

Tecnológico Nacional de México

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE TEXTOS O TRABAJOS ACADÉMICOS

Instituto Tecnológico de Minatitlán
Subdirección Académica
Dpto. de Desarrollo Académico

María Araceli Roa Granados





Tecnológico Nacional de México

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE TEXTOS O TRABAJOS ACADÉMICOS

Instituto Tecnológico de Minatitlán Subdirección Académica Depto. de Desarrollo Académico

María Araceli Roa Granados

Minatitlán, Ver. Junio 2014

Índice

	Pág
Presentación	
Introducción Objetivos	1 3
 I. ¿Texto académico, texto científico o texto de divulgación científica? 1. Texto o trabajo académico 2. Texto científico 3. Texto de divulgación científica 	4 4 5
II. Tipología de texto o trabajo científico	6
 III. Requisitos para el registro de textos o trabajos académicos 1. Requisitos para la autorización del texto o trabajo académico 2. Requisitos para el registro 3. Requisitos metodológicos generales a. Partes del trabajo b. Aspectos formales de presentación 	8 10 12 12 20
 IV. Estructura de los textos o trabajos académicos 1. Antología 2. Crestomatía 3. Apuntes 4. Manual de prácticas 5. Diaporama 6. Libros de texto 	22 24 26 30 33 36
Procedimiento para el registro de textos o trabajos académicos	43
Diagrama de Flujo	45
Formatos	
Formato TA-01. Solicitud para elaborar textos o trabajos académicos	47
Formato TA-02. Cronograma de actividades Formato TA-03. Aprobación para la realización de textos o trabajos académicos	48 49
Formato TA-04. Liberación por proyecto terminado Formato TA-05. Control de registros de textos o trabajos académicos	50 51
Formato TA-06. Constancia de registro de texto o trabajo académico	52

Fuentes de información	53
Anexo Normas A.P.A. para citar fuentes bibliográficas	56

Presentación

En toda institución educativa es imperativa la necesidad de realizar textos o trabajos académicos; tanto alumnos como profesores en su quehacer educativo deberían tener como tarea permanente el desarrollo de este tipo de trabajos lo cual representaría una producción intelectual digna de una institución educativa de primer nivel.

La realidad nos indica que los profesores sí realizan textos o trabajos académicos, sin embargo, la mayoría de ellos se quedan simplemente como materiales auxiliares personales sin contar con un respaldo institucional debido a que no se tiene la cultura del registro de las obras, sea a nivel local (registro institucional) o a través de los organismos legales nacionales e internacionales como el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR).

La falta de registro -no de elaboración- de textos o trabajos académicos, origina que la producción literaria de la mayoría de las instituciones educativas de orden federal sea mínima.

Enumerar las razones puede ser complicado y existirán tantas razones como docentes laborando en una institución educativa, pero valdría la pena analizar algunas de éstas:

- No se posee el hábito de la lectura. Tradicionalmente se menciona que en nuestra cultura mexicana se escribe poco porque se lee poco; según datos de la UNESCO sólo el 2% de los mexicanos poseen el hábito de la lectura. Fraga, Rodrigo (2013) Sin embargo, los docentes de cualquier nivel educativo deben, por las características propias de la profesión, poseer el hábito de la lectura.
- "Deficientes" capacidades expresivas. Muchas personas se niegan a plasmar por escrito sus ideas, sugerencias, críticas, soluciones, propuestas, etc., porque se tiene poca confianza en el manejo de la expresión escrita. El pensamiento que prevalece es que se debe ser un experto en el manejo del lenguaje, de la sintaxis, de la semántica y demás para ser autor de una obra, y debido a este tipo de pensamientos, valiosas ideas y trabajos académicos se quedan guardados en un cajón, lo que impide el enriquecimiento del acervo institucional.

- Es más fácil "copiar" que pensar. La mayoría de los docentes se apoyan en trabajos elaborados por otros autores y sólo se dedican a transmitir lo ya escrito, lo cual no es del todo un error, el problema radica en que el plagio¹ se convierte en un hábito y al paso del tiempo, los documentos se hacen "propios" sin el reconocimiento de la verdadera autoría. Esta situación pone de manifiesto el desconocimiento que se tiene de los diversos tipos de trabajos académicos posibles de realizar, en los cuales, la misma información que "copian" puede conformarse como parte de un trabajo académico, como es en el caso de la Antología, siempre y cuando se cite correctamente la fuente y se respeten los derechos de autor.
- El temor a la crítica. Elaborar un trabajo académico y registrarlo tiene como finalidad la divulgación del mismo, en menor escala será entre la propia comunidad institucional y en mayor escala, la edición se haría con fines de comercialización; esto significa que estará bajo el escudriño de infinidad de lectores. El sentimiento de no ser expertos provoca que un número importante de docentes no den a conocer sus trabajos para no estar bajo la crítica de los colegas o de los lectores en general.
- Desorden en la información. La mayoría de los docentes tienen en su haber un gran bagaje de información relativa a las materias que imparte y/o las funciones que desempeña, sin embargo, esta información se constituye sólo como una gran compilación de documentos, libros, anotaciones, notas, artículos etc., que en el mejor de los casos, se clasifican de acuerdo a los temas que conforman el programa de estudio impartido, sin guardar un orden en función del análisis y síntesis de la propia información. Sin estas habilidades del pensamiento (análisis y síntesis) la posibilidad de escribir correctamente se desvanece.
- Desconocimiento de los tipos de trabajos académicos. Una de las funciones que debería desempeñar el docente, en particular el docente de educación superior, es la de elaborar textos o trabajos académicos, sin embargo, la mayoría de los docentes desconocen los diferentes tipos de textos factibles a registrarse a nivel institucional y a nivel nacional e internacional.

¹ Plagio: copia que una persona hace de las ideas, las palabras o las obras de otra, presentándolas como si fueran propias/apropiación de trabajos ajenos. Diccionario Enciclopédico (2009).

No existen manuales para escribir textos académicos. El desconocimiento de los tipos de textos o trabajos académicos conlleva el desconocimiento de la definición y estructura de los mismos. Cuando un docente tiene la intención de realizar un trabajo académico, la primera pregunta que viene a su mente es ¿cómo se hace? motivo por el cual se realiza el presente documento.

Introducción.

La elaboración de textos o trabajos académicos debe ser parte del quehacer docente en toda institución educativa, ya que representa un trabajo producto de la praxis, de la reflexión, el análisis y la experiencia de los profesores.

Por ello es necesario fomentar y exhortar a los docentes para que incursionen en esta actividad toda vez que redunda en beneficios tanto a nivel institucional, docente como estudiantil.

La falta de conocimiento acerca de la metodología para elaborar los diferentes tipos de textos o trabajos académicos y su registro, limita a los docentes en este campo. Sólo los docentes que gozan del ejercicio de un periodo sabático tienen un acercamiento más directo al respecto, sin embargo, los docentes que no cuentan con esta prestación, generalmente no reciben orientación al respecto.

Por tal motivo, se elabora la presente Guía para la Elaboración y Registro de Textos o Trabajos Académicos para el Instituto Tecnológico de Minatitlán con la finalidad de que todos los docentes de la institución cuenten con un documento orientador para la realización de esta actividad educativa.

La guía está estructurada en cuatro partes principales que ofrecen información necesaria para la elaboración de textos o trabajos académicos, e incluye un anexo relativo a las normas de la American Psychological Association (APA).

En la primera parte, se hace una clara diferenciación acerca de los diferentes tipos de documentos académicos factibles de realizarse como son los textos o trabajos académicos, los textos o trabajos científicos y los textos de divulgación científica, mismos que con frecuencia son confundidos.

La segunda parte ofrece un panorama general de los diferentes tipos de textos o trabajos académicos que son factibles a registrarse en el Instituto Tecnológico de Minatitlán como son: antologías, crestomatías, apuntes, diaporamas, manuales de prácticas y libros de texto.

Cuando un profesor desea registrar un texto o trabajo académico, deberá cumplir con ciertos requisitos, por lo que, en el tercer apartado de este documento se presentan tanto los requisitos administrativos como los requisitos metodológicos.

Finalmente, en la cuarta parte del documento se encuentran las especificaciones concretas de cada tipo de texto o trabajo académico considerando su definición, características, estructura y presentación de los mismos.

El uso de la presente Guía para la Elaboración y Registro de Textos o Trabajos Académicos es un documento de uso exclusivo para docentes del Instituto Tecnológico de Minatitlán, y cuenta con la aprobación del H. Comité Académico de la Institución.

Objetivos.

Objetivos generales

Contar con un documento orientador para la elaboración de textos o trabajos académicos en el Instituto Tecnológico de Minatitlán.

Fomentar la producción de textos o trabajos académicos en la comunidad docente del Instituto Tecnológico de Minatitlán.

Objetivos particulares

Identificar los diferentes tipos de documentos elaborados en el ámbito educativo como son los textos o trabajos académicos, textos o trabajos científicos y textos de divulgación científica.

Conocer los requisitos administrativos y metodológicos para el registro de textos o documentos académicos.

Identificar y conocer la estructura y características de los textos o trabajos académicos a fin de que los docentes los elaboren.

I. ¿Texto académico, texto científico o texto de divulgación científica?

Existe una variedad de tipos de textos o trabajos académicos que los docentes pueden realizar y registrar, no obstante es importante hacer una clara diferenciación entre los textos o trabajos académicos, los textos o trabajos científicos y los textos de divulgación científica.

1. Texto o trabajo académico.

El trabajo académico es "un texto elaborado en torno a un tema y debe redactarse aplicando unas normas relativamente establecidas" Facultad e Humanidades Albacete (2010). Los destinatarios de los textos académicos son personas que poseen o no conocimientos respecto al tema a desarrollar, por lo que es importante cuidar la redacción de los mismos, en cuyo caso deberá se clara y sencilla para su mejor entendimiento.

En el Instituto Tecnológico de Minatitlán, los textos o trabajos académicos son producto del quehacer académico institucional y su objetivo principal es servir de apoyo en el estudio de las diferentes asignaturas de un plan de estudios.

Los tipos de textos o trabajos académicos factibles de realizar y registrar son: antologías, crestomatías, apuntes, manual de prácticas, diaporamas y libros de texto, los cuales se describirán posteriormente.

2. Texto científico.

El texto científico es aquel que presenta el desarrollo de un contenido de forma sistemática, producto de una investigación, aportando pruebas y resultados Cáceres R. Orlando (2013). Para que un texto sea considerado como científico, debe reunir ciertas características formales; lo fundamental radica en que el contexto debe contener de forma confiable, todo el proceso que se requiere en una investigación científica. El lenguaje empleado en este tipo de textos es el lenguaje científico que dispone de una variedad lingüística particular, sus destinatarios son por lo general especialistas de cualquier ámbito de la ciencia, aunque no por ello son prohibitivos para el público en general, sin embargo dadas las características

del lenguaje técnico-científico, pudiera ser poco comprensible para las personas que no sean especialistas en el tema.

Los textos científicos son producto del quehacer de investigación dentro de una comunidad científica y el objetivo fundamental de éstos es presentar o demostrar los avances producidos por la investigación. Entre los textos científicos se encuentran los siguientes: tesis de grado, tesis doctoral, monografías especializadas, informes de investigación, reportes de investigación, memorias.

3. Texto de divulgación científica.

Los textos de divulgación científica son trabajos derivados de los textos científicos, la finalidad particular de estos textos es dar a conocer al público en general los avances de la ciencia, es decir, su función es hacer accesible el conocimiento científico a la sociedad (Antonio Mingote y José Manuel Sánchez Ron 2008).

En su estructura no necesariamente se sigue el rigor de la investigación científica, pero es imprescindible enfocarse en los resultados y beneficios de la misma. El lenguaje utilizado en los textos de divulgación científica puede o no incluir tecnicismos, aunque el destinatario sea la comunidad científica en primera instancia, también lo es el público en general, sea experto o no, en el tema a tratar. Generalmente los textos de divulgación científica se utilizan en congresos, revistas especializadas, simposios, pero también deben considerarse los medios dirigidos a la sociedad en general.

Entre los textos de divulgación científica se encuentran: ensayos, artículos, ponencias, conferencias, documentales, etc.

II. Tipología de textos o trabajos académicos.

Los textos o trabajos académicos en el Instituto Tecnológico de Minatitlán, tienen objetivos importantes en tres sentidos:

- Respecto a los alumnos. Contar con información específica de los contenidos de las materias de su plan de estudios que sirva de apoyo en la adquisición de conocimientos y coadyuve el desarrollo de competencias.
- Respecto a los docentes. Desarrollar habilidades de escritura y transmisión de ideas mediante el lenguaje escrito y contar con un apoyo en su práctica docente.
- Respecto a la institución. Incrementar el acervo bibliográfico y situar a la institución en un plano competitivo mayor.

Los tipos de textos o trabajos académicos factibles de registrarse son:

- 1. Antología. La antología consiste en la recopilación de varios documentos o escritos que pueden ser de un autor o de diversos autores acerca de un tema o de una materia en particular, de manera que contiene lo más relevante de una producción específica incluyendo los comentarios de los artículos presentados por el compilador. Universidad Autónoma de Aguascalientes (2007)
- 2. Crestomatía. Se define como la colección constituida por fragmentos literarios seleccionados, de uno o varios autores, hecha para la enseñanza. Definición ABC (n.d.)
- **3.** Apuntes. Se refiere a la recopilación de notas que resaltan los puntos esenciales, datos relevantes, prácticas y/o ejercicios e ideas principales de un tema determinado.
- 4. Manual de prácticas. El manual de prácticas es un documento que contiene de manera ordenada y sistemática la ejecución de las actividades de trabajo de una materia en particular, que integran la teoría con su ejecución práctica para reforzar los conocimientos que permitan analizar el tema en estudio y su relación con lo cotidiano, describiendo con claridad los procedimientos de trabajo a fin de alcanzar los objetivos. Alemán S. Jorge y Mata M. María (2006).

- 5. Diaporama. Consiste en la proyección simultánea de diapositivas en sincronización con el sonido. El diaporama es un recurso didáctico muy utilizado en la presentación de temas, sin embargo, la simple exposición de diapositivas no se considera válida para el registro de este trabajo académico.
- 6. Libro de texto. Consiste en un documento que suplementa a los alumnos con aquellos conocimientos que integran un programa de estudio. Generalmente los libros de texto contienen mayor información y más contenidos de los que se llegan a trabajar en la dinámica del aula ya que ésta hace cambiar las planificaciones y adaptar cada clase a diferentes situaciones cambiantes. Definición ABC (n.d.).

III. Requisitos para el registro de textos o trabajos académicos.

Los textos o trabajos académicos constituyen un apoyo importante tanto para los docentes como para los alumnos, por ello, pueden ser elaborados por todo aquel docente que esté interesado en su realización, sin considerar el tipo de nombramiento que posea, sea por horas de asignatura, tres cuartos de tiempo, medio tiempo o tiempo completo.

El objetivo principal del registro es la difusión de material selecto que sirva de apoyo en las actividades de aprendizaje en los diferentes programas que integran los planes de estudio del Instituto Tecnológico de Minatitlán.

El registro de los diferentes textos o trabajos académicos contempla dos tipos de requisitos: requisitos administrativos generales que aplican para los diferentes tipos de textos o trabajos académicos y, requisitos metodológicos propios de cada uno de ellos.

Para llevar a cabo el registro se deben observar los siguientes requisitos:

- 1. Requisitos para la autorización del texto o trabajo académico. Previo al registro de los textos o trabajos académicos, se deberán tomar en cuenta las siguientes condiciones.
 - 1.1. El docente que desee participar en la elaboración de un texto o trabajo académico entregará una solicitud (TA-01) junto con el cronograma de actividades (TA-02) y copia del programa de estudios. dirigidos al Jefe del Departamento Académico previo al inicio del período escolar en que se vaya a realizar la actividad.
 - 1.2. El texto o trabajo académico a realizar, deberá contemplar todos los temas y subtemas del programa de estudios (contenido), respetando el orden de los mismos. El registro procederá una vez concluido el trabajo.
 - 1.3. El Jefe del Departamento Académico turnará a la Academia correspondiente la solicitud del docente.

- 1.4. La Academia verificará que no exista un texto o trabajo académico ya elaborado con anterioridad.
- 1.5. La Academia analizará la pertinencia y utilidad del texto o trabajo académico y verificará que el material sea inédito en el ITM. Posterior al análisis, emitirá una recomendación por escrito al Jefe del departamento Académico para su aprobación (TA-03).
- 1.6. En caso de no ser aceptada la solicitud, la Academia notificará al docente el veredicto haciendo las recomendaciones pertinentes para su replanteamiento (regresa al punto 1.1).
- 1.7. En caso de aprobarse la solicitud, la Academia asignará un revisor en función de la temática del texto o trabajo académico (TA-03).
- 1.8. La elaboración del texto o trabajo académico se incluirá en el horario de labores vigente como proyecto individual. Este rubro aplica sólo en caso de docentes con nombramientos de tiempo completo, tres cuartos de tiempo y medio tiempo. En el caso de docentes con horas de asignatura, éstos quedarán exentos de tal requisito.
- 1.9. El Jefe del Departamento Académico emitirá oficios de comisión al docente para la elaboración del texto o trabajo académico.
- 1.10. El Jefe del Departamento Académico comisionará al revisor asignado por la academia y entregará el oficio de comisión correspondiente.
- 1.11. El Jefe del Departamento Académico sólo podrá comisionar a un docente por texto o trabajo académico, no se aceptarán textos o trabajos académicos realizados por dos o más personas.
- 1.12. Si el texto o trabajo académico, por su extensión y horas comisionadas para su realización requiere de dos periodos escolares, se indicará en la comisión el porcentaje de avance que entregará el docente al finalizar el semestre en curso en concordancia con el cronograma entregado (TA-02).
- 1.13. En caso de los docentes que tengan intención de realizar un texto o trabajo académico de un tema complementario a los programas de estudio vigentes, será la academia quien valore su pertinencia y utilidad, teniendo como criterio que el texto o trabajo académico sea una

- aportación relevante para la institución, y hará una recomendación al Jefe del Departamento Académico para que sea aprobada o rechazada la solicitud.
- 1.14. Sólo podrá registrase un tipo de texto o trabajo académico por programa de estudio (ejemplo, no podrán existir dos libros de texto de un mismo programa, dos guías de prácticas, etc.).
- 1.15. De ya existir un registro, la Academia exhortará al docente para que elabore un tipo de texto o trabajo académico diferente al que ya está registrado.
- 1.16. El docente realizará el texto o trabajo académico de acuerdo al cronograma de actividades entregando al revisor, los avances correspondientes en las fechas programadas. Las fechas de entrega de avances corresponderán a las fechas de seguimiento del curso.
- 1.17. El revisor verificará la información del texto o trabajo académico en cuanto a la profundidad, la utilidad como material de apoyo tanto para el alumno como para el docente, la actualidad de la información y la correspondencia con el programa de estudios.
- 1.18. El revisor entregará al docente las observaciones y/o recomendaciones de los avances en un plazo no mayor a una semana.
- 1.19. Una vez concluida la revisión del texto o trabajo académico, el revisor dará el visto bueno mediante su firma aval en la portada del trabajo.
- 1.20. Al término del periodo solicitado, el docente entregará un ejemplar en formato digital del texto o trabajo académico con el visto bueno del revisor, al Jefe del Departamento Académico.
- 1.21. El Jefe del Departamento Académico emitirá oficio de liberación de la actividad firmado tanto por el Presidente de la Academia como por el Jefe del Departamento Académico (TA-04) y le entregará el oficio en original al docente por duplicado (un oficio para el docente y uno para la Coordinación de Métodos y Medios Educativos).
- 2. Requisitos para el registro. Los textos o trabajos académicos serán evaluados en cuanto a su estructura metodológica por la Coordinación de Métodos

- y Medios Educativos; para proceder a su registro, deberán cumplir con los siguientes requisitos.
 - Los textos o trabajos académicos se registrarán ante la Coordinación de Métodos y Medios Educativos del Departamento de Desarrollo Académico.
 - 2.2. El profesor entregará a la Coordinación de Métodos y Medios Educativos los siguientes documentos:
 - 2.2.1. Un ejemplar electrónico del texto o trabajo académico con la firma aval del revisor, para su revisión metodológica.
 - 2.2.2. Copia del (los) horario (s) de labores que incluya la actividad relativa a la elaboración de textos o trabajos académicos en el rubro de proyecto individual. Este punto aplica sólo en el caso de los docentes con nombramiento de tiempo completo, tres cuartos de tiempo, medio tiempo.
 - 2.2.3. En el caso de los docentes cuyo nombramiento es por horas de asignatura presentará copia del oficio de comisión emitido por el Jefe del Departamento Académico.
 - 2.2.4. Original de la liberación del proyecto firmado por el Jefe del Departamento Académico y el Presidente de la Academia (TA-04)
 - 2.3. El Coordinador de Métodos y Medios Educativos evaluará la estructura metodológica del texto o trabajo académico de acuerdo a los lineamientos; en caso de existir alguna observación al respecto, deberá notificar por escrito al docente en un lapso no mayor de 20 días.
 - 2.4. El docente realizará las correcciones metodológicas pertinentes y entregará el ejemplar corregido ante la Coordinación de Métodos y Medios Educativos quien dará el visto bueno.
 - 2.5. Una vez aprobado el texto o trabajo académico por parte de la Coordinación de Métodos y Medios Educativos, el docente entregará tres (3) ejemplares en formato digital (CD), en la Coordinación de Métodos y Medios Educativos, quien turnará un ejemplar al Departamento Académico correspondiente, un ejemplar al Centro de Información para consulta de la comunidad tecnológica y un ejemplar se quedará bajo resguardo en el Departamento de Desarrollo Académico.

- 2.6. El Departamento de Desarrollo Académico entregará al docente una constancia con el número de registro del texto o trabajo académico firmado por el Jefe del Depto. de Desarrollo Académico con el visto bueno de la Subdirección Académica. (TA-05)
- 3. Requisitos metodológicos generales. Los textos o trabajos académicos deberán cumplir con la estructura propia de cada tipo de trabajo.

A continuación se presentan algunas indicaciones generales para la elaboración de textos o trabajos académicos, en un apartado posterior se indica la estructura específica de los mismos.

a. Partes del trabajo.

Todo trabajo académico consta de las siguientes partes: portada, índice general, introducción, justificación, objetivos, desarrollo, conclusión, fuentes de consulta y apéndices y/o anexos; además debe observar ciertos aspectos formales de presentación y puntuación

1) Portada

Debe contener los siguientes elementos: logotipos de la SEP y del ITM, nombre del Tecnológico Nacional de México, nombre de la institución, título específico del documento (ejemplo, *Manual de prácticas para la materia Estudio del trabajo*), carrera a la que pertenece el programa de estudios, nombre del autor (iniciando por el nombre), lugar y fecha.

2) Índice

Se realiza después de haber hecho la revisión y elaboración de la información, ésta se ordenará por tema de acuerdo al programa de estudios (considerando una estructura que vaya de lo general a lo particular), indicando la página en donde se localiza cada tema y subtema.

Existen varios tipos de índices y éstos son indicadores sobre los contenidos de un texto según cierto criterio (temas y subtemas, tablas, figuras, conceptos, siglas, expresiones de otro idioma para el caso de traducciones, etc.), que se establecen con el fin de facilitar su ubicación en el cuerpo del texto y de hacer posible un cierto orden y guía de lectura. Algunos tipos de índices:

a) Índice general. El índice es un elemento fundamental en todo tipo de texto o trabajo académico ya que permite además de la localización rápida de la información, reflejar la estructura del documento en cuanto a la jerarquía de la información.

En él se indican los temas y subtemas del cuerpo del texto. Algunos autores hacen una diferenciación al respecto, y manejan como índice general en caso de incluir únicamente los temas principales, e índice analítico cuando se contemplan la totalidad de temas y subtemas. Universidad de los Andes (2002).

En otros tiempos se colocaba el índice general en las páginas preliminares y un índice analítico en las finales. Esto ya no es de uso frecuente aunque aún se pueden encontrar estos tipos de índices particularmente en libros de texto. Se recomienda diseñar un índice analítico que vaya en las páginas preliminares y que incluya, en principio, hasta un tercer nivel de titulación, a no ser que las especificidades del texto o trabajo académico requieran señalar niveles ulteriores.

La frase "índice general" se utiliza cuando, por las características de la información que conforma el texto o trabajo académico se requiere un índice de tablas, de figuras y/o de siglas. Si el texto o trabajo académico no requiere de estos últimos, sólo se maneja el término "Índice".

Para la elaboración del índice se puede utilizar cualquiera de los siguientes esquemas: numérico o decimal, por letras o alfabético, y mixto o alfanumérico.

• Esquema numérico o decimal. Se utilizan únicamente números

- 1. Encabezado
- 2. Encabezado
 - 2.1. Subtema
 - 2.2. Subtema
 - 2.2.1. Subdivisión
 - 2.2.2. Subdivisión

Por letras o alfabético

- A. Encabezado
- B. Encabezado
 - a. Subtema
 - b. Subtema
 - a) Subdivisión
 - b) Subdivisión

Mixto o alfanumérico

- I. Encabezado
- II. Encabezado
 - 1. Subtema
 - 2. Subtema
 - a. Subdivisión
 - b. Subdivisión

b) Índice de tablas, cuadros y/o figuras. Los índices de tablas, cuadros y/o figuras, al igual que el índice general, sirve para ayudar al lector a encontrar cierta información dentro del cuerpo de un trabajo. Si las características del trabajo lo ameritan, se utilizan índices anexos al índice general como son los índices de tablas, cuadros y/o figuras.

La inclusión de cualquiera de estos índices queda a criterio del autor. En caso de optar por uno (s) de ellos, se debe hacer por separado indicando perfectamente el tipo de índice que trate. Para su elaboración, es necesario que dentro del cuerpo de trabajo cada elemento (tabla, cuadro o figura) esté perfectamente identificado con número progresivo, título y la fuente de donde se obtuvo la información como se muestra en los ejemplos siguientes y reflejarlos en el índice correspondiente.

Ejemplo de tabla:

UNIDADES DE	CONVERSION
1 m = 100 cm	1 plg = 2.54 cm
1 m = 1000 mm	1 milla = 1.609 km
1 cm = 10 mm	1 libra = 0.45 kg
1 km = 1000 m	1 kg = 2.2 libras
1 km = 1.093 yardas	1 cm3 = 1 ml
1 pie = 30.48 cm	1 litro = 1 dm^3
1 pie = 12 plg	1 galón = 3.875 litros

Tabla 4. Unidades de conversión ESIME Culhuacán Instituto Politécnico Nacional (2010)

Ejemplo de figura:



Figura 1. Ciclo del Carbono
Asociación Española para la Cultura, el Arte y la Educación (ASOCAE O.N.G.D)
www.naturaeduca.com (n.d.)

Los índices de tablas, cuadros y/o figuras pueden colocarse inmediatamente después del índice general o al final de la obra.

3) Introducción.

Se refiere a la presentación que el autor realiza acerca del contenido del trabajo, es un acercamiento inicial que permite al lector familiarizarse con la idea del autor, éste debe captar la atención del lector. En la introducción se expresa un bosquejo del documento lo suficientemente interesante y atractivo para que el lector se interese en leerlo por completo y su extensión generalmente se compone de una o dos cuartillas de acuerdo a la extensión del cuerpo del trabajo.

La Universidad de Castilla (2010) recomienda para la elaboración de la introducción que se tomen en consideración tres aspectos:

- Presentación general del tema mediante un comentario general que puede ser una definición teórica, una cita, un hecho histórico, una referencia al contexto histórico, social, geográfico, etc., o una pregunta.
- Presentación propia el tema. Si es necesario, en la introducción pueden, definirse o aclararse puntos clave fundamentales de la postura del autor respecto al tema a tratar o los límites del trabajo.
- Finalmente en la introducción se presenta un bosquejo general del contenido del trabajo de acuerdo al plan de trabajo.

4) Justificación.

Lo primero que debe contestarse el autor de todo texto o trabajo académico al momento de justificar su trabajo es si éste responde a una necesidad educativa. En la justificación se exponen los beneficios que se obtendrán a través de la difusión del trabajo, se destaca si lo que se busca es la adquisición de conocimientos teóricos, la solución de un problema, la aplicación de un método o proceso, etc.

La justificación es una opinión subjetiva sobre el tema de investigación y contesta las preguntas siguientes.

¿Por qué se va a estudiar, analizar, resolver, etc. ese tema? ¿Qué se espera que aporte el trabajo?

Los criterios más usuales para su elaboración son:

- 1. Relevancia científica: qué nuevos conocimientos aporta.
- 2. Relevancia humana: significancia para la comunidad o para el mundo.
- 3. Relevancia contemporánea.

Además se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Conveniencia: ¿para qué sirve?
- Implicaciones prácticas: ¿ayudará a resolver algún problema práctico?
- Valor teórico
- Utilidad metodológica

En la justificación debe redactarse de manera clara y precisa el por qué y para qué del texto o trabajo académico, causas y propósitos que motivan la realización del trabajo, describir cuál será la principal contribución de este conocimiento a la sociedad a la que se sirve. Debe incluir los alcances y limitaciones. La justificación tendrá una extensión máxima de 1 cuartilla.

5) Objetivos.

Para estar en capacidad de formular los objetivos es necesario que el autor del texto o trabajo académico haya definido su postura teórica, ya que de los conceptos y definiciones que proponga, se desprenderán la (s) vertiente (s) del texto o trabajo.

Los elementos que contiene un objetivo son:

- El sujeto sobre el cual recaerá la acción de lo que se pretende lograr con el texto o trabajo académico.
- Verbo: describe la acción que realiza el sujeto. La conjugación del verbo será en infinitivo
- Característica específica: define lo que se va a estudiar
- Contexto. Indica la ubicación geográfica y cronológica en donde se desarrolla el trabajo.

Considerando un ejemplo acerca de la Seguridad Industrial en la empresa "X", se podría elaborar un objetivo de la siguiente manera:

Ejemplo: Analizar (verbo) la difusión de las medidas de seguridad en casos de fuga de amoníaco (característica específica) en el Complejo Petroquímico Morelos (ubicación geográfica) en los últimos 5 años (ubicación cronológica).

Por tanto, el objetivo se plantea de la siguiente manera.

"Analizar la difusión de las medidas de seguridad en casos de fuga de amoníaco en el Complejo Petroquímico Morelos en los últimos cinco años "

El verbo a utilizar dependerá de las intenciones del autor y la amplitud de su trabajo así como la participación del lector en el momento de involucrarse con la información. Ejemplo de ello sería si el autor tiene la intención el que el lector comprenda, analice, desarrolle, implemente, resuelva etc.

A continuación se mencionan algunos de los verbos más utilizados en la redacción de los objetivos en un texto o trabajo académico según la intención del autor.

Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Análisis	Síntesis
Adquirir	Combinar	Adaptar	Analizar	Agrupar
Completar	Comprender	Afianzar	Asociar	Bosquejar
Conocer	Convertir	Afirmar	Categorizar	Condensar
Calcular	Especificar	Aplicar	Clasificar	Construir
Describir	Caracterizar	Apoyar	Distinguir	Concluir
Encontrar	Comentar	Confeccionar	Discriminar	Criticar
Enunciar	Comparar	Construir	Discutir	Derivar
Enumerar	Contestar	Ejecutar	Demostrar	Deducir
Establecer	Explicar	Elegir	Descifrar	Definir
Formular	Expresar	Efectuar	Descomponer	Diseñar
Identificar	Exponer	Emplear	Descubrir	Elaborar
Indicar	Interpretar	Ensayar	Diferenciar	Formular
Medir	Modificar	Escoger	Determinar	Generalizar
Preparar	Organizar	Hacer	Examinar	Inferir
Recopilar	Relacionar	Localizar	Estudiar	Inducir

Registrar	Revisar	Operar	Establecer	Integrar
Reunir	Reafirmar	Obtener	Evaluar	Juzgar
Señalar	Sustituir	Optimizar	Extraer	Precisar
	Trasladar	Perfeccionar	Hallar	Proponer
		Probar	Jerarquizar	Reconstruir
		Practicar	Opinar	Resumir
		Transformar	Ordenar	Reestructurar
		Ubicar	Razonar	Sintetizar
		Verificar	Seleccionar	

Cuadro 1. Lista de verbos para redactar un objetivo Instituto Tecnológico de Minatitlán 2014

6) Desarrollo

El desarrollo constituye el cuerpo del trabajo, es el apartado en donde se exponen a profundidad y a detalle cada uno de los temas y subtemas del texto o trabajo académico bajo las características de cada tipo de trabajo.

Es importante, en el momento de elaborar el cuerpo del trabajo, seguir con precisión el plan de trabajo anunciado tanto en el índice como en la introducción,

En el cuerpo del trabajo, se valoran tres aspectos fundamentales:

- El interés del contenido.
- La profundidad y pertinencia del contenido.
- La correcta organización de las ideas.

Además de ello, no se debe perder de vista la población a la que está dirigido el texto o trabajo académico lo cual dará pauta para la forma en que se presentarán las ideas y el tipo de lenguaje que se empleará.

El interés del contenido depende de la hilaridad con que se presenta el contenido, es decir, las ideas plasmadas deberán apoyarse en datos y/o citas de autores; en una argumentación personal clara, lógica y convincente; seguir un orden lógico manteniendo una coherencia interna que responda al plan de trabajo y/o programa de estudio.

La organización del cuerpo del trabajo en combinación con la estructura del programa de estudio, puede realizarse mediante la presentación de cada uno de los temas y subtemas y enriquecer el contenido presentado múltiples puntos de vista acerca de un tema de manera tal que el lector tenga un amplio panorama al respecto, con información suficiente que le permita conformar un criterio propio,

trasladar la información teórica a situaciones cotidianas y derivar propuestas y/o alternativas de solución.

Para ello es preciso que las ideas y las distintas partes del texto o trabajo académico tengan coherencia, claridad y al mismo tiempo profundidad; asimismo es importante que en el cuerpo del trabajo, se evite información que no aporte nada a la temática o que no tenga relación alguna con los mismos, de tal manera que, lo que se encuentre plasmado en el desarrollo debe estar explícitamente relacionado con el tema a tratar.

Finalmente el cuerpo del trabajo o desarrollo debe ser un reflejo fiel del programa plasmado en el índice general.

7) Conclusión o síntesis

Todo tipo de texto o trabajo académico debe tener una parte final dedicada al cierre. Éste puede ser mediante una síntesis final o una conclusión según las características del trabajo realizado. En ambos casos, deberán quedar reflejadas las dudas y problemas no resueltos, y se debe cuidar no aportar datos nuevos, ni interpretaciones, argumentaciones o suposiciones. Escuela Universitaria de Magisterio (2013).

La conclusión final es una parte importante del trabajo ya que en él se hace énfasis de los propósitos del autor por lo que es preciso que la conclusión refleje una valoración de la información presentada en el cuerpo del trabajo y no consista en una simple repetición de ideas ya expresadas.

La conclusión puede elaborarse de dos formas, al final de cada capítulo, unidad o tema principal (conclusión del tema), o al final de todo el cuerpo de trabajo (conclusión del trabajo). Los puntos a considerar para la realización de la conclusión, sea cual sea la forma elegida serán: la cantidad de información presentada, la diversidad de la misma y el criterio del autor.

La conclusión incluirá una breve evocación del tema y la valoración de lo más relevante del mismo o de lo que el autor considera lo más significativo, las consecuencias que se derivan de lo expuesto en el texto o trabajo académico, la evaluación de las hipótesis que han quedado probadas (en el caso de que el trabajo académico requiera del planteamiento de una hipótesis), aplicaciones futuras o nuevas interrogantes que surjan del análisis de la información presentada y que dé paso a nuevos trabajos.

La conclusión siempre se presenta más como un balance que como un resumen y da la respuesta a los objetivos planteados en un inicio.

En el caso de la síntesis, ésta debe servir para subrayar las ideas principales que han sustentado el desarrollo del texto o trabajo académico.

8) Fuentes de información

Se refiere a los datos de identificación de todos los documentos consultados en la elaboración del texto o trabajo académico. El listado de referencias debe ordenarse alfabéticamente por el apellido del autor. El formato requiere que los títulos de libros, revistas, enciclopedias, diarios, etc. sean destacados utilizando tipografía itálica (conocida también como cursiva) o entrecomillas. La forma de realizar el listado será de acuerdo al sistema APA (ver anexo).

9) Apéndices y/o anexos

Apéndice: es un estudio o ampliación de un tema, tratado por el mismo autor, que se añade a la información proporcionada en el campo del trabajo. Tales aspectos no son esenciales a la exposición general, pero sí de utilidad para la valoración del trabajo o para el planteamiento de una investigación posterior.

Anexos: son estudios o materiales informativos que se presentan al final del trabajo y sirven de apoyo o de ampliación a la exposición general del texto. La diferencia con los apéndices es que los anexos contienen documentos que no han sido elaborados por el autor.

b. Aspectos formales de presentación.

Los textos o trabajos académicos deben realizarse bajo ciertos criterios cuya finalidad es unificar la presentación, dándole un carácter formal e institucional, por lo que se sugiere observar las siguientes especificaciones, siempre y cuando el tipo de texto o trabajo académico así lo permita:

- Letra Arial número 12, justificado
- Interlineado 1.5.
- Escritura en mayúsculas y minúsculas. .
- Los títulos y encabezados se escribirán en negritas (pueden utilizar letra Arial número 14, únicamente para estos aspectos).

- Páginas numeradas. la numeración inicia en la Introducción, las páginas previas a ésta se identifican con números romanos o no se numeran.
- Los márgenes formales son: 3 cm. en el margen izquierdo y 2.5 cm. en el margen derecho, superior e inferior.
- No se recomienda el uso de encabezados ni pies de páginas. La utilización de éstos queda a criterio del autor.

En el caso de diaporamas, las características de éstos no permiten el uso riguroso de las especificaciones anteriores ya que la creatividad con que se maneje el material sumado a la profundidad de los temas será lo que le otorgue relevancia al mismo.

IV. Estructura de los textos o trabajos académicos.

Los textos o trabajos académicos cumplen con una función específica, además de servir de apoyo para la actividad académica, es por ello que cada uno posee características específicas y una estructura definida. A continuación se describe la estructura básica de los diferentes trabajos académicos. Cabe destacar que la estructura presentada de los textos o trabajos académicos correspondientes a programas específicos para el ejercicio del periodo sabático respetan en su totalidad los lineamientos del TNM.

1. Antología.

a. Definición. La Antología se define como una colección constituida por fragmentos de obras literarias, musicales, científicas, etc., de uno o varios autores, escogidos en función de un criterio. Definición ABC (n.d.)

La antología agrupa lo más relevante acerca de un tema en particular, incluye los comentarios de las lecturas presentadas por el compilador, que permiten clarificar la intención e ideas centrales del mismo, en relación con el objetivo de la materia, permitiendo con ello motivar al lector e introducirlo a la temática.

El objetivo principal de la Antología en el Instituto Tecnológico de Minatitlán es apoyar los programas de estudio de las materias o cursos que integran los diferentes programas de estudio, de esta manera el alumno podrá llevar a cabo actividades de aprendizaje de manera independiente fortaleciendo con ello el desarrollo de competencias específicas y genéricas

- b. Características de la antología. La antología debe contener ciertas características para que cumpla con la función para la cual fue diseñada. Universidad Autónoma de Aguascalientes (2007). Algunas de ellas son:
 - Procura el conocimiento de las diversas interpretaciones especializadas con respecto a los temas a desarrollar sin tender a la parcialidad.
 - Pretende que el lector realice un análisis de la información presentada para conformar una opinión personal basada en fundamentaciones teóricas y/o prácticas.

- Los contenidos deben tener un orden lógico, de lo general a lo particular, correspondiendo a los temas y subtemas de los programas de estudio.
- La profundidad y la extensión de la información dependerá del grado de especificación que se requiera en relación al objetivo que se pretende lograr.
- Es recomendable elegir diversos puntos de vista respecto a cada uno de los temas evitando la redundancia.
- Se deben proponer actividades que retroalimenten, fortalezcan o complementan el dominio del conocimiento y la generación de competencias específicas y generales.
- La antología deberá ser editada formalmente, es decir, no utilizar el sistema de fotocopiado. Universidad Autónoma Metropolitana (1996).
- Es indispensable presentar dos versiones de la antología, versión maestro y versión alumno. DGEST (2014).
- Se debe incluir una autoevaluación al término de cada unidad, capítulo o tema, de manera que el alumno pueda verificar la comprensión del material estudiado.

c. Estructura y presentación.

- 1) Portada. Incluye datos de identificación tales como: nombre de la institución, Departamento Académico, tipo de texto o trabajo académico (en este caso, Antología), nombre del programa de estudio al que hace referencia, nombre del programa de estudio, nombre del compilador, lugar y fecha.
- 2) Índice de lecturas. Debe describir el orden de las lecturas contenidas las cuales se ordenará de forma conveniente en relación al programa de estudios al que va a apoyar.
- 3) Presentación. Incluye la justificación, los objetivos y la estructura de la antología.
- 4) Introducción. Bosquejo breve del contenido de la antología.

- **5) Cuerpo de trabajo o desarrollo.** Se integra con las partes, unidades o capítulos de los libros en que se apoya. Los aspectos teóricos pueden complementarse con ejercicios prácticos.
- **6) Actividades de aprendizaje.** Pueden ser de dos tipos: preguntas o actividades complementarias.
- **7) Comentarios.** Se realizan sobre cada uno de los documentos y deberán presentarse al inicio de cada capítulo para facilitar la comprensión de los contenidos.
- **8) Síntesis y/o resumen.** Una vez concluido el cuerpo del trabajo, es importante analizar la información presentada e identificar las ideas principales con la finalidad de que el lector pueda reconocer los fundamentos del material. Es aceptable realizar una síntesis o un resumen por cada capítulo o una síntesis final. La decisión es del compilador.
- **9) Fuentes de información.** Relación completa de los textos, libros, páginas electrónicas, etc., de donde fueron tomadas las lecturas utilizando el Sistema APA.
- **10) Anexo.** Se incluirá el programa de estudios vigente de la materia a la cual se hace referencia.

2. Crestomatía.

a. Definición. Durante mucho tiempo ha existido una controversia acerca de la diferencia entre la antología y la crestomatía debido a que en diversas fuentes de información los sitúan como sinónimos. Tal y como se puede ver en las siguientes definiciones.

Definición ABC (m.d.) maneja los siguientes conceptos.

<u>Antología</u>: colección constituida por fragmentos de obras literarias, musicales, científicas, etc., de uno o varios autores, escogidos en función de un criterio. <u>Crestomatía</u>. Se define como la colección constituida por fragmentos literarios seleccionados, de uno o varios autores, hecha para la enseñanza.

WordReference (n.d.) los define de la siguiente manera:

Antología. Libro que contiene una selección de términos literarios de uno o varios autores/cualquier medio (libro, disco o colección de discos, exposición, etc.) que incluya una selección de obras artísticas.

<u>Crestomatía</u>. Conjunto de escritos seleccionados para la enseñanza.

Pulso Digital (2008) menciona lo siguiente. <u>Crestomatía</u> significa "estudio o aprendizaje de las cosas buenas" sin embargo, ahora se le tiene por sinónimo de antología, que significa "elegir lo mejor"

b. Características de la crestomatía. La crestomatía en un sentido estricto, es la selección de algunos fragmentos de una obra literaria con fines educativos, sin embargo ahora también se han cobijado bajo este término los fragmentos de audio o video de distintas fuentes.

Esto implica la reproducción de material de terceros sin ninguna autorización específica, basta utilizar la palabra "crestomatía" seguido de la información del titular de los derechos; por ejemplo, si se utiliza una escena de un programa de televisión de cierta cadena, por ejemplo TVCero, sobre la imagen a utilizar que generalmente dura unos segundos, se inserta le leyenda "Crestomatía, TVCero,2014" y con ello ya se cumple con el requisito de otorgar crédito a la fuente de donde proviene el material utilizado.

Bajo esta perspectiva y con fines de diferenciar la crestomatía de la antología, se considera la crestomatía como el conjunto de escritos seleccionados acerca de un tema en particular acompañándolos de fragmentos de obras literarias, audios y videos de diferentes autores con una duración de algunos segundo o minutos, que permitan ejemplificar, explicar, complementar y/o aclarar el tema que se está estudiando.

Así, la crestomatía implicará la recopilación de información selecta tanto escrita como audiovisual indicando con precisión de manera particular en el material audiovisual, la palabra "Crestomatía" seguida de la fuente.

Después de esta aclaración, es importante indicar que dentro del cuerpo de trabajo, se deberá indicar en qué punto el lector se debe trasladar hacia el apoyo audiovisual mediante una señalización que bien podría ser la siguiente "(ver video 1)" y en el material indicado deberá aparecer la leyenda (Crestomatía, <u>y la fuente</u>), como se mencionó con anterioridad, ejemplo: Crestomatía, TVCero 2014.

c. Estructura y presentación.

- 1) Portada. Incluye datos de identificación tales como: nombre de la institución, Departamento académico, tipo de texto o trabajo académico (en este caso, Crestomatía), nombre del programa de estudio al que hace referencia, nombre del compilador, lugar y fecha.
- 2) Índice de lecturas. Debe describir el orden de las lecturas contenidas las cuales se ordenará de forma conveniente al programa de estudios al que va a apoyar, incluyendo los materiales audiovisuales.
- **3) Presentación.** Incluye la justificación, los objetivos y cómo está conformada la crestomatía, especificando el manejo de los materiales audiovisuales.
- 4) Introducción. Bosquejo breve del contenido de la crestomatía.
- **5) Cuerpo de trabajo o desarrollo.** Se integra con las partes, unidades o capítulos de los libros en que se apoya. Los aspectos teóricos pueden complementarse con ejercicios prácticos.
- **6) Actividades de aprendizaje.** Pueden ser de dos tipos: preguntas o actividades complementarias que tiendan al análisis, identificación y estudio de los materiales escritos y audiovisuales de apoyo.
- **7) Comentarios.** Se realizan sobre cada uno de los documentos y deberán presentarse al inicio de cada capítulo para facilitar la comprensión de los contenidos.
- **8) Síntesis.** Una vez concluido el cuerpo del trabajo, es importante analizar la información presentada e identificar las ideas principales con la finalidad de que el lector pueda reconocer los fundamentos del material. Es aceptable realizar una síntesis por cada capítulo o una síntesis final. La decisión es del compilador.
- **9) Fuentes de información.** Relación completa de los textos, libros, páginas electrónicas, etc., de donde fueron tomadas las lecturas y material audiovisual, utilizando el Sistema APA.
- **10) Material de apoyo audiovisual.** Se integra en el documento mediante una unidad de almacenamiento de datos (CD, DVD, USB, etc.) En la crestomatía se anexará una relación del material audiovisual indicado en el cuerpo del trabajo así como los fragmentos seleccionados perfectamente identificados en relación a los temas y subtemas. Ejemplo

Capítulo 1.

Video 1 "Documental: El principio del universo" (Crestomatía, Teleciencia 2012) Video 2 "Entrevista con el General Fidel Castro" (Crestomatía, TVCero 1998)

11) Anexo. Se incluirá el programa de estudios vigente de la materia a la cual se hace referencia.

3. Apuntes

- a. Definición. La Real Academia de la Lengua Española (2001) define apuntes como el conjunto de notas o asientos que se hacen por escrito de algo. Los apuntes hacen referencia entonces, al conjunto de notas que se escriben sobre lo que se lee o sobre lo que se escucha de un profesor, conferencista o ponente.
- b. Características de los apuntes. La elaboración de apuntes tiene como función principal auxiliar la elaboración de trabajos académicos en particular ensayos y resúmenes, o el ejercicio de actividades de aprendizaje. Las notas que se realizan acerca de temas específicos sirven de pauta para desarrollar ideas acerca del tema estudiado, por lo que es indispensable hacer anotaciones concretas, claras y lógicas que permitan posteriormente, recordar y enriquecer el trabajo a desarrollar.

Los apuntes cumplen, además, con otras funciones importantes como son:

- Identificar y fijar las ideas principales de un texto o un tema.
- Analizar las ideas.
- Emitir juicios o críticas personales.
- Resumir con mayor facilidad.
- Distinguir las distintas partes de los textos.

Es importante señalar que la elaboración de apuntes no es igual a "tomar apuntes". Tomar apuntes conlleva una acción pasiva que implica tomar notas acerca de lo que se está viendo o escuchando captando la idea fundamental, como lo hacen los alumnos en un salón de clases.

Elaborar apuntes implica un proceso de análisis, comprensión y manejo de la información de manera tal, que pueda ser plasmada en un documento original e inédito fundamentado en teorías, documentos, investigaciones, etc., de otros autores.

La elaboración de apuntes no es una recopilación de información (como la antología y la crestomatía), aunque para su realización sí se requiera de esta acción, tampoco se trata de una recopilación de notas, ejercicios y datos recabados a lo largo del tiempo, compilados en un documento único.

La particularidad radica en que la información consultada y recabada sólo sirve para derivar las ideas personales de quien está realizando los apuntes, por lo tanto, su elaboración significa un trabajo personal que requiere de la utilización de las diversas habilidades del pensamiento y del perfecto manejo del lenguaje escrito de manera que los apuntes tengan una secuencia lógica, coherente y clara.

En la elaboración de apuntes se pueden incluir:

- Ideas personales acerca del tema a estudiar.
- Ideas de otros autores para su estudio, análisis, crítica, etc.
- Pasos detallados de demostraciones prácticas.
- Ejercicios prácticos.
- Impresiones, comentarios, sugerencias, propuestas, etc., acerca de un tema en particular.
- Preguntas que den pauta a futuros análisis.

Una de las ventajas que posee la elaboración de los apuntes es que dan origen a la creación de una obra inédita como puede ser un libro con una orientación original y propositiva.

c. Estructura de los apuntes. Antes de definir la estructura de los apuntes, es necesario considerar lo siguiente.

Como se ha mencionado, los apuntes representan un esfuerzo personal de identificación de ideas centrales acerca de un tema en particular, por lo que definir una estructura exclusiva resulta complicado, no obstante, con fines de homogeneizar los trabajos académicos factibles a obtener un registro institucional, se presenta la siguiente estructura.

1) Portada. Incluye datos de identificación tales como: nombre de la institución, Departamento académico, tipo de texto o trabajo académico (en este caso, Apuntes), nombre del programa de estudio al que hace referencia, nombre del autor, lugar y fecha.

2) Índice. En el caso de los apuntes, éstos deberán corresponder en forma precisa a los contenidos del programa de estudios acerca de los cuales se hace referencia, por lo que el índice deberá tener la misma estructura del programa de estudios.

En caso de solicitar el registro de apuntes complementarios a los planes y programas de estudio (por ejemplo: Apuntes de Álgebra), la academia analizará la pertinencia, actualidad y utilidad de la información y de otorgar su aval, se continuará con el proceso de registro.

En tal situación, el índice será elaborado por el autor y deberá contener todos los temas y subtemas pertinentes, respetando las reglas para su elaboración.

- **3) Presentación.** Incluye la justificación, los objetivos y cómo están conformados los apuntes. Si hubiera una indicación específica para el uso y manejo de los apuntes y la resolución de ejercicios, problemas o casos prácticos (si así están conformados), será en este apartado en donde se incluirán. Las instrucciones particulares y precisas de cada ejercicio, problema o caso práctico se indicarán al inicio de cada uno de ellos.
- 4) Introducción. Bosquejo breve del contenido de los apuntes.
- **5) Cuerpo de trabajo o desarrollo.** Se integra con las partes, unidades o capítulos de los apuntes. Los aspectos teóricos pueden complementarse con ejercicios prácticos. En caso de requerir la inclusión de información de una autor diferente, se deberán respetar los créditos y manejar las citas textuales con su rigor metodológico.
- **6) Actividades de aprendizaje.** Pueden ser de dos tipos: preguntas o actividades complementarias como ejercicios, resolución de problemas, casos prácticos, etc.
- **7) Conclusión.** Al término del cuerpo del trabajo es necesario que el autor enfatice el propósito por el cual se realizaron los apuntes destacando el beneficio de utilizarlos como medios de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **8) Fuentes de información.** Relación completa de los textos, libros, páginas electrónicas, etc., del material de apoyo para la realización de los apuntes utilizando el Sistema APA.
- **9) Anexo.** Se incluirá el programa de estudios vigente de la materia a la cual se hace referencia.

4. Manual de prácticas.

a. Definición de práctica. Una práctica se entiende como aquella actividad didáctica basada en una experiencia en la que se ponen en juego los conocimientos, las habilidades, las destrezas no sólo de la materia de referencia sino de todas aquellas relacionadas con la misma.

Al Real Academia de la Lengua Española (2010), define la práctica como: conocimientos que enseñan el modo de hacer algo/ ejercicio de cualquier arte o facultad, conforme a sus reglas/ destreza adquirida/ ejercicio que bajo la dirección de un maestro y por cierto tiempo tienen que hacer algunos para habilitarse y poder ejercer públicamente su profesión/ aplicación de una idea o una doctrina /contraste experimental de una teoría.

- b. Definición de Manual de prácticas. Un Manual de prácticas puede definirse como un compendio de documentos que contemplan una serie de aportes a la práctica científica y social de los alumnos que se encuentren ejecutando la práctica, y que incluye las normas y procedimientos que orientarán el desempeño del alumno y facilitarán la integración de la teoría con la práctica, en un contexto real de aprendizaje.
- c. Características del Manual de prácticas. La elaboración de un manual de prácticas es muy importante en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que cumple una doble función: apoyar y facilitar el trabajo de los profesores y el aprendizaje de los alumnos. En el caso de los docentes, les permite contar con una planeación específica bajo la cual se pueden controlar la mayoría de las condiciones que rodean a una clase teórico-práctica. A los alumnos les permite contar con un procedimiento detallado de las actividades a realizar promoviendo un aprendizaje autónomo y el desarrollo de competencias genéricas.

Para que un manual de prácticas cumpla con su doble función, es necesario que los procedimientos de trabajo sean claros y precisos, evitando ambigüedades que confundan al alumno o generen resultados diferentes a los esperados.

Es preciso que, antes de sugerir una práctica en el Manual, el docente haya experimentado con ella y tenga plena seguridad de la efectividad, de los resultados esperados, del tiempo estimado para su ejecución y de las posibles contingencias que puedan surgir. De esta manera la reproducción de las prácticas podrá llevarse a cabo bajo condiciones controladas lo que permitirá realizar las observaciones, análisis, conclusiones etc., con el propósito de encontrar las relaciones existentes entre las diferentes variables y teorías que las sustentan.

Otro punto a considerar al elaborar un Manual de Prácticas es la disposición de los espacios apropiados para ejecutar las prácticas, es decir, el local, mobiliario, instalaciones, maquinaria y equipos necesarios. Por lo que las prácticas deberán adecuarse a los elementos con que cuente la institución a fin de poder ejecutarlas.

Asimismo es indispensable tener en cuenta que en toda práctica, particularmente las que involucren equipos y/o materiales de riesgo, se observen medidas de seguridad e inculcar una cultura de protección.

En otro orden de ideas, contar con un Manual de Prácticas de cada materia que así lo indique, aporta, entre otros, con los siguientes beneficios. Alemán Suárez Jorge D. y Mata Mendoza María A. (2006)

- Proporciona información explícita del tema de estudio, de sus métodos y sus procedimientos.
- Guía el aprendizaje de los alumnos al instruir, ayudar a organizar la información, relacionar conocimientos, crear nuevos conocimientos y aplicarlos.
- Ejercita habilidades al entrenar al alumno en técnicas, métodos y acciones que exigen una determinada respuesta lógica o psicomotriz.
- Motiva, despierta y mantiene el interés por temas específicos.
- Evalúa los conocimientos y las habilidades que se tienen, a partir de ponerlos en práctica y del cuestionamiento de los resultados obtenidos.
- Propicia la corrección de errores explícitos o implícitos de los alumnos.
- Proporciona simulaciones en actividades previas a la ejecución de la práctica, al ofrecer entornos para la observación, exploración y experimentación.
- c. Estructura y presentación del Manual de prácticas. El contenido del programa presentado como Manual de Prácticas deberá realizarse de acuerdo a los lineamientos de la DGEST (2014), con los siguientes puntos:
- 1) Portada. Incluye datos de identificación tales como: nombre de la institución, Departamento académico, tipo de texto o trabajo académico (en este caso, Manual de Prácticas), nombre del programa de estudio al que hace referencia, nombre del autor, lugar y fecha.

- 2) Índice. Debe describir el orden de las prácticas las cuales se ordenarán de forma conveniente en relación al programa de estudios que las sustentan.
- 3) Introducción. Bosquejo breve del contenido de la crestomatía.
- **4) Justificación.** Hace referencia a la importancia, trascendencia y utilidad del Manual de Prácticas, así como los beneficios de la realización de cada una de las prácticas y su aportación a la formación profesional de los alumnos.
- 5) Objetivo general del Manual de Prácticas. Implica establecer con claridad el propósito que se pretende lograr con el Manual de Prácticas en cuanto al desarrollo de competencias genéricas.
- **6) Cuerpo de trabajo o desarrollo.** Se integra cada una de las prácticas. Para ello la anterior DGEST (2014), ahora Tecnológico Nacional de México, señala que cada práctica propuesta debe cumplir con los siguientes puntos.
- 1. Número de práctica.
- 2. Nombre.
- 3. Objetivo.
- 4. Introducción.
- 5. Especificar la correlación con el o los temas y subtemas del programa de estudio vigente.
- 6. Material y equipo necesario.
- 7. Metodología.
- 8. Sugerencias didácticas.
- 9. Reporte del alumno (resultados)
- Bibliografía preliminar.
- **7) Anexo.** Se incluirá el programa de estudios vigente de la materia a la cual se hace referencia.

De acuerdo a las especificaciones de DGEST (2014), el Manual de Prácticas deberá cubrir el curso semestral completo, por lo que es necesario considerar los tiempos para su ejecución, abarcando la totalidad de temas y subtemas del programa de estudio vigente de la materia en cuestión, por lo que se sugiere diferenciar los que sean meramente teóricos de aquellos donde se lleva a cabo dicha aplicación (práctica).

5. Diaporama.

- a. Definición. El diaporama consiste en la proyección de diapositivas, imágenes, fotografías o transparencias en sincronización con sonido. Diccionario Francés (2007). El diaporama es un producto multimedia que utiliza la diapositiva y la grabación sonora para articular un mensaje en un único producto audiovisual
- **b.** Características del diaporama. Esta técnica multimedia utiliza generalmente diapositivas y grabación sonora, articuladas de tal manera que emiten un mensaje audiovisual. Las diapositivas por sí mismas no constituyen un diaporama. DGEST (2014), como tampoco lo son la proyección de videos.

El diaporama, fue utilizado frecuentemente en épocas pasadas, hoy en día ha sido desplazado por el uso del Internet como medio de apoyo para la enseñanza lo cual ha llevado al límite del desuso del diaporama, ya que la producción y transmisión de videos educativos en la red y su relativamente fácil acceso y proyección, genera una extrema pasividad en la elaboración de diaporamas.

La proyección de imágenes fijas o diapositivas, acompañadas de un discurso hablado, debe ser cuidadosamente diseñada, ya que los mensajes no deben ser extensos, sino más bien concretos, lo cual representa un reto para quien elabora un diaporama, debido a que el perfil de los alumnos en la actualidad, se caracteriza por estar habituados a las imágenes en movimiento, por lo que la utilización de imágenes fijas y grabación sonora de texto y/o música y conseguir comunicar con la mayor expresividad posible conlleva un alto grado de dificultad. López EF, Alberto (2014).

La clave de un buen diaporama radica en la integración de los diferentes lenguajes que utiliza, de tal modo que no se estorben entre sí, ni sean redundantes. No es adecuado que la información que se ofrece al receptor a través de un diaporama reitere los mensajes vehiculados a través de diferentes lenguajes.

Por otra parte, como cualquier producto audiovisual, el diaporama se debe desarrollar mediante un argumento narrativo, el diseño de un contexto, la definición de una situación o hecho cercano y familiar al espectador y en la medida de lo posible la creación de uno o varios personajes. Diaporama, video y comparativo (2009).

Finalmente, se debe tomar en cuenta que el diaporama es un medio didáctico auxiliar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que debe ser utilizado con moderación para evitar la pérdida de interés por parte del alumno y la disminución de la relación docente-alumno, pues el propósito de un diaporama no es sustituir la función del docente, motivo por el cual no se debe abusar de este recurso.

Asimismo, no es recomendable que una sola presentación contenga un número excesivo de diapositivas.

- c. Elementos de un diaporama. El diaporama al ser un medio audiovisual debe contener 4: elementos: voz, música, ruidos e imágenes.
- 1) Voz. Es el recurso sonoro preponderante en el diaporama. Puede ser utilizada de dos maneras: el monólogo y el diálogo.
- **2) Música.** Se incorpora como un elemento más del diaporama y tiene como finalidad enriquecer el ambiente en el que se proyecta el diaporama. Se sugiere que la ambientación musical se integre con la técnica empleada en la cinematografía (música de ambientación).
- **3).** Ruidos. El manejo del ruido es un elemento importante y delicado ya que no se trata de incluir cualquier tipo de ruido o de sonidos desordenados, sino de aquellos que provoquen un ambiente de realismo y contextualización de los escenarios en donde se esté realizando la proyección (ejemplo: truenos, lluvia, explosiones, etc.)
- **4). Imágenes.** Las imágenes son el elemento esencial de un diaporama, y se trata de imágenes, fotografías, gráficos, etc., que son proyectados en una pantalla. En la actualidad, el uso de paquetería informática brinda muchas facilidades en la elaboración de un diaporama.
- d. Elaboración de guiones audiovisuales. Para su elaboración, se debe partir de la determinación del contenido a tratar (¿qué?), los objetivos (¿para qué?), los destinatarios (¿a quién?). Aunque son cuestiones básicas, deben ser claramente definidas con el objeto de adecuar todo el mensaje audiovisual.

El guion audiovisual se rige bajo la siguiente estructura:

No. de diapositiva	Imagen	Sonido	Tiempo
Identificar con un	Describir la imagen	Transcribir los	Actual: indicar el
número la diapositiva	brevemente,	mensajes sonoros,	tiempo total que la
según el orden de	señalando los	emitidos por	imagen debe
aparición de la	elementos	personas: voz en off,	permanecer en
pantalla	informativos	diálogos, etc.	pantalla.
	esenciales.	Señalar el tipo de	
		ruidos a incluir.	Acumulado: ir
		Identificar las piezas	sumando los tiempos
		musicales que se	de duración de cada
		introducirán	diapositiva

Cuadro 2.Elaboración de un guión audiovisual Eresmas.net (n.d)

La redacción del guion ha de estar apoyada por una buena organización de la información que se desea transmitir. La elaboración de un mapa conceptual del contenido a tratar puede ayudar a redactar un guion coherente y bien articulado. En cualquier caso, no se debe olvidar ser breves, densos, no redundantes (mostrar por diversas vías la misma información) y dotar de ritmo ágil la sucesión de imágenes y sonidos. Eresmas.net (n.d.)

e. Estructura y presentación. El diaporama por constituirse como un recurso audiovisual, se respalda en un dispositivo de almacenamiento de datos (CD, U.S.B., memorias, unidades de disco duro, unidades DVD, etc.), no por ello está exento de cumplir con los elementos metodológicos de un trabajo académico y deberá entregarse una versión para el docente que contiene la fundamentación teórica del diaporama e instrucciones para su utilización, y una versión para el alumno que contenga el diaporama y las instrucciones para su uso.

A continuación se presenta la estructura general de un diaporama.

- 1) Portada. Incluye datos de identificación tales como: nombre de la institución, Departamento académico, tipo de texto o trabajo académico (en este caso, Diaporama), nombre del programa de estudio al que hace referencia, nombre del autor, lugar y fecha.
- 2) Índice. En el caso del diaporama, el índice se integrará con la relación de presentaciones con diapositivas correspondientes a un tema en particular, esto exige que cada presentación sea nombrada bien con el tema o subtema de acuerdo al programa al que hace referencia, o bien con un título elegido por el autor del diaporama, en cuyo caso, será necesario que además del título de la presentación, se identifique el tema del programa al cual corresponde.
- **3) Presentación.** Incluye la justificación, los objetivos y cómo está conformado el diaporama.
- **4) Instrucciones.** Se deben especificar las condiciones técnicas para el uso y manejo del diaporama (tipo de ordenador, versión del programa en el que se va a reproducir, equipo de sonido requerido, etc.), así como las indicaciones didácticas específicas para la utilización del diaporama.
- 5) Introducción. Bosquejo breve del contenido del diaporama.
- **5) Cuerpo del trabajo.** Está constituido por las presentaciones que integran el diaporama.

- **6) Actividades de aprendizaje.** En el caso del diaporama, suele ocurrir que al presentar estímulos audiovisuales atractivos, los usuarios presten más atención a la forma que al fondo, es decir, que su atención se dirija únicamente a las imágenes y sonidos percibidos y deje a un lado el contenido que se desea transmitir, por ello, es necesario que se incluyan actividades de aprendizaje derivadas de las presentaciones. Pueden ser de dos tipos: preguntas o actividades complementarias como ejercicios, resolución de problemas, casos prácticos, etc.
- **7) Fuentes de información.** Relación completa de los textos, libros, páginas electrónicas, etc., utilizados como material de apoyo para la realización de los quiones audiovisuales, utilizando el Sistema APA.
- **9) Anexo.** Se incluirá el programa de estudios vigente de la materia a la cual se hace referencia.

Nota: El diaporama podrá presentarse para su registro de dos maneras: un documento impreso que contenga los puntos anteriores exceptuando las presentaciones, las cuales se incluirán en una unidad de almacenamiento anexa; o presentar el diaporama completo incluyendo los requisitos metodológicos y las presentaciones en una sola unidad de almacenamiento (CD por ejemplo)

6. Libro de texto.

a. Definición. Los libros constituyen una gran fuente de información en los que se pueden encontrar ideas, propuestas, teorías, críticas, posturas, etc., por lo que cuando se quiere tener conocimiento acerca de un tema en particular, es muy frecuente que se recurra a un libro. La definición tradicional de libro hace referencia a un impreso en hojas de papel, y cuando era necesario consultar un libro, se recurría a la biblioteca.

El Instituto Nacional de Derechos de Autor (n.d.) define los libros como "formas publicadas de escritos y/o imágenes, compuestas por cierto número de páginas reunidas en un volumen y generalmente producidas como ejemplares de una edición de ellas, en muchas legislaciones de derecho de autor, el libro se considera como un tipo de obra. Según las normas estadísticas de la Unesco, para que un libro pueda ser considerado como tal debe tener 49 páginas como mínimo"

Considerando esta definición, el libro es una obra en la que un autor puede plasmar cualquier tipo de ideas acerca de cualquier tipo de temas, por lo que es necesario, para efectos del presente documento, especificar en qué consiste un libro de texto.

El Instituto Cervantes (2014) menciona que el libro de texto es un documento impreso concebido para que el docente desarrolle su programa y es considerado como un soporte importante en el quehacer docente.

El libro de texto debe contemplar los contenidos a tratar, los textos de apoyo y el diseño de las actividades. A través de un libro de texto se debe enseñar y ejercitar al alumno para que por sí mismo y mediante el uso correcto del libro de texto analice, compare, valore y llegue a conclusiones acerca de los contenidos propuestos.

b. Características del libro de texto. Si bien el libro de texto es un auxiliar sumamente importante en el quehacer educativo, no debe ser considerado como el único apoyo didáctico al impartir cátedra, a pesar de contemplar todos los temas y subtemas de un programa de estudios, no es sustituto del profesor ni de las actividades de aprendizaje y mucho menos de la dinámica que se genera en un aula de clases, ya que esto coartaría tanto la autonomía como la iniciativa tanto del profesor como del alumno.

Para que un libro de texto cumpla con las funciones para lo cual fue diseñado y que consisten de acuerdo a G. Meyendorf (1979) en informar, guiar, motivar, coordinar, propiciar la reflexión, el análisis y síntesis y la interpretación de los programas, se deben contemplar los siguientes aspectos:

- Abarcar todos los temas y subtemas de un programa de estudios.
- La información debe ser actual.
- Debe plantear una conexión de la teoría con la práctica de manera que la teoría conlleve a la práctica, y la práctica tenga una fundamentación teórica.
 De esta manera al alumno puede moverse de un lado a otro y tener el conocimiento global de lo que está aprendiendo.
- Si bien el libro de texto en su mayoría se basa en textos, documentos, teorías, etc., ya existentes, no hace referencia a una simple recopilación de información. El autor deberá plasmar sus propias ideas y posturas ideológicas con una argumentación seria y ética, de lo contrario, sólo se convertirá en un compilador, en el mejor de los casos, o en un plagiario si expone ideas de otros autores como si fueran propias.
- Deben respetarse los créditos de los autores que han sido consultados. Las citas y referencias son muy importantes en el momento de elaborar un libro de texto.

- La elaboración de un libro de texto debe obedecer a objetivos bien definidos que coadyuven al aprendizaje.
- Deben contemplar actividades de aprendizaje variadas y complejas que permitan al alumno desarrollar habilidades, destrezas, competencias y habituarlo al trabajo independiente.
- El lenguaje utilizado en el libro de texto deberá ser explícito para el tipo de alumnos al que está dirigido, sin descuidar el sentido científico del contenido.

El Instituto Cervantes (2014) sugiere que el libro de texto dirigido a los alumnos atienda los siguientes aspectos:

- 1. Adecuación al contexto de aprendizaje: el libro se adecua a las características de los alumnos a los que se dirige y explicita cuáles son los elementos clave de esta adecuación; propone recorridos diversos según intereses, niveles, estrategias, estilos cognitivos de los alumnos y, en general, según sus distintas necesidades.
- 2. Aprendizaje significativo y autónomo: el libro propone actividades de toma de conciencia de los conocimientos previos de los alumnos y de anclaje de los nuevos conocimientos en los anteriores [...] las tareas que se piden a los alumnos tienen una viabilidad práctica, a corto o medio plazo al menos; plantea además, actividades que atiendan a la autonomía del aprendiente y ayuden al aprendizaje de la misma.
- 3. Fomento de la metacognición: el libro no solo se presenta como un proyecto de acción, sino que también incluye datos sobre la observación de, y la reflexión sobre la acción; indica los procedimientos empleados para observar el desarrollo y eficacia de la propuesta y de cada uno de sus momentos, que impliquen a alumnos y profesor; propone actividades de reflexión de los alumnos sobre los conocimientos adquiridos, el recorrido realizado y los procesos seguidos.
- c. Estructura de los libros de texto. A continuación se presenta la estructura general que deben contener los libros de texto según la OERT (2012), cabe hacer la observación que esta estructura corresponde a los libros que son registrados, editados y reproducidos. En el caso de los libros de texto que se presentan para el registro en el Instituto Tecnológico de Minatitlán se obviarán algunos elementos.
- 1) Tapas o cubiertas. Son las partes exteriores del libro. Suelen ser de un material más duro que el de los pliegos; generalmente de cartón, plástico o cuero. La cubierta

frontal lleva el título de la obra, su autor y puede presentar un diseño identificable y atractivo en coherencia con el diseño del interior del libro.

- **2) Lomo.** Forma parte de la cubierta, es la parte en donde se sujetan todas las hojas. Su finalidad es la de orientar la ubicación de la edición en los estantes de una librería, una biblioteca o un estante particular. Puede llevar el nombre del autor, el título de la obra; si corresponde a una colección, el número del tomo, y los datos del editor.
- **3) Sobrecubierta.** Es el envoltorio destinado a proteger la tapa del libro. Está estrechamente vinculada en sus características con la cubierta.
- **4) Guardas.** Hojas de papel que el encuadernador coloca dobladas por la mitad para unir el libro y la tapa. Generalmente son de un papel distinto en gramaje y al color usado en el cuerpo del libro.
- **5) Hojas de respeto o cortesía.** Hoja en blanco que se coloca al principio y final del libro. En ediciones de lujo o especiales se colocan dos o más hojas de cortesía.
- 6) Portadilla (anteportada). Es la hoja que antecede a la portada y la primera página impar impresa, en la que sólo se presenta el título de la obra y el autor y, a veces, la colección o un resumen antes del inicio del libro. Originalmente era una hoja de protección, a modo de cubierta. Está impresa en el lado delantero y en ocasiones se aprovecha la parte trasera para información, como novedades u otros libros de la colección. Ambas páginas van sin numerar, aunque la paginación puede empezar en ella.
- **7) Portada.** Es la página en la que figuran el título completo del libro, el nombre completo del autor o autores, el lugar y año de la impresión, la editorial (y en la mayoría de casos su marca), y la colección. No se numera, aunque puede ser la página I del libro, y está siempre a la derecha. A menudo se tiende a confundir la portada de un libro con sus cubiertas o tapas.
- **8) Contraportada.** Es la página que sigue a la portadilla, generalmente va en blanco. También se le llama contraportada, contracubierta, o cubierta trasera a la cuarta de forros.
- 9) Página legal o página de créditos. Se encuentra detrás de la portada y lleva los créditos de autoría y de traducción, los elementos legales tales como el titular del copyright, el ISBN (International Standard Book Number: «número internacional normalizado del libro») y el depósito legal. Debe llevar la razón social, la dirección

de la empresa editora y el año de publicación del libro. Algunas editoriales, en particular en el mundo anglosajón, incluyen una ficha bibliográfica normalizada para auxiliar a las bibliotecas.

- **10) Páginas preliminares.** Los siguientes elementos no tienen un sitio fijo, siendo el orden más lógico el siguiente:
 - **Presentación.** Hecha por el editor o la persona de mayor responsabilidad, no necesariamente vinculada al texto, pero sí a la edición.
 - Prefacio. Texto en el que el autor justifica los motivos que lo han llevado a escribir el libro y, en ocasiones, incluye los reconocimientos. Se coloca después de cualquier prólogo y antes de la introducción.
 - Prólogo. Responsabilidad del autor y que da cuenta del contenido.
 - Introducción. Exposición de los temas, objetivos, estructura y convenciones del libro.
 - Indice. Refleja la estructura del libro. Expone los capítulos o divisiones principales del mismo. El índice puede ser general, en donde se exponen brevemente los capítulos del mismo, en cuyo caso deberá incluirse un índice analítico en el cual se desglose a detalle los temas y subtemas del contenido.
 - Listado de abreviaturas. Recoge símbolos y otros signos que contengan información especial y que permiten la comprensión del texto. Este apartado también puede utilizarse para colocar fe de erratas, en la que se aclaren y corrijan los errores observados en la edición del libro.
- **11) Estructura de la página.** Las páginas deben observar las siguientes condiciones:
 - Títulos de partes y de capítulos. Son un medio de comunicación que se establece desde la portada hacia el texto. Dentro del mismo texto prosigue esta comunicación, en orden descendente, por los encabezados, epígrafes, sub epígrafes, etc.
 - Cornisas o cabeceras. Son un medio de localización y de navegación a lo largo de libro. Pasan desapercibidas en la página durante el acto de lectura continuada. Corresponde a la línea que aparece en el margen de cabeza de

las páginas que no sean encabezados de los capítulos. Puede llevar el título del libro, capítulo, título de sección o cualquier otra referencia. Se encuentra combinada frecuentemente con el número de página, con el que comparte una misma línea.

- **Texto principal.** Material impreso que formará parte de todas las páginas del libro. Es el elemento fundamental de trabajo del diseñador, que le servirá para la toma de decisiones de puesta en página.
- Caja tipográfica. Sector de la grilla donde se ubica la zona impresa. Los márgenes que se emplean son: 3 cm margen izquierdo, y 2.5 cm los márgenes restantes.
- Citas. Algunos autores emplean con abundancia citas de otros autores. El lector necesita notar que existe un cambio del texto principal a las citas y continuar luego normalmente la lectura. El tratamiento de las citas deberá hacerse mediante el sistema APA.
- Numeración. El número de las páginas se coloca fuera de la caja tipográfica,
 y puede ser colocado en cualquiera de las siguientes posiciones: margen superior: centrado o derecho; margen inferior: centrado o derecho.
- **12) Cuerpo de la obra.** Es el texto principal del libro y contiene toda la información que el autor presenta ante el lector. Deberá llevar una orden lógico, secuencial, generalmente de lo general a lo particular. Incluye tanto información teórica como actividades de enseñanza.
- **13) Páginas finales.** Debe llevar un cierto orden, en las ediciones académicas se utiliza el siguiente:
 - Conclusión o síntesis. Al término del cuerpo del trabajo es necesario que el autor enfatice el cierre del cuerpo del trabajo, ya sea mediante una conclusión o una síntesis.
 - Apéndice o anexos. Incluyen información que ayuda a interpretar parte del contenido del libro, o aspectos más técnicos y menos esenciales del libro, como información complementaria.

- Fuentes de información. El libro cita un conjunto de otros libros, revistas, o cualquier documento escrito, grabado o informático, que el escritor utilizó como base para la redacción del mismo.
- **Colofón.** Anotación generalmente en la última página, donde se detallan los datos de impresión.
- Epígrafe. Resumen que precede a cada uno de los capítulos o secciones del libro.
- **Epílogo.** Recapitulación, resumen o conclusión de lo expuesto.
- Glosario (del latín glossarĭum). En las últimas páginas, muchos libros suelen incluir un anexo en el que se definen y comentan algunos de los términos utilizados en el texto, con el fin de ayudar al lector a comprender mejor los significados.
- **Ultílogo.** Discurso puesto en un libro después de terminada la obra.

Esta estructura corresponde a un libro de texto impreso. No aplica para los libros digitales, los cuales se elaboran con características y estructura propias.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TEXTOS O TRABAJOS ACADÉMICOS

1. Requisitos para autorización de la elaboración del texto o trabajo académico

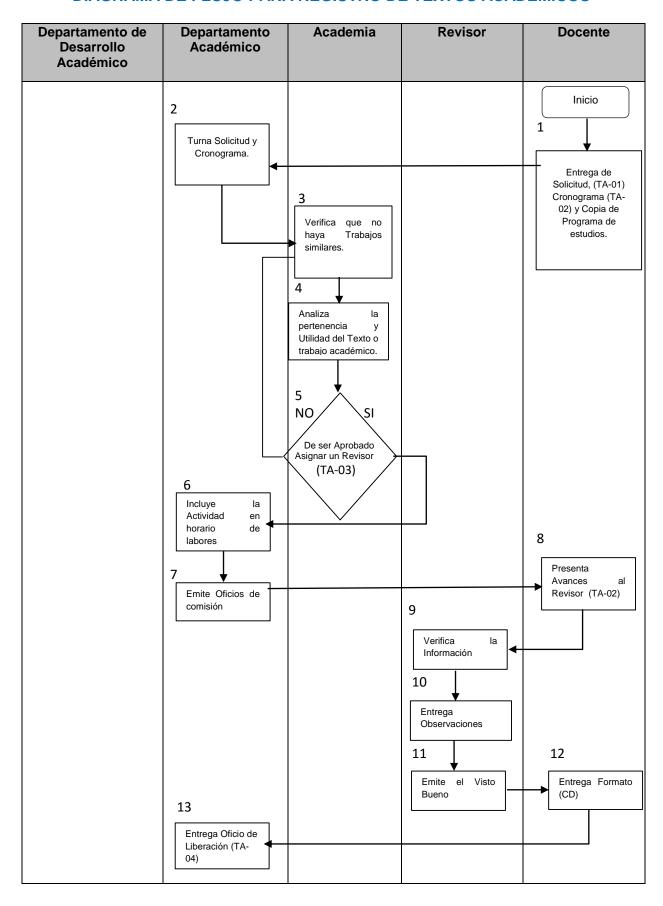
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Entrega de solicitud (TA-01), cronograma de actividades (TA-02) y copia de programa de estudios al Jefe del Depto. Académico.	Docente
2.	Turna a la academia la solicitud y cronograma.	Jefe del Depto. Académico.
3.	Verifica que no exista un texto o trabajo académico registrado similar o igual al propuesto.	Academia
4.	Analiza la pertinencia y utilidad del texto o trabajo académico y emite una recomendación de aprobación o rechazo al jefe del depto. Académico (TA-03)	Academia
5.	De ser aprobada la solicitud, asigna un revisor (TA-03)	Academia
6.	Aprobada la solicitud, incluye la actividad en el horario de labores como parte del proyecto individual (sólo para docentes de tiempo completo, tres cuartos de tiempo y medio tiempo). En el caso de los docentes con horas de asignatura entrega oficio de comisión.	Jefe del Depto. Académico.
7.	Emite oficios de comisión al docente y al revisor.	Jefe del Depto. Académico
8.	Realiza el texto o trabajo académico y presenta avances al revisor de acuerdo al cronograma de actividades (TA-02)	Docente
9.	Verifica que la información del texto o trabajo académico cumpla con las características de profundidad, utilidad, actualidad, orden y correspondencia de acuerdo al programa de estudios.	Revisor
10.	Entrega observaciones y/o recomendaciones al docente respecto a los avances entregados, en un plazo no mayor a una semana.	Revisor
11.	Emite el visto bueno mediante su firma aval en la portada del trabajo terminado.	Revisor
12.	Entrega un ejemplar en formato digital (CD) con el visto bueno del revisor al Jefe del Depto. Académico.	Docente
13.	Entrega oficio de liberación firmado por el Presidente de la Academia y el Jefe del Depto. Académico (TA-04) al docente	Jefe del Depto. Académico

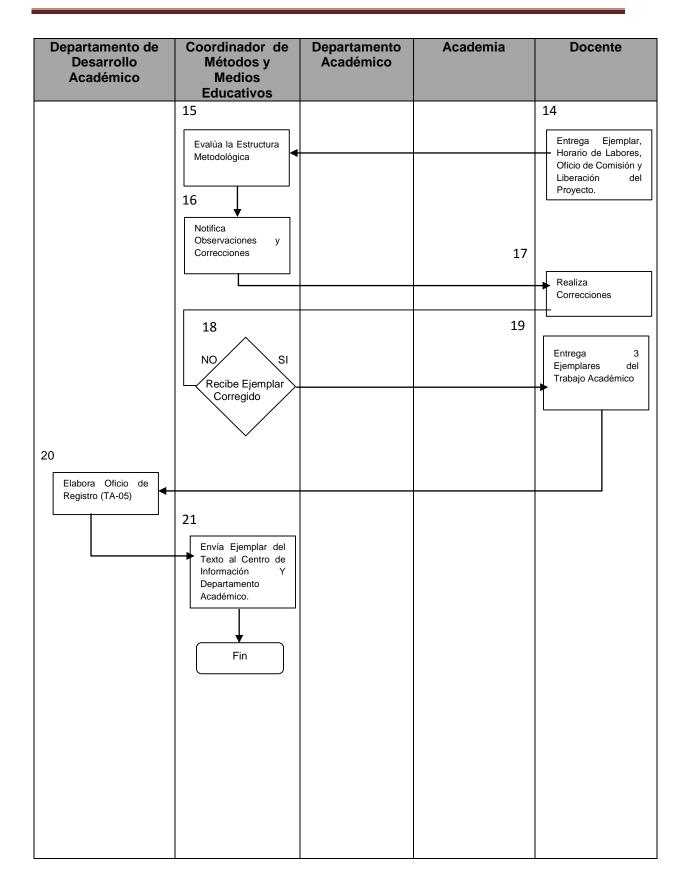
2. Requisitos para el registro de textos o trabajo académicos

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	ega a la coordinación de Métodos y Medios Educativos los entes documentos.	
14.1	Ejemplar electrónico del texto o trabajo académico con la firma aval del revisor.	
14.2	 a) Copia del horario de labores que incluya la actividad desarrollada en el rubro de proyecto individual (aplica sólo en caso de docentes con nombramiento de tiempo completo, tres cuartos de tiempo y medio tiempo. b) Copia del oficio de comisión (aplica sólo en el caso de docentes con nombramiento por horas de asignatura). 	Docente

 c) Original de la liberación del proyecto firmado por el Jefe del Depto. Académico y el Presidente de Academia (TA-04). 	
 Recibe ejemplar y documentación, evalúa la estructura metodológica de acuerdo a los lineamientos. 	Coordinador de Métodos y Medios Educativos
16. Si es el caso, notifica por escrito al docente sobre observaciones y/o correcciones metodológicas en un plazo no mayor de 20 días.	Coordinador de Métodos y Medios Educativos
 Realiza las correcciones metodológicas y entrega ejemplar corregido a la Coordinación de Métodos y Medios Educativos. 	Docente
 Recibe el ejemplar corregido, de no haber más observaciones otorga el visto bueno. 	Coordinador de Métodos y Medios Educativos
 Entrega 3 ejemplares en original del texto o trabajo académico, en formato digital (CD) en la Coordinación de Métodos y Medios Educativos. 	Docente
 Asigna el registro del texto o trabajo académico y lleva el 5control de los trabajos registrados (TA-05) 	Coordinador de Métodos y Medios Educativos
 Elabora constancia con número de registro del texto o trabajo académico con visto bueno de la Subdirección Académica y entrega en original al docente (TA-06). 	Jefe del Depto. de Desarrollo Académico
 Envía un ejemplar del texto o trabajo académico al Departamento Académico correspondiente y un ejemplar al Centro de Información. 	Coordinador de Métodos y Medios Educativos

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REGISTRO DE TEXTOS ACADÉMICOS





FORMATOS

FORMATO TA-01 Solicitud para elaborar textos o trabajos académicos

Plantel de descripción	_ Clave:	
Datos personales: Nombre:		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres(s)
RFC:	_ Correo electrónico:	
Datos laborales: Escolaridad: Licenciatura () Especialid Tipo de nombramiento: Tiempo completo (Clave actual) ¾ tiempo () 1/2 tiem	
Docente frente a grupo:hrs. Apoyo a la docencia:hrs. Cargo administrativo:hrs. Total:hrs.		
Periodo en que realiza la actividad: Del	al (dd/mm/aaa)	(dd/mm/aaa)
Texto o trabajo académico a realizar:		
Antología () Crestomatía () Apuntes ()	Guías de prácticas (Libro de texto (Diaporama ()))
Titulo específico del texto o trabajo académi	ico	
Firma del solicitante		
Lugar y fecha a	dedel	

FORMATO TA-02 Cronograma de actividades.

Plantel de adscripción:	(Clave:
Nombre del docente:		
Titulo especifico del texto a trabaj	o académico:	
,		
Periodo: (Las periodos corresponderán a las fechas de seguimiento del curso)	Porcentaje de avance:	Temas específicos (Especifique en forma concreta, precisa y exacta el nombre de los temas, capítulos o actividades a desarrollar que correspondan al porcentaje de avance programado).
(dd/mm/aa)		
Primer seguimiento		
(dd/mm/aa)		
Segundo seguimiento		
(dd/mm/aa)		
, ,		
Tercer seguimiento		
(dd/mm/aa)		
Reporte final		
Reporte IIIIai		
NOTA: si la actividad se realizará en dos p	periodos escolares, el docente entregar	á un cronograma por semestre
Firma del docente:		
Lugar y fecha:		

FORMATO TA-03 Aprobación para la realización de un texto o trabajo académico

Plantel de adscripcion:
Departamento académico:
Tipo de texto o trabajo académico a realizar:
Nombre específico del texto o trabajo académico a realizar:
Con base en la solicitud presentada por el (la) C para la elaboración del (tipo de texto o trabajo académico), con título específico
que se realizará durante e
periodo delal en las instalaciones del Instituto Tecnológico de Minatitlán, se llevó a cabo el análisis de la petición correspondiente en cuanto a la originalidad pertinencia y utilidad del texto o trabajo académico.
Una vez concluido el análisis y verificado que no existe ningún texto o trabajo académico similar o igual al propuesto, la Academia de emite la siguiente recomendación:
(se aprueba o se rechaza la solicitud)
Considerando que el texto o trabajo académico constituye un beneficio institucional que permite incrementar la producción intelectual, significa un apoyo para fortalecer la función docente y el aprendizaje de los alumnos y fortalece el trabajo de la academia.
Aprobada la solicitud la Academia de asigna como
revisor del texto o trabajo académico al C.
toda vez que su experiencia y aportaciones en el área enriquecerán el trabajo académico.
ATENTAMENTE
(Nombre y firma) Presidente de la Academia de

FORMATO TA-04 Liberación por proyecto terminado

C		
Jefe del Departamento de Desarrollo Aca PRESENTE	adémico	
	C	
	At'n: Coordinación de	Métodos y Medios Educativos
Por medio del presente, le informo que el	I (la) C	
queda liberado (a) del compromiso adqui	irido para la elaboración d	
cuyo título específico es		(tipo de texto o trabajo académico)
realizado durante el periodo del	al	Esto
en virtud de que el (la) docente cumplió c	on los informes parciales o	correspondientes y el ejempla
en formato digital del proyecto aprobado		
Sin otro particular, quedo de usted.		
ATENTAMENTE		Vo.Bo.
Nombre y firma		Nombre y firma
Jefe del Depto. Académico		Presidente de Academia
Minatitlán, Ver. a	dede	



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MINATITLÁN Departamento de Desarrollo Académico Coordinación de Métodos y Medios Educativos

FORMATO TA-05 Control de registros de textos o trabajos académicos

Tipo de texto o trabajo académico	Materia	Clave	Plan de estudios	Depto. Académico	Periodo de realización	Registro asignado

Nomenclatura para asignar el registro al texto o trabajo académico.

a. Tipo de texto o trabajo:

Antología: **Ant.** Crestomatía: **Crest.** Apuntes: **Apt.**

Manual de prácticas: MP

Diaporama: **Diap.** Libro de texto: **LT**

b. Coordinación de Métodos y Medios Educativos: CMME

c. Año de registrod. Número consecutivo

Ejemplo de registro: Ant-CMME-2015-001



Instituto Tecnológico de Minatitlán

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

FORMATO TA-06 Constancia de registro de texto o trabajo académico

	DEPEN	Minatitlán, V	OLLO ACADÉMICO o No er (dd/mm/aa) nto: CONSTANCIA
C			
Por este medio, se hace CONSTAR que académico cuyo título específico es			
correspondiente a la materia			
Estudios er			
el periodo comprendido del			
Una vez revisado y aprobado el texto Academia y en su estructura metodológ Departamento de Desarrollo Académico Para los fines legales a que haya lugadel 20	gica por la Coordinacio o, se otorga el registro	ón de Métodos y Med o	dios Educativos del
Atentamente		Vo.Bo).
(Nombre y firma) Jefe del Depto. de Desarrollo Académio	20	(Nombre y f Subdirector A	'

Fuentes de información

- 1. Alemán Suárez, Jorge Darío y Mata Mendoza, María Anastasia (2006) *Guía de elaboración de un manual de prácticas de laboratorio, taller o campo: asignaturas teórico prácticas.* México. Universidad Autónoma Chapingo. Dirección General Académica.
- 2. Aguaded, J.I. (Coord) (1992) *Medios audiovisuales para profesores*. España. Huelva, ICE Universidad de Sevilla y Grupo Pedagógico, Prensa y Educación.
- 3. Aparicio, R. y otros (1987) *Imagen, video y educación.* México. Fondo de Cultura Económica
- 4. Cáceres Ramírez, Orlando (n.d.) *Textos científicos. Concepto, características y Ejemplos.* México.
- 5. Dirección General de Educación Superior Tecnológica. Coordinación Sectorial Académica. Dirección de Desarrollo Profesional (2014). *Guía para el llenado de formatos del período sabático*. México (autor).
- 6. Escuela Universitaria de Magisterio (2013). Presentación de trabajos académicos, elaboración de apuntes, uso del correo electrónico y realización de pruebas de evaluación. Curso 2013-2014. Portugal (autor).
- 7. INDAUTOR-CONACULTA (n.d.). Glosario de términos. México (autor)
- 8. López EF, Alberto (2014) Diaporama Creative Commons Attribution.
- 9. Meyendorf, G. (1979) Funciones de los libros de texto. En Cruz, I. (1990) Elementos estructurales del libro de texto. Cuba. Sociedad Cubana de Matemática y Computación. Número 12.
- 10. Open Educational Resources for Typography (2014). *Elementos de un libro*. España (autor).
- 11. Universidad de los Andes. Vicerrectoría de Investigaciones (2002). *Indicaciones sobre los índices*. Colombia. Ediciones Uniandes (autor).
- 12. Universidad de Castilla. Facultad e Humanidades de Albacete (2010). *Libro de Estilo*. España (autor)

Fuentes informáticas

- 1. Definición ABC. (n.d.) *Definición de Libro de Text.* Extraída el 20/VI/2014 desde http://www.definicionabc.com/general/libro-de-texto.php
- 2. Diaporama, video y comparativo (2009). Extraída el 11/VI/2014 desde http://vissuall.blogspot.mx/2009/03/diaporama-video-y-comparativo.html
- 3. Diccionario Enciclopédico. Vox 1. Larousse Editorial, S.L. (2009). *Definición de plagio*. Extraída el 24/VI/ 20114 desde http://es.thefreedictionary.com/plagio
- 4. Diccionario francés de definiciones y sinónimos (2007). *Definición de Diaporama*. Extraída el 10/VI/2014 desde http://diccionario.reverso.net/frances-definiciones/diaporama
- 5. Diseño y elaboración de un diaporama (n.d.) Extraída el 11/VI/2014 desde http://idd0033p.eresmas.net/medios26.htm
- 6. Fragan, Rodrigo (2013) Los países que más leen y los que "nunca" han tomado un libro. El Universal. Extraída el 20/VI/2014 desde http://de10.com.mx/asi-ya-no/2013/los-paises-que-mas-leen-y-los-que-nunca-han-leido-un-libro-17296.html
- 7. Instituto Cervantes. Centro Virtual Cervantes (1997-2014) *Libro de Texto.* Extraída el 26/VI/2014 desde http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/librotexto.htm
- 8. Pulso digital.net. (2008) ¿Qué quiere decir crestomatía? Extraída en 20/VI/2014 desde http://www.pulsodigital.net/2008/02/que-quiere-decir-

crestomata.html#axzz35hdSbwsR

- 9. Real Academia de la Lengua Española. (2001) *Definición de Apuntes*. Extraída el 3/VI/2014 desde http://lema.rae.es/drae/?val=apuntes
- 10. Universidad Autónoma de Aguascalientes. Dirección General de Docencia de Pregrado. Unidad de formación Académica de profesores (2007). *Elaboración de Antologías* (autor). Extraída el 16/VI/2014 desde http://www.uaa.mx/direcciones/dgdp/defaa/descargas/antologias.pdf
- 11. Universidad Autónoma Metropolitana. Sesión 111 Ordinaria (1996, abril 30) Lineamientos para la elaboración de material didáctico en apoyo a la docencia. México. Extraída el 2/VI/2014 desde

http://www.azc.uam.mx/socialesyhumanidades/07/lineamientos/LINEAMIENTOS% 20PARA%20LA%20ELABORACION%20DE%20MATERIAL%20DIDACTICO%20 EN%20AP.pdf

12. WordReference.com. (n.d.) *Definición de Antología.* Extraída el 20/VI2014 desde http://www.wordreference.com/definicion

Normas A.P.A. para citar información bibliográfica

A. Libros.

1. Debe aparecer: apellido del autor, coma, inicial/es del nombre, punto, fecha entre paréntesis, punto, título subrayado o en letra cursiva, punto, lugar de edición, dos puntos, editorial, punto.

Carr, Wilfred y Kemmis, Steve (1988). Teoría crítica de la enseñanza: La investigaciónacción en la formación del profesorado. Barcelona: Martínez Roca.

2. Si el autor tiene más de una publicación, no será necesario escribir nuevamente el nombre del autor. Ejemplo:

Aguilera, O.

- _(1990). Las ideologías en el periodismo. Madrid. Paraninfo.
- _(1992). La literatura en el periodismo y otros estudios en torno a la libertad y el mensaje informativo. Madrid. Paraninfo
- 3. Cuando el autor tiene más de una publicación en el mismo año, se identificarán anexando una letra en el año. Ejemplo:

Diezhandino.M

- _(1994a). Periodismo de servicio. Barcelona. Bosch
- _(1994b). El quehacer periodístico. Bilbao. Universidad el País Vasco.
- 4. Cuando el lugar de edición no es una capital conocida, es apropiado citar la provincia, el estado o el país. Ejemplo:

Comes, Prudenci (1974). *Técnicas de expresión-1: Guía para la redacción y presentación de trabajos científicos, informes técnicos y tesinas*, (2ª ed). Vilassar de Mar, Barcelona: Oikos-Tau.

5. Si hay más de un autor deben indicarse todos, separados por comas, (;) excepto el último que va precedido de la conjunción 'y'. Por ejemplo:

Cook, Thomas D. y Reichardt, Charles S. (1986). *Métodos cualitativos y cuantitativos en investigación educativa*. Madrid: Morata.

6. Si durante el texto se cita una referencia de más de tres autores se puede citar el primero seguido de la expresión et al. (y otros). Por ejemplo, "Bartolomé et al. (1982)", "Gelpi et al. (1987)". Pero en la bibliografía deben aparecer todos los autores. Por ejemplo:

Bartolomé, Margarita; Echeverría, Benito; Mateo, Joan y Rodríguez, Sebastián (Coord.). (1982). *Modelos de investigación educativa*. Barcelona: ICE de la Universidad de Barcelona.

7. A veces el autor es un organismo o institución. En estos casos, para evitar la repetición, la referencia se señala al final con la palabra "autor". Ejemplo:

Círculo de Progreso Universitario (1982). Guía de las salidas universitarias. Madrid: Autor.

Ministerio de Educación y Ciencia (1989). Libro Blanco para la Reforma del Sistema Educativo. Madrid: Autor.

8. Cuando se trata de obras clásicas, de las cuales se ha consultado una versión reciente, pero interesa especificar el año de la versión original, se puede hacer entre paréntesis después de la referencia consultada. Ejemplo:

Bacon, Francis (1949). Novum Organum. Buenos Aires: Losada. (Versión Original 1620).

9. Cuando existen varias ediciones diferentes se especifica entre paréntesis después del título, en números. Ejemplo:

Brueckner, L.J. y Bond, G.L. (1984). *Diagnóstico y tratamiento de las dificultades en el aprendizaje* (10 ed.). Madrid: Rialp.

10. Si una obra no ha sido publicada pero se conoce su pronta publicación, se escribe en lugar de la fecha la expresión "(en prensa)". Ejemplo:

Rodríguez Rojo, Martín (coord). (en prensa). *Actas del Simposio Internacional sobre Teoría Crítica e Investigación/Acción*. Universidad de Valladolid: Valladolid, 1-4 de noviembre.

11. Si son varios volúmenes los que componen la publicación, los cuales han sido editados en varios años, éstos se escriben separados por un guión. Por ejemplo:

Wittrock, Merlin C. (Ed.). (1990). *La investigación de la enseñanza* (3 tomos) Barcelona: Paidós/MEC.

Arnau, Juan (1981-1984). *Diseños experimentales en psicología y educación*, (2 Tomos). México: Trillas.

12. Cuando son compilaciones (readings) se especificará después del nombre, compilador, editor, director o coordinador. Por ejemplo:

Haynes, Lucila (Comp.).(1989). *Investigación/acción en el aula* (2ª ed.). Valencia: Generalitat Valenciana

López Melero, Miguel y Guerrero López, J.Francisco. (Coords.). (1991). *Caminando hacia el siglo XXI; la integración escolar*. VII Jornadas de Universidades y educación especial. Málaga: Universidad de Málaga.

Quintana Cabañas, José M. (Coord.). (1986). Investigación participativa. Madrid: Narcea.

13. Cuando se cita un capítulo de un libro, el cual es una compilación (reading), se cita en primer lugar el autor del capítulo y el título del mismo, seguidamente el compilador (Comp.), editor (Ed.) o director (Dir.), coordinador (Coord.), título (las páginas entre paréntesis). Lugar de edición: y editorial, igual que en la referencia de cualquier libro. Por ejemplo:

Guba, Egon G. (1983). *Criterios de credibilidad en la investigación naturalista*. En José Gimeno Sacristán y Angel. Pérez Gómez (Comps.), La enseñanza: su teoría y su práctica (pp. 148-165). Madrid: Akal.

14. Cuando el apellido del autor es muy común se suelen poner los dos apellidos. Por ejemplo:

Martínez Rodríguez, Juan B. (Coord.). (1990). *Hacia un enfoque interpretativo de la enseñanza*. Granada: Universidad de Granada.

Pérez Serrano, Mª.Gloria (1990). *Investigación-acción: Aplicaciones al campo social y educativo*. Madrid: Dykinson.

Rodríguez Espinar, Sebastián (1982). Factores de rendimiento escolar. Vilassar de Mar, Barcelona: Oikos-Tau.

B. Artículos de revistas.

1. En este caso, el título del artículo referenciado se escribe entrecomillado y el nombre de la revista subrayado, o en letra cursiva. Se debe especificar el volumen de la revista y las páginas que ocupa el artículo separadas por un guión. Se especificará el volumen y el número de la revista. Ejemplo:

García Ramos, J.Manuel (1992). "Recursos metodológicos en la evaluación de programas". *Bordón. Núm.* 43, pp. 461-476.

House, Ernie R. (1992). Gran política, pequeña política. *Cuadernos de Pedagogía*, núm.20, pp. 51-60

Stenhouse, Lawrence (1991). La investigación del curriculum y el arte del profesor. *Investigación en la Escuela*, núm. 27, pp 1-5, 9-15.

2. En los demás aspectos las normas son equivalentes a las dadas por las referencias de libros.

C. FUENTES INFORMÁTICAS.

1. Si se trata de una página de internet en donde se conoce el autor y la fecha.

Meza, I. (2009, julio 25). "Las EPS marcan la pauta del cuidado de la Salud" Extraída el 3/VIII/2010 desde http://www.ucm.es/info/emp/Numer 07/7-3-Pone/7-3-03.htm#lnicio

2. Página de Internet sin fecha ni autor:

"Los videojuegos y su influencia en la actividad psicomotor del infante" (n.d.). Extraída el 14/X/2010 desde http://www.ucm.es/info/emp/Numer_07/7-3-Pone/7-3-03.htm#Inicio.

3. Versiones electrónicas de libros y revistas.

Valdizán, J. (2008). *Mediaciones en la web. El periodista y sus aplicaciones comunicativas.* Lima: Lluvia Editores. Extraída el 9/IX/2012 desde http://www.mediadoreslavalle.com.ar/

4. Videos online.

"La guerra de Corea del Norte" (2013, abril 4) Video en *Youtube*. Extraída el 18/VII/2013 desde http://www.youtube.com/watch?v=08ueNLfWUss

5. Blogs y correos electrónicos:

Escolar, J. (2009, octubre 2). "Las tendencias ideológicas de los tabloides madrileños". En Blog *Escritores y escribientes*. Extraída el 20/III/2010 desde http://accurapid.com/journal/17prof.htm

Muños Alfonso, J. (2010, septiembre 5). "Respuesta a requerimientos en torno a una teoría de desarrollo de Sudamérica" Correo electrónico personal.

D. Otros documentos.

1. Si se trata de documentos no publicados y que se desconoce su posible publicación se puede indicar con la palabra "inédito". Por ejemplo:

Blanco Villaseñor, Ángel (1984). Interpretación de la normativa APA acerca de las referencias bibliográficas. Barcelona: Departamento de Psicología Experimental, Universidad de Barcelona (inédito).

2. Cuando se trata de comunicaciones y ponencias presentadas a Congresos, Seminarios, Simposiums, Conferencias, etc. se especifica autor, título y congreso, especificando si es

posible el mes de celebración. Al final se puede poner la palabra "paper" para indicar que no ha sido publicado. Por ejemplo:

Pérez Gómez, Ángel (1992). La formación del profesor como intelectual. Simposio Internacional sobre Teoría crítica e Investigación Acción, Valladolid, 1-4 abril, (paper).

3. Si se conoce la publicación posterior de la comunicación presentada a un congreso también se puede especificar. Por ejemplo:

Cronbach, Lee J. (1974). Beyond the two disciplines of the scientific psychology. Comunicación a la Asamblea de la APA, 2 de septiembre. Reproducido en Más allá de las dos disciplinas de la psicología científica. En F. Alvira, M.D. Avia, R. Calvo y F. Morales, (1979). Los dos métodos de las ciencias sociales, (pp. 253-280). Madrid: Centro de Investigaciones Sociológicas.

4. Si se trata de tesis universitarias, se debe especificar el nivel académico que represente el trabajo de tesis. Ejemplo:

Saldaña Manche, Walter (2012). La prensa escrita y su influencia en los jóvenes universitarios durante la segunda vuelta del proceso electoral presidencial del 2011 [Tesis de licenciatura]. Lima. Universidad de San Martín de Porres, Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología.

Beck, G. (2001). *Teoría del caos aplicada en la macroeconomía.* [Tesis de maestría]. Lima. Universidad de San Martín de Porres, Facultad de Ciencias Económicas.

5. Cuando el material corresponde a conferencias, actas de congresos, memorias, etc. Se expresa de la siguiente manera:

Beck, G. e Ireland, J. (2003, agosto 15). *Measuring bullying in prisions*. Ponencia presentada en la Quinta Cumbre de Estudio Criminalísticos. Perú.

6. Si se trata de material audiovisual/informativo, se debe especificar tanto el nombre del productor o casa productora como el tipo de material que se trate. Ejemplos:

Crystal, L. (Productor ejecutivo) (2003, octubre 14). *Family Ties* [Programa Televisivo]. New York: TNT Channel.

Barrionuevo Hnos. (Productora) (2009, mayo 12). *Entre amigos* [Programa radial]. Lima:Studio 92

7. Si se trata de entrevistas, se especifica el cargo del entrevistado y en cursiva a quien representa el entrevistado y el tipo de entrevista que se trate. Ejemplo:

Salas, C. (2009, julio 22). Director del suplemento, DT de *El Comercio*. Entrevista personal. Lima.

D. Orden alfabético.

- 1. Las referencias bibliográficas deben presentarse ordenadas alfabéticamente por el nombre del autor, o primer autor en caso de que sean varios.
- 2. Si un autor tiene varias obras se ordenarán por orden de aparición. Por ejemplo:

De Landsheere, Guy (1982). La investigación experimental en educación. París: UNESCO. _(1985). Diccionario de la evaluación y de la investigación educativa. Vilassar de Mar, Barcelona: Oikos-Tau.

_(1986). La recherche en éducation dans le monde. París: P.U.F.

normasapa.com.