

Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

Dirección de Innovación Educativa

Departamento de Desarrollo Curricular

**Disposiciones para la presentación de los Planes de estudio.**

Marzo 2021.

**Presentación.**

Con la intención de asegurar la armonización en el discurso académico que se expresa en los planes de estudio, se presentan las disposiciones para su presentación. Se trata de tres secciones que orientan la presentación, expresión lingüística y el formato de los documentos en el entendido que su cumplimiento facilita la comprensión y portabilidad de los mismos.

1. **Presentación.**

* El documento deberá entregarse en archivo PDF y en word, ambos de manera digital.
* El documento sigue el orden dispuesto en la *Estructura del* *Plan de estudios.*

1. **Expresión lingüística.**

* El documento del plan de estudios deberá ser escrito con mayúsculas y minúsculas, obedeciendo las normas y reglas de ortografía y redacción debidas con base en el idioma en el que se redacta.
* Lenguaje académico sencillo y accesible a cualquier lector, evitando el uso del coloquial.
* Organización lógica de ideas, frases y párrafos (por ejemplo, ir de lo general a lo particular).
* Coherencia y cohesión discursiva entre ideas: utilizar conectores, evitar la repetición de éstas y de conceptos; y entre párrafos, éstos cuentan con una idea central, su desarrollo y cierre; se conectan entre sí.
* Términos técnicos explicados dentro del texto o con nota al pie.

**3. Formato.**

* Tipografía: Times New Roman 12 puntos, color negro.
* Tipo de archivo PDF, a una columna, interlineado sencillo; márgenes superior e inferior de 2.5 cm e izquierdo y derecho de 3 cm; archivo Word, a una columna, interlineado sencillo; márgenes superior e inferior de 2.5 cm e izquierdo y derecho de 3 cm.
* Uso de sangría en todos los párrafos, exceptuando el primero después de títulos y subtítulos.
* Siglas acompañadas de su significado la primera vez que aparezcan en el texto; con formato de versalitas.
* En el caso de tener Tablas, las tablas de estilo APA tienen los siguientes componentes básicos:

**Número**: el número de la tabla aparece sobre el título y el cuerpo de la tabla en negrita. Numerar las tablas en el orden en que se mencionan en el documento.

**Título**: El título de la tabla aparece una línea a doble espacio debajo del número de la tabla. Asignar a cada tabla un título breve pero descriptivo, y capitalizar el título de la tabla en mayúsculas y minúsculas.

**Encabezados**: las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna, incluido un encabezado de apéndice (encabezado para la columna del extremo izquierdo o apéndice).

**Cuerpo**: El cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). El cuerpo de la tabla puede ser de espacio simple, de espacio y medio, o de doble espacio. Alinear a la izquierda la información en la columna o columna del extremo de la izquierda del cuerpo de la tabla (pero centrar el encabezado). En general, centrar la información en todas las demás celdas de la tabla. Sin embargo, alinear a la izquierda la información si hacerlo mejora la legibilidad, particularmente cuando las celdas contienen mucho texto.

* En cuanto al uso de figuras,  gráficos de líneas, gráficos de barras, diagramas (por ejemplo, diagramas de flujo, gráficos circulares), dibujos, mapas, diagramas (por ejemplo, diagramas de dispersión), fotografías, infografías y otras ilustraciones, tienen los siguientes componentes básicos en estilo APA:

**Número**: el número de la figura aparece sobre el título de la figura y la imagen en negrita. Numerar las figuras en el orden en que se mencionan en el documento.

**Título**: El título de la figura aparece una línea a doble espacio debajo del número de la figura. Dar a cada figura un título breve pero descriptivo, y escribir en mayúscula el título de la figura en mayúsculas y minúsculas.

**Imagen**: La parte de la imagen de la figura es el gráfico, cuadro, fotografía, dibujo u otra ilustración en sí. Si aparece texto en la imagen de la figura (p. Ej., Etiquetas de eje), usar una fuente sans serif entre 8 y 14 puntos. Leyenda: una leyenda de la figura, o clave, si está presente, debe colocarse dentro de los bordes de la figura y explicar cualquier símbolo usado en la imagen de la figura. Escribir con mayúscula las palabras en la leyenda de la figura en el caso del título.

* El formato y estilo de citación es  [7° Edición del Manual de Estilo de Publicaciones de la APA (*American Psychological Association*)](https://apastyle.apa.org/instructional-aids/tutorials-webinars). Es importante cerciorarse que las citas en el texto concuerden con las referencias. Las referencias al final del documento deben aparecer por orden alfabético, no numeradas, y en caso de que las referencias sean de autores hispanos o latinos que publican con los dos apellidos se deberá escribir los dos apellidos unidos con un guion. A continuación se presenta el modelo de citación:
* **Artículo de publicación periódica:** Velasco-Giles, M. G. (2014). Lenguaje, sujeto y subjetividad: tras los hilos de las palabras. *Academicus,* *1*(5), 4-9. INCLUIR DOI SI FUERA EL CASO
* **Capítulo de libro:** Martín-Bernal, O. (2011). Educar en comunidad: promesas y realidades de la Web 2.0 para la innovación pedagógica. En R. Carneiro, J. Toscano y T. Díaz-Fouz.  *Los desafíos de la Tic para el cambio educativo* (pp. 79-93).Madrid: Fundación Santillana.
* **Libro:** Peñalosa-Castro, E. (2013). *Estrategias docentes con tecnologías: Guía prática.*México: Pearson.
* **Documentos de gobierno o universidades:**UADY (2013). *Programa insitucional de habilitación en el MEFI.*México: UADY.
* **Documentos de gobierno o univerisdades en línea:**OCDE (2005). *La definición y selección de competencias clave. Resumen ejecutivo.*Recuperado el 13 de febrero de 2016 de http://www.deseco.admin.ch/bfs/deseco/en/index/03/02download.