

**UNIVERSIDAD MARISTA DE GUADALAJARA  
BACHILLERATO CERVANTES LOMA BONITA**



Manual para elaborar escritos académicos

Edilberto J. Antonio Texcahua · Roberto Hernández Navarro  
· Mónica Violeta Montes Espinoza · Fausto Vinicio Santos Jiménez

Agosto de 2018

# Contenido

<b>Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Qué es un escrito académico .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Formato de los escritos académicos.....</b>	<b>5</b>
Portada .....	5
Diseño de página.....	7
Jerarquía de títulos .....	8
Uso de viñetas y numeración .....	9
Tablas y figuras.....	9
<b>3. Citas.....</b>	<b>11</b>
Cita textual o directa .....	11
Cita no textual o indirecta .....	12
<b>4. Referenciación de las fuentes .....</b>	<b>13</b>
<b>Anexo A. Tipo de textos.....</b>	<b>17</b>
<b>Anexo B. Rubricas .....</b>	<b>19</b>
<b>Anexo C. Signos de corrección ortotipográficos.....</b>	<b>21</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>24</b>

## Presentación

El presente manual es un recurso para apoyar el proceso de aprendizaje y el desarrollo de competencias que te permitan como estudiante acercarte a los hábitos académicos de escritura universitaria y profesional. Asimismo, intenta reforzar los valores institucionales como honestidad y espíritu crítico para concienciar la labor de investigación ética y comprometida.

Consta de cuatro apartados que configuran la redacción de los escritos académicos: 1. Qué es un escrito académico, 2. Formato de los escritos académicos, 3. Citas y 4. Referencias. Además, se incluye tres anexos: una lista explicativa de los distintos tipos de textos comúnmente solicitados a nivel media superior, dos listas de cotejo para evaluación de portada y una tabla con las principales marcas de revisión de texto.

Aunque la referencia en la mayoría de los parámetros es la 6ª edición de la guía propuesta por la *American Psychological Association* (APA), se ha optado por algunas variantes de estilo, por ejemplo, la disminución del interlineado (1.5 en lugar de 2). La guía es, por tanto, un manual institucional que resulta un primer acercamiento al rigor universitario. Si existiera alguna duda que este manual no resuelva dado su enfoque, por favor remítete directamente a la guía vigente propuesta por la *American Psychological Association*.

## 1. Qué es un escrito académico

Un *escrito académico* es un texto formal de elaboración propia que evidencia los aprendizajes obtenidos, un proceso de investigación y/o una postura personal respecto a un tema. Todo escrito académico considera la estructura de introducción, desarrollo y cierre.

- En la introducción, se presenta el tema deductivamente, de lo general a lo particular, manifestando una postura o enunciando una tesis. Generalmente su redacción es al final, ya que en ocasiones avisa sobre la estructura del trabajo. Este apartado intenta responder a algunas de las siguientes preguntas: ¿Cuál es el tema del trabajo?, ¿cuál es el objetivo?, ¿de qué partes se conforma este documento?, ¿qué método se emplea?
- El desarrollo es el apartado más extenso del escrito y aquí se argumenta la tesis o idea principal. Es importante que para el desarrollo de esta parte del escrito el alumno utilice distintas formas para presentar sus ideas: causa, efecto, general a particular, problema, solución, etc.; asimismo desarrollará libremente y con sus palabras la redacción fluida y coherente de las ideas propias.
- El cierre en los escritos académicos puede variar de acuerdo al tipo o intención de este, pero en general presenta lo siguiente: resumen de las ideas claves, análisis de resultados, ratificación de la tesis y/o proyección que vincule el tema con nuevos retos o propuestas de investigación. A partir de diferentes apoyos o técnicas (reflexiones, citas, recapitulaciones, preguntas, opiniones, etc.), el alumno formulará frases en el que vindique y cohesioné la totalidad del texto a partir de lo enunciado en la introducción.

Todo alumno debe consignar las referencias o fuentes consultadas para la elaboración de su trabajo, de lo contrario su trabajo podrá ser anulado según lo expuesto en el artículo 14.3 del Código de Convivencia.

## 2. Formato de los escritos académicos

### Portada

El escrito académico entregable contará obligatoriamente con portada o encabezado en los que se especifique los datos de identificación del alumno, del trabajo y la asignatura, en caso contrario, podrá ser penalizado.

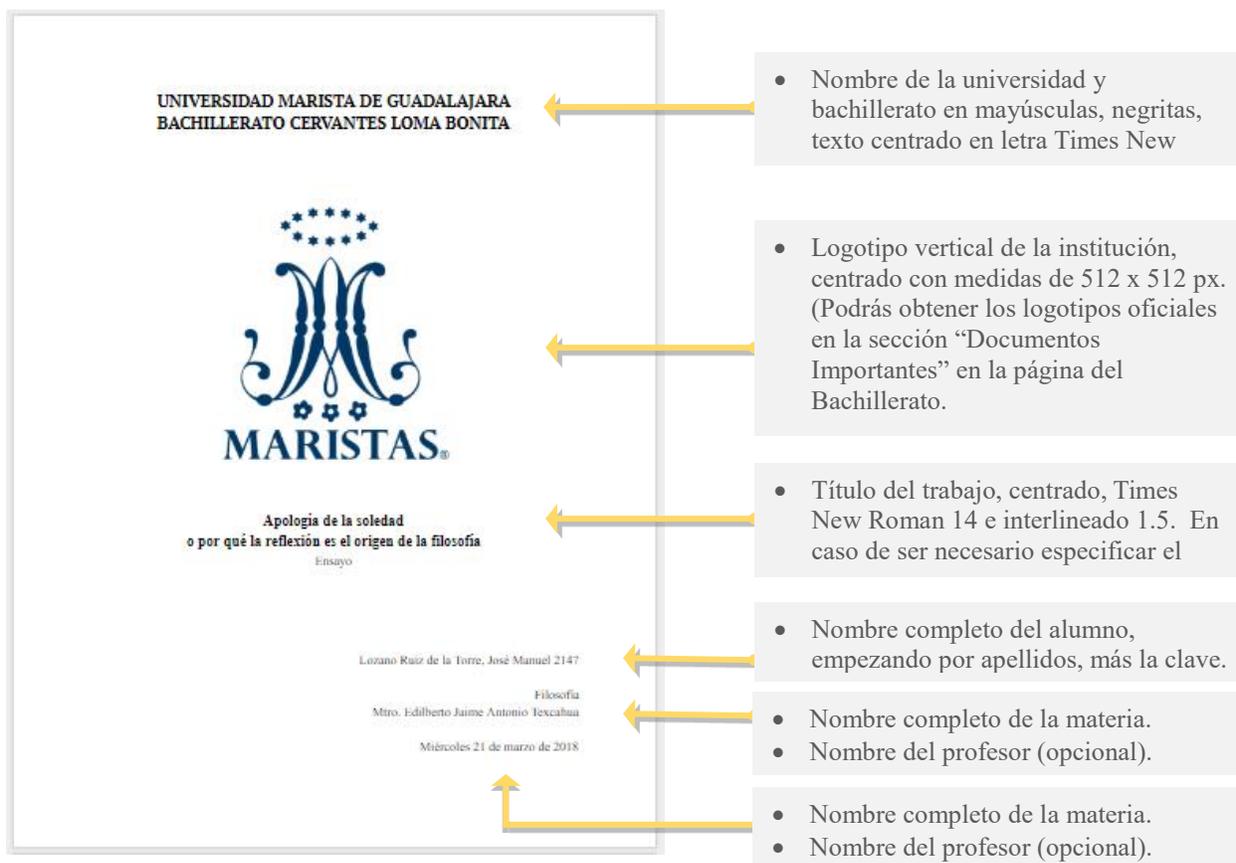
Para la entrega de trabajos formales impresos en una o dos páginas, se considera el siguiente encabezado en la primera página en lugar de una hoja de portada.



Los datos que destacar en dicho encabezado se escriben en letra Times New Roman 12, con excepción del título, a interlineado sencillo y son:

- Logotipo horizontal Marista a 225 por 65 px. en margen izquierdo.
- Título del trabajo. Mayúscula inicial, en negritas, a 14 y alineación al margen derecho.
- Nombre completo del estudiante. Mayúscula inicial en cada palabra.
- Nombre de la asignatura y clave.
- Nombre del profesor (opcional).
- Fecha de entrega alfanumérica: día, mes y año.

Las investigaciones y trabajos formales iguales o mayores a 3 páginas deberán tener la portada oficial con los datos necesarios y las siguientes especificaciones tal y como se muestran en el siguiente esquema:

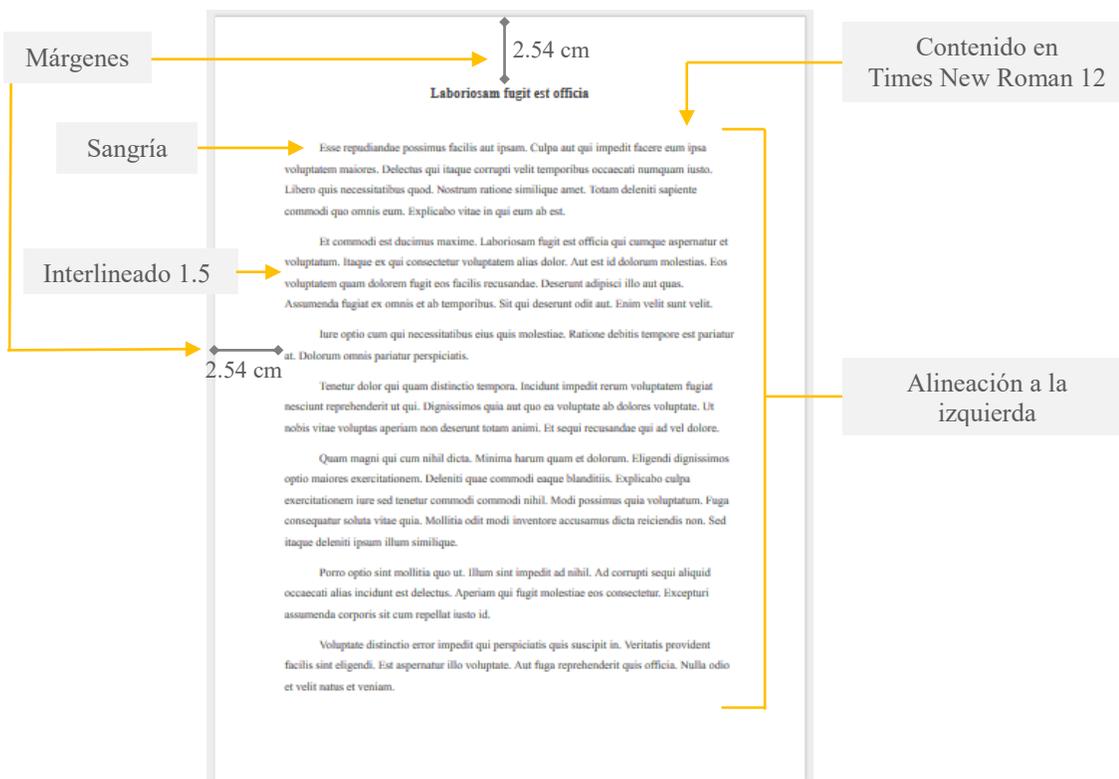


Como ya se mencionó, es importante incluir los datos anteriormente especificados, de lo contrario, y conforme con el Código de Convivencia de la Comunidad Educativa (art. 18.2.7 y 18.2.8), el trabajo puede ser penalizado hasta con el 40% de la calificación.

## Diseño de página

La presentación de escritos académicos toma en consideración los siguientes parámetros:

- Tamaño de papel: Carta (Letter), papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11").
- Márgenes a 2.54 cm (1 pulgada) en cada borde de la hoja (superior, inferior, izquierda y derecha). En caso de encuadernación del documento el margen interior queda a 3.54cm.
- El contenido del trabajo se redacta en Times New Roman 12.
- El interlineado es 1.5 de espacio, para todo el texto con excepción de las notas a pie de página.
- Sangría marcada con el tabulador o a 5 espacios en la primera línea de cada párrafo, incluso después del encabezado o cita.
- Alineación de texto a la izquierda.
- La numeración de página debe ubicarse en la parte superior derecha. La página de portada no se enumera, aunque cuenta en la seriación.



## Jerarquía de títulos

Los títulos del texto se escriben únicamente con mayúscula inicial en la primera palabra y siguen el mismo criterio de tipografía que el contenido: uso de Times New Roman 12, con excepción del título del nivel uno. Responden a la siguiente jerarquía.

Nivel	Descripción	Ejemplo
1	Título principal a 14 centrado en negritas. Salto de línea y después párrafo normal.	<p style="text-align: center;"><b>Los Géneros Literarios</b></p> <p>Tradicionalmente, se le atribuye a Aristóteles la definición de los tres grandes géneros...</p>
2	Subtítulo 1 alineado a la izquierda a 12 en negritas. Salto de línea y después párrafo normal.	<p><b>Poesía Épica</b></p> <p>La épica se caracteriza por la narración de hechos legendarios o ficticios relativos a hazañas de héroes...</p>
3	Subtítulo 2 alineado a la izquierda a 12 en negritas y sangría. El párrafo comienza después del punto en la misma línea del título.	<p><b>La epopeya.</b> Al principal subgénero de la épica se le denomina epopeya y su etimología deriva de las voces griegas “epos” ...</p>
4	Subtítulo 3 alineado a la izquierda a 12 en negritas y cursiva, con sangría. El párrafo comienza después del punto en la misma línea del título.	<p><i><b>Epopeya clásica.</b></i> El tema que suelen desarrollar las epopeyas clásicas corresponde a la Guerra de Troya o a los viajes...</p>
5	Subtítulo 4 alineado a la izquierda a 12 solo en cursiva y sangría. El párrafo comienza después del punto en la misma línea del título.	<p><i>Homero.</i> Sobre la vida y obra del principal aeda del período clásico griego existen muchas contradicciones...</p>

## Uso de viñetas y enumeración

La seriación, ya sea lista o enumeración, se puede realizar con viñetas o números, pero su uso no es arbitrario ni depende de los gustos del autor. Las viñetas son para seriación donde el orden secuencial no es relevante, es decir, cada caso se encuentra en el mismo nivel; sin embargo, siempre debe de usarse el mismo diseño. Los números, en cambio, son para orden secuencial o cronológico, se escriben en números arábigos seguidos de un punto. Por regla general, las seriaciones deben mantener el mismo orden sintáctico en todos los enunciados y mantenerse en alineación paralela. En la siguiente tabla se presentan ambos casos:

<p>Tipos de argumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Racionales</li> <li>▪ De hecho</li> <li>▪ De ejemplificación</li> <li>▪ De autoridad</li> </ul>	<p>La planeación de un ensayo incluye los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elegir tipo de ensayo</li> <li>2. Elegir tema</li> <li>3. Buscar información</li> <li>4. Organizar las ideas en apartados para estructurar el escrito</li> <li>5. Elaborar un borrador</li> </ol>
--	---

## Tablas y figuras

Las representaciones gráficas presentes en el escrito académico reciben el nombre de tabla o figura: la primera exhibe datos numéricos organizados en filas y columnas; mientras que la segunda corresponde a cualquier tipo de representación que no sea tabla, por ejemplo, un dibujo, una fotografía o un esquema.

Al introducir una tabla o una figura al cuerpo del escrito, estas no deben de rebasar los márgenes y se les asignará un nombre más un texto explicativo. Además, el recurso empleado deberá de estar publicado bajo una licencia de su uso libre. Tanto a las tablas como a las figuras

se les colocan una nota bajo las misma con un fin explicativo o para dar crédito al autor original en caso de tratarse de un recurso recuperado.

**Tabla.** Su título es breve, claro y explicativo. Se coloca en la parte superior izquierda, debajo de la palabra “Tabla” y acompañado del número con que se designe secuencialmente: Tabla 1, Tabla 2, etc., con letra Times New Roman 10.

**Tabla 1**  
Planetas del sistema solar

Cuerpo Celeste	Diámetro ecuatorial	Masa	Radio orbital (promedio, UA)	Periodo orbital (años)	Periodo de rotación (días)
Sol	109	332 950	0	0	25-35
Mercurio	0,382	0,06	0,38	0,241	58,6
Venus	0,949	0082	0,72	0,615	-243
Tierra	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
Marte	0,53	0,11	1,52	1,88	1,03
Júpiter	11,2	318	5,20	11,86	0,414
Saturno	9,41	95	9,54	29,46	0,426
Urano	3,98	14,6	19,22	84,01	0,718
Neptuno	3,81	17,2	30,06	164, 79	0,671

El 24 de agosto de 2006, en la XXVI Asamblea General de la Unión Astronómica Internacional (UAI) en Praga, se decidió que el número de planetas no se ampliase a doce, sino que debía reducirse de nueve a ocho, y se creó entonces la nueva categoría de planeta enano, en la que se incluye a Ceres, Plutón, Haumea, Makemake y Eris.

**Figura.** El título explica la figura clara y discursivamente, se escribe debajo de esta, con números arábigos secuencialmente y precedido por la palabra “Figura”: Figura 1, Figura 2, Figura 3, etc., con letra Times New Roman 10.



**Figura 1.** Detalle de *La última cena* (Leonardo Da Vinci, 1495-1498). De izquierda a derecha según las cabezas, son: Bartolomé, Santiago el Menor, Andrés, Judas Iscariote, Simón Pedro, Juan, Cristo en el centro, Tomás, Santiago el Mayor, Felipe, Mateo, Judas Tadeo y Simón el Celote.

### 3. Citas

La cita es un texto que provee información en el trabajo académico que se presenta en forma abreviada. Permite al lector ubicar la fuente de la información en la lista de referencias. Citar evita caer en plagio.

Una cita puede remitir a la fuente textual o indirectamente. En el primer caso se reproduce la información de manera idéntica. En el segundo caso, la información reproduce la idea o el concepto del autor referido, pero con distintas palabras. Al final se escribe, dentro de un paréntesis, el apellido del autor, el año de la publicación y, solo en el caso de la referencia textual y paráfrasis, se presentan las páginas de las que se extrajo la información.

#### Cita textual o directa

La cita textual, o literal, debe ir sin cambios ni añadiduras. Este tipo de cita se puede dividir en dos: la cita textual corta y larga.

**Cita textual corta.** Cuando la cita es menor a 40 palabras, el texto se organiza dentro del cuerpo del párrafo y se entrecomilla. Se da los siguientes casos:

- Cuando el autor se menciona anteriormente a la cita va seguido del año de publicación de la obra entre paréntesis, al final de la cita solo se especifica la página:

---

Foucault (2001) enfatiza que “el poder no se da, ni se intercambia, tampoco se retoma o se quita, sino que se ejerce y solo existe en acto” (p.27). Ante tal afirmación, el autor sugiere...

---

- Cuando el autor no se menciona anteriormente, el apellido del autor se coloca junto al año de la publicación y el número de página de donde se recupera el texto.

---

La educación intercultural abarca los distintos niveles del proceso educativo, desde la primaria hasta la universidad, pero el mayor énfasis está en la última etapa porque la educación “funciona como dispositivo de producción de productores” (Martínez, 2009, p.11).

---

**Cita textual larga.** Cuando la cita supera las 40 palabras, esta debe separarse del texto creando un párrafo único con sangría a 5 espacios o con lo que marque el tabulador, además de mantener el mismo interlineado que el resto del texto. De igual manera al caso anterior, la colocación de los datos puede variar. En este tipo de cita se omiten las comillas.

La educación empresarial, donde queda subsumida la educación intercultural, no es sino una serie de estrategias que tienen como fin la domesticación humana.

Cuando Nietzsche habla del superhombre, está pensando, una época que hunde profundamente sus raíces en el presente y va más allá. Él toma la medida de los procesos milenarios anteriores, donde hasta ahora se ha practicado la producción de hombres en virtud de íntimos entrecruzamientos entre la cría, la domesticación y la educación; una empresa que, por lo demás, ha sabido hacerse en gran medida invisible, y que, bajo la máscara de la escuela, lo que tenía verdaderamente por objeto era el proyecto de la domesticación. (Sloterdijk, 2006, p.65).

### **Cita no textual o indirecta**

La cita no textual es una reformulación del significado de un texto o pasaje utilizando otras palabras. Para realizar una cita con este recurso es importante mantener la idea principal del texto citado sin incorporar juicios personales, asimismo se pone de manifiesto su comprensión. Al igual que la cita textual se dan dos casos según se mencione o no el autor, pero a diferencia de esta no se escribe entre comillas ni se especifica la página.

Foucault (2001) enfatiza que, aunque no se otorga o se transfiere, el poder se ejerce y existe en el acto. Ante tal afirmación, el autor sugiere tener un análisis del poder en términos...

Cuando se trabajó solo con un libro, por ejemplo, una reseña, basta con anotar el número de página en la cita y consignar la referencia completa al final del escrito.

## 4. Referenciación de las fuentes

Las referencias son un listado con la información completa de las fuentes citadas en el texto, que permite identificarlas y localizarlas para cerciorarse de la información contenida allí o complementarla, en caso de ser necesario.

Cabe señalar que una lista de referencias no es igual a una bibliografía, la primera enumera únicamente las fuentes citadas en el trabajo; en cambio, la segunda, enlista las fuentes que sirvieron de sustento teórico para la redacción del trabajo.

En los escritos académicos se consignan todas las fuentes citadas. La lista de referencias se escribe en una página al final del escrito con el encabezado Referencias y se organiza en orden alfabético, mantienen la misma fuente del cuerpo del texto con sangría francesa. Algunos de sus casos son los siguientes:

- **Libro:** Apellido, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, País: Editorial.

---

Sloterdijk, P. (2016). *Extrañamiento del mundo*. Valencia, España: Pre-textos.

---

- **Libro electrónico:** Apellido, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www...>

---

Ott, G. (2004). *Tu ternura molotov*. Recuperado de <http://www.celcit.org.ar/bajar/dla/168/>

---

- **Capítulo de libro:** únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tenga un autor diferente y un compilador o editor: Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), *Título del libro* (pp-pp). Ciudad, País: Editorial.

---

Borges, J. L. (2008). Antidecálogo del escritor. En L. Zavala (Ed.), *Teoría del cuento I. Teoría de los cuentistas* (pp. 37-39). Cd. de México, México: UNAM.

---

- **Publicaciones periódicas impresas:** Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista*. Volumen (Número), pp-pp.

Huerta, L. (Enero-Febrero 2015). La antropología médica y la medicina social: dos dimensiones necesarias para abordar los temas de salud y enfermedad. *Ciencia UANL*, año 18 (no. 71), pp. 9-14.

- **Publicaciones periódicas en línea:** Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen(número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>

Recio, M. (Junio de 2013). Historia de “You really got me”: la balada de jazz a piano que se convirtió en éxito universal del rock. *Jot Down*. Recuperado de <http://www.jotdown.es/2013/06/historia-de-you-really-got-me-la-balada-de-jazz-a-piano-que-se-convirtio-en-exito-universal-del-rock/>

- **Artículo de periódico impreso:** Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp-pp.

Serrano, P. (nov. 2015). En defensa de la poesía. *Periódico de Poesía*, pp.6-8

- **Artículo de periódico en línea:** Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre del periódico*. Recuperado de <http://www...>

Sampedro, J. (16 de marzo de 2018). El legado de Hawking. *El País*. Recuperado de [https://elpais.com/elpais/2018/03/16/ciencia/1521226924\\_760040.html](https://elpais.com/elpais/2018/03/16/ciencia/1521226924_760040.html)

- **Tesis de grado:** Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.

---

Antonio, E. J. (2016). *Educación intercultural como tecnología de gobierno* (Tesis para obtener el grado de licenciatura). ITESO, Guadalajara, Jalisco.

---

- **Tesis de grado en línea:** Autor, A. (Año). *Título de la tesis* (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>

---

Friss, I. (2003). *Modelo para la creación de modelos de aprendizajes basado en técnicas de Gestión del conocimiento* (Tesis doctoral). Recuperado de <https://www.ort.edu.uy/fi/pdf/Tesis.pdf>

---

- **Referencia a páginas webs:** Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: *Nombre de la página web*. Recuperado de <http://www...>

---

Stallman, R. (18 de abril de 2018). Las ventajas del Software Libre Los Ángeles: GNU. Recuperado de <https://www.gnu.org/philosophy/practical.es.html>

---

- **Fuentes en CDs:** Apellido, A. (Año de publicación). *Título de la obra* (edición) [CD-ROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora.

---

Rojas, G. (2000). *Antología poética. Voz del autor*. [CD-ROM]. México : UNAM, Coordinación de Difusión Cultural.

---

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

---

Spielberg, S. (productor) y Abrams, J.J. (director). (2011). *Super 8* [cinta cinematográfica]. EE. UU: Bad Robot Productions.

---

- **Serie de televisión:** Apellido del productor, A. (productor). (Año). *Nombre de la serie* [serie de televisión]. Lugar: Productora.

Gartiss, M. (productor). (2010). *Sherlock* [serie de televisión]. Londres: BBC

- **Video de YouTube.** Autor, A. A. [Nombre de usuario]. (Año, mes día). Título del video [Archivo de video]. Recuperado de <http://www...>

Tucker, M. [Lessons from the Screenplay]. (27 de febrero de 2018) *Get Out — A New Perspective in Horror* [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=AJLHsXw-LFI>

- **Blog:** Apellido del autor, A. (Fecha). *Título del post* [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://www...>

De Aguinaga, L. V. (8 de marzo de 2012). *Tres poemas de Adolescencia y otras cuentas pendientes* [Mensaje den un blog]. Recuperado de <http://aguinaga.blogspot.mx/2012/03/respuestas-al-cuestionario-proust-ya-no.html>

En los casos anteriores se consignan las referencias con todos los datos especificados, sin embargo, en ocasiones las fuentes no ofrecen la información completa por eso es común sustituir con abreviaturas la información faltante.

<i>Qué falta</i>	<i>Qué se coloca en su lugar</i>
Autor	n/a Solo en este caso se altera el orden de la referencia; se coloca en primer lugar el título, año y autor.
Fecha	(s.f.).
Título	[Descripción de documento]
La fuente	Cítalo como comunicación personal o busca otra fuente.

## Anexo A

### Tipos de textos

Este apartado tiene la intención de clarificar los aspectos básicos de los diferentes trabajos escritos que se te solicitan con mayor frecuencia desde las distintas asignaturas, en caso de necesitar mayor precisión en la información, se incluyen enlaces en donde puedes consultar de manera amplia las características de cada uno de los textos mencionados.

**Resumen.** Es la reducción de un texto original o de partida al 25% del total, se expresan las ideas del autor (sin realizar juicios de opinión) siguiendo un proceso de desarrollo. Un resumen es un tipo de redacción en la que se expresan los conceptos principales de un tema en forma jerarquizada y ordenada omitiendo los detalles que profundizan en el tema y concentrándose en la idea principal y la forma más simple de expresarla. El resumen favorece la comprensión del tema, facilita la retención y la atención, enseña a redactar con precisión y calidad.



<https://is.gd/dbuhFX>

**Síntesis.** Una síntesis es un escrito donde se exponen las ideas principales de un texto tras su análisis y comprensión. Estas ideas son correspondientes a la opinión del autor y ayuda a una mejor comprensión del mismo para facilitar su entendimiento o estudio, son ideas concretas que permiten identificar de manera general el contenido. Se pueden hacer incorporaciones de interpretación, siempre y cuando no modifiquen la postura del autor original.



<https://is.gd/eDWCdI>

**Ensayo.** Consiste en la interpretación o explicación de un tema, sin que sea necesariamente obligado usar un aparato documental, es decir, de manera libre, asistemática y con voluntad de estilo. Se trata de un acto de habla perlocutivo (genera un efecto en el receptor en una determinada circunstancia). Un ensayo es una obra literaria breve, de reflexión subjetiva, en la

que el autor trata de una manera personal, no exhaustiva, y en la que muestra —de forma más o menos explícita— cierta voluntad de estilo. Esto último propone crear una obra literaria, no simplemente informativa.



<https://is.gd/C7Tajw>

**Reporte de lectura.** Se conoce como reporte de lectura al informe que elabora una persona después de leer un determinado texto; el reporte de lectura toma las ideas principales permitiendo comprender la idea principal de forma simple pero funcional. El reporte de lectura es un nuevo texto que se realiza desde el punto de vista crítico que parte de una postura objetiva (porque plantea la base ideológica del autor original) y subjetiva (debido a que se permite la libre expresión de lo comprendido por el lector que es quien está redactando).



<https://is.gd/fsLIvc>

**Reseña.** La reseña, en una extensión de dos a tres cuartillas, contiene el resumen y el comentario valorativo realizado sobre un libro, un artículo u otro texto publicado. El juicio que se emite sobre el objeto a reseñar puede ser negativo o positivo. El reseñador debe expresar su opinión respecto a lo que leyó o vio; en otras palabras, se emite un juicio de valor. En algunos casos, un trabajo de este género también intenta comandar al lector de hacer algo.



<https://is.gd/JuZh3l>

**Monografía.** Texto informativo y crítico donde se organizan datos sobre un tema, después de revisar diferentes fuentes bibliográficas. Por lo general, es producto de un trabajo de investigación documental que únicamente da cuenta de la información recabada. Se puede presentar como un trabajo argumentativo, expositivo, explicativo o descriptivo.



<https://is.gd/726cAA>

## Anexo B

## Rúbricas

## Portada

Elementos formales	Características o lineamientos	Sí	No
Nombre de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En primera línea, nombre completo de la Universidad.</li> <li>- En segunda línea nombre completo del Bachillerato.</li> <li>- Ambos con texto centrado en mayúscula y negritas, letra Times New Roman 16.</li> </ul>		
Logo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imagen vertical del logo Marista.</li> <li>- Formato png.</li> <li>- Centrado.</li> <li>- Medida de 512 por 512px.</li> </ul>		
Título	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto centrado.</li> <li>- Mayúscula inicial.</li> <li>- Letra regular Times New Roman 14.</li> <li>- Interlineado 1.5</li> <li>* Si es necesario, especificar tipo de documento bajo el título.</li> </ul>		
Datos o identificación del alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo del alumno iniciando con apellidos.</li> <li>- Clave.</li> <li>- En trabajos en equipo, ordenar alfabéticamente.</li> <li>- Mayúscula inicial en cada palabra.</li> <li>- Letra regular Times New Roman 12.</li> <li>- Interlineado 1.5.</li> <li>- Alineación al margen derecho.</li> </ul>		
Datos de identificación de la materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo de la asignatura sin abreviar.</li> <li>- Mayúscula inicial en cada palabra.</li> <li>- Nombre completo del profesor o profesora (por indicación).</li> <li>- Letra regular Times New Roman 12.</li> <li>- Interlineado sencillo.</li> <li>- Alineación al margen derecho.</li> </ul>		
Fecha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha alfanumérica de entrega: día, mes y año.</li> <li>- Letra regular Times New Roman 12.</li> <li>- Interlineado sencillo.</li> <li>- Alineación al margen derecho.</li> </ul>		

### Portadilla o trabajos sin hoja de portada

Elementos formales	Características o lineamientos	Sí	No
Logo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imagen horizontal de logo Marista.</li> <li>- Formato png.</li> <li>- En margen izquierdo.</li> <li>- Medida de 225 por 65 px.</li> <li>- Sin rebasar margen.</li> </ul>		
Título	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto alineado a la derecha.</li> <li>- Mayúscula inicial.</li> <li>- En Times New Roman 14, negrita.</li> <li>- Espacio después de línea a 6ptos.</li> </ul>		
Datos o identificación del alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo del alumno iniciando con apellidos.</li> <li>- Clave.</li> <li>- En trabajos en equipo, ordenar alfabéticamente y en orden ascendente las claves.</li> <li>- Mayúscula inicial en cada palabra.</li> <li>- Letra regular Times New Roman 12.</li> <li>- Interlineado sencillo.</li> <li>- Alineación al margen derecho.</li> </ul>		
Datos de identificación de la materia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo de la asignatura sin abreviar.</li> <li>- Mayúscula inicial en cada palabra.</li> <li>- Nombre completo del profesor o profesora (por indicación).</li> <li>- Letra regular Times New Roman 12.</li> <li>- Interlineado sencillo.</li> <li>- Alineación al margen derecho.</li> </ul>		
Fecha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha alfanumérica de entrega: día, mes y año.</li> <li>- Letra regular Times New Roman 12.</li> <li>- Interlineado sencillo.</li> <li>- Alineación al margen derecho.</li> </ul>		

## Anexo C

## Signos de corrección ortotipográfica

**Llamadas.** Trazos de diversas direcciones y formas con los que se indica en la prueba impresa el lugar donde existe un error. La llamada por si misma carece de significado, este se lo da el signo o la señal que se pone a su derecha cuando se repite en el margen.



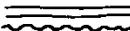
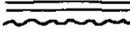
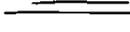
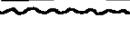
**Signos.** Indican la operación que se debe realizar en el lugar señalado en el texto, al cual remite la llamada colocada a la izquierda del signo.

	Poner sangría
	Medio cuadratín
	Quitar espacio, unir, juntar
	Poner espacio, separar, abrir
	Suprimir
	Suprimir tilde
	Letra rota o defectuosa
	Letra de otro tipo o cuerpo
	Poner letra o número en superíndice
	Poner letra o número en subíndice

**Señales.** Se indican directamente sobre el texto; si es el caso pueden anotarse al margen para mayor claridad.

	Dar blanco entre líneas, aumentar interlineado, añadir interlínea
	Poner una cantidad concreta de líneas de blanco
	Quitar blanco entre líneas, suprimir línea de blanco
	Transposición de letras o palabras, cambiar el orden
	Igualar el espaciado
	Separar las letras de una palabra
	Punto y seguido
	Punto y aparte
	Alinear por la izquierda o por la derecha, respectivamente
	Quitar sangría
	Llenar la línea
	Evitar que coincidan, una debajo de otra, dos palabras o sílabas iguales
	Evitar que cuatro o más líneas seguidas comiencen con letras iguales, divisiones o signos iguales
	Vale lo tachado
	Centrar verticalmente
	Centrar horizontalmente
	Trasladar una palabra o grupo de ellas hacia arriba o hacia abajo
	Recorrer el texto
	Trasladar a derecha o izquierda
	Trasladar arriba o abajo

**Indicaciones tipológicas.** Además de los signos de corrección anteriores, también existe otra serie de señales que sirven para indicar aspectos tipográficos de las letras.

	Cursiva
	Versalita
	Mayúscula
	Negrita
	Cursiva negrita
	Versalita negrita
	Mayúscula negrita
	Versalita cursiva
	Versalita cursiva negrita
	Mayúscula cursiva
	Mayúscula cursiva negrita

Sin embargo, en caso de duda puede indicarse por medio de abreviaturas de la siguiente manera:

rda.	redonda
curs.	cursiva
negr.	negrita
c. a.	caja alta (mayúsculas)
c. b.	caja baja (minúsculas)
vers.	versalitas

## Referencias

- Bové. R. B. (2016). *Guía para elaborar citas bibliográficas en formato APA*. Barcelona, España: Universidad Central de Cataluña.
- Breve manual para elaborar un ensayo*. Academia de comunicación oral y escrita. (2008). Guadalajara, Jal.: ITESO.
- Centro de escritura Javeriano (Ed.). (2013). *Normas APA*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado de:  
<http://www.uees.edu.sv/editorial/publicaciones/Normas%20APA%20Sexta%20Edici%C3%B3n.pdf>
- Guía para realizar citas y referencias basadas en el formato de estilo de la American Psychological Association (APA), sexta edición*. (2013). Guanajuato, Gto.: Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.
- Méndez, A. G. (2017). *Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta edición*. Florida, EE. UU.: South Florida Campus.