un texto expositivo y argumentativo, gracias al cual se transmite una información y se exponen unos datos dirigidos a un destinatario que, normalmente, deberá tomar una decisión respecto al tema tratado en el texto.

Los informes son documentos de calidad académica en los que se da cuenta de (a) lo que se realizó, (b) criterios de cómo se realizó (necesidad a satisfacer, problema a resolver, objetivo u objetivos a lograr) y (c) resultados que se obtuvieron (Cohuo, s/f). Pueden incluir elementos persuasivos, tales como recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones que indiquen posibles acciones que el lector del informe pudiera adoptar.

Los reportes e informes son útiles cuando se ha realizado un trabajo cuyos resultados o productos son esperados por personas distintas a quien lo realiza o por encargo de otra u otras personas. El propósito esencial es dar cuenta de algo que sucedió, con una explicación que permita comprender lo sucedido (Velilla, 1995).

En el informe o reporte se emplea información ya existente cuando se elaboró el proyecto o el plan de trabajo a realizar; también, al recuperar el procedimiento de realización del trabajo, así como al concluir y revisar los resultados obtenidos. La estructura del reporte o informe se presenta en la figura 1.

Figura 1

Estructura del reporte o informe

Portafolio de evidencias

De acuerdo con Hernández (2006), el portafolio constituye un método de enseñanza, así como de evaluación, en el que, a través de diferentes evidencias se puede valorar el desempeño de quien lo elabora en el marco de una disciplina o curso específico; dichas elaboraciones deben reflejar esfuerzos, dificultades, logros y propuestas alternativas, en relación con los objetivos y los criterios de evaluación establecidos previamente, así como con los rasgos de competencia y los resultados esperados, según el caso.

Según escribe Barberá (2005), existe un cierto consenso entre los autores que han trabajado sobre este tema en relación con las FASES deseables para el desarrollo de un portafolio. Fase 1. Diseño: planificación del portafolio (las razones por las cuales se desarrollará el portafolio, la finalidad, el propósito, las metas, entre otros); Fase 2. Desarrollo: Recolección de evidencias (documentos de diferente formato, tipo de contenido, tareas de clase o fuera de ella, evidencias de acuerdo al objetivo y competencia), selección de evidencias (elegir las pruebas más significativas respecto a los desempeños desarrollados y/o a los objetivos propuestos), reflexión y análisis sobre los desempeños y evidencias (análisis y reflexiones críticas, constructivas, que muestren un nivel de profundidad creciente); Fase 3. Evaluación (se trata de pensar una evaluación continua, procesual y también final.); Fase 4. Publicación del portafolio (dar a conocer el proceso realizado y el producto final)

En la ENEP el portafolio de evidencias elaborado tendrá la siguiente organización:

- Portada (de acuerdo a las características dadas en este Manual)
- Índice (debe incluir todas las evidencias del contenido, la capacidad, el dominio

y/o el saber seleccionado(s))

- Introducción (debe incluir los objetivos, la capacidad, el dominio y/o el saber que se propone demostrar, así como las intenciones y origen del mismo)
- Cuerpo del portafolio (contiene las evidencias de desempeño en cada aspecto y la reflexión realizada en cada uno de ellos; incluye los recursos básicos utilizados, así como las acciones valorativas y aquellas estratégicas y/o de mejora)
- Conclusiones (síntesis del aprendizaje en relación con la experiencia misma del portafolio y los desempeños sobre los que se recopilaron evidencias y se hicieron reflexiones)

Monografía

La monografía ayuda al estudiante a entrenar su capacidad para investigar un tema específico relacionado con su curso. La monografía es una investigación que se dirige a los textos teóricos escritos; no se considerarán los materiales no escritos, videos, observaciones empíricas, entre otras, ni aquellas que superen los alcances de una indagación bibliográfica (Alonso Silva, 2010). Para la ENEP las monografías que se realicen deberán tener la siguiente estructura:

- Portada. Según el modelo establecido en el Capítulo II de este manual.
- Contenido. Debe mostrar los temas y subtemas a tratar y el número de página en la que inicia cada uno de ellos. Se deben señalar claramente las subdivisiones de los subtemas.
- Introducción**.** Aquí se presenta el tema a investigar, las circunstancias por la cual lo seleccionaron o si fue establecido por el docente, el por qué lo están investigando, el propósito u objetivo que se persigue en la monografía, la

importancia de investigar el tema teóricamente y una descripción breve de las partes que componen el trabajo, una por párrafo.

- Contenido temático. Esta es la parte sustancial de la monografía, que debe desarrollarse después de una revisión profunda y consiente de las fuentes bibliográficas consultadas del tema, que permita la estructuración de la información obtenida. La información deberá exponerse de forma ordenada, clara, coherente y precisa. No debemos olvidar el respeto al derecho de autor y dar crédito al mismo a través de las citas correspondientes.
- Conclusiones. En esta parte se expresa el aporte final de quien investigó respondiendo al propósito u objetivo de la investigación, manifiesta una consideración final general del tema investigado, haciendo énfasis en aquellos aspectos que se consideran relevantes del tema investigado.
- Referencias. Después de las conclusiones deberán anotarse las referencias de los documentos citados en la monografía. Estas referencias deberán ser enlistadas en orden alfabético y respetando los lineamientos establecidos en el Capítulo V de este manual.

Trabajo de titulación

De acuerdo a los Orientaciones académicas para la elaboración del trabajo de Titulación: Planes de Estudio 2022, el trabajo de titulación es un escrito original que el estudiante de la escuela normal debe realizar para defenderlo en un examen profesional y obtener el título de licenciatura.

Tiene como propósito fundamental demostrar las distintas capacidades de los estudiantes para resolver los problemas de su práctica profesional y de su formación como

docentes, estableciendo una relación particular con las capacidades, dominios y saberes, al igual que con los trayectos y los cursos que conforman cada plan de estudios. Las modalidades para la titulación son:

El Portafolio de evidencias.

Consiste en la elaboración de un documento que reconstruye el proceso de aprendizaje del estudiante a partir de un conjunto de evidencias reflexionadas, analizadas, evaluadas y organizadas según la relevancia, pertinencia y representatividad respecto a las capacidades, dominios y saberes, con la intención de dar cuenta del nivel de logro o desempeño del estudiante en el ámbito de la profesión docente.

La estructura del portafolio de evidencias queda de la siguiente forma: Carátula, Índice, Introducción, Desarrollo, organización y valoración de las evidencias de aprendizaje, Conclusiones, Referencias y Anexos.

El Informe de prácticas profesionales.

Consiste en la elaboración de un documento analítico-reflexivo del proceso de intervención que realizó el estudiante en su periodo de práctica profesional. En él se describen las acciones, estrategias, los métodos y los procedimientos llevados a cabo por el estudiante y tiene como finalidad mejorar y transformar uno o algunos aspectos de su práctica profesional.

El informe de prácticas profesionales se estructura considerando los siguientes apartados: Carátula, Páginas preliminares (dictamen aprobatorio, agradecimientos, hoja de advertencia y resumen), Índice, Capítulo I. Introducción, Capítulo II. Plan de acción (diagnóstico del contexto, planificación –problema inicial, diagnóstico y propuesta de mejora-), Capítulo III. Desarrollo, reflexión y evaluación de la propuesta de mejora (primera intervención y resultados obtenidos –reestructuración de la propuesta- y segunda

intervención y resultados obtenidos), Conclusiones y recomendaciones, Referencias y Anexos.

La Tesis de investigación.

Consiste en la elaboración rigurosa de un texto que sigue las pautas teórico-metodológicas sugeridas por las distintas perspectivas o tradiciones de la investigación y cuya finalidad es aportar nuevas formas de explicación y comprensión de los fenómenos educativos.

En el desarrollo del trabajo de investigación, el estudiante aplicará los criterios y normas del proceder científico, universalmente válidos, cuya metodología está conformada por etapas y secuencias que pueden ser variables, si se asume una actitud creativa que permita reconocer las diferentes perspectivas que la integran y que forman parte esencial del avance científico.

La estructura de la tesis de investigación cuantitativa queda así: Carátula, Páginas preliminares (dictamen aprobatorio, agradecimientos, hoja de advertencia y resumen), Índice, Capítulo I. Introducción (antecedentes, problema de investigación, objetivo, preguntas de investigación, justificación, hipótesis y definición de variables), Capítulo II. Revisión de la literatura, Capítulo III. Método (tipo de estudio, diseño del estudio, población, muestra, instrumento, procedimiento para la recolección de datos y procedimiento para el análisis de datos), Capítulo IV. Resultados, Capítulo V. Discusión, conclusiones y recomendaciones (discusión, conclusiones y recomendaciones), Referencias y Anexos.

La estructura de la tesis de investigación cualitativa queda así: Carátula, Páginas preliminares (dictamen aprobatorio, agradecimientos, hoja de advertencia y resumen), Índice, Capítulo I. Introducción (antecedentes, objeto de estudio, propósito, preguntas de

investigación, justificación y definiciones), Capítulo II. Revisión de la literatura, Capítulo III. Método (tipo de estudio, diseño del estudio, contexto, sujetos del estudio, instrumento, procedimiento para la recolección de datos y procedimiento para el análisis de datos), Capítulo IV. Resultados y discusión, Capítulo V. Conclusiones y recomendaciones, Referencias y Anexos.

Capítulo II

Elementos de estilo

Hay que recordar que, un documento bien planteado, pone de manifiesto el nivel profesional del autor ante los editores y revisores e influye en sus decisiones de manera positiva; asimismo, un documento bien presentado dará una buena impresión y facilitará el proceso de evaluación al que sea sometido.

Características generales

Los documentos escolares y académicos elaborados en la ENEP deben cubrir los siguientes requisitos:

1. Utilizar papel bond blanco 8 ½" x 11" (tamaño carta), sin ningún tipo de línea o diseño; se recomienda de 75g. y un 90% de blancura como mínimo, utilizar una sola cara del papel.
2. El tipo de letra debe ser Times New Roman de 12 puntos y debe emplearse únicamente tinta negra.
3. En el espaciado considerar cero puntos antes y después de un párrafo; el interlineado debe ser a doble espacio (incluyendo título de la página, cuerpo del documento y referencias).
4. Los márgenes superior, inferior y derecho deben ser de 2.5 cm.; en tanto que el izquierdo debe ser de 4 cm. respetando el espacio de encuadernación. Desmarcar la opción control de líneas viudas y huérfanas para evitar espacios de más
5. La alineación del texto debe ser justificada.
6. Todos los párrafos deberán tener una sangría de primera línea de 1.25 cm.
7. El título principal del documento debe tener, como máximo, 15 palabras.
8. El índice se integra con los encabezados de los niveles 1, 2 y 3 únicamente.

9. Si el documento lleva tablas y/o figuras éstas deberán listarse en una hoja aparte.
10. Cada página debe ser numerada en el extremo superior derecho.
11. Si se considera incluir la sección de anexos en los documentos de titulación, ésta deberá tener las siguientes características: si el trabajo tiene un solo anexo, llámelo Anexo; si tiene más de uno, designe cada uno con un número (Anexo 1, Anexo 2, etc.) en el orden en el que se mencionan en el texto principal. Comience cada anexo en una página aparte, centre la palabra Anexo y los números arábigos que lo identifican, en la parte superior de la página. Cada anexo debe llevar un título y éste irá centrado (deberá usarse mayúsculas y minúsculas) en otra línea, ambas líneas se consideran nivel uno y deberán ir con negritas. En el cuerpo del trabajo, al hacer referencia al anexo correspondiente debe ponerse entre paréntesis la siguiente leyenda (ver Anexo1). Es importante recordar que en los anexos se incluye el material que realmente aporte o aclare información del trabajo elaborado, y eso es extensivo a las fotografías. Ejemplo:

Anexo 1 **Planeación del campo formativo Pensamiento matemático**

Portada

Para el trabajo de titulación:

- Llevará el escudo de la Escuela Normal de Educación Preescolar y los datos oficiales proporcionados en el modelo (ver Anexo 1).
- En los datos de la portada se utilizará el tipo de letra Arial tamaño 12, en mayúsculas, a excepción del título del documento que será letra Arial tamaño 14

en mayúsculas.

- El original será empastado en color rojo vino “red wine” y las copias serán engargoladas con arillo metálico negro, pasta delantera transparente (que permita leer bien la portada) y la pasta posterior en color rojo vino.

Para cualquier otro documento descrito en este manual se respetarán los dos primeros puntos del modelo anterior, cambiando los datos oficiales por los señalados en el Anexo 2.

Ambos modelos de portada están disponibles, en su versión digital, en la página oficial de la institución.

Escritura de números

El estilo editorial APA plantea por regla general, el uso de cifras para expresar los números 10 y mayores de 10 y el uso de palabras para los menores de 10. Sin embargo, existen algunas excepciones y usos especiales que se enlistan a continuación.

Usar cifras para expresar:

- Los números que precedan a una unidad de medida. Ejemplos: en el experimento se utilizaron 5 mg. de azúcar; la longitud de la cinta fue de 10.2 cm.
- Los números que representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales o fraccionarias, porcentajes, razones, así como percentiles y cuartiles. Ejemplos: faltó el 8% de los niños del grupo, se obtuvo un resultado de 0.33.
- Los números que representan tiempos, fechas, edades, calificaciones en una escala, sumas exactas de dinero y los números en su carácter numérico. Ejemplos: el recorrido duró 1 hr. 34 min., la hora de entrada es a las 8:00 am., todos son niños mayores de 3 años.

- Los números que denotan un lugar específico en una serie, partes de libros, tablas y cada número en una lista de cuatro o más números. La primera letra del sustantivo que precede al número también se escribe en mayúsculas, excepto abreviaturas de las páginas o párrafos. Ejemplos: en el Reactivo 8, ver Tabla 3, se encuentra en la Fila 5.
- En los casos en los que la cantidad contenga un sustantivo como millón, billón, trillón y cuatrillón. Ejemplos: 2 millones, 9 trillones. Esta regla no aplica para el sustantivo miles es decir 154 mil personas es incorrecto debe escribirse 154,000 personas.

Usar palabras para expresar:

- Cualquier número que aparezca al inicio de una oración, título o encabezado de texto. Ejemplos: Cuarenta y ocho por ciento de la población tiene niños en edad preescolar. Dos estudiantes se dieron de baja y 11 de alta. Lo recomendable es buscar otras alternativas en la redacción para no comenzar con un número.
- Fracciones comunes. Ejemplo: un quinto de la clase, dos terceras partes de los niños del grupo.
- Usos mundialmente aceptados. Ejemplos: los Doce Apóstoles, los Cinco Pilares del Islam.
- Los números ordinales serán redactados del mismo modo que los números cardinales. Ejemplos: los alumnos de cuarto grado, el primer reactivo de la 25ª prueba.

Lista con viñetas

Los elementos en el contenido de un párrafo que representen puntos en una serie se clasifican por letras minúsculas encerradas entre paréntesis (a), (b), etc.

Los párrafos separados en series, pasos de un procedimiento o una conclusión, se identifican con números seguidos de un punto, por ejemplo:

1. Texto
2. Texto

La primera palabra inicia con mayúscula y la oración termina con punto o el signo de puntuación correspondiente. Si se desea lograr el mismo efecto que en el caso anterior, pero sin la implicación de orden, se utilizarán viñetas, por ejemplo:

- Texto
- Texto

Para ambos casos el texto debe iniciar alineado a los párrafos anteriores, no el número o la viñeta.

Niveles de encabezados

El estilo de la APA ofrece cinco formatos posibles para los encabezados, de acuerdo con el número de niveles de subordinación. Cada sección del documento inicia con el nivel más alto de encabezado independientemente del número de subencabezados que contenga. El número de niveles de encabezados necesarios para el documento dependerá de la extensión y complejidad del contenido. Siempre se empieza con el nivel 1 y según se requiera se utilizan los niveles en orden sucesivo.

Tabla 1

Formato para los cinco niveles de encabezado según APA

Nivel de encabezado	Formato
1	**Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas** El párrafo comienza abajo, con sangría, como un párrafo regular.
2	**Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas** El párrafo comienza abajo, con sangría, como un párrafo regular.
3	***Encabezado alineado a la izquierda, negritas, cursiva, mayúsculas, minúsculas y termina con punto.*** El párrafo comienza abajo, con sangría, como un párrafo regular.
4	**Encabezado de párrafo con sangría, negritas, mayúsculas, minúsculas y termina con punto.** El párrafo comienza justo aquí, en línea con el encabezado.
5	***Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursiva, mayúsculas, minúsculas y termina con punto.*** El párrafo comienza justo aquí, en línea con el encabezado.

Recomendaciones de redacción

- No dividir palabras al final de la oración.
- Evitar el uso de oraciones largas de más de 6 líneas ya que podrían perder el sentido de lo que se desea decir.
- No escribir párrafos de una sola oración. Los párrafos pueden tener de 4 a 8 oraciones. Se debe evitar la redundancia en el escrito.
- Cuando se utilicen palabras que pertenecen a un idioma diferente del usado en el documento o citas directas de un autor utilizar comillas (“”), por ejemplo, los estudiantes hicieron “rapport” hoy en el laboratorio; existen tres tipos de alquimistas dijo mi maestro: “los que no saben, los inconscientes colectivos, y los que rehúsan aceptar la alquimia” (apellido, año, página).
- Cuando se pretenda utilizar una abreviatura, deberá escribirse la primera vez la

idea completa, seguida de su abreviatura entre paréntesis. En ocasiones subsecuentes podrán utilizarse únicamente la abreviatura. Por ejemplo: La Secretaría de Educación Pública (SEP) vigila la aplicación de planes y programas. La SEP también emite el calendario escolar.

Capítulo III

Tablas y figuras

Como indica la APA (2020), el uso de tablas y figuras permite al autor presentar una gran cantidad de información, en forma organizada, para facilitar la comprensión de los datos.

Tablas

Generalmente las tablas muestran valores numéricos o información textual, al elaborarlas se deben cubrir los siguientes requisitos:

- El tipo de letra de las tablas debe ser el mismo que el del texto del documento (Times New Roman de 12 pts.)
- La palabra Tabla y su número, van arriba de la tabla en negritas.
- El título de la tabla va en cursiva, en una línea a doble espacio debajo de la palabra Tabla y el número correspondiente; debe escribirse en forma breve pero clara y explicativa.
- Cada tabla se enumera con números arábigos; en caso de incluir varias tablas, se enumerarán correlativamente a lo largo de todo el documento.
- Las tablas deben incluir encabezados de columna y deben ir centrados.
- El cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas que deben llevar un interlineado de 1.5cm con el texto centrado. Las únicas líneas o rayas que lleva son horizontales.
- Si la tabla fuese demasiado grande será necesario dividirla y repetir la fila de encabezados en cada página subsiguiente de la tabla.
- Se puede agregar una nota al pie de la tabla para describir los contenidos de la

tabla que no pueden entenderse solo con el título. En este apartado también se pueden especificar abreviaturas que se hayan utilizado en la tabla. Solo se agrega si es necesario. El texto de las notas debe ir a doble espacio.

Ejemplo:

En una escuela normal se aplicaron 95 encuestas en la Licenciatura en Educación Preescolar (LEP), de las cuales 39 (41.1%) fueron administradas a hombres y 56 (58.9%) a mujeres. En la Licenciatura en Educación Preescolar Intercultural, Plurilingüe y Comunitaria (LEPIPYC), fueron administradas 65 encuestas, 28 (43.1%) a hombres y 37 (56.9%) a mujeres (ver Tabla 6).

Tabla 6

Género de los participantes y tipo de licenciatura

Licenciatura	Género de los participantes			
	Hombre		Mujer	
	Frec	%	Frec	%
LEP	39	41.1%	56	58.9%
LEPIPYC	28	43.1%	37	56.9%

Nota. Frec significa frecuencia.

Figuras

En APA (2020) todos los tipos de gráficos que no son tablas se consideran figuras; pueden ser gráficas, diagramas, dibujos, mapas, plots, fotografías o cualquier otra ilustración no textual.

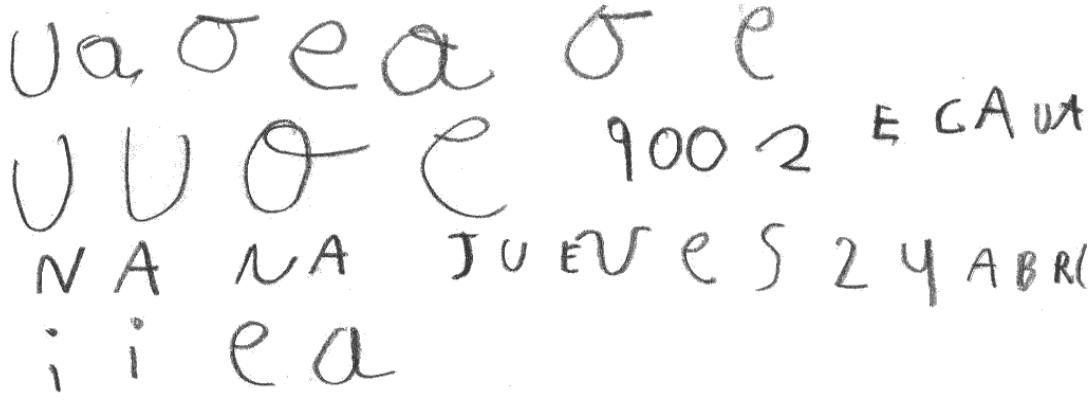
Para incluir una figura se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que transmita solo información esencial
- Que sea fácil de entender: su propósito es patente
- Que omita los detalles que distraen visualmente
- Que sea fácil de leer, consistente con, y en el mismo estilo que, figuras similares en el documento
- Que al utilizar líneas éstas sean suaves y nítidas.
- Que la tipología sea simple y legible (letra Times New Roman en un tamaño que puede ir de 8 hasta 12 puntos)
- Que las figuras se enumeren con números arábigos en el orden en el que se mencionan en el texto.
- La palabra figura, iniciará con F (mayúscula) y tanto la palabra como su número irán en la misma línea en negritas.
- El título de la figura aparece en una línea a doble espacio debajo del número de la figura con inicial mayúscula, en cursiva y punto.
- Al pie de la figura van las notas de las figuras que contienen la información necesaria para aclarar el contenido de la figura a los lectores.
- Al pie de la figura va la palabra *Nota* con inicial mayúscula en cursiva y punto al final de la palabra (sin sangría); inmediatamente después del punto viene el texto a doble espacio alineado a la izquierda (sin sangría de párrafo)

  Ejemplo:

Figura 6

Escritura de un niño en la etapa silábica



Nota. En la etapa silábica de la escritura el niño realiza un análisis de los sonidos de cada sílaba y los reproduce en su escritura, representa una grafía por cada golpe de voz.

Capítulo IV

Uso de citas

Se deben citar las obras de aquellos autores cuyas ideas, teorías o investigaciones han sido incorporadas al documento que se elabora, de lo contrario se incurre en plagio. El número de fuentes es variable de acuerdo con el propósito del texto que se elabora.

Las citas deben incluir la información (o idea del autor consultado), el año de publicación y el primer apellido del autor o los autores; si la cita es textual, además, debe incluirse el número de página o párrafo.

Las citas en el texto tienen dos formatos: parentético y narrativo.

- Citas parentéticas: aparecen tanto el autor como la fecha, separados por una coma, entre paréntesis; puede aparecer dentro o al final de una oración. Cuando aparece al final de la oración, el punto o el signo de puntuación correspondiente se pone al final de los paréntesis.

  Ejemplo: (Sánchez, 2020).

- Citas narrativas: el autor aparece como parte del texto y la fecha aparece entre paréntesis, inmediatamente después del nombre del autor.

  Ejemplo: Piaget (1964) indicó que…

Citación directa de fuentes (citas textuales)

La cita directa reproduce palabras textuales de otra obra, pero es mejor usar paráfrasis. Solo usar citas directas si se está replicando una definición exacta, cuando el autor haya dicho algo memorable o de forma concisa. Cuando se cite directamente, indicar el autor, el año y el número de página del texto original, ya sea en formato parentético o narrativo. Para una sola página usar (p.), para dos o más (pp.) Si no hay página,

proporcionar otra forma para que el lector localice la cita, por ejemplo, el número de párrafo.

Para la citación directa de fuentes se tienen dos casos: menos de 40 palabras y 40 o más palabras; ambos se describen y ejemplifican a continuación.

Menos de 40 palabras.

Se debe escribir el texto entre comillas. Si la cita aparece en medio de la oración, después de cerrar las comillas se debe anotar la fuente y continuar el párrafo.

Ejemplo:

Cita parentética:

> Al momento de planificar las actividades es importante tomar en cuenta el tipo de ambiente de aprendizaje que se necesitará, entendiendo como ambiente de aprendizaje el "espacio donde se desarrolla la comunicación y las interacciones que posibilitan el aprendizaje" (Secretaría de Educación Pública, 2012, p. 141).

Cita narrativa:

> Ana María Kaufman (2010) afirma que los portadores de texto son los “soportes o materiales de los textos, es decir, todos aquellos objetos que portan escrituras: libros, revistas, diarios, juegos, etcétera” (p. 79).

Cuarenta o más palabras.

Se debe desplegar la información en un bloque independiente y omitir las comillas. La cita debe iniciar en un nuevo renglón y debe tener en el margen izquierdo una sangría de aproximadamente 1.27 cm. Si dentro de la cita hay párrafos adicionales se les debe añadir una sangría 1.27 cm adicionales en la primera línea de cada párrafo siguiente. Se

debe citar la fuente de consulta y el número de página o párrafo en un paréntesis después del signo de puntuación final o citar el autor y año en la narración antes de la cita y el número de página después de la puntuación final. Ejemplo:

Para poder comprender ¿por qué la expresión corporal en el jardín de niños? debemos considerar lo siguiente:

> La expresión corporal en la escuela no se ocupa de formar bailarines, sino personas que piensen, elaboren y estructuren sus propias danzas, con placer y disfrute por esta producción.
>
> Lo anterior significa que desde este enfoque no son importantes o primordiales el estudio y la repetición de una coreografía, o bien la copia fiel de una secuencia de movimientos (aunque esto pueda utilizarse y sea válido como un recurso), sino ofrecer, dentro del contexto del aprendizaje, actividades que le permitan al alumno descubrir los movimientos de su cuerpo, exteriorizar sensaciones, imágenes o situaciones a través de la narración corporal. (Jaritonsky, 2000, p.134)

Fuentes secundarias (citas de citas)

Se debe emplear las fuentes secundarias con moderación como por ejemplo cuando el trabajo original ya no se imprime, no se puede encontrar a través de las fuentes habituales o no está disponible en español. Agregue la fuente secundaria en la lista de referencias. En el texto, identifique la fuente primaria y luego escriba “como se cita en” la fuente secundaria que se utilizó. Si se conoce el año de publicación de la fuente primaria, también inclúyalo en el texto. Por ejemplo, si se lee una obra de SEP en la que se citó a Vygotsky y no pudo leer el trabajo de Vygotsky cite el trabajo de Vygotsky como

fuente original, seguida de la de SEP como fuente secundaria; agregue la referencia de SEP en la lista de referencia. En el texto utilice la cita:

> Para Vygotsky (como se cita en SEP, 2005) la dramatización, o la creación teatral infantil es lo que más cerca está de la creación literaria infantil.

Paráfrasis del material (citas parafraseadas)

Se tienen diversas formas de citar parafraseando el material; en todos los casos la cita debe seguir el formato parentético o narrativo que se explicó al inicio de este capítulo.

Parafraseo parentético

> La inteligencia es un potencial biopsicológico; que un individuo pueda ser considerado inteligente o no, depende de su herencia genética y de sus características psicológicas (Gardner, 2008).

Parafraseo narrativo

> De acuerdo con Gardner (2008) la inteligencia es un potencial biopsicológico; que un individuo pueda ser considerado inteligente o no, depende de su herencia genética y de sus características psicológicas.

Reglas según número de autores

Para citar a más de un autor se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Dos autores: Hernández y Sánchez (2022)
- Tres o más autores: García et al. (2021) (Esto aplica desde la primera citación.)

- Autor grupal con abreviatura: (Organización de las Naciones Unidas [ONU], 2020)
- Autor grupal sin abreviatura: (Universidad de Stanford, 2020)

Capítulo V

Referencias

La lista de referencias al final del documento tiene el propósito de facilitar que los lectores puedan localizar y utilizar las fuentes, por lo que debe proporcionar la información necesaria; así, cada referencia citada en el texto deberá aparecer en la lista y cada entrada de la misma deberá citarse en el texto. En la elaboración del listado de referencias deben considerarse los siguientes puntos:

- La lista de referencias debe estar ordenada alfabéticamente por los apellidos del autor o cuando no hay autor, por la primera letra del título del artículo, sin considerar los artículos.
- Si el apellido del autor de dos trabajos es el mismo, se hace por orden alfabético de las primeras iniciales para establecer el orden ascendente. Si coinciden apellido e iniciales, se considera el año de publicación, la más antigua primero y se agregan letras minúsculas a, b, etc. inmediatamente al lado del año.
- Las entradas de un solo autor preceden a las entradas de varios autores que empiecen con el mismo primer autor.
- Las entradas con varios autores con el mismo primer autor y diferentes autores subsiguientes deben ordenarse alfabéticamente por el apellido del segundo autor, etc.
- Se utiliza doble espacio en toda la referencia.
- Cada referencia deberá llevar sangría francesa de 1.27 cm del margen izquierdo.

  Todas las referencias deben incluir los cuatro elementos básicos de una referencia: el autor, fecha de publicación, título del trabajo y la fuente de recuperación.

Ejemplo:

Flick, U. (2015). *El diseño de investigación cualitativa.* Ediciones Morata S.L.

Autor	Fecha	Título	Fuente (editorial)	
			Nombre de la editorial	DOI o URL (si es un libro electrónico o con DOI

A continuación, se presentan algunos ejemplos para la integración de referencias de diversos materiales de consulta.

Libro con un autor

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título del libro en cursiva* (edición). Editorial.

Dallayrac, N. (1996). *Los Juegos Sexuales de los Niños* (4ª ed.). Gedisa.

Savater, F. (1997). *El Valor de Educar*. Ariel.

Libro con dos autores o hasta veinte

Apellido del primer autor, inicial del nombre del primer autor., y apellido del segundo autor, inicial del nombre del segundo autor. (Año). *Título del libro en cursiva*. Editorial.

Bettelheim, B., & Zelan, K. (1990). *Aprender a Leer*. Grijalbo.

Ferreiro, E., & Teberosky, A. (1998). *Los Sistemas de Escritura en el Desarrollo del Niño* (18ª ed.). Siglo XXI.

Fitzgerald, H. E., Strommen, E. A., & Mckinney, J. P. (1981). *Psicología del Desarrollo: el lactante y el preescolar.* (Trad. P. Rivera). El Manual Moderno.

Institución o Asociación como autor

Nombre de la institución o asociación (Año). *Título del libro en cursiva*. Editorial.

Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI de la UNESCO (1996). *La Educación Encierra un Tesoro*. UNESCO.

Editor o compilador como autor

Apellido del editor, inicial del nombre del editor. (Ed.). (Año). *Título del libro en cursiva*. Editorial.

Apellido del compilador, inicial del nombre del compilador. (Comp.). (Año). *Título del libro en cursiva*. Editorial.

Gómez, P. (Ed.). (1995). *Ingeniería Didáctica en Educación Matemática: un esquema para la investigación y la innovación en la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas*. Iberoamérica.

Fernández, P., y Melero, A. (Comps.). (1996). *La Interacción Social en Contextos Educativos*. Siglo XXI.

Libro sin autor

Título del libro en cursiva. (Número de la edición). (Año). Editorial.

Historia de la Lectura en México. (2da. ed.). (1997). El Colegio de México.

Volumen en una obra de varios volúmenes con título general y editor

Apellido del autor, inicial del nombre. (Año). *Título del libro en cursiva*. (Vol. #). Editorial.

Freinet, C. (1985). *Los Métodos Naturales: El Aprendizaje de la Lengua.* (Vol. 1). Roca.

Capítulo de un libro

Apellido del autor del capítulo, inicial del nombre. (Año). Título del capítulo. En inicial del nombre del editor Apellido del editor (Ed.), Título *del libro en cursiva.* Entre paréntesis, las páginas que abarca el capítulo (pp. # - #). Editorial. DOI o enlance.

Galván, E. (1987). El Compromiso del Maestro Rural. En E. Loyo (Ed.). *Los Maestros y la Cultura Nacional 1920-1952.* (pp. 41-50). Secretaría de Educación Pública. (doi o enlace)

Artículo de revista

Autor	Fecha	Título	Fuente	
	(mes, año)		*Información de la publicación periódica*	DOI o URL
			Título de la publicación periódica, número de volumen, número de edición, rango de páginas	

McCauley, S. M., &Christiansen, M.H. (2019). Language learning as language use: A cross-linguistic model of child development. *Psychological Review, 126(1), 1-51.* https://doi.org/10.1 037/rev0000126

Tesis

Autor	Fecha	*Título*	Fuente
		Título de la disertación [Disertación doctoral inédita] *Título de la disertación* [Tesis de maestría inédita].	|Nombre de la institución que otorga el título

Loría, L. (2008). *Competencias didácticas de la docente de educación preescolar.* [Tesis de maestría]. Escuela Normal Superior "Profr. Antonio Betancourt Pérez", Yucatán.

Leyes

Título oficial de la Ley, [Abreviatura de la Ley], Nota indicando si la Ley ha sido reformada, Disposición específica citada, si es aplicable, Fecha de publicación en Diario Oficial de la Federación, (País).

Ejemplo:

Diario Oficial de la Federación. (2022, agosto 16). *Anexo 3 del ACUERDO número 16/08/22.* Secretaría de Educación Pública. Recuperado de: https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/2023/08/0rR42K4JAA-ANEXO_3_DEL_ACUERDO_16_08_22.pdf. México

Ley Federal del Trabajo, [L.F.T.], Reformada, Diario Oficial de la Federación [D.O.F.], 18 de mayo de 2022, (México).

Secretaría de Educación Pública. (2022). *Plan de estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria 2022.* SEP.

Referencias

Alonso Silva, M. T. (2010). La monografía. En Nogueira, S. (coord.). *Manual de lectura y escritura universitarias*, pp. 135-145. Biblos.

American Psychological Association (2020). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association.* (4a ed.). El Manual Moderno.

Barberá, E. (2005). Calificar el aprendizaje mediante la evaluación por portafolios. *Perspectiva Educacional, Formación de Profesores,* (45),70-84. https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=333329100005

Cerda, H. (2003). *Cómo elaborar proyectos. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos sociales, económicos y educativos*. Cooperativa Editorial Magisterio.

Cohuo, J. (s/f). *Elaboración de reportes*. Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche. http://www.itescam.edu.mx/ principal/sylabus/fpdb/recursos/r60251.PDF

Díaz, Y. (2011). *Relato autobiográfico* Documento electrónico. http://www.slideshare.net/yedipsicosocial/relato-autobiogrfico

Morales, R., Rivera, R., Chee, R., Rodríguez, J., Alberca, E., Guevara, J. y Cava, C. (2018). *Manual de monografías*. Universidad San Martín de Porres

Secretaría de Educación Pública. (2003). *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Preescolar Plan 1999*.

Silvestrini, M. (2012). *El ensayo y sus características*. Documento electrónico. http://ponce.inter.edu/cai/manuales/EL_ENSAYO.pdf

Universidad Miguel Hernández (mayo, 2006). El portafolio del estudiante. http://www.recursoseees.uji.es/fichas/fm4.pdf

Velilla, R. (1995). *Guía práctica para la redacción de informes*. Edunsa.

Anexo 1

Portada ejemplo del trabajo de titulación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

"PROFA. NELLY ROSA MONTES DE OCA Y SABIDO"

El tipo de letra para la portada será Arial en tamaño 11, en mayúsculas; sólo el título del documento irá en tamaño 14. No se utilizará negritas ni subrayado

Nombre del trabajo de titulación (título del documento) tendrá como máximo 15 palabras y puede ocupar dos líneas

LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO PSICOMOTOR EN LA EDUCACIÓN INICIAL

Modalidad: Tesis de investigación / Informe de prácticas profesionales / Portafolio de evidencias

TESIS DE INVESTIGACIÓN

Nombre del estudiante

PRESENTADA POR:

BR. DANA PAOLA ZÚÑIGA RICALDE

Nombre del título al que opta, de acuerdo al género: Licenciado(a) en Educación Preescolar/ Licenciado(a)a en Educación Preescolar Intercultural, Plurilingüe y Comunitaria/ Licenciado(a) en Educación Inicial

EN OPCIÓN AL TÍTULO DE

LICENCIADA EN EDUCACIÓN INICIAL

Título y nombre del asesor

ASESOR:

MTRA. CLAUDIA DEL ROCÍO QUIROZ ORDAZ

Lugar y año

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO

2024

Anexo 2

Portada ejemplo para otros documentos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

"PROFA. NELLY ROSA MONTES DE OCA Y SABIDO"

El tipo de letra para la portada será Arial en tamaño 12, en mayúsculas; solo el título del documento irá en tamaño 14. No se utilizará negritas ni subrayado

CORRIENTES DEL PENSAMIENTO EDUCATIVO

ENSAYO REALIZADO POR:

BR. JAVIER EMILIANO FUENTES GARMA

Nombre del estudiante

EN EL CURSO:

TEORÍA PEDAGÓGICA

IMPARTIDO POR EL DOCENTE:

MTRO. RICARDO MONTES ONTIVEROS

Título y nombre del docente que imparte el curso

Fecha de la entrega del trabajo, en el formato mes-día-año

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO

NOVIEMBRE 18 DE 2024

Anexo 3

Estilos de citación más utilizados

Tipo de cita	Primera cita en el texto	Citas subsecuentes en el texto	Formato entre paréntesis, primera cita en el texto	Formato entre paréntesis, citas subsecuentes en el texto
Un trabajo por un solo autor	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Un trabajo por dos autores	Walker y Allen (2004)	Walker y Allen (2004)	(Walker y Allen 2004)	(Walker y Allen 2004)
Un trabajo por tres autores	Hernández, Fernández y Baptista (2010)	Hernández et al. (2010)	(Hernández, Fernández y Baptista, 2010)	Hernández et al., (2010)
Un trabajo por cuatro autores	Hernández, Fernández, Baptista y Rojas (2012)	Hernández et al. (2012)	Hernández, Fernández, Baptista y Rojas (2012)	(Hernández et al., 2010)
Un trabajo por cinco autores	Acevedo, López, Maqueo, Zarzar y Cohen (2010)	Acevedo et al. (2010)	(Acevedo, López, Maqueo, Zarzar y Cohen, 2010)	(Acevedo et al., 2010)
Una obra por seis o más autores	Vadillo et al. (2005)	Vadillo et al. (2005)	(Vadillo et al., 2005)	(Vadillo et al., 2005)
Grupos (identificados fácilmente a través de abreviaturas) como autores	Secretaría de Educación Pública (SEP, 2011)	SEP (2011)	(Secretaría de Educación Pública [SEP], 2011)	(SEP, 2011)
Grupos (sin abreviaturas) como autores	Casa de la Historia (2005)	Casa de la Historia (2005)	(Casa de la Historia, 2005)	(Casa de la Historia, 2005)