

**INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO DE SALTA**  
**Nro. 6005**

**PLAN**  
**PEDAGÓGICO**

**CARRERA:** \_\_\_\_\_ **Profesorado de Educación Secundaria en**  
**Historia \_**

**(DESDE EL 15 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE**  
**de 2020)**

**ASIGNATURA: TALLER DE LECTURA Y ESCRITURA**  
**ACADÉMICA**

**APELLIDO Y NOMBRE DEL DOCENTE: MAIDANA,**  
**MELANIA SOL**

**DÍAS Y HORARIOS: martes 20:20 hasta 21.00 y miércoles 20.20**  
**hasta 23.40**

**CONTENIDO O TEMA A**

**DESARROLLAR EJE DE APRENDIZAJE 2-**

- El libro, sus partes, terminología. Las normas de enunciados de citas. Normas  
APA-

**GUIA O ACTIVIDADES** 1. **Clase sincrónico** a través de  
plataforma Google meet. Puesta en común del trabajo presentado la clase anterior,  
devoluciones de la evaluación diagnóstica de la docente. Presentación del tema y  
trabajos con libros para el reconocimiento de sus partes. Exposición docente. 2.  
**Clase asincrónica.** Actividad: seleccionar un libro de sus casas por parte de cada  
integrante grupal y reconocer las distintas partes constitutivas. Sacar fotos y elaborar  
un documento donde identifique las partes del libro. 3. **Clase sincrónica:**  
Presentación de las normas APA. Power point. 4. **Clase asincrónica** de los libros  
seleccionados, elaborar las referencias bibliográficas. Corregir citaciones y elaborar

bibliografía a partir de una actividad propuesta por la docente.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Material de estudio digitalizado elaborado por la docente

<https://normasapa.com/formato-apa-presentacion-trabajos-escritos/>

[https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.p](https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf)

[df https://marianaeguaras.com/las-partes-de-un-libro-y-su-terminologia/](https://marianaeguaras.com/las-partes-de-un-libro-y-su-terminologia/)

---

**FIRMA DEL  
DOCENTE**

**Encuentro Google meet MARTES 22 y 29 septiembre de  
2020**

**Posteriormente, se comparte el material de trabajo y guía de  
actividades:**

### **LAS PARTES DEL LIBRO: GENERALIDADES**

**Los libros** no son simplemente hojas impresas llenas de texto o ilustraciones. Los libros están compuestos de partes y cada una de ellas tiene un nombre y una función específica. Aunque no todos los libros poseen todas las partes enumeradas aquí, estas se pueden encontrar en unos y otros. Como las pequeñas piezas de un rompecabezas cada elemento se suma el otro y van creando un conjunto tan sencillo en su exterior como complejo en su interior.

#### **Contenido**

- **1 Cubiertas** portada, portada interior o página de
- **2 Camisa o forro** guardas
- **3 Frontispicio o frontis** folio de título o folio de la

- 7 Anteportada o portadilla
- 8 Página legal o de derechos
- 9 Hojas de respeto o cortesía
- 10 Lomo
- 11 Contraportada
  - 12 Secciones de contenido
    - 12.1 Índices y listados
    - 12.2 Índice general o contenido
  - 13

Advertencia ◦ 13.1

Preliminares ◦ 13.2

Epígrafe

• 14 Prólogo ◦ 14.1 Prefacio,

introducción y/o presentación ◦ 14.2

Dedicatoria ◦ 14.3 Agradecimientos ◦ 14.4

Cuartilla ◦ 14.5 Cuerpo ◦ 14.6 Epílogo ◦

14.7 Glosario ◦ 14.8 Lista de abreviaturas ◦

14.9 Colofón ◦ 14.10 Apéndices o anexos

## ESTRUCTURA EXTERNA DEL LIBRO

**Cubiertas:** Son la tapa del libro; los planos y el lomo de papel con que se forma la parte exterior del libro. En la cubierta anterior, también llamada portada exterior, es donde se imprime el título del libro, el nombre del autor y la casa editorial que lo publica.

**Camisa. Forro, faja:** La camisa es una cubierta suelta de papel con la cual se protege el libro. En ella se imprime, generalmente a color, la portada del libro o el nombre de éste.

**Página anterior a la portada,** que suele contener algún grabado, fotografía o viñeta.

**Portada, portada interior o página de título:** Contiene los nombres completos del autor o autores, el título completo del libro, la casa editorial (en la mayoría de los casos el logotipo de ésta), el lugar y el año de impresión, nombre del prologuista, méritos del autor, etc.

**Guardas:** Hojas de papel en blanco que unen el libro y la tapa (en algunos casos) y sirven para la protección de las páginas interiores.

**Solapa:** La solapa es una prolongación lateral de la camisa o de la cubierta (si esta es de papel delgado) que se dobla hacia adentro y en la que se imprimen, generalmente, los datos del autor, la foto, otras obras publicadas, etc.

## ESTRUCTURA INTERNA DEL LIBRO

**Anteportada o portadilla:** Es la hoja anterior a la portada, en la cual sólo se anota el título de la obra.

**Página legal o de derechos:** Es la página que está en la cara posterior a la portada, donde se anotan los derechos de la obra: el número de la edición y el año, número de reimpresión, el nombre del traductor (si es una obra originalmente escrita en otro idioma), el año en que se reservaron los derechos, representados por el signo © (copyright), el lugar de impresión, la casa editorial, el International Standard Book Number (número internacional normalizador de libros) conocido como ISBN, etc.

**Hojas de respeto o cortesía:** Hojas en blanco que se colocan al principio y al final del libro. En ediciones de lujo o especiales se colocan dos o más hojas de cortesía.

**Lomo:** En ese lugar se imprimen, generalmente, el nombre del autor y título de la obra. Es la parte opuesta al corte de las hojas.

**Contraportada:** Es la página que se está en la cara posterior a la portadilla, con el nombre de la serie a que pertenece el libro y otros detalles si este hace parte de una serie o colección, o puede también ir en blanco.

## **Secciones de contenido**

**Índices y listados:** Pueden ser analíticos, temáticos; onomásticos, cronológicos, geográficos, de mapas, de ilustraciones, de gráficas, de fotografías, etc. y generalmente suelen ir al final de la obra.

**Índice general o contenido:** Es una relación organizada del contenido del libro. Si se pone al principio se llama "contenido" -generalmente en las obras científicas- y si va al final se llama "índice" -generalmente en las obras literarias-.

**Advertencia:** Palabras con las que se advierte o se pone de manifiesto algo que debe tenerse en cuenta antes de empezar a leer el libro. Cuando se trata de una reimpresión, el autor o el editor aclaran si la obra conserva la estructura de la anterior o si hay alteraciones o ampliaciones notables.

**Preliminares:** Antiguamente se utilizaba una página anterior al texto e incluía Censuras, Loas, Privilegios, etc. Modernamente está en desuso o bien se utiliza en caso de existir algún texto de agradecimiento.

**Epígrafe:** Es la página reservada para la expresión, frase, sentencia o cita que sugiere algo del contenido del libro o lo que lo ha inspirado.

**Prólogo:** El prólogo puede denominarse también prefacio o introducción y se le llama así al texto previo al cuerpo de la obra. El prólogo puede estar escrito por el autor, editor o por alguien que conozca muy bien el tema que ocupa a la obra.

**Prefacio, introducción y/o presentación:** Es el preámbulo, el proemio o parte que precede al cuerpo principal de la obra. Página(s) destinada(s) al escrito que sirve como preparación para lo que es la materia principal del libro.

**Dedicatoria:** Es el texto con el cual el autor dedica la obra a alguien en especial, se suele colocar en el anverso de la hoja que sigue a la portada.

**Agradecimientos:** Es la página en la cual el autor del libro da las gracias a quienes colaboraron de alguna forma con la publicación, investigación o elaboración del libro.

**Cuartilla:** Del diminutivo de cuarta, del latín quarta (cada una de las cuatro partes iguales en que se

divide un todo; cuarta parte). Una hoja de la cuarta parte del tamaño de un pliego. También se utiliza para los escritos destinados a ser publicados en un periódico; para esta última acepción la palabra es utilizada en plural.

**Cuerpo:** Parte central del libro compuesto por todas las hojas encargadas de guardar el contenido principal del mismo. Puede estar dividido en partes, capítulos, etcétera. Su capítulo final es el de las conclusiones.

**Epílogo o ultílogo:** Parte añadida al final de una obra literaria en la que se hace alguna consideración general acerca de ella o se da un desenlace a las acciones que no han quedado terminadas.

**Glosario:** Parte del libro en el cual se definen términos específicos utilizados en la obra.

**Lista de abreviaturas:** Es un listado por orden alfabético que presenta los símbolos y/o abreviaturas utilizadas en el cuerpo de la obra.

**Colofón:** El colofón va generalmente en la última página impar, en la cual se imprime el lugar de impresión, fecha y el nombre de la imprenta. También incluye el número de tirada (copias impresas) y el logotipo o escudo del impresor. Muchas veces se agrega el tipo de letra usado y la clase de papel.

**Apéndices o anexos:** Complementos o suplementos del cuerpo principal del libro constituidos por documentos importantes, datos raros, cuadros, etc.

## **¿QUÉ SON LAS NORMAS APA?**

Esta es una guía resumida con los principales puntos de las Normas APA (7a edición)

Las **normas APA** tienen su origen en el año 1929, cuando un grupo de psicólogos,

antropólogos y administradores de negocios acordaron establecer un conjunto de estándares o reglas que ayudan a la hora de codificar varios componentes de la escritura científica con el fin de facilitar la comprensión de la lectura.

Como en otros estilos de editorial (véase Normas ICONTEC, Normas IEEE), las normas APA se enfocan en definir el uso uniforme de elementos como:

- Márgenes y formato del documento. ○
- Puntuación y abreviaciones. ○
- Tamaños de letra. ○ Construcción de
- tablas y figuras. ○ Citación de
- referencias

La última versión de las **normas APA** corresponde a la **SÉPTIMA edición**, este manual cuenta con más de 300 páginas. Una de las principales razones para usar normas APA en su publicación es que a nivel internacional es uno de los estándares más aceptados.

Para presentar un trabajo con **formato APA** se debe tener ciertas consideraciones respecto al formato, a continuación se describe el formato APA para un trabajo académico. Se muestra un ejemplo de forma estándar,

**MÁRGENES** Margenes indicadas por el formato APA para las páginas del contenido del trabajo escrito:

- *Hoja:* 2.54 cm (1 pulgada) en cada borde de la hoja (Superior, inferior, izquierda, derecha). ○
- Sangría: Es necesario dejar 5 espacios con la barra espaciadora o 0,5cm desde la pestaña

diseño de

Word, al comienzo de cada de cada párrafo.

## **NUMERACIÓN DE PÁGINAS**

Este **estilo APA** o **formato APA** tiene reglas específicas para la numeración de páginas. Los números comienzan en la página del título o portada del documento y deben estar ubicados en la esquina superior derecha. La numeración desde la página de copyright hasta las listas de tablas y figuras incluyendo las páginas de dedicatoria y prefacio deben estar numeradas con números romanos. En el formato APA el contenido del documento (desde introducción en adelante) debe estar numerado con números arábigos. Al final de esta entrada encontrarás el enlace a la plantilla con estas configuraciones del formato APA,

**ABREVIACIONES EN FORMATO APA** Las normas APA permiten abreviar ciertas palabras que a continuación se listan:

- Capítulo: cap. ○ Edición: ed. ○ Edición revisada: ed. rev. ○ Editor (es): Ed. (Eds.) ○ Traductor (es): Trad. (Trads.) ○ Sin fecha: s.f. ○ Página (páginas): p. (pp.) ○ Volumen (Volúmenes): Vol. (Vols.) ○ Número: núm. ○ Parte: Pte. ○ Suplemento: Supl.

Cuando escribas tu texto, intenta utilizar abreviaturas de manera moderada, que sean comúnmente conocidas y solo cuando ayuden al lector a entenderlo. Generalmente se utilizan para evitar una repetición, pero no como un atajo de escritura, ya que a veces es más fácil leer una frase de dos letras que recordar el significado de una abreviatura.

Veamos a continuación algunos cambios que propone la última edición de APA:  
7 ed.



## TIPOS DE CITAS EN NORMAS APA

Las citas son expresiones o ideas que se toman de otra fuente para aplicarlas en un documento propio con la idea de reforzar lo expresado. La norma APA cataloga a esta acción en distintas categorías.

**Citas textuales** Es una idea que se toma literalmente para utilización en otro texto

**Si la cita es menor a 40 palabras** , debe ir en el texto a usar entre comillas y con letra cursiva. El punto va después de poner la fuente.

Cuando el texto a utilizar **es mayor a 40 palabras** , se escribe aparte del texto principal y sin utilizar comillas. A continuación algunos ejemplos:

### **Cita basada en autor**

- Citar con apellido y año de publicación.
- La información de la página va luego de la cita.
- Tras el texto, se pone el apellido y año: "Gómez (2014) dice:"
- El punto final va tras finalizar la cita.
- La página de cita se coloca entre paréntesis tras el punto final de lo citado.

Ejemplo de cita basada en autor con menos de 40 palabras. Tomado de: Ejercicios Prácticos Normas APA

Ejemplo de cita basada en autor con más de 40 palabras. Tomado de: Ejercicios Prácticos Normas APA

### **Cita basada en el texto**

Se pone la cita y luego el apellido, año y página. Todo entre paréntesis y seguido de punto.

- No debe usarse comillas ni cursivas en caso de que la cita tenga más de 40

palabras.

- Se coloca punto al final de la cita y antes de los datos.
- Citar con apellido, año y página en un párrafo aparte.

Ejemplo cita basada en texto con menos de 40 palabras. Tomado de: Ejercicios Prácticos Normas APA

Ejemplo de cita basada en texto mayor a 40 palabras. Tomado de: Ejercicios Prácticos Normas APA

**Citas de parfraseo** Es la forma literaria en que el autor usa una idea de otra persona o fuente con palabras propias.

- La cita será con apellido y año de publicación entre paréntesis.
- El punto se coloca tras el paréntesis.

### **ACTIVIDAD**

## **TRABAJO PRÁCTICO NÚMERO 2**

**(Segundo  
Cuatrimestre)**

### **ACTIVIDADES**

**1) Grupalmente seleccionen dos libros, tomen las imágenes externas y externas de ellos e identifiquenlas. Adjuntar las imágenes al trabajo práctico.**

**2) A partir de los datos editoriales de los siguientes libros, elabore la referencia bibliográfica, atendiendo a las normas APA.**

a) Antonio Cornejo-Polar. *ESCRIBIR EN EL AIRE CENTRO DE ESTUDIOS LITERARIOS* " 2003.

Latinoamericana Editores. 2da Edición. Perú b) *Reflexiones Marginales No 10* CEBRELLI, Alejandra y Víctor Arancibia "Las representaciones y sus márgenes. Identidades y territorios en situación de frontera". México. UNAM, (2011) [www.reflexionesmarginales.com](http://www.reflexionesmarginales.com). c) Madrid. Lotman, Jury *Semiosfera 1* (1996). Ed. Cátedra. d) Dossier "Estudios de frontera (segunda Parte)" en *Cuadernos de Humanidades*, N° 29, UNSa, (2018)

pp. 13 a 18. <http://humani.unsa.edu.ar/cdh/index.php/CDH/article/view/28> Bocco, Andrea y Cebrelli, Alejandra

**3) Del texto: HALBWACHS, Maurice. "Memoria colectiva y memoria histórica". En: La memoria**

**colectiva. Zaragoza: Prensa Universitarias de Zaragoza, 2004 (1968), pp. 53-57. Elabore un ejemplo de los siguientes tipos de citas:**

-Cita mayor de 40 palabras -Cita menor de 40 palabras -Cita basada en autor, menor de 40 palabras -Cita de parafraseo.