

**ESCUELA NORMAL DEL ESTADO  
PROFR. JESÚS MANUEL BUSTAMANTE MUNGARRO**

*Lista de verificación para revisión de documentos académicos apegados al Manual APA*

**Propósito:** Que los documentos académicos que se elaboran en la institución atiendan a los criterios estipulados en el Manual APA, tercera edición en Español.

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_ **Revisor** \_\_\_\_\_

**Título del documento:** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

<b>Tipografía</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
Tipo de fuente: <i>Times New Roman</i> y tamaño 12.			
Alineación del texto a la izquierda.			
Todos los párrafos llevan sangría de 1.25 cm.			
Márgenes: 2.54 cm por todos los lados. Cuando se trate de documento a encuadernar, el margen izquierdo es de 3.00 cm.			
Interlineado: Doble espacio (desactivar “control de líneas viudas y huérfanas”; activar “no agregar espacio entre párrafos del mismo estilo” y “quitar espacio después del párrafo”). Solo después del encabezado de nivel 1 se adiciona un espacio.			
<b>Niveles de encabezado</b>			
Nivel 1 (título) <b>Encabezado centrado en negritas, con mayúsculas y minúsculas</b>			
Nivel 2 <b>Encabezado alineado a la izquierda, en negritas, con mayúsculas y minúsculas</b>			
Nivel 3 <b>Encabezado de párrafo con sangría (solamente en el primer renglón), negritas, mayúscula la primer letra y el resto en minúsculas, con punto final.</b>			
Nivel 4 <b><i>Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, mayúscula la primer letra y el resto en minúsculas, con punto final.</i></b>			
Nivel 5 <b><i>Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, mayúscula la primer letra y el resto en minúsculas, con punto final.</i></b>			
Ejemplos:			
Nivel 1 <b>Capítulo 1. Tema de Estudio</b>			
Nivel 2 <b>Contextualización</b>			
Nivel 3 <b>Características del plantel.</b> Esta institución se destaca por...			
Nivel 4 <b>Aula de segundo “B”.</b> El salón del grupo...			
Nivel 5 <b>Rincón de ciencias.</b> En este espacio se encuentra...			
<b>Citación de fuentes</b>			
<b>Cita textual integrada en un párrafo</b> Extensión máxima de 39 palabras. Se escribe entre comillas. Se incluye fuente (autor, año y número de página o número de párrafo, según sea el caso). Ejemplos: La formación inicial implica la “preparación profesional para la docencia (especializada en algún nivel o área educativa) con obtención de un título de			

<p>licenciatura que avala el ejercicio de la misma” (Greybeck, Moreno &amp; Peredo, 2005, párr. 2), es...</p> <p>En la opinión de Greybeck, Moreno y Peredo (2005) la formación inicial implica “preparación profesional para la docencia (especializada en algún nivel o área educativa) con obtención de un título de licenciatura que avala el ejercicio de la misma” (párr. 2).</p>			
<p><b>Cita textual en párrafo independiente</b></p> <p>Extensión de 40 o más palabras. Letra normal (no cursiva) y sin comillas. Sangría izquierda de 2.54 cm para todo el bloque. Doble espacio. Si hay párrafos adicionales dentro de las citas, agregue al inicio de cada uno, una sangría de medio centímetro. Después de la cita, incluir fuente (autor, año y número de página o solo número de página, según sea el caso). Ejemplo:</p> <p>El aprendizaje significativo es el proceso cognitivo, dinámico y activo que, según Ganzobo (2010), se presenta de la siguiente manera:</p> <p style="padding-left: 40px;">Cuando las nuevas ideas e informaciones pueden ser aprendidas y retenidas en la medida en que los nuevos conceptos relevantes e inclusivos estén claros y disponibles en la estructura cognitiva del individuo y sirvan de anclaje a las nuevas ideas y conceptos (p. 19).</p>			
<p><b>Cita parafraseada</b></p> <p>Russo (2000) comparó la competencia didáctica...</p> <p>En un estudio reciente sobre competencias didácticas (Russo, 2000)...</p> <p>Dentro de un mismo párrafo y usando la misma referencia no se ocupa poner el año una y otra vez: En un estudio reciente sobre competencias didácticas, Russo (2000), describió el método [...]. Russo encontró que...</p>			
<p><b>Un trabajo con múltiples autores</b></p> <p>Dos autores: se citan siempre los dos apellidos todas las veces que se necesite referenciar. Tres, cuatro o cinco autores: se citan todos los apellidos la primera vez que la referencia se necesite (con el año); las siguientes ocasiones se incluye solo el apellido del primer autor seguido por et al. y el año. Ejemplo: Primera vez que se cite: Ochoa, Castro, Vázquez y Pizá (2007) encontraron... En lo subsecuente solo se usará: Ochoa et al. (2007) encontraron...</p> <p><b>Nota:</b> Cuando los apellidos de autores se ponen entre paréntesis, en medio de ellos se coloca &amp;; también en las referencias de dos o más autores se escribe &amp; en vez de “y”. Ejemplo: El diseño curricular es un área poco estudiada en Educación Básica (Ramírez &amp; Gracia, 2013).</p>			
<b>Referencias</b>			
<p>Inicia en nueva página con encabezado de primer nivel. Las referencias que se citan en el texto deben aparecer en este apartado (concordancia entre el texto y las referencias). Se ordenan alfabéticamente por apellidos de los autores.</p>			
<p>Utiliza formato de sangría francesa con alineación izquierda la primera línea y sangría de 1.25 cm de la segunda línea en adelante. Interlineado doble, sin espacio entre cada referencia.</p>			
<b>Tipos de referencias</b>			
<p><b>Materiales impresos</b></p> <p>Contiene los siguientes datos: Apellido, A. (Año). <i>Título de la obra</i>. Lugar: Editorial. Cuando el autor y el editor son los mismos, utilice la palabra Autor como nombre del editor. Ejemplo:</p> <p>Secretaría de Educación Pública (2002). <i>Libro para el maestro Educación Artística Primaria</i>. D. F. México: Autor.</p> <p>Gimeno, J. (1998). <i>El currículum: una reflexión sobre la práctica</i>. Madrid, España: Morata.</p>			

<p><b>Enciclopedias y diccionarios</b> Real Academia Española (2010). <i>Ortografía de la lengua española</i>. Madrid, España: Planeta.</p>			
<p><b>Materiales electrónicos</b> Se incluyen los mismos elementos y en el mismo orden que se estila para una referencia de una fuente de medios fija, se añade además la URL completa, inactiva y sin subrayado. No se incluye la fecha de recuperación. Ejemplo: Briscoe, R. (en prensa). Egocentric spatial representation in action_and_perception. <i>Philosophy and Phaleantological Research</i>. Recuperado de <a href="http://cogprints.org/5780/1/ECSARAP.F07.pdf">http://cogprints.org/5780/1/ECSARAP.F07.pdf</a></p>			
<p><b>Revista electrónica</b> Rueda Beltrán, M. (2016). Reforma educativa y evaluación docente: el debate. <i>Perfiles Educativos</i>, 190-206. Recuperado de <a href="http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=13243471012">http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=13243471012</a></p>			
<p><b>Libro PDF</b> American Psychological Association (2010). <i>Publication Manual of the American Psychological Association (6<sup>th</sup> ed.)</i> [PDF file]. Washington, DC: Author. Recuperado de <a href="https://is.muni.cz/el/1423/jaro2013/ZUR537/um/APA.pdf">https://is.muni.cz/el/1423/jaro2013/ZUR537/um/APA.pdf</a></p>			
<p><b>Artículo PDF</b> Davy, B.M., Davy, K. P., Ho, R. C., Beske, S. D., Davrath, L. R., &amp; Melby, C. L. (2002, August). High-fiber oat cereal compared with wheat cereal consumption favorably alters LDL-cholesterol subclass and particle numbers in middle-aged and older men [PDF file]. <i>The American Journal of Clinical Nutrition</i>, Vol. 76(2), 351-358. Recuperado de <a href="http://ajcn.nutrition.org/content/76/2/351.full.pdf+html">http://ajcn.nutrition.org/content/76/2/351.full.pdf+html</a></p>			
<p><b>Videos</b> Secretaría de Educación Pública (2015). <i>Lineamientos para organizar el proceso de titulación (fundamentación)</i>. Recuperado de <a href="https://www.youtube.com/watch?v=E06YpFkKiNk&amp;list=PL9VLjlcOEu-UPVx90sNAFb6uz15fOgBK&amp;index=10">https://www.youtube.com/watch?v=E06YpFkKiNk&amp;list=PL9VLjlcOEu-UPVx90sNAFb6uz15fOgBK&amp;index=10</a></p>			
<p><b>Mapas recuperados en línea</b> Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2014). Plano Urbano de Hermosillo. En: Google Maps. Hermosillo, Sonora, 2014, México. Recuperado de <a href="https://www.google.com.mx/maps/place/Hermosillo,+SON/@29.0784761,110.9793706,11z/data=!3m1!4b1!4m2!3m1!1s0x86ce84687adfae5:0xb33d5395e9887ff9">https://www.google.com.mx/maps/place/Hermosillo,+SON/@29.0784761,110.9793706,11z/data=!3m1!4b1!4m2!3m1!1s0x86ce84687adfae5:0xb33d5395e9887ff9</a></p>			
<p><b>Autor corporativo</b> Se escribe con mayúsculas y minúsculas. Ejemplo: Instituto Nacional de Estadística, Geografía en Informática (2006). <i>Población estimada en México en el censo de población multianual</i>. D.F., México: Autor.</p>			
<p><b>Referencias de un mismo autor</b> Las entradas de un autor con varias publicaciones, se considera primero la edición más antigua. De la segunda publicación en adelante, se colocan 18 guiones largos para suplir el nombre del autor. Ejemplo: Gómez Palacio, M. (1996)... _____ (2000)... Cuando un mismo autor tiene dos o más publicaciones en el mismo año, estas se diferencian con una letra seguida del año. Ejemplo:</p>			

Secretaría de Educación Pública (2012a)...			
Secretaría de Educación Pública (2012b)...			
<b>Paginado</b>			
Numeración consecutiva de las páginas desde introducción a conclusiones, con números arábigos en la parte superior derecha; Times New Roman 12.			
<b>Normas generales de redacción</b>			
Escribir en tiempo pasado (aprendió), en copretérito (estudiaba, aprendían) y pospretérito (aprenderían, jugarían) las acciones realizadas por niños y docente.			
Tiempo presente para información permanente (en la escuela hay canchas...).			
La redacción es en primera persona o se escribe de manera impersonal.			
El apartado de diseño del Plan de Acción se redacta en tiempo presente.			
Usar solo las abreviaturas: hr, min, etc., p.m., a.m., kg, cm, p., pp., ej., p. ej.			
Emplear adecuadamente el uso de mayúsculas: en sustantivos y adjetivos que integran el nombre de una institución, del título de un libro, documentos oficiales, conferencias, asignaturas y cursos.			
<b>Contenido</b>			
Se escribe todo el contenido con interlineado doble. Los nombres de capítulos llevan número arábigo y con punto. Ejemplo: <b>Contenido</b>			
<b>Introducción</b>	1		
<b>Capítulo 1. Antecedentes y Planteamiento de la Problemática</b>	4		
Estado del conocimiento	8		
Definición de conceptos xxx	12		
<b>Capítulo 2. Diseño del Plan de Acción</b>	16		
Descripción del plan	16		
Estrategias metodológicas empleadas xxx	20		
<b>Apéndices</b>			
Documentos elaborados por el autor del escrito. Únicamente la primera página lleva por título <b>Apéndices</b> de acuerdo a las características del encabezado de primer nivel. Si su documento tiene un solo apéndice, llámelo Apéndice; si tiene dos o más designe cada uno con una letra mayúscula (Apéndice A, Apéndice B, etc., en el orden en que se mencionan en el texto). Si un apéndice se conforma de dos o más hojas, a partir de la segunda se acompaña la letra con un número consecutivo A1, A2, A3 y así sucesivamente. Después del título, dar dos <i>enter</i> y anotar: <b>Apéndice A</b> (segundo nivel); posteriormente colocar el título del apéndice (tercer nivel). Del apéndice B en adelante se inicia con el encabezado del nivel dos. Ejemplo de niveles de encabezado en documento con varios apéndices. En una hoja: <b>Apéndice A</b> <b>Croquis del centro educativo.</b> En otra hoja: <b>Apéndice B</b> <b>Encuesta de nivel socioeconómico.</b> <b>Nota:</b> En el texto, refiérase a apéndices y anexos por sus nombres, antecedido por la palabra ver. Ejemplo: La escuela se conforma de cuatro módulos (ver Apéndice A).			
<b>Anexos</b>			
Documentos elaborados por otros autores. Se identifican con letra Mayúscula, al igual que los apéndices; llevan el mismo formato que los apéndices.			