

**Manual de estilo para documentos  
escolares y académicos de la  
Escuela Normal de Educación  
Preescolar**

**Agosto de 2018.**

## Índice

	<b>Página</b>
Lista de tablas	v
Lista de figuras	vi
Introducción	1
Capítulo I. Tipos de escritos	2
Ensayos y textos interpretativos	2
Proyecto	3
Narrativa	4
Conclusiones	5
Reportes e informes	5
Trabajo de titulación	6
El Portafolio de evidencias	7
El Informe de prácticas profesionales	7
La Tesis de investigación	8
Capítulo II. Elementos de estilo	10
Características generales	10
Portada	12
Escritura de números	13
Series	14
Niveles de encabezados	15
Recomendaciones de redacción	15
Capítulo III. Tablas y figuras	17
Tablas	17

	<b>Página</b>
Figuras	18
Capítulo IV. Uso de citas	20
Citación directa de fuentes (citas textuales)	20
Menos de 40 palabras	20
Cuarenta o más palabras	20
Fuentes secundarias (citas de citas)	21
Paráfrasis del material (citas parafraseadas)	22
Capítulo V. Referencias	23
Libro con un autor	23
Libro con dos autores	24
Libro con tres autores	24
Institución o Asociación como autor	24
Editor o compilador como autor	25
Libro sin autor	25
Volumen en una obra de varios volúmenes con título general y editor	25
Capítulo de libro	26
Artículo de revista	26
Artículo de revista en línea	26
Artículo de periódico	27
Tesis	27
Informes	27
Acuerdo emitido por el gobierno federal	28
Trabajo presentado en un congreso, recuperado en línea	28

	<b>Página</b>
Mensaje publicado en un grupo de noticias, foro en línea o grupo de discusión	29
Mensaje publicado en un blog	29
Película	29
Software	30
Referencias	31
Anexo 1. Portada ejemplo del trabajo de titulación	32
Anexo 2. Portado ejemplo para otros documentos	33
Anexo 3. Estilos de citación más utilizados	34

**Lista de Tablas**

	<b>Página</b>
Tabla 1. Formato para los cinco niveles de encabezado según APA	15

**Lista de Figuras**

	<b>Página</b>
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) 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 2012, 2013 y 2018, 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 Profesionales de la Educación (DGESPE), (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 los planes de estudio 2012 de las Licenciaturas en Educación Preescolar y en Educación Preescolar Intercultural Bilingüe, así como el plan de estudios 2013 de la Licenciatura en Educación Inicial se determinan en este documento cinco 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 2012, 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.

<b>Introducción o presentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De qué trataba el proyecto.</li> <li>• A qué necesidad o problemática de información respondía o por qué era necesario.</li> <li>• Qué se pretendían lograr con él.</li> </ul>
<b>Planteamiento y realización de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué planearon hacer.</li> <li>• Con qué recursos y medios.</li> <li>• Qué fuentes buscaron, con qué estrategias.</li> <li>• Cuáles encontraron y cómo las validaron.</li> </ul>
<b>Resultados y su valoración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Síntesis o resumen</li> <li>• Análisis crítico</li> <li>• Comentarios y juicios críticos</li> </ul>
<b>Conclusiones construidas con los hallazgos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo relevante, lo débil, las ausencias.</li> <li>• Razones o causas, implicaciones y consecuencias,</li> <li>• Las tendencias, alternativas y escenarios futuros</li> </ul>
<b>Anexos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos referidos en el informe que por su amplitud y especificidad no se incluyen en él</li> </ul>
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según el formato establecido en este manual</li> </ul>

*Figura 1.* Estructura del reporte o informe.

### **Trabajo de titulación**

De acuerdo a los Lineamientos para Organizar el Proceso de Titulación, Plan de Estudios 2012 y 2013, 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 competencias genéricas y profesionales, 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 competencias genéricas y profesionales, 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, Índice, Introducción, Plan de acción (intención, planificación – problema inicial, diagnóstico y propuesta de mejora-), 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, 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 y discusión, Capítulo V. Conclusiones y recomendaciones (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, 12 palabras.
8. El índice se integra con los encabezados de los niveles 1, 2 y 3 únicamente.



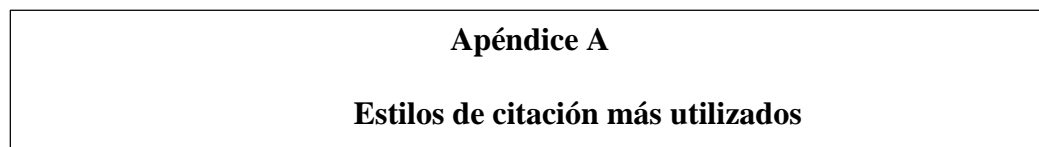
9. Si el documento lleva tablas y/o figuras éstas deberán listarse en una hoja aparte.
10. Cada página debe ser numerada en el extremo superior derecho.
11. Si se considera incluir la sección de anexos en los documentos de titulación, ésta deberá tener las siguientes características: si el trabajo tiene 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**

12. Si el trabajo realizado lleva apéndices hay que considerar lo siguiente. Si el trabajo tiene un solo apéndice, llámelo Apéndice; si tiene más de uno, designe cada uno con una letra mayúscula (Apéndice A, Apéndice B, etc.) en el orden en el que se mencionan en texto principal. Comience cada apéndice en una página aparte, centre la palabra Apéndice y las letras mayúsculas que lo identifican, en la parte superior de la página. Cada apéndice 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 apéndice correspondiente debe ponerse entre paréntesis la siguiente leyenda (ver Apéndice A). En general, un apéndice resulta adecuado para los materiales que son relativamente breves y que se presentan con facilidad en formato impreso. Ejemplo:



### **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 en el tamaño y características deseadas, cuidando la estética y una adecuada jerarquización de los datos. El tamaño en puntos del nombre de la sustentante no deberá ser el mayor de toda la portada.
- 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 tres 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. 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.

### **Series**

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*

<b>Nivel de encabezado</b>	<b>Formato</b>
1	<b>Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas</b> El párrafo comienza abajo, con sangría, como un párrafo regular.
2	<b>Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas</b> El párrafo comienza abajo, con sangría, como un párrafo regular.
3	<b>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, mayúsculas, minúsculas y termina con punto.</b> El párrafo comienza justo aquí, en línea con el encabezado.
4	<i>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, mayúsculas, minúsculas y termina con punto.</i> El párrafo comienza justo aquí, en línea con el encabezado.
5	<i>Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, mayúsculas, minúsculas y termina con punto.</i> 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 (2010), 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, su número así como su nombre van inmediatamente antes de la tabla
- Cada tabla se enumera con números arábigos; en caso de incluir varias tablas, se enumerarán correlativamente a lo largo de todo el documento.
- El nombre o título de la tabla debe escribirse en cursiva, en forma breve pero clara y explicativa.
- Si la tabla fuese demasiado grande será necesario dividirla y repetir en la siguiente hoja la palabra tabla, su número e incluir entre paréntesis la palabra continuación.
- Las únicas líneas o rayas que lleva una tabla son horizontales.

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 Bilingüe (LEPIB), 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%
LEPIB	28	43.1%	37	56.9%

## Figuras

Una figura puede ser un esquema, una gráfica, una fotografía, un dibujo o cualquier otra ilustración no textual.

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

- Que amplíe la comprensión del texto.
- Que al utilizar líneas éstas sean homogéneas y nítidas.
- Que las imágenes carezcan de efectos tridimensionales y de color.
- Que el tipo de letra sean serif 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.
- Que el pie de figura funcione a manera de explicación y para darle título, por lo que debe ser una frase breve pero descriptiva.



Ejemplo:

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 (ver figura 6).

The image shows a child's handwritten representation of the sentence "UNA NA JUEVES 24 ABRIL". The writing is organized into four rows:

- Row 1: Ua o e a o e
- Row 2: U U O e 9 0 0 2 E CA U A
- Row 3: N A N A J U E V E S 2 4 A B R I L
- Row 4: i i e a

*Figura 6.* Escritura de un niño en la etapa silábica. Para cada sílaba de la lengua oral escribe una letra con valor sonoro convencional.

## 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.

#### Citación directa de fuentes (citas textuales)

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:

<p>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).</p>
---

**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 2.54 cm. Si dentro de la cita hay párrafos adicionales se les debe añadir una sangría de medio centímetro. Se

debe citar la fuente de consulta y el número de página o párrafo en un paréntesis después del signo de 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 indique el nombre del trabajo original y cite la fuente secundaria. Por ejemplo si el trabajo de Vygotsky se cita en SEP y no se leyó el trabajo del primero, agregue la referencia de SEP en la lista de referencia. En el texto utilice la cita:

En Imaginación y creación en la edad infantil (como se citó 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 tener la idea del autor, el apellido del autor o los autores y el año de publicación, varía la ubicación de los elementos.

#### **Con énfasis en el autor. Ejemplo:**

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.

#### **Con énfasis en el año de publicación. Ejemplo:**

En 2008, Gardner publicó un estudio en el que destaca que la inteligencia es un potencial biopsicológico y que un individuo pueda ser considerado inteligente o no, depende de su herencia genética y de sus características psicológicas.

#### **Con énfasis en el contenido. Ejemplo:**

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).

## 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.
- Si el apellido del autor de dos trabajos es el mismo, se utiliza el año de publicación para establecer el orden ascendente. Si coinciden apellido y año, se considera la primera letra del título para el orden alfabético, y se agregan letras minúsculas a, b, etc. inmediatamente al lado del año.
- Se utiliza doble espacio en toda la referencia.
- Cada referencia deberá llevar sangría francesa de 1.25 cm.

En las páginas siguientes se presentan los elementos necesarios y 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*.

Lugar: Editorial.

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

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

**Libro con dos autores**

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*. Lugar: Editorial.

Bettelheim, B., y Zelan, K. (1990). *Aprender a Leer*. México: Grijalbo.

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

**Libro con tres autores**

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

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

Lara, A., Durán, D., y Daguerre, C. (1997). *Los cambios mundiales y la enseñanza de la geografía* (3era. ed.). Buenos Aires: Troquel Educación.

Para más de tres autores hasta un número total de siete, se utiliza como modelo el ejemplo anterior, se tienen que escribir los nombres de todos los autores en la lista de referencias.

**Institución o Asociación como autor**

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

Editorial.

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

### **Editor o compilador como autor**

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

Apellido del compilador, inicial del nombre del compilador. (Comp.). (Año). *Título del libro en cursiva*. Lugar: 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*. México: Iberoamérica.

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

### **Libro sin autor**

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

*Historia de la Lectura en México*. (2da. ed.). (1997). México: 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. #).  
Lugar: Editorial.

Freinet, C. (1985). *Los Métodos Naturales: El Aprendizaje de la Lengua.*(Vol. 1).  
México: 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. # - #). Lugar: Editorial.

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

### Artículo de revista

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (mes de publicación, año). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen de la revista en cursiva* (número de edición), intervalo de páginas en el que se encuentra el artículo # - #.

Carmona, R. (diciembre, 2012). John Dewey en la educación posrevolucionaria priista. *Educación 2001 XVII* (211), 10-12.

### Artículo de revista en línea

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (mes de publicación, año). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, volumen de la revista en cursiva* (número de edición), incluirla dirección de la revista o URL, con el formato:  
Recuperado de <http://www.xxxxx.xxx>



Gairín, J., Armengol, C. y Silva, B. (enero, 2013). El “bullying” escolar.

Consideraciones organizativas y estrategias para la intervención. *Educación XXI*, 16(2). Recuperado de <http://www.uned.es/educacionXX1/ultimonumero.htm>

### Artículo de periódico

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (día, mes y año de la publicación).

Título del artículo. *Nombre del periódico en cursiva*, número de página en el que aparece la publicación pp. #.

Sepúlveda, A. y Pome, S. (9 de noviembre de 1998). Michoacán continúa siendo priísta: en la mayor parte de curules y alcaldías. *Excélsior*, pp. A1.

### Tesis

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título de tesis doctoral o tesis de maestría inédita en cursiva*. Nombre de la institución, Lugar.

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

### Informes

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (Año). *Título del trabajo en cursiva* (número del informe). Lugar: Editorial.

Gobierno del Estado de Yucatán. (2006) *Informe de Gobierno (5to.)*. Yucatán:  
Secretaría de Planeación y Presupuesto.

### **Acuerdo emitido por el gobierno federal**

Diario Oficial de la Federación. (año, mes y día). *Título del acuerdo*. Nombre de la Secretaría que lo emite. Añadir la dirección URL de la siguiente manera:  
Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>. México.

Diario Oficial de la Federación. (2012, agosto 20). *Acuerdo 650 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Preescolar*. Secretaría de Educación. Recuperado de [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5264719](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5264719). México.

### **Trabajo presentado en un congreso, recuperado en línea**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor. (mes de la publicación, año). *Título de la publicación en cursiva*. Se escribe el nombre del congreso en donde fue presentado el trabajo con el formato: Trabajo presentado en nombre del congreso, Lugar. Incluir la dirección de donde se recuperó o URL, con el formato:  
Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Ferreiro, A. (septiembre, 2009). *La práctica educativa como experiencia política*. Trabajo presentado en el X Congreso Nacional de Investigación Educativa, Veracruz, Ver. Recuperado de <http://www.comie.org.mx/congreso/memoriaelectronica/v10/contenido/contenido0114T.htm>

### **Mensaje publicado en un grupo de noticias, foro en línea o grupo de discusión**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor si está disponible si no utilice el seudónimo que se encuentre. (día, mes y año de la publicación). Título del mensaje [Descripción de la forma]. Recuperado de [http:// www.xxxxx.xxx](http://www.xxxxx.xxx)

Díaz, Z. (28 de abril de 2011). La bodega o la tienda...[Comentario en un foro en línea]. Recuperado de <http://www.educacioninicial.com/ei/servicios/foro/tema.asp?tema=100>

### **Mensaje publicado en un blog**

Apellido del autor, inicial del nombre del autor si está disponible si no utilice el seudónimo que se encuentre. (día, mes y año de la publicación). Título del mensaje [Descripción de la forma]. Recuperado de [http:// www.xxxxx.xxx](http://www.xxxxx.xxx)

Vanesa. (10 de enero de 2013). La inclusión existe: Súper Antonio [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://www.mimundosabeanaranja.com/2013/01/la-inclusion-existe-super-antonio.html#links>

### **Película**

Apellido del productor, inicial del nombre del productor (Productor) & apellido del director, inicial del nombre del director (Director). (Año). *Título de la película en cursiva* [Película]. País de origen: Estudio.

Williams, R. (Productor) & Sádica, T. (Director). (1999). *Patch Adams* [Película]. Estados Unidos: Universal Studios.

**Software**

Apellido del propietario de los derechos de autor, inicial del nombre del propietario de los derechos de autor. (Año). Título del programa (Número de la versión, si tiene) [Descripción de la forma] Lugar: Nombre del productor.

Lewis, S., Heitkemper, M., & Dickersen, S. (2000). *Medical surgical nursing: Assessment and management of clinical problems* [Software de computación]. USA: Mosby.

Comprehensive Meta-analysis (Versión 2) [Software de computación]  
Englewood, NJ: Biostat.


## Referencias

- American Psychological Association (2010). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. (3a ed.). México: El Manual Moderno.
- Cerda, H. (2003). *Cómo elaborar proyectos. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos sociales, económicos y educativos*. Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio.
- Cohuo, J. (s/f). *Elaboración de reportes*. Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche. Recuperado de <http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r60251.PDF>
- Díaz, Y. (2011). *Relato autobiográfico* Documento electrónico. Recuperado de <http://www.slideshare.net/yedipsicosocial/relato-autobiografico>
- Secretaría de Educación Pública. (2003). *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Preescolar Plan 1999*. México: autor.
- Silvestrini, M. (2012). *El ensayo y sus características*. Documento electrónico. Recuperado de [http://ponce.inter.edu/cai/manuales/EL\\_ENSAYO.pdf](http://ponce.inter.edu/cai/manuales/EL_ENSAYO.pdf)
- Velilla, R. (1995). *Guía práctica para la redacción de informes*. Barcelona: Edunsa.

## Anexo 1

### Portada ejemplo del trabajo de titulación

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR



Nombre del trabajo de titulación. Máximo 12 palabras, puede ocupar dos líneas

LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO PSICOMOTOR  
EN LA EDUCACIÓN INICIAL

Modalidad:  
Tesis de investigación / Informe de práctica profesional/ 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: Licenciada en Educación Preescolar/ Licenciada en Educación Preescolar Intercultural Bilingüe/ Licenciada 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  
2018

## Anexo 2

## Portada ejemplo para otros documentos

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR  
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR



Nombre del trabajo a entregar. Máximo 12 palabras, puede ocupar dos líneas

CORRIENTES DEL PENSAMIENTO EDUCATIVO

Tipo de documento realizado: ensayo/  
conclusión/proyecto/  
otros → ENSAYO REALIZADO POR:  
BR. JAVIER EMILIANO FUENTES GARMA

Nombre del estudiante

Nombre del curso en donde se desarrolla el trabajo → EN EL CURSO:  
TEORÍA PEDAGÓGICA

IMPARTIDO POR EL DOCENTE:  
MTRO. RICARDO MONTES ONTIVEROS

Título y nombre del docente que imparte el curso

MÉRIDA, YUCATÁN, MÉXICO

Fecha de la entrega del trabajo, en el formato mes-día-año → JUNIO 12 DE 2018

### 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)