

Preparatoria y secundaria

Manual de trabajos escolares

Lineamientos generales











Ma. del Refugio Sebastián García

Presentación

La redacción es el arte de combinar correctamente las palabras en forma escrita a fin de transmitir un mensaje, cuyo contenido puede tener infinitos temas y propósitos. La capacidad para organizar las ideas y que la información llegue tal como queremos, tiene características únicas en la persona que realiza la redacción. Los escritores y redactores suelen tener un estilo propio que les identifica, como si de una huella digital se tratara. En condiciones generales, los estudiantes de todos los niveles, sin necesidad de participar en concursos o ser afamados escritores o redactores, requieren constantemente de la redacción de textos a fin de poder realizar resúmenes, síntesis, análisis, etc., de sus estudios; por tanto, se presentan las siguientes sugerencias que pueden ser de gran utilidad.

El presente manual es una guía para la elaboración de trabajos formales. Con este, el estudiante de la preparatoria del Colegio José Vasconcelos tiene la posibilidad de revisar que un trabajo cumple con los lineamientos básicos que le permitan obtener la calidad requerida. Así que, para mayor comprensión de los estudiantes, se presentan los requisitos y las características desglosadas.

Consejos

-  Separar el contenido del texto en párrafos ayuda a mantener un orden visual y de ideas. Se recomienda **hacer párrafos de seis a diez renglones**.
-  Cada uno de los párrafos debe contener una idea concatenada; cuando se cambia de idea, se debe empezar a otro párrafo.
-  Se debe redactar de manera lógica y formal; no se utiliza abreviación de palabras como por ejemplo “xq” en lugar de “por qué”. Esta forma de escritura abreviada le quita seriedad al texto y además puede confundir al lector.
-  El tipo de lenguaje a utilizar en una redacción dependerá siempre de **a quién está dirigido** el texto.
-  **La ortografía y la sintaxis** son las principales herramientas de la escritura por lo que se debe estar muy atentos a ambas.
-  La conjugación de verbos así como la persona gramatical también son importantes en la composición de un texto. Tiempo presente o pasado, nunca en futuro. Se debe escribir en tercera persona del singular, (él-ella) o de manera impersonal, (se dice, se debe). Además no conviene usar tiempos compuestos o perífrasis verbales; por ejemplo: Como se ha dicho – se dijo/ para terminar de hablar – para hablar
-  El cómo redactar bien incluye realizar una revisión final al terminar de escribir un texto.
-  Esta revisión ayuda a comprobar si existen errores ortográficos o de sintaxis y si el texto trata el tema. Es preferible dejar pasar un tiempo antes de volver a leer la redacción. De esta manera se lee con la mente fresca y con otra perspectiva que si se leyera enseguida de terminar de escribir.
-  Eliminación de palabras que terminan en mente, ejemplo aproximadamente, anteriormente, difícilmente, etc.
-  No usar gerundios, verbos terminados en –ando, -endo y –yendo: soñando, queriendo o leyendo.

Estilo APA

Fuente:	Times New Roman o Arial
Tamaño de fuente	12
Interlineado	1.5
Alineación	Justificado
Sangría	10 golpes o un tabulador, en cada todos los párrafos, menos en el primero de cada apartado o título.
Márgenes:	2.5 cm por cada lado. Será 3 cm del lado izquierdo para un trabajo engargolado.

Títulos

Encabezado. Primer nivel:	centrado, en negritas, con mayúsculas y minúsculas
Encabezado. Segundo nivel:	alineado a la izquierda, en negritas, con mayúsculas y minúsculas
Encabezado. Tercer nivel:	con sangría, negritas, minúsculas -primer letra con mayúscula- y punto final
Encabezado. Cuarto nivel:	con sangría, negritas, cursivas, minúsculas-primer letra con mayúscula- y punto final. El texto va seguido del título.
Encabezado. Quinto nivel:	con sangría, cursivas, minúsculas y punto final. El texto va en otro renglón.

Ejemplo:

La literatura medieval


Los cantares de gesta


Los juglares.


Características de los juglares.


Funciones de los juglares.


Detalles


-  Si el trabajo es a mano, debe utilizarse tinta negra para la redacción y tinta roja para los títulos. Si es impreso, totalmente a tinta negra.


-  Si es un trabajo a mano, la letra debe ser legible, sin adornos y de tamaño equivalente a 12 puntos de la digital.

-  La hoja debe ser de papel bond, tamaño carta, blanca.

-  Debe estar engrapado o en su defecto, con un clip.

-  Fólder sencillo de cartón, en color beige.

-  Cuida la limpieza, incluso del uso del corrector.

-  Entregar en el tiempo marcado por el profesor.

Estructura

Para ayudar al estudiante, conviene que se tenga una estructura para visualizar las partes que conforman el trabajo y el orden en que deben estar.

La portada

Tabla de contenidos

La introducción

El desarrollo


La conclusión

Las referencias

La portada

La portada es la primera página de un trabajo, en la que se ponen todos los datos que se necesitan para que el maestro pueda identificarlo y poder así ver si es un trabajo hecho con esfuerzo y calidad; es decir, es tu carta de presentación.

Preparatoria José Vasconcelos



Título / tema del trabajo

(Tipo de trabajo)

Que presenta

Nombre del alumno

N.L **Grado** **Para la asignatura**

Asesorado por:

Zamora, Michoacán. _____ _____ **de** _____

 día mes año

Observa que todos los datos van centrados, en negritas y distribuidos en toda la página; que es necesario el tema y/o título del trabajo, pero también el tipo; es decir, si lo que presentas es un resumen, ensayo, ejercicios, práctica de laboratorio, síntesis, reporte de investigación, etc.

Tabla de contenidos

Antes se le llamaba índice y es la lista de los contenidos o temas que se están desarrollando en un trabajo. Normalmente se coloca después de la portada. Tiene partes que son indispensables, estas son: la introducción, el cuerpo del trabajo, por temas; conclusión y referencias. Es importante saber que solo conviene poner este apartado cuando el trabajo rebasa las diez páginas; en caso contrario, no es necesario.

Tabla de contenidos

	Página
Introducción.....	3
Tema.....	4
Subtema.....	7
Subtema.....	11
Subtema.....	16
Conclusión.....	22
Referencias.....	23

Revisa que la introducción tiene la página número tres, esto es porque la portada cuenta como la página uno, la misma tabla de contenidos, como la dos; por lo tanto la introducción tendrá la página inmediata. Lo que quiere decir que si la tabla de contenido implica dos páginas, la introducción será cuatro y así sucesivamente. Observa también que únicamente se escribe la página de comienzo, no las que abarca el tema.

Introducción

La introducción en cualquier tipo de trabajo escrito es el primer contacto que tiene el lector con el texto, en el que se plantean los temas y aspectos que comprenden el trabajo. Cumple un rol fundamental ya que es allí donde el lector decidirá si continúa o no con su lectura. La introducción en un texto debe ser atrapante para que el lector continúe leyendo. Al momento de escribir una introducción, es importante que quien lo haga se plantee algunas preguntas que lo guiarán: *¿qué tipo de trabajo es?, ¿cuál es el tema del trabajo?, ¿por qué se hace el trabajo?, ¿cuál es la finalidad?, ¿se quiere describir, analizar, diferenciar o contrastar los temas?, ¿cómo está estructurado el trabajo?, ¿en qué consiste cada una de las partes?, ¿por qué se debe continuar leyendo?* Lo recomendable es dar respuesta a las preguntas, pero no como cuestionario, sino a manera de texto. Tampoco tienen que tomarse en el orden en que están, se puede jugar con ellas.

Hay frases que pueden servir de guía para quienes se les dificulta comenzar, por ejemplo las siguientes:

El presente **ensayo**, tiene como objetivo...

El trabajo siguiente es un ensayo que trata el **tema** de las adicciones...

Para **analizar** las causas que originan las adicciones, se presenta el siguiente ensayo que...

Si te diste cuenta, el primer ejemplo comienza enfatizando en el tipo de trabajo, el segundo, en el tema y el tercero, en el objetivo. También se recomienda para no entrar de lleno, iniciar con una idea general del tema, la definición del concepto clave, con una cifra o dato significativo o hasta una pregunta retórica.

Desarrollo del tema o de los temas/ subtemas/ apartados

El desarrollo constituye la parte central del trabajo realizado. Es la exposición de la argumentación a través de hechos, situaciones y ejemplos. Se presentan las ideas estructuradas de manera lógica y coherente. Incluye la reflexión, análisis y comentarios del autor. El desarrollo del trabajo depende definitivamente de la búsqueda de información correcta en medios impresos o electrónicos. La división se hace de acuerdo al tema, a su vez, se subdivide en subtemas, que deben ser coherentes, con continuidad lógica y pertinente al tema investigado. Para elaborar trabajos de calidad, es recomendable emplear fuentes de primera mano y en menor medida, de segunda mano. En los trabajos escolares del, puede ser que no haya necesidad de subtemas, entonces solo se ejecuta la indicación profesor; por ejemplo, si se pidió la biografía de Miguel Hidalgo, seguramente, se sugiere un resumen de la información de la vida del personaje. O si se están desarrollando ejercicios matemáticos, pues solo se resuelven y ya.

Si el trabajo sí es de desarrollo de un tema, entonces conviene redactar las ideas conforme se investigó sobre el mismo y hacer las citas correspondientes, ya sean textuales o de paráfrasis, bajo el marco de referencia del **formato APA**. Es importante no copiar y pegar información de las fuentes electrónicas y de internet, puesto que además que se considera plagio, deja ver el tipo de estudiante que se es y las capacidades que tienen.

Un trabajo escolar, se puede ilustrar con gráficas, mapas, imágenes, esquemas, etc.; es importante cuidar que estas se relacionen con el tema; lo que significa que no conviene poner cualquier imagen. Se debe cuidar poner un pie de grabado que indique el nombre de la imagen y además hacer referencia a ella en los párrafos siguientes.

Conclusión

O conclusiones, se redactan al cierre del escrito. Presentan las reflexiones finales, los logros y experiencias del autor, así como las aportaciones y sugerencias que se generan como resultado de la elaboración del trabajo. Se aconseja leer el trabajo nuevamente antes de redactar este apartado.

Al igual que la introducción, la elaboración de la conclusión puede atender a algunas preguntas clave que ayuden en la redacción: *¿qué aprendizajes se obtuvieron sobre el tema?, ¿cómo se lograron estos aprendizajes?, ¿qué resultados se obtuvieron?, ¿qué obstáculos se enfrentaron en la realización de este trabajo?, ¿cómo se resolvieron?, ¿qué fue lo gratificante o significativo de la realización del trabajo?, ¿se cumplió el objetivo que se propuso en la introducción?*

Conclusión

Aunque cada área es importante para comprender al niño, el área menos comprendida y más pertinente para los odontólogos abarca el conocimiento de la forma en que el niño piensa y en consecuencia de la forma en que reacciona a una situación a menudo llena de tensiones.

Se encontró que el desarrollo mental en términos de la edad ejerce una influencia decisiva sobre si el niño puede aprender a aceptar del todo el tratamiento dental.

El odontólogo debe comprender este hecho y asegurar la comunicación para llegar a un buen término. La elaboración del presente trabajo cumplió con el objetivo de analizar y describir las técnicas de control de conducta.

Observa que el anterior ejemplo solo es para modelar y no está acabado.

Referencias

Es la presentación del listado de fuentes consultadas en orden alfabético para la elaboración del trabajo: libros, revistas, periódicos, documentos en línea, etc. Normalmente se dividen en dos tipos; las bibliográficas, referente a las fuentes físicas; y las electrónicas, referentes a los documentos digitales. Anteriormente se ponían todas las consultadas, ahora se debe cuidar que las que aparecen en el apartado de referencias, sean únicamente las que se citan en el interior del trabajo. Las referencias deben cumplir también con requisitos especiales:

- Se presentan las referencias en orden alfabético.
- Se reportan el listado de referencias con sangría colgante o francesa en el segundo renglón.

Peroni, M. (2003). *Historias de lectura. Trayectorias de vida y de lectura*. México: Fondo de Cultura Económica.

Pramling, I. (1993). *Las estrategias de aprendizaje: procesos, contenidos e interacción*. Barcelona: Domenech.

Además, la forma de elaborar las referencias sigue el formato APA.

Guía del manual APA

¿Qué es APA?

- **Es el acrónimo de American Psychological Association (Asociación Americana de Psicología).**
- En sus inicios, se enfocaba en estandarizar los métodos y la terminología en la psicología.
- En 1944 se publicó un manual precursor del actual, en el que se establecían ciertas normas de procedimiento para la investigación científica.
- Su objetivo: auxiliar a los autores en la preparación de cualquier texto, en cuanto a ciertas convenciones estilísticas, para que la comunicación sea clara y uniforme.

Esta guía...

- Provee un resumen de los aspectos más esenciales y básicos para referenciar la información consultada al redactar un trabajo de investigación.
- Incorpora los cambios presentados en la 6ta edición del *Manual de estilo de la American Psychological Association*.
- No es exhaustiva, por lo que se recomienda consultar el Manual para cualquier duda.

Formato general de los trabajos

- Papel 8 1/2" X 11" (tamaño carta).
- 1" de márgenes (2.5 cm).
- Letra: Times New Roman, 12 puntos.
- Texto a doble espacio y alineado a la izquierda, excepto en tablas y figuras.
- Dos espacios después del punto final de una oración.
- Sangría (*Indent*) a 5 espacios en todos los párrafos (*Sangría de primera línea de 0.7 cm*).
- Las tablas no tienen líneas separando las celdas.

Orden de las partes de un manuscrito

- Página de título o portada.
- Resumen (Abstract).

- Texto.
- Referencias.
- Notas al calce (Footnotes).
- Tablas.
- Figuras.
- Apéndices.

Citas

- Una cita es la expresión parcial de ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto.
- En el estilo APA se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos.

Tipos de citas

Cita textual o literal

Menos de 40 palabras

Con énfasis en el autor

Con énfasis en el texto

Más de 40 palabras

Con énfasis en el autor

Con énfasis en el texto

De parafraseo o no literal

Con énfasis en el autor

Con énfasis en el texto

Cita textual o literal

- Cuando se extraen fragmentos o ideas textuales de un texto.
- Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos (...).

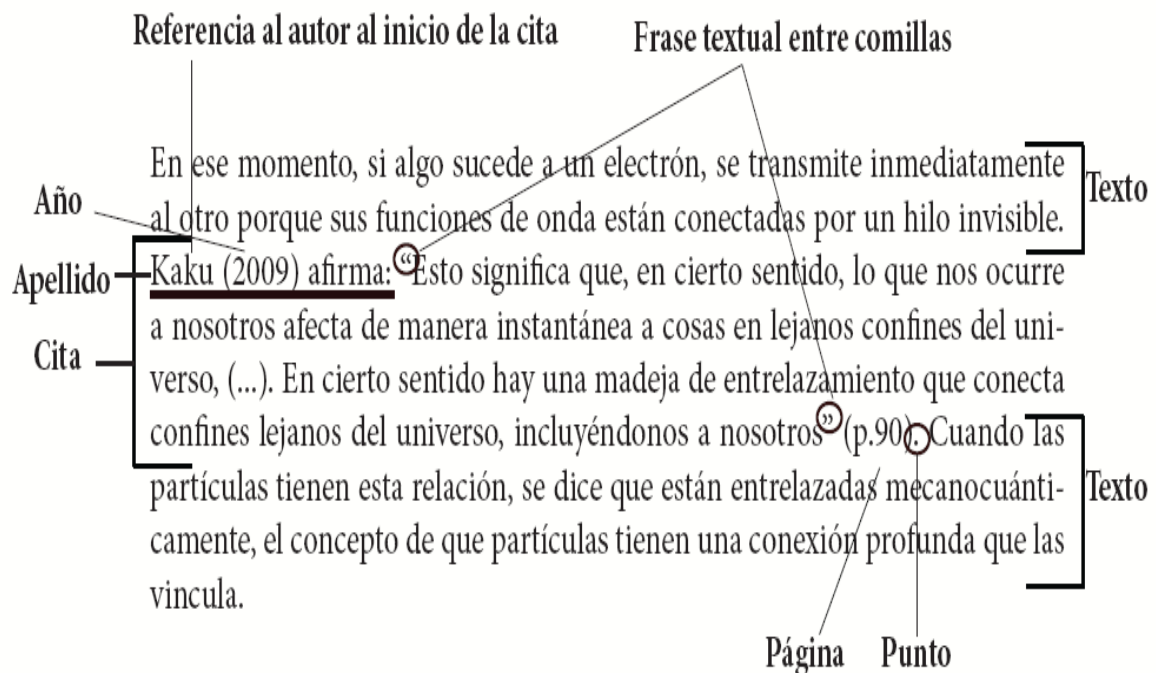
Manual de trabajos escolares

- Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página en la cual está el texto extraído.
- El formato de la cita variará según donde se haga el énfasis (**en el autor, o en el texto**).

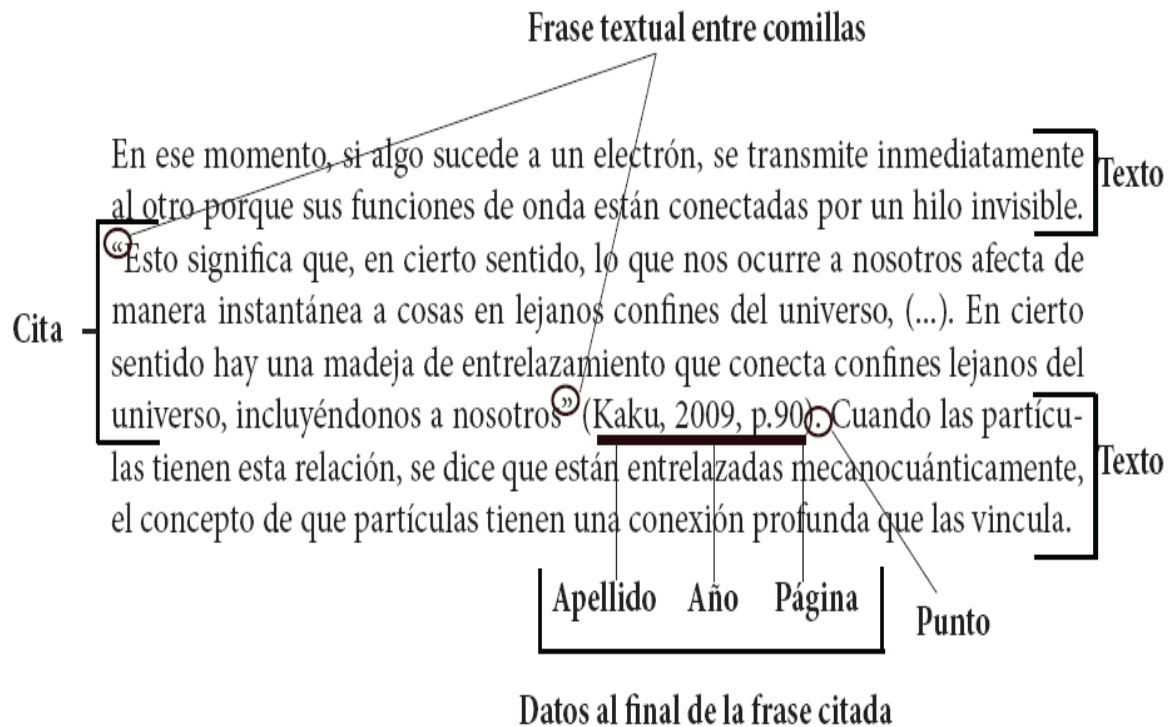
a) Citas de menos de 40 palabras.

- Se escribe inmersa en el texto y entre comillas.
- Se escribe **punto después** de finalizar la cita y todos los datos.
- La cita puede escribirse haciendo énfasis **en el autor, o en el texto**.

a1) Cita textual enfatizando al autor.



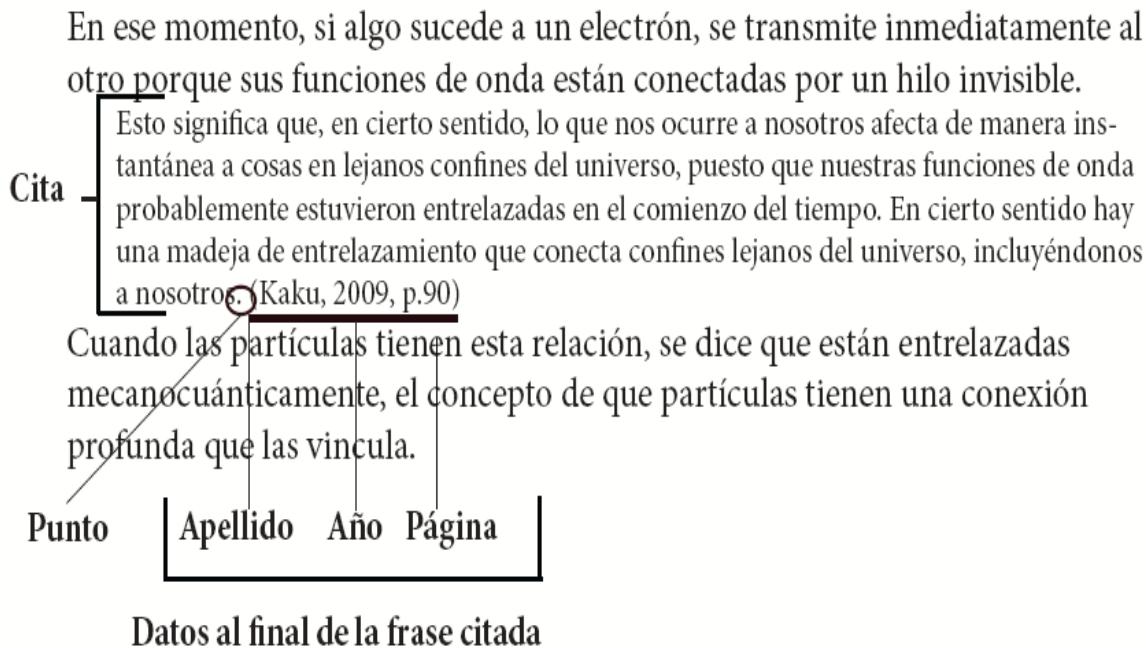
a2) Cita enfatizando el texto.



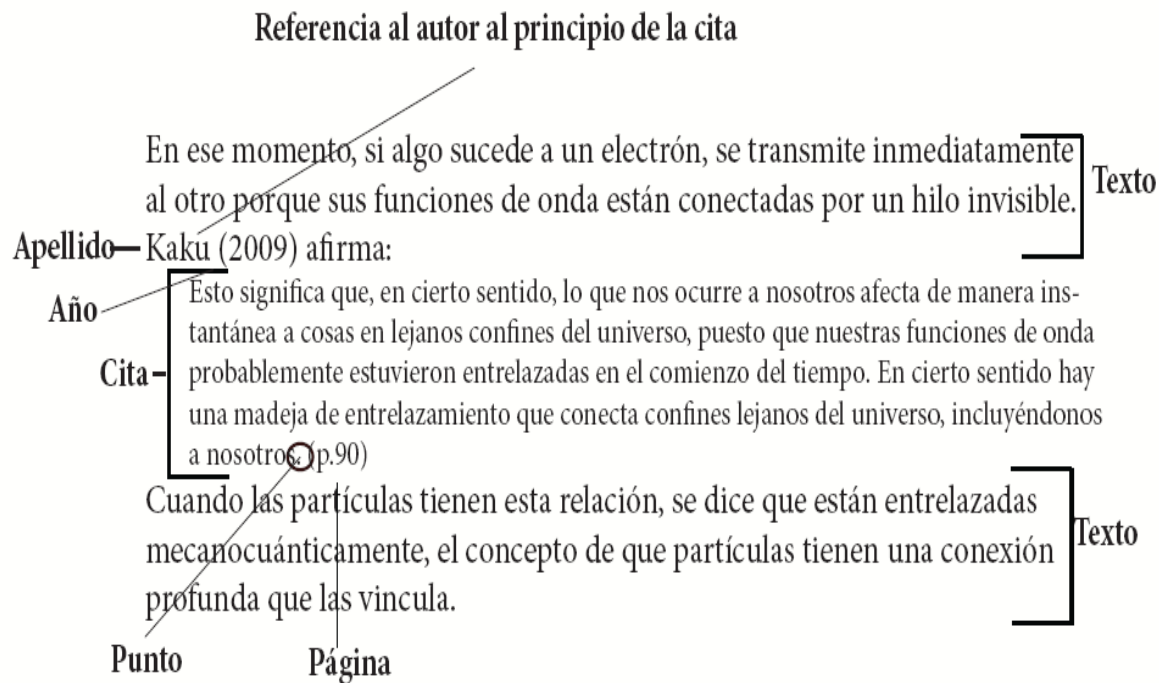
b) Cita con más de 40 palabras.

- Se escriben aparte del texto, con sangría izquierda (1.3 cm), un tamaño de letra un punto menor y sin comillas.
- Al final de la cita se coloca el **punto antes** de los datos (recuerde que en las citas con menos de 40 palabras el punto se pone después).

b1) Cita textual enfatizando el texto.



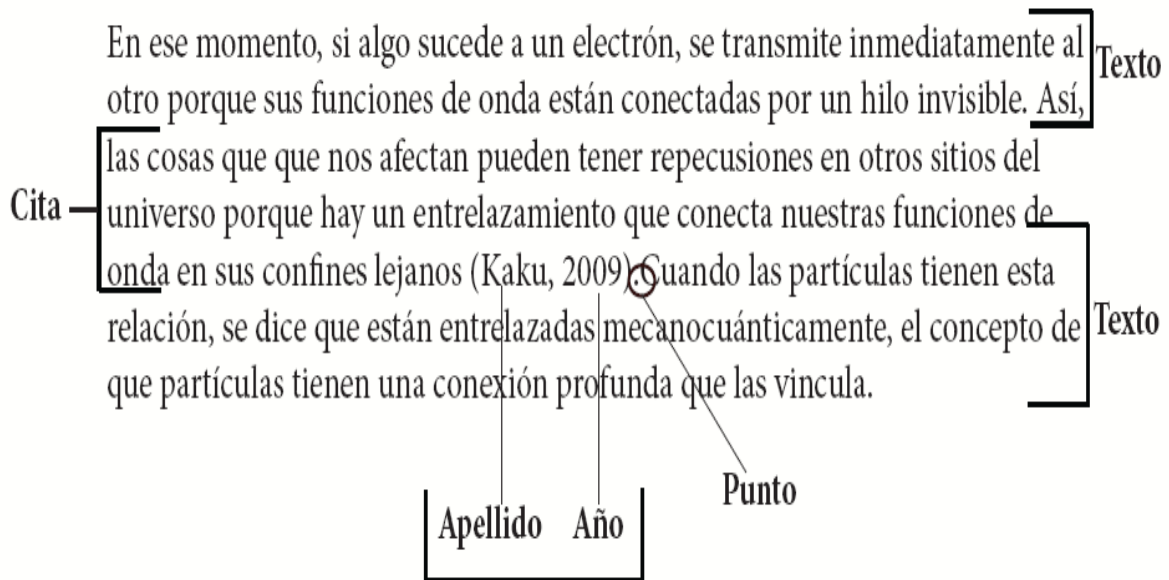
b2) Cita enfatizando al autor.



Cita de parafraseo o no literal

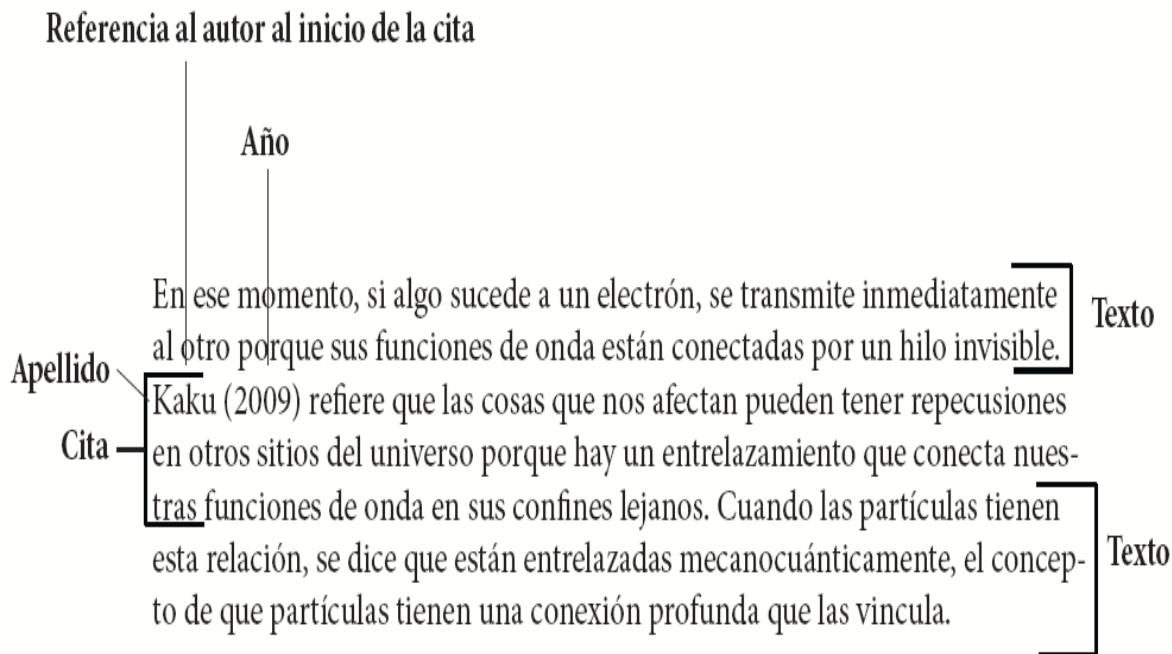
- Se utilizan las ideas de un autor, pero no en forma textual sino que se expresan en palabras propias del escritor.
- En esta cita es necesario incluir el apellido del autor y el año de la publicación.
- Así mismo puede variar de acuerdo al énfasis que se haga.

a) Cita no literal basada en el texto.



Datos al final de la frase parafraseada

b) Cita no literal basada en el autor



Reglas para citar a los autores

Dos autores

Cuando son dos autores, sus apellidos van separados por “&”.

- Rosenblum & Kuttner (2010) afirman que es posible (...).
- (...) es necesario hacer esas consideraciones (Rosembum & Kuttner, 2010).

Tres a cinco autores

Cuando son de tres a cinco autores, la primera vez que se citan se indican los apellidos de todos. Posteriormente se cita solo el primero y se agrega et al. al seguido de punto (et al.).

-Reimers, Mckemmish, McKenzie & Mark (2009) aseguran que se ha podido evidenciar en varios experimentos (...). Reimers et al. (2009) refieren que es importante (...)

-Se ha podido evidenciar esa circunstancia en varios experimentos (Reimers, Mckemmish, McKenzie & Mark, 2009). (...) sin embargo no se plantean otros caminos posibles (Reimers et al., 2009).

Seis o más autores

- Cuando son seis o más autores se cita el apellido del primero seguido de *et al.* desde la primera citación.
- - Hameroff *et al.* (2006) afirma que los microtúbulos (...)
- - (...) la coherencia cuántica produciría la consciencia (Hameroff, *et al.*, 2006).

Si nombre o anónimo

- Cuando el autor es anónimo, en vez del apellido se coloca la palabra “anónimo” y se tienen en cuenta todas las reglas anteriores.

Cita de una cita

- Se realiza cita de una cita cuando se está teniendo acceso a fuentes secundarias de información. Es decir, cuando se accede a información de algún autor o entidad a través de otro autor, quien lo ha citado en su texto. Si, por ejemplo, se está leyendo un libro de Stephen Hawking y éste cita una opinión o afirmación de Roger Penrose se cita:

Penrose (citado por Hawking, 2010) piensa que las matemáticas (...)

Fuentes de consulta físicas

- Libros.
- Artículo de revista con paginación continua.
- Periódico con paginación continua.
- CD-ROM o DVD-ROM.
- Una película o cinta cinematográfica.

Libros

Un autor

Apellido, N. (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Casado, J. L. (1991). *Qué es la informática*. Madrid, España: Granada.

Varios autores

Autores: (Si son entre dos y seis, cítelos a todos (Apellido, N., Apellido, N. y Apellido, N.). Si son más de seis, cite sólo al primero, seguido de et al.)

Gutiérrez, I., Pérez, G., Osorio, G, Piñón, E. y Herrera, I. (2008). *Ciencias 2, Física*. México: Ediciones Castillo.

Si el autor no está identificado, se omite esta parte y el año pasa después del título:

Pequeño Larousse Ilustrado. (2006). México: Larousse.

Obra de varios volúmenes:

Sacramento, J. P. (Ed.). (2003). *Enciclopedia Temática Universal* (Vols. 1-7). Bogotá, Colombia: Grijalbo.

Artículo de revista con paginación continua

Legarde, S. (2006). Subastas en Internet. *Revista del consumidor*, 349, pp. 48-56. Periódico con paginación continua.

CD-ROM o DVD-ROM

Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [Medio utilizado]. Lugar de publicación: Casa publicadora.

Johnson, M. (2006). *Human biology : concepts and current issues* (3rd ed.) [CD-ROM]. San Francisco, EE. UU.: Pearson Benjamin Cummings.

Una película o cinta cinematográfica

Apellido del productor, A. (productor) & Apellido del director, A. (director). (Año).
Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.

Sher, S., Shamberg, M., Devito, D. (productores) & La Gravenese, R. (director). (2007).
Escritores de Libertad [Cinta cinematográfica]. E.E.U.U: Paramount Home
Entertainment.

Fuentes de consulta virtuales

Consejos generales de APA para documentos en línea (Online).

Artículo Online.

Libro Online.

Periódico Online.

Documento en línea (Online).

Consejos generales de APA para documentos en línea (Online):

1. Si no se conoce el autor del documento, se omite esta parte y el año pasa después del título.
2. Indique autor y responsable de la publicación, en caso de que sean entidades independientes y de acuerdo al orden que se indica.
3. Utilizar fecha completa de la publicación que se proporciona en el artículo.
4. Utilice **s. f.** (sin fecha) cuando la fecha no se encuentre disponible.
5. Si es posible, el URL debe conectar directamente al artículo.
6. No se escribe punto después de la dirección Web (*URL*).
7. El URL generalmente tiene una gran extensión y requiere a veces de dos renglones diferentes. Para cortarlo de un renglón a otro, se hace después de una diagonal o antes de un punto. **NO** utilizar guión.
8. No se incluye la fecha en que se recuperó el artículo.

Artículo Online

Apellido, N. N. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp. Recuperado de URL

Mota de Cabrera, C. (2006). El rol de la escritura dentro del currículo de la enseñanza y aprendizaje del inglés como segunda lengua (esl/efl): Una perspectiva histórica. *Acción Pedagógica*, 15(1), 56-63. Recuperado de <http://www.saber.ula.ve/accionpe/>

Libro Online

Apellido, N. N. (Año). *Título*. Recuperado de URL

De Jesús Domínguez, J. (1887). *La autonomía administrativa en Puerto Rico*. Recuperado de <http://memory.loc.gov/cgibin/query/r?ammem/lhbpr:@eld%28DOCID+@%28lhbpr33517%29%29>

Sanz, J. (2009). *Actividad física educativa en el medio natural*. Recuperado de <http://www.efdeportes.com/efd128/actividad-fisica-edu>

Periódico Online

Apellido, N. N. (año, mes, día). Título del artículo. *Nombre del periódico*. Recuperado de URL

Bonet, E. (2011, 2 de febrero). Miles de personas oran en la plaza Tahrir de El Cairo. *El Tiempo*. Recuperado de http://www.eltiempo.com/mundo/africa/protestas-en-egipto_8817580-4

Documento en línea (Online)

- Apellido, N. (Año). *Título del trabajo*. Recuperado de URL.

Sanz, J. (2009). *Actividad física educativa en el medio natural*. Recuperado de <http://www.efdeportes.com/efd128/actividad-fisica-edu>

Agricultura sustentable. (s. f.). Recuperado de <http://www.ecoportal.net/content/view/full/169/offset/0>

Referencias

- Meza, J. (2007). *Uso del manual APA*. Recuperado de <http://virtualcom.org/projects/jm/verano%20cientifico/presentaciones/manualapa.pdf>
- Normas APA. Centro de escritura Javeriano. (2011). Recuperado de http://centrodeescritura.javerianacali.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=138:normas-apa&catid=45:referencias-bibliograficas&Itemid=66
- Tecnológico de Monterrey. *Manual APA: Fuentes impresas*. Recuperado de <http://alejandria.ccm.itesm.mx/biblioteca/digital/apa/APAimpresas.html>
- Zavala Trías, S. (2009). *Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta edición*. Recuperado de http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia_apa_6ta.pdf