



Guía práctica para la elaboración de *manuscritos*

Basada en el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*

Elaborado por:

Lic. en Educ. Rosilvia Raquel Cutiz Ojeda
Asistente de Dirección de Preparatoria

Indicaciones generales para la preparación del manuscrito en papel

Elementos de un trabajo escrito

Portada

Debe presentar los siguientes datos y en el orden correspondiente:

1. Nombre de la institución
2. Nombre de la asignatura
3. Nombre de la actividad o título del manuscrito
4. Nombre del tema o unidad
5. Nombre del alumno(a)
6. Nombre del profesor(a)
7. Fecha.

Debe ir en una sola hoja.

Introducción

Describe de manera general la temática que se aborda en el documento. La extensión de este apartado es de media a una cuartilla y debe ir en una sola hoja.

Desarrollo

Expone y analiza un tema. Las ideas o temas analizados se matizan con ideas personales y se argumentan o sustentan con ideas

de los autores (recursos- lecturas obligatorias). Las ideas de los autores revisados pueden servir de apoyo o discrepancia a las ideas elaboradas por el autor del ensayo.

Conclusión

Expresan una síntesis de las ideas más importantes presentadas en el desarrollo y la opinión personal del autor del ensayo respecto al tema. La extensión de este apartado es de media a una cuartilla y debe ir en una sola hoja.

Referencias

Documentan las afirmaciones realizadas con respecto a la literatura. Todas las citas en el manuscrito deben aparecer en la lista de referencias y éstas últimas deben citarse todas dentro del texto. Solamente proporcione las referencias suficientes para sustentar el trabajo escrito.

Papel

Mecanografie el manuscrito o imprímalo de la computadora en hojas de papel bond blanco de 8.5 x 11 pulgadas (21.5 x 28 cm).

Tipografía

Tipos de letras aceptables: Times New Roman de 12 puntos y Courier de 12 puntos.

Doble espaciado

El doble espaciado significa que se deja una línea completa en blanco entre cada línea de tipografía en la página. Efectúe el doble espaciado entre todas las líneas del manuscrito. Hágalo después de cada línea en el título, los encabezados, las notas al pie de la página, las citas, las referencias, los pies de figuras y todas las partes de las tablas.

Márgenes

Deje márgenes uniformes de una pulgada (2.54 cm) en la parte superior, inferior, derecha e izquierda de cada página.

No justifique las líneas a la derecha. En cambio, utilice el estilo de alineación al lado izquierdo y deje el margen derecho desigual.

No divida las palabras (en sílabas) al final de una línea. En un procesador de palabras, no utilice la función de separar con guiones para cortar las palabras al final de las líneas. Deje que una línea quede más corta que otras antes de dividir una palabra al final de una línea.

Números y encabezados de página

Números de página.- Después de que las páginas del manuscrito se disponen en el orden correcto, numérelas de manera consecutiva, comenzando con la portadilla.

Numere todas las páginas en la esquina superior derecha en números arábigos, excepto aquellas que se destinarán para la colocación de ilustraciones.

Encabezados de página del manuscrito.- Identifique cada página del manuscrito (excepto las figuras) con las primeras dos o tres palabras del título en la esquina superior derecha por encima o a cinco espacios hacia la izquierda del número de la página.

Párrafos y sangría

Sangre de cinco a siete espacios la primera línea de cada párrafo y la de cada nota de pie de página. En aras de la consistencia use la tecla del tabulador. Mecanografie las líneas restantes del manuscrito con un margen izquierdo uniforme.

Las únicas excepciones a estos requerimientos son :

- el resumen
- citas en bloque
- títulos y encabezados
- los títulos de tablas así como las notas y pies de figuras.

Encabezados

Los niveles de encabezados establecen por medio del formato o la apariencia la jerarquía de las secciones de un manuscrito para orientar al lector.

Todos los temas que tienen igual importancia llevan el mismo nivel de encabezado a lo largo del manuscrito.

Independientemente del número de niveles de subencabezados dentro de una sección, la estructura de encabezados de todas las secciones debe empezar con el nivel de encabezado más elevado aún si una sección tuviese menos niveles de subencabezados que otra.

Niveles de encabezados

Los artículos en las revistas científicas de la APA utilizan de uno a cinco niveles de encabezados:

ENCABEZADO EN MAYÚSCULAS CENTRADO	(NIVEL 5)
Encabezado en mayúsculas y minúsculas centrado	(NIVEL 1)
<i>Encabezado en mayúsculas y minúsculas centrado y en cursivas</i>	(NIVEL 2)
<i>Encabezado secundario en mayúsculas y minúsculas en cursivas y alineado a la izquierda</i>	(NIVEL 3)
<i>Encabezado de párrafo con sangría, en minúsculas, en cursivas, alineado a la izquierda, y que finaliza con punto.</i>	(NIVEL 4)

Un nivel

Para un escrito corto un nivel de encabezado puede ser suficiente. En tales casos utilice sólo encabezados con mayúsculas y minúsculas centrados (Nivel 1).

Dos niveles

Para muchos escritos dos niveles de encabezados cumplen con los requerimientos. Use los niveles de encabezados 1 y 3.

	Método	(NIVEL 1)
<i>Procedimiento</i>		(NIVEL 3)

Tres niveles

Para algunos escritos son necesarios tres niveles de encabezados. Utilice los encabezados de Nivel 1, de Nivel 3 y de Nivel 4. En un estudio de varios experimentos, estos tres niveles de encabezados podrían verse como sigue:

	Experimento 2	(NIVEL 1)
<i>Método</i>		(NIVEL 3)
	<i>Participantes.</i>	(NIVEL 4)

Cuatro niveles

Para algunos escritos, particularmente estudios con varios experimentos, monografías y recensiones literarias extensas, son necesarios cuatro niveles de encabezados. Use encabezados del nivel 1 al 4.

	Experimento 2	(NIVEL 1)
	Método	(NIVEL 2)
<i>Materiales de estímulo</i>		(NIVEL 3)
	<i>Estímulos auditivos.</i>	(NIVEL 4)

Cinco niveles

En ocasiones, un artículo requiere de cinco niveles de encabezado. En tales casos, los cuatro niveles anteriores se subordinan introduciendo un encabezado de nivel 5 –un encabezado en mayúsculas y centrado- sobre los otros cuatro.

Citación textual

Citas cortas.- Las citas de menos de 40 palabras deben incorporarse dentro del texto y encerrarse entre comillas dobles (“”).

Citas largas.- Presente las citas de 40 o más palabras en un bloque a doble espacio de líneas mecanografiadas, sin comillas. No

utilice espacio sencillo. Sangre de cinco a siete espacios o 1.27 cm (½ pulgada) desde el margen izquierdo sin aplicar la sangría usual de apertura de párrafo. Si la cita es de más de un párrafo, sangre la primera línea del segundo párrafo y los adicionales, de cinco a siete espacios o 1.27 cm (½ pulgada) desde el nuevo margen.

Los siguientes ejemplos ilustran la aplicación del estilo editorial de la APA a la citación directa de una fuente. Cuando cite, proporcione siempre **el autor, el año y la página específica del texto citado, e incluya la referencia completa en la lista de referencias.**

Cita 1:

Ella afirmó, “El efecto placebo... desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera” (Miele, 1993, p. 276), pero no aclaró cuáles conductas se sometieron a estudio.

Cita 2:

Miele (1993) encontró que “el 'efecto placebo', el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas [sólo del primer grupo] se estudiaron de esta manera” (p.276).

Cita 3:

Miele (1993) encontró lo siguiente:

El efecto placebo, el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera. Más aún, las conductas *no se presentaron más* [las cursivas se agregaron], aun cuando se administraron fármacos mareantes [*sic*]. Los primeros estudio (Abdullah, 1984; Fox, 1979) resultaron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto placebo. (p. 276)

Las citas textuales deben ser fieles, la cita debe seguir las palabras, la ortografía y la puntuación interior de la fuente original, aun si ésta presenta incorrecciones. Si alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original pudiera confundir al lector, inserte la palabra *sic*, en cursivas y entre corchetes (ej., [*sic*]), inmediatamente después del error de la cita (véase la Cita 3). Siempre coteje la copia mecanografiada contra la fuente para asegurarse de que no existan discrepancias.

En el texto use las dobles comillas para citar en el texto. Utilice comillas sencillas dentro de las dobles comillas para resaltar lo que se encerró en la fuente original entre comillas dobles (véase la Cita 2)

Use puntos suspensivos (...) dentro de una oración, para indicar que ha omitido material incluido en la fuente original (véase la Cita 1). No use puntos suspensivos al principio ni al final de cualquier cita a menos que, con el fin de prevenir una interpretación errónea, necesite enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de la oración.

Use corchetes, no paréntesis, para encerrar el material (adicional o explicaciones) insertado en una cita por una persona que no es su autor original (véase la Cita 2).

Si quiere enfatizar una palabra o

palabras en una cita, anótelas en cursivas. Inmediatamente después de las palabras en cursivas, inserte entre corchetes las *palabras cursivas añadidas*, esto es [*cursivas añadidas*] (véase la Cita 3).

Citación de fuentes

Ya sea parafraseando o citando directamente a un autor, debe acreditar la fuente. Para una cita directa en el texto, la información proporcionada variará dependiendo de si su fuente estuvo en formato impreso o electrónico. Al citar las fuentes impresas, especifique el autor, año y número de página entre paréntesis.

Muchas fuentes electrónicas no proporcionan números de página (a menos que sea reproducciones de material impreso en formato PDF).

Si los números de párrafo son visibles, utilícelos en lugar de los correspondientes a las páginas. Emplee el símbolo ¶ o la abreviatura párr.

Como Myer (2000, ¶ 5) dijo, “las emociones positivas son tanto un fin -mejor vivir completo, con felicidad [y otras emociones positivas]- como un medio para una sociedad más saludable y humanitaria”.

Si hay encabezados en el documento y no son visibles los números de página ni de párrafo, cite el encabezado y el número del que le sigue para orientar al lector en la localización del material citado.

“El sistema actual de cuidado y el enfoque presente en la definición de los tratamientos con apoyo empírico resultan miopes” (Beutler, 2000, sección de conclusiones, ¶ 1)

Referencias

Las listas de referencias al final de un escrito lo documenta y proporciona la información necesaria para identificar y localizar cada fuente. Los autores deben escoger las referencias con sensatez e incluir sólo aquellas fuentes que se utilizaron en la investigación y preparación de un artículo.

Las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias y viceversa: cada

entrada en la lista de referencias debe citarse en el texto. El autor debe cerciorarse de que cada fuente requerida aparece en ambos lugares y que la cita en el texto y la entrada en la lista de referencias son idénticas en su forma de escritura y en el año.

La lista de referencias debe presentarse a doble espacio y que cada entrada debe tener una sangría francesa. Disponga las entradas en orden alfabético por el apellido del primer autor.

Formas generales para la realización de referencias:

Publicaciones periódicas

Son aquellas que se publican sobre una base de regularidad: diarios, revistas, boletines ilustrados y otros semejantes.

Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (Año de publicación).

Título del artículo. *Título de la revista científica*, vol, páginas.

Publicaciones no periódicas

Son las que se publican por separado: libros, informes, folletos, ciertas monografías, manuales y medios audiovisuales.

Autor, A. A. (Año de publicación).

Título del trabajo. Localidad: Editorial.

Publicación electrónica periódica

Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (Año de publicación).

Título del artículo. *Título de la publicación periódica*, vol., páginas). Recuperado día, mes y año, de la fuente.

Documento electrónico

Autor, A. A. (Año de la publicación). *Título del trabajo*. Recuperado día, mes y año, de la fuente.

EJEMPLO DE UNA PORTADA

Instituto Educativo Yits'atil
Preparatoria

Introducción a la metodología

Actividad 1
Ejemplo de una portada

Elementos de un ensayo

Presenta
Ana Laura García Dominguez

Lic. Guadalupe Pérez Hernandez

27 de enero de 2011