

# ESCUELA NORMAL EXPERIMENTAL DE COLOTLÁN

---

## CARACTERÍSTICAS TIPOGRÁFICAS

*PARA PRODUCCIONES ACADÉMICAS DE LA ENECO*



*Colotlán, Jalisco, enero de 2013*



## PRESENTACIÓN

Con la finalidad de que la comunidad educativa de la Escuela Normal Experimental de Colotlán tenga un referente común para la presentación de las producciones académicas, tales como, escritos breves, ensayos, documento Recepcional y demás, en el presente documento se precisan las características tipográficas mínimas que deberán de contener.

Cabe mencionar que durante la presentación de las características, con frecuencia se mencionará al Documento Recepcional debido a que es la producción académica de mayor grado de elaboración, se sugiere tomarse como referencia para realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las exigencias del tipo de texto, los fines que se persigan y el manejo de la información.

Es preciso señalar que en cualquier producción se cuidarán las exigencias de las características tipográficas, pero no se sobrepondrán a las características académicas. Se sugiere no invertir mucho tiempo, ni recursos económicos.

*La Comisión de titulación*



## ÍNDICE

	HOJA No.
PRESENTACIÓN.....	2
ÍNDICE .....	3
CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN .....	5
Redacción.....	5
Ortografía.....	6
Puntuación.....	6
Márgenes.....	6
Fuentes.....	7
Espacios .....	7
Numeración de hojas .....	7
Tablas y Gráficos.....	8
ESTRUCTURA.....	9
Extensión .....	9
Estructura del documento .....	9
Dedicatorias.....	10
Índice .....	10
Anexos.....	10
CITAS DE REFERENCIA EN EL TEXTO .....	11
Citas directas .....	11
Citas de paráfrasis.....	12
Citas directas de material en línea.....	12
Obras con múltiples autores .....	13



Entrevistas y Diario ó Comunicación personal.....	13
LISTADO DE FUENTES .....	14
Libros.....	14
Revistas:.....	14
Recursos electrónicos.....	15
LA ELABORACIÓN DE DIAPOSITIVAS ELECTRÓNICAS .....	15
Cómo no deben ser las diapositivas .....	15
Cómo deben ser las diapositivas .....	16
FUENTES: .....	18



## CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN

Las principales características que deben cuidarse en los documentos recepcionales son su legibilidad, coherencia argumentativa y la fluidez y claridad en la exposición de las ideas. Al igual que la estructura, la dimensión sólo puede ser definida según la información tratada y su estilo de exposición. Se sigue tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

### Redacción

Aunque la redacción científica difiere de la literaria, esto no implica que carezca de un estilo propio y que se vuelva monótona, se sigue presente sus ideas de manera directa, pero aspire a lograr un estilo atractivo y persuasivo en un tono que refleje su interés en el problema. Una manera eficaz de lograr un tono apropiado es imaginar a un lector específico. (APA, 2010).

Las palabras y las oraciones breves se comprenden con mayor facilidad que las extensas. Usted puede acortar las oraciones al eliminar la redundancia, la palabrería, los términos locales, la prosa densa, así como el abuso de la voz pasiva. Evite demasiados detalles en las descripciones de los apartados, participantes y procedimientos, es decir lo que resulte innecesario para los estándares de presentación de la información. (APA, 2010)

Tabla No. 1. Errores frecuentes en la redacción

Caso	Ejemplo	Corrección
Palabrería	<i>con base en el hecho de que en los tiempos actuales</i>	<i>por que ahora</i>
Redundancia	Ellos eran <i>ambos</i> semejantes	<i>Ellos eran semejantes</i>
Expresiones coloquiales	<i>Hacer un círculo</i>	<i>Trazar un círculo</i>

Nota: Tomado de APA 6ª Edición.



Además de cuidar la extensión de las oraciones, también se sugiere cuidar la extensión de los párrafos, se sugiere que no excedan las doce líneas y no presenten menos de cinco. Si en un párrafo se presentan sólo oraciones simples, las ideas quedan fragmentadas, pero por el contrario si se presentan bastantes oraciones complejas con frecuencia se pierde la atención del lector. Los párrafos idóneos proporcionan al lector una pausa para que asimile cada paso del desarrollo conceptual.(APA, 2010)

### **Ortografía**

Debe de apegarse a los estilos de publicación del “*Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*”

### **Puntuación**

Los paréntesis sólo se utilizarán en los siguientes casos:

- ❖ para insertar elementos que aclaran la información que se presenta.  
Los modelos fueron significativos (Ver figura 5)
- ❖ para resaltar citas referenciales en el texto. (ver la sección 7.1 a 7.2)
- ❖ para introducir abreviaturas (SEP)

### **Márgenes**

El tamaño de papel sugerido es el denominado Carta, para la presentación de la información el estilo (APA, 2010) sugiere uniformar los márgenes a 2.5 cm, sin embargo, debido al espacio requerido para la encuadernación de los documentos recepcionales se opta por modificar el margen izquierdo a 3.5 cm, el resto serán como ya se ha descrito.



## Fuentes

Hace referencia al formato que incluye: fuente, estilo de fuente, tamaño, color, etc., el carácter que se utilizará es el siguiente:

- ❖ Emplear el tipo de fuente Arial o Times New Román.
- ❖ Para el texto general, se considera óptimo el tamaño de letra del número 12.
- ❖ Para los títulos de los apartados y/o capítulos, el tamaño de letra del número 14.

Pueden emplearse los estilos de fuente, **negritas**, *cursiva*, **negrita cursiva** o subrayado para resaltar datos, palabras o frases importantes, cualquiera de estos, *siempre y cuando se cuide emplear el mismo criterio para todo el documento.*

También podrán emplearse otros tipos de fuente, estilos y tamaños para: la portada, incisos, listas y otros elementos que se quieran resaltar tipográficamente, siempre y cuando se cuide la estética y correcta combinación de ellas.

## Espacios

Son aquellos que se dejan entre un renglón y otro en el texto, también se le denomina interlineado y se sujetará a las siguientes reglas:

- ❖ Interlineado para texto general es de 1.5.
- ❖ Entre párrafos deberá utilizarse el criterio de párrafo anterior y posterior del número 12. (formato, párrafo, espaciado).
- ❖ En el caso de los CAPÍTULOS, TÍTULOS Y SUBTÍTULOS el párrafo deberá iniciar a doble espacio del texto general.

## Numeración de hojas

Para la numeración de las hojas del documento, se cuentan todas las que incluye el libro, no se anota el número en las hojas a las cuales se hace alusión, pero **sí** se consideran para una numeración consecutiva.



- ❖ La numeración será en números arábigos y
- ❖ Se colocará en la parte inferior derecha de la hoja.

### **Tablas y Gráficos**

Este tipo de apoyos se refiere a los recursos para manejar y presentar la información, tales como, cuadros, gráficas u otros. El uso de fotografías es innecesario en un documento de esta naturaleza, cuyo contenido está centrado en el análisis de la tarea educativa y de los hechos y problemas que lo caracterizan.

Es común el empleo de tablas o gráficas para expresar la idea del texto, éstas deberán numerarse (Tabla o Gráfica No. 3, 4, 5) no se recomienda emplear letras para identificarlas.

- ❖ En el texto se debe referir a la tabla por su número.
- ❖ Si la tabla es mayor a una hoja deberá enviarse a anexos.

Como se muestra en la Tabla No. 3, las respuestas fueron...

Niños con dificultades motoras (ver Tabla No. 5)...

Además deberá de agregar una nota aclaratoria en la que señale el origen de la información, así como información que presente más detalles sobre el contenido de la misma.

En cuanto al formato de las tablas en el estilo APA no se utilizan las líneas verticales, sólo se emplearán las líneas horizontales que sean necesarias para la lectura correcta del contenido.





## ESTRUCTURA

### Extensión

El documento recepcional tendrá una extensión mínima de 45 cuartillas de contenido, excluyéndose la portada, hoja de guarda, portadilla, dictamen, dedicatorias, índice, bibliografía y anexos que decida incluir el estudiante. (SEP, 2001).

### Estructura del documento

El orden para todo el contenido podría quedar así: la portada, hoja de guarda, portadilla, dictamen, dedicatorias, índice, introducción, elección del tema de estudio, desarrollo del tema, conclusiones, bibliografía y anexos.

La estructura del documento no deberá sujetarse a un esquema rígido que establezca de antemano el número de capítulos y contenido de los mismos. El texto debe ir organizado en secuencia lógica y uniforme, puede dividirse en capítulos, títulos, subtítulos o subtemas y éstos pueden constar de incisos. Las normas para la presentación son:

- ❖ El capítulo ó título se coloca en la parte superior de la hoja, centrado, con mayúsculas, puede emplearse negritas como estilo, y fuente número 14.
- ❖ Los subtítulos se colocan del margen izquierdo a doble espacio del título principal, pueden ir en negritas o subrayados.

Para los incisos pueden emplearse viñetas tipográficas en lugar de numeración, no se recomienda la numeración decimal. (ejemplo de viñetas; ●, ♣, ♦, \*), (ejemplo de incisos a), b)...) )

No se debe de olvidar que la estructura del contenido debe de respetar la presentación de tres apartados; elección del tema de estudio, desarrollo del tema



y conclusiones. Solo el apartado de desarrollo del tema podrá presentar subtítulos denominados capítulos.

### **Dedicatorias**

Pueden incluirse o no en el Documento Recepcional, es **voluntaria**. Si se hacen, las recomendaciones son: que sean breves, el menor número posible, que no excedan de una página y que no sean en hoja con efectos. Evitar dedicar a deidades. Llevarla al asesor personal para su revisión.

### **Índice**

La palabra ÍNDICE se ubica en la parte superior de la hoja correspondiente, al centro y con mayúsculas.

Como no se emplean las dos caras de la hoja, se anotará: HOJA No. En la parte superior del margen derecho, para hacer referencia a la ubicación de los apartados del escrito.

Los números de las hojas deberán ser arábigos ubicados en el margen derecho, en columna. Las partes donde no se indica el número de hoja son: hoja de guarda, portadilla, hoja de dictamen, dedicatorias, índice, hoja donde inicia la introducción, bibliografía y los anexos; **estas hojas se cuentan, para el total de paginado, pero no se enumeran, y sí se anotan en el índice.**

### **Anexos**

En este apartado, se considerarán muestras del trabajo de los niños, planes de clase e instrumentos utilizados que permitan al lector constatar las formas en que se procesó la información. Deberán ir numerados y titulados. Deberán ser legibles.

<b>Anexo No. 1. Plan de clase.</b>
------------------------------------



## CITAS DE REFERENCIA EN EL TEXTO

Cite las obras de aquéllos cuyas ideas, teorías o investigaciones han influido directamente en su trabajo. El número de fuentes citadas puede variar de acuerdo con el propósito de la producción escrita.

### Citas directas

En las citas textuales se transcriben las palabras en forma exacta tal y como las presenta el autor, sin variar la puntuación y la ortografía. Al citar directamente **para incluirse en el texto** requiere se incluya apellido del autor, año de publicación y página donde se ubica la cita.

- a) Cuando las **citas directas son cortas**, (menos de 40 palabras ó 4 renglones) éstas se incorporan a la narrativa del texto **entre comillas** y (entre paréntesis el apellido del autor, año de publicación y pág.)

Se han revisado los estados del conocimiento y se encontró que “En estudios psicométricos realizados por la Universidad de Toronto, se ha encontrado que los niños tienen menos habilidades que las niñas” (Ferrer, 1986, p. 454).

- b) Cuando las **citas directas** constan de 40 o más palabras, éstas se destacan en el texto en forma de bloque **sin comillas**. Comienza este bloque en una línea nueva, sangrando la misma y las subsiguientes líneas a cinco espacios de tal manera que se aprecie una sangría de hasta 2.5. el interlineado es uniforme al resto del documento y no debe de presentarse justificado.

Miele (1993) encontró lo siguiente:

El “efecto” placebo que había sido verificado en estudio previo, desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta forma. Las conductas nunca fueron exhibidas de nuevo aún cuando se administran drogas



verdaderas. Estudios anteriores fueron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto de placebo. (p. 276).

### Citas de paráfrasis

Se identifican diferentes estilos para la presentación de las citas de paráfrasis, se sugiere uniformar el estilo asumido.

De acuerdo con Meléndez (2000), el trabajo afecta los estilos de ocio...

- a) En un estudio realizado sobre la influencia del trabajo sobre los estilos del ocio... (Meléndez , 2000)
- b) En el año 2000, Meléndez estudió la relación entre los estilos de ocio y el trabajo...

Cuando el apellido del autor forma parte de la narrativa del texto como en el ejemplo **(a)**, se incluye solamente el año de publicación del artículo entre paréntesis.

En el ejemplo **(b)** el apellido y fecha de publicación no forman parte de la narrativa, se incluyen entre paréntesis ambos elementos, separados por una coma. Muy rara vez la fecha y el apellido forman parte de la oración (véase ejemplo **(c)** en cuyo caso no llevan paréntesis.

### Citas directas de material en línea

Acredite las citas tomadas de material en línea indicando el autor, año y número de página entre paréntesis. Muchos sitios no proporcionan los números de las páginas, por ello se sugiere utilizar el número de párrafo.

Basu y Jones (2007) llegaron al extremo de sugerir la necesidad de un nuevo “marco intelectual para considerar la naturaleza y forma de la regulación en el ciberespacio” (párr. 4)



### Obras con múltiples autores

- a) Cuando un trabajo tiene dos autores (as) siempre se cita los dos apellidos cada vez que la referencia ocurre en el texto
- b) Cuando un trabajo tiene tres, cuatro o cinco autores (as) se citan todos los autores la primera vez que ocurre la referencia en el texto. En las citas subsiguientes, del mismo trabajo, se escribe solamente el apellido del (la) autor (a) seguido de la frase “**et al.**” **Y año de publicación.**

Ramírez, Santos, Aguilera y Santiago (1999) encontraron que los pacientes...  
(Primera vez que se cita en el texto).

Ramírez **et al.** (1999) concluyeron que... (Segunda ocasión que se menciona en el texto).

- c) Cuando una obra se compone de seis autores o más, se cita solamente el apellido del (la) autor (a) seguido por la frase “**et al.**” y el año

### Entrevistas y Diario ó Comunicación personal

Debido a que el material de una entrevista no se puede reproducir para quien lee un trabajo de investigación no es obligatorio que se cite en la Bibliografía final. Sin embargo, sería muy conveniente hacer una referencia a la entrevista dentro del cuerpo principal de su trabajo, a manera de comunicación personal:

... y este punto fue concedido (J. Bloggs, entrevista personal, 22 de agosto de 2001).

Juan González sostiene (carta del autor, 10 de mayo, 1993) que...



Incluye cartas, mensajes de correo electrónico, listas y grupos de discusión, conversaciones telefónicas, y similares. Se debe citar en el texto pero no en la Lista de referencias bibliográficas

## LISTADO DE FUENTES

El listado de referencias debe ordenarse alfabéticamente por el apellido del autor. El formato APA requiere que los *títulos* de libros, revistas, enciclopedias, diarios, etc. sean destacados utilizando tipografía itálica (conocida también como cursiva).

Al final del trabajo debe aparecer, en orden alfabético, la lista de todas las fuentes de información que se citaron en el texto. Las referencias se escriben a doble espacio, en párrafo francés. Esto significa que la primera línea va al margen y las subsiguientes tienen una sangría de 5 espacios o  $\frac{1}{4}$  de pulgada.

### Libros.

En el listado de referencias bibliográficas consultadas y citadas durante la elaboración del documento, deberá ajustarse a los siguientes criterios:

El orden de presentación de la referencia es el siguiente: Apellido paterno del autor, Letras iniciales del nombre o nombres, luego entre paréntesis el año de publicación, después se anota el título en cursivas, respetando las mayúsculas que se emplean en el nombre; a continuación se especifica el nombre del traductor (en su caso), le sigue la editorial, edición, lugar. Utilizando el estilo de sangría francesa.

Levine, M. (2005). *Cómo leer un libro*. Tr. de Corina Acevedo. ed. Claridad. 2ª Ed.  
Buenos Aires

### Revistas:

Autor, A. A. (año). Título del artículo. *Título de la revista*, volumen, páginas.



### Recursos electrónicos

Siguen básicamente la estructura de la cita ya indicada (autor, fecha, título). Cuando la información se obtiene a través de Internet, al final de la cita se agrega la dirección correspondiente.

Stanley, M., (1929), <i>Principios fundamentales de la tipografía</i> . <a href="http://www.basurama.org/personal/pablo/arquitectura_y_tipografia/intro_anexo.htm">http://www.basurama.org/personal/pablo/arquitectura_y_tipografia/intro_anexo.htm</a> (fecha de revisión)
---

### LA ELABORACIÓN DE DIAPOSITIVAS ELECTRÓNICAS

A continuación se exponen una serie de sugerencias para conseguir sacar todo el partido posible de las ayudas visuales en una conferencia o exposición grupal en general (Estrada & Ramírez, 2005).

#### Cómo no deben ser las diapositivas

Las siguientes son las características de las diapositivas que, en principio, se deberían evitar en cualquier conferencia o exposición grupal en general:

- *Demasiado abundantes*. Presentar las necesarias, pero no más. Aunque parezca mentira, una crítica frecuente entre asistentes a conferencias, es que las diapositivas son demasiado numerosas, abrumadoras.
- *Construidas rápidamente*. Diseñar una buena diapositiva o transparencia toma su tiempo. Pocas [las justas] y buenas es la norma de oro.
- *Densas*. La diapositiva llena de letras no la lee nadie y sólo la entiende el ponente. Entre otras cosas, porque cuanto más texto se incluya en una diapositiva, más pequeño y difícil de leer será el tipo de letra.
- *Que distraigan*. Es justo lo opuesto a lo que las ayudas visuales pretenden conseguir. Hoy día parece casi obligatorio que todo ponente deba intercalar algunas diapositivas con imágenes, paisajes, fondos y efectos de animación espectaculares o cualquier cosa no científica, en un intento de romper una



supuesta monotonía. No es una técnica particularmente equivocada ni del todo errónea, pero tampoco es la mejor en un contexto académico [científico]. Si se quiere emplear, debe cumplir al menos dos condiciones:

1. Que las imágenes, paisajes, fondos y efectos de animación espectaculares o diapositiva *no científica* estén de algún modo relacionadas con el tema o idea que se expone [lo cual no siempre es fácil de encontrar]; no hay nada que distraiga más al auditorio que ver recursos ajenos a lo que el ponente ha estado exponiendo.
2. Que el ponente no continúe su exposición mientras el auditorio está contemplando el paisaje, siguiendo o admirando los recursos de animación, incluidos sonidos; la pausa y el comentario son obligados.

Un consejo: si usted es una persona negada al uso de la tecnología y sus recursos, evite utilizar presentaciones que no sean compatibles con sus propias aficiones, habilidades y competencias en el campo de la informática. Ya que el auditorio, inmediatamente se dará cuenta que el material no es del todo personal y en cierta medida, corre el riesgo de perder credibilidad, o bien, se expondrá a los imponderables propios de la informática, quedando a merced de la incapacidad para solucionarlos.

¡Hágase entonces, un traje a su medida, estilo y personalidad, incluso, considere al auditorio, audiencia o público a quien va dirigido!

### **Cómo deben ser las diapositivas**

Es bueno prestar atención a las siguientes características positivas de las diapositivas:

- *Legibilidad.* Para ello deben contener en promedio, de seis a siete palabras por línea y de cinco a ocho líneas por diapositiva. Tome en cuenta que deben poderse leer a simple vista. Si no puede leerse así, sin proyector ni lupa, es más que probable que los espectadores del final de la sala tampoco las puedan leer con proyector. Sea respetuoso con la audiencia, trate de no hacerlos sentir analfabetas, no utilice entonces frases tales como: *aquí dice, permítanme que les lea, etcétera*; porque con ello, además





de darles a entender que ellos no saben leer, demuestra que está consciente de las deficiencias del propio material.

- *Buen diseño.* Fondos oscuros para salas oscuras, fondos claros para salas con iluminación, texto en blanco para el primero de los casos, y oscuro para el segundo.

Título preferentemente centrado, salvo que el diseño preestablecido determine un lado dominante; negrita, mayúsculas, letra de 32 a 40 puntos uniforme en todas las diapositivas.

Texto en minúsculas, con las normales salvedades según las reglas de la gramática [contrariamente a lo que muchos piensan, la lectura de un texto escrito todo él en mayúsculas, es más difícil que la lectura de un texto en minúsculas; si desea escribir con letras mayores, cambie el tipo de letra pero no recurra a las mayúsculas].

- *Distribución preferiblemente horizontal:* evite la tentación de querer usar todas las múltiples opciones y colores que le ofrece el programa informático.

Cuidado con ciertas imágenes que, a menudo, son casi indescifrables.

- *Tablas y Gráficos.* Deben ser claros: en las diapositivas es aconsejable, siempre que sea posible, que las tablas no tengan más de cuatro columnas y siete filas y que los gráficos no tengan más de cinco o seis columnas.
- *Colores.* No abuse del rojo: resulta excesivamente agresivo y no consigue mucha definición. Evite, sobre todo, usarlo combinado con el verde [por ejemplo como fondo y texto] porque los asistentes daltónicos [entre un 3% y 8% de la población es daltónica] no leerían nada. Si utiliza el azul de fondo, use el amarillo para resaltar las palabras que le interesen.



### FUENTES:

- APA. (2010). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (6°, Trans. Segunda ed.). México: Manual Moderno.
- Estrada, L. J., & Ramírez, M. C. (2005). *Técnicas y procedimientos para la edición de textos académicos*. México: Porrúa.
- SEP. (2001). *Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional* (1° ed.). México D.F.: SEP.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
ESCUELA NORMAL EXPERIMENTAL DE COLOTLÁN JALISCO  
AVE. DEL MAESTRO NO 50  
TEL: (499) 992 0657

[normalcolotlan@hotmail.edu.mx](mailto:normalcolotlan@hotmail.edu.mx)

### COMISIÓN DE TITULACIÓN

Mtro. Aníbal Huízar Aguilar (*Presidente*)  
j. Guadalupe Ceballos Román (*Secretario*)  
Mtro. José Gregorio Quezada Santoyo (*Vocal*)  
Mtra. Silvia Márquez Leal (*Vocal*)

Revisión:

Mtro. Aníbal Huízar Aguilar