



ST. FRANCIS SCHOOL

Secundaria

Cuadernillo de Técnicas y Metodología de Estudio

Presentación

Este cuadernillo tiene como objetivo darte las herramientas necesarias no sólo para que resuelvas tus trabajos sino para que tengas incorporadas al terminar el colegio todos los elementos necesarios para ser un estudiante eficaz, independiente y capaz de resolver todas las situaciones que el estudio te plantee.

Para lograr este objetivo es importante que puedas incorporar a tu trabajo escolar técnicas de estudio. La forma de hacerlo es trabajar en forma consciente con ellas y, de a poco, aprender a seleccionarlas teniendo en cuenta cuáles son aquellas que te resultan más útiles o adecuadas en cada caso.

Organización de estudio

En el colegio:

Es fundamental que entiendas que el verdadero lugar de aprendizaje es la clase (no en casa ni con profesores particulares) ¿Cómo aprovechar al máximo la clase? Primero entendiendo que entre todos tenemos que lograr un **clima de trabajo adecuado para el aprendizaje**. A partir de esto acordate:

- Tené este **Cuadernillo de Estudio** siempre a mano.
- Tu carpeta para tomar apuntes. Esto te ayuda a mantenerte concentrado: anotá lo que el profesor explica.
- Es importante antes de empezar la clase tener siempre listo el material que se va a usar en la materia que tengas.
- Preguntá siempre aquello que no entendés, ya que si te esforzás por entender es lógico que tengas dudas.
- Participá en clase: es una gran señal de que estás atendiendo y aprendiendo. No te olvides de levantar la mano y esperar que el profesor te dé la palabra.
- Después de una clase tenés que haber aprendido algo. Es importante mantener una actitud positiva, ya que aprender también depende de vos.

En tu casa:

Hay que organizar siempre el estudio:

- Buscá un lugar adecuado para estudiar, bien sentado (si estás acostado te vas a dormir) y hacelo siempre en ese lugar. Hay que tener en cuenta que sea silencioso, que tenga buena luz, que no haya factores que te distraigan como la tele y la computadora, despejá la mesa de todo aquello que no tenga que ver con el estudio y que tu familia sepa que ahí estás estudiando.
- Mirá el horario de clase del día siguiente, controlá las materias, releé lo trabajado en la clase anterior y después empezá a estudiar. Usá el **Cuadernillo de Estudio** para fijar lo aprendido.
- Fijate si hay alguna tarea o evaluación que tengas que preparar con mayor anticipación así planificás el estudio de la semana.

Para que tengas en cuenta:

Se establece que en Secundaria se puede tener 4 (cuatro) instancias de evaluación por semana y hasta 2 (dos) por día agendadas siempre con una semana de anticipación como mínimo. En las semanas en las que hubiera evaluación integradora, se podrán tener además 2 (dos) evaluaciones en las materias en la que no hayas tenido integrador.

Son consideradas instancias de evaluación:

- Evaluaciones escritas.
- Orales.
- Entrega y defensa de TP y/o monografías.
- Integradoras.

No son consideradas instancia de evaluación en la agenda (aunque llevan calificación):

- Tarea con ejercitación (2 o 3 preguntas/ejercicios/guía de Laboratorio/etc.).
- Lección del día (2 o 3 preguntas, temas de la clase anterior, revisión de los visto en clase).
- Entregas de TP y Guías de trabajo que se vienen elaborando en clase.
- Tarea del día (lecturas breves, ejercitación, búsqueda de información, dictado, resolución de actividades breves).
- Recuperatorios.
- Revisión de carpeta.
- Lectura y comprobación de lectura.

Tiempo: es importante disponer de tiempo para llevar a cabo cada uno de los pasos de las técnicas, especialmente las primeras veces ya que entrenarse en su uso depende de la experiencia personal.

Técnicas de Estudio

Para que el aprendizaje sea más efectivo existen diferentes formas de acercarse al conocimiento. Existen una serie de pasos para lograr el aprendizaje que llamamos **Técnicas de Estudio**. Conocerlas y aplicarlas facilita la tarea de aprender.

Imaginá que un profesor explica un tema nuevo y tenés que estudiarlo. Te vamos a dar diferentes formas de encarar ese tema y dependiendo del contenido vas a poder usar unas u otras. Hay que diferenciar:

- Técnicas que permiten captar la información
- Técnicas que permiten registrar y fijar la información

Técnicas que permiten captar la información

Frente a un contenido nuevo lo primero que hay que hacer es comprenderlo, o sea, captar la información. Y para esto se necesita hacer una comprensión lectora que consiste en los siguientes pasos:

- a. **Pre-lectura:** es ojear o “dar un vistazo” sobre lo que tenemos que leer antes de empezar a hacerlo para darnos una idea de lo que se va a tratar. Los pasos a seguir son:
 - 1) Leer los paratextos: títulos, subtítulos, palabras en negrita. Fotos, esquemas y demás.
 - 2) A partir de esto pensar o imaginar sobre qué puede llegar a tratar el texto, formulando preguntas mentalmente (¿de qué va a tratar el texto? ¿qué sé del tema? ¿con qué lo relaciono?)
- b. **Lectura global y rápida:** es hacer una lectura sin detenerte para conocer el tema general del texto.
- c. **Lectura detenida:** es la forma de ir párrafo por párrafo entendiendo en profundidad lo que expresa el texto. Para esto tenés que hacer el **subrayado** de las ideas principales, señalar las **palabras claves** y realizar

notas al margen. Asegurate de entender el **vocabulario**. Aquellas palabras que no entiendas debés marcarlas para buscarlas en el diccionario. En resumen:

Detalle de los pasos de la lectura detenida:

- **Subrayado:** es aconsejable subrayar con lápiz y usando regla. Dependiendo del texto tenés que subrayar lo que indica la idea principal, es decir, aquellas partes sin las cuales el texto no tiene sentido. En un texto que marque causa-efecto u objetos confrontados, conviene marcar los dos componentes.

¿Cómo subrayar? En algunos casos puede ser útil que uses más de un color siempre que no te distraiga. Si se trata de una fotocopia, son recomendables los resaltadores amarillos, fuxia y azules.

Entonces: LEE – DECIDE – SUBRAYA

- Leer el texto una vez y después subrayar.
 - Subrayar poco, frases positivas, afirmaciones y si es negativo, marcar el NO.
 - Extraer palabras que sintetizan por si solo el contenido: **palabra clave**.
 - Si el texto es una enumeración de elementos, numeralos de forma progresiva.
 - Además del subrayado, usá otros signos que llamen tu atención.
-
- **Palabra Clave:** después del subrayado se pueden extraer las palabras claves o se pueden resaltar de otra forma. Es útil escribir un texto usándolas para comprobar si comprendiste su significado.
 - **Notas marginales:** es útil escribir al margen, como complemento del subrayado:
 - Alguna palabra o frase de resumen con tus propias palabras.
 - Una breve referencia que sintetice una idea.
 - Un signo de pregunta si no comprendiste o querés consultar algo.
 - Referencias a otras partes del texto.
 - **Vocabulario desconocido:** ¿cómo aumentar tu vocabulario?
 - Conocer las raíces griegas y latinas te permite analizar las palabras que ya conocías y aprender otras nuevas. Por ejemplo la raíz “BI” que significa “dos”, te puede permitir conocer el significado de 98 palabras: bicolor, bípedo, etc.
 - Utilizar el contexto para entender el significado: leyendo un poco más podés llegar a entender esa palabra desconocida.
 - Buscar en el diccionario.

Si ya comprendiste el contenido del texto usando los pasos anteriores, lo que te recomiendo es que registres lo comprendido usando las técnicas que siguen a continuación.

Técnicas que permiten registrar y fijar la información

1. **Esquemas y Cuadros:** es una forma de organizar la información que te permite en una sola mirada repasar todo el tema o la lección y fijar los contenidos más fácilmente. Captar lo esencial y diferenciar la importancia de cada idea en el conjunto. El esquema o cuadro es consecuencia del subrayado.

Tenés que **organizar** las ideas en orden jerárquico, clasificándolas en principales, secundarias y matices. Debés usar los títulos y subtítulos que te dan una aproximación al contenido del esquema. Después distribuís la información adecuadamente. Para eso: **LEO – ORGANIZO – HAGO EL ESQUEMA o CUADRO**

- 1) **Esquema de contenido:** permite sintetizar y organizar las ideas principales y secundarias de un texto. Se presenta a través de oraciones breves.



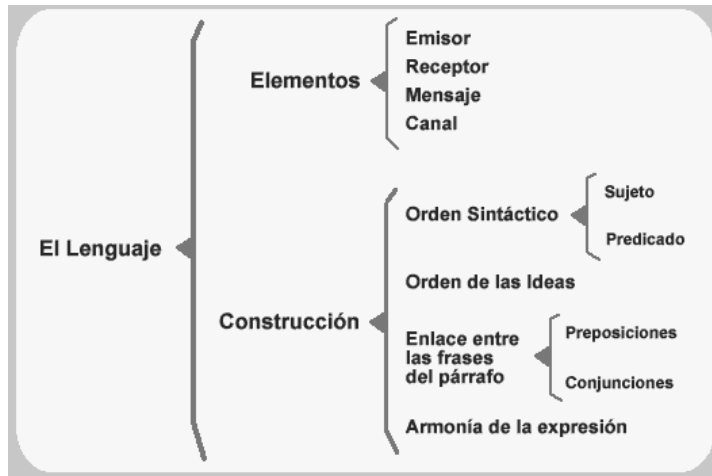
- 2) **Cuadro comparativos:** permite observar semejanzas y diferencias

CUADRO COMPARATIVO			
	AZTECAS	MAYAS	INCAS
Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emplearon como material la piedra labrada y el adobe. ➤ Construyeron Templos, Palacios y Casas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las fachadas se decoraban con grandes sillares de piedra. ➤ En la estructura exterior predomina el estilo piramidal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fue la más valiosa dentro del conjunto de grupos prehispánicos. ➤ Construyeron templos, fortalezas, palacios, puentes, acueductos, canales de irrigación
Pintura	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emplearon colores brillantes en sus pinturas al fresco. ➤ Sirvió como aditamento o adorno a muchos templos y palacios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estuvo al servicio de la arquitectura; es decir, sirvió como elemento decorador de frisos. ➤ Emplearon un rico colorido. Destacan los tonos claros. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No tuvo gran desarrollo. Las plasmaban en sus piezas de cerámica y en un tipo de pintura mural lograda a través de moldes.

- 3) **Cuadro de doble entrada:** permite su lectura a lo largo de las columnas (vertical) o por filas (horizontal).

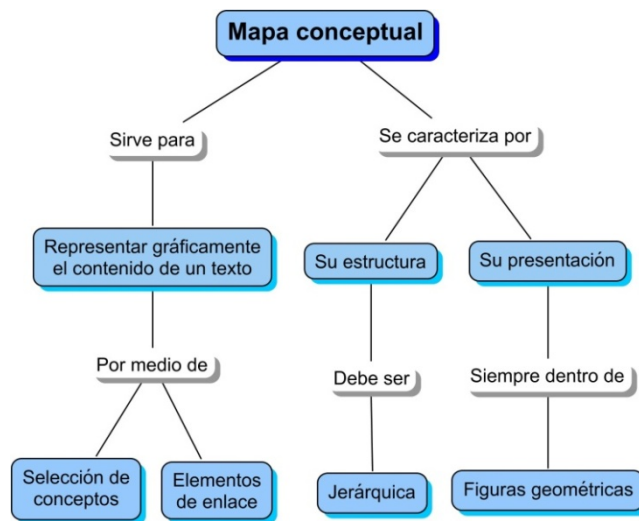
Derechos Humanos	Primera Generación	Segunda Generación	Tercera Generación	Cuarta Generación
Nombre de la Generación				
Algunos ejemplos				
¿Quiénes reclaman y a quién?				
Algunas normas importantes que se aprobaron				
Contexto histórico				

- 4) **Cuadro sinóptico:** puede ser con llaves o flechas: se usan cuando el texto presenta muchas secciones. Se utiliza una distribución espacial de izquierda a derecha.

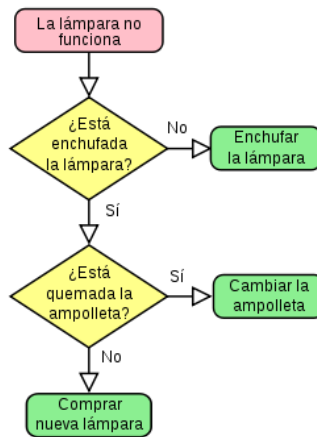


5) **Mapa conceptual:** permite representar en forma esquemática un conjunto de conceptos. Permite ordenar los conceptos que explican un determinado tema en forma jerárquica. Es posible ordenar y asociar. Las características de un mapa conceptual son las siguientes;

- 1) Jerarquización: dispone los conceptos teniendo en cuenta su importancia.
- 2) Selección: el mapa conceptual contiene lo más importante y significativo de un tema o texto. Previo a su confección, hay que seleccionar bien los conceptos en los que conviene centrar la atención.
- 3) Enlaces: los conceptos están unidos por “enlaces”, son elementos que introducen una caracterización. Ej.: “sirve para” o “se caracteriza por”.
- 4) Impacto visual: estos mapas muestran en forma clara y a simple vista las relaciones entre las ideas principales. Te recomiendo remarcar los conceptos más importantes con mayúscula o recuadros.



6) **Diagrama:** permite sintetizar el contenido en forma gráfica. Presentan solo palabras/conceptos en forma gráfica permitiendo mostrar las relaciones entre pares.

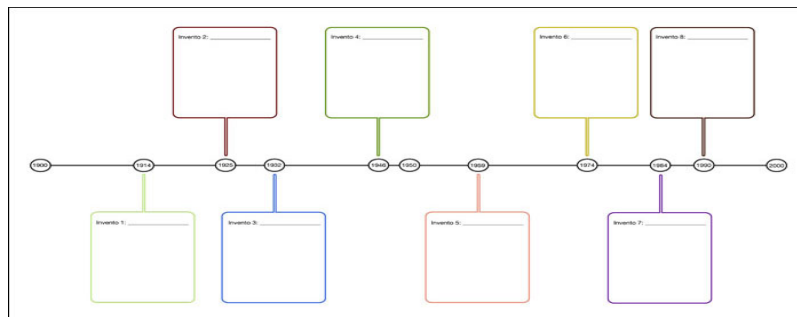


2. **Resumen:** consiste en redactar un texto manteniendo las mismas ideas principales que habías subrayado y eliminando todo lo que no es importante. El resumen es textual, mantiene la estructura del texto en forma sencilla y breve. Debe ocupar aproximadamente una cuarta parte del tema. Por eso es importantísimo elaborar uno mismo el resumen y no copiarlo de otro ya que el conocimiento hace el recorrido:

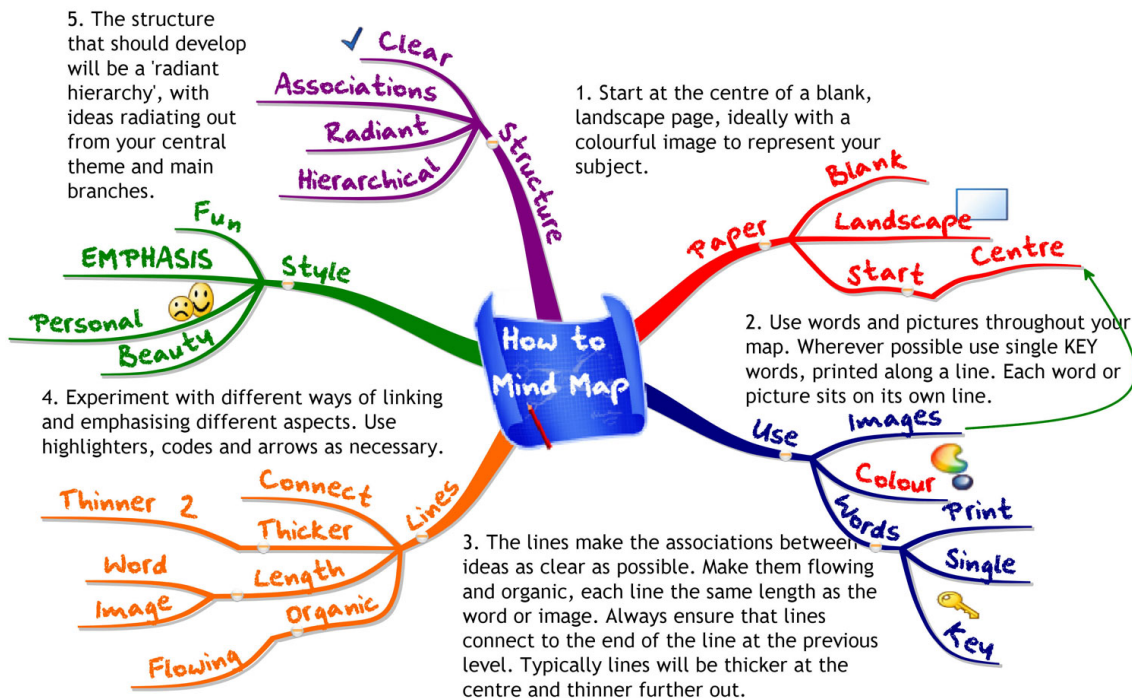


3. **Toma de apuntes:** si bien parece obvio, vale remarcar que el primer paso es estar presente en clase (y como ya se dijo, éste es el verdadero lugar de aprendizaje). Es necesario estar escuchando, comprendiendo y escribiendo. Requiere un ejercicio mecánico para escuchar y escribir al mismo tiempo. Escuchar comprendiendo implica descifrar el significado de cada palabra y captar la idea de lo que se explica. Es necesario tener en cuenta la prolijidad de la letra y la redacción con coherencia, por más de que sea abreviando. Esto facilita la posterior lectura. El mejor modo de tomar apuntes de clase es ocasionalmente completar los propios con los de un compañero. Para agilizar este proceso se pueden usar *códigos propios*, es decir, un conjunto de signos gráficos personales: abreviaturas, palabras estereotipadas, colores, ubicación de letras, números, flechas, etc.) Cada uno va creando su propio código.

4. **Recta histórica:** permite ubicar hechos cronológicamente respetando el orden en el que sucedieron. Se deben ubicar de manera tal que la longitud de los segmentos sean proporcionales a la cantidad de tiempo transcurrido.



5. **Mindmapping:** Una estrategia espacial, no lineal que le permite al cerebro procesar información de forma integrada, interconectada y compleja. Se construye a partir de una idea principal y los conceptos y sus relaciones se van desplegando hacia el exterior. Ejemplo (las notas del 1 al 5 no deben figurar, en este caso son aclaraciones para la correcta confección):



¿Cómo estudio?

Todos nos aproximamos al conocimiento de manera diferente. Es importante saber cómo “aprendo” más fácil y desarrollar las técnicas de estudio más adecuadas para mi **estilo de aprendizaje**.

Estilo visual: mi fortaleza yace en que aprendo viendo, observando demostraciones, puedo recordar dónde está situada determinada información en la hoja del libro, me importan los detalles, reconozco palabras con solo verlas y me acuerdo de las personas por su cara más que por su nombre. Recuerdo lo que escribí y resuelvo un problema si antes planifiqué la solución. Puedo leer fácilmente las emociones de los otros. No me concentro en imágenes durante un tiempo prologado.

Me siento cómodo observando, copiando, ilustrando, diseñando, imaginando, coloreando, dibujando y leyendo; soy bueno con gráficos, ilustraciones, películas, gráficos, collages, murales, mapas, líneas de tiempo y posters.

Estilo verbal: mi fortaleza es aprender a través de instrucciones verbales ya que prefiero el lenguaje oral. Disfruto de diálogos y debates. Aprendo palabras por su fonética y estudio repitiendo en voz alta el texto a aprender. Me distraen los sonidos pero lo recuerdo si me lo repiten. Demuestro mis emociones a través del cambio en el tono y volumen de mi voz. Puedo escuchar pero prefiero hablar. Me gusta la música, la poesía y las rimas. Tiendo a acordarme hasta del más mínimo detalle.

Me siento cómodo discutiendo, conversando, recitando, debatiendo, compartiendo, explicando, haciendo listas, parafraseando, cantando, memorizando. Soy bueno en clases orales, role-playings, debates, con canciones y simulaciones.

Estilo kinestésico: mi fortaleza es aprender involucrándome corporalmente ya que prefiero la acción a las palabras. Prefiero los videos y cuentos de aventura. Recuerdo con facilidad lo que hice, no lo que oí o escuché. Experimento, toco, manipulo y juego con los objetos. Demuestro mis emociones y sentimientos físicamente a través de saltos, abrazos, aplausos y todo tipo de lenguaje corporal. Disfruto de las clases de teatro y atletismo y me gusta manipular maquinaria y herramientas.

Soy bueno armando y desarmando, inventando, clasificando, construyendo, experimentando con rompecabezas, esculturas, marionetas, álbumes de recortes, murales, juegos de mesa en general.

Estilo tecnológico: me encantaría aprender todo a través de mi computadora ya que estoy mucho tiempo frente a ella o jugando videojuegos. Puedo aprender a utilizar nuevos software y hardware sin dificultad. Todo lo que me atrae está orientado a la tecnología, especialmente mi cámara, teléfono, tableta, etc. Mando muchos e-mails y cuando busco información lo hago de forma electrónica. Trabajo "on line" con mis compañeros.

Estoy cómodo navegando por Internet, generando gráficos, utilizando distintos programas. Soy bueno con la webcam, con programas de dibujo, todo programa que me permita utilizar la PC. También me gusta todo lo que sea electrónico.

Asocio la información anterior:

Técnicas de memorización:

- **Ejercitar la observación:** si desarrollás el hábito de estar atento y ser un buen observador tus recuerdos serán cada vez más intensos. El sentido de la vista es el que forma impresiones más duraderas. Tenés que entrenarte en traducir los conceptos abstractos a imágenes. Visualizar es ver con los ojos de la mente.
- **Comprender para recordar mejor:** los datos se hacen útiles cuando son procesados y se convierten en conceptos comprensivos. En el cerebro se graban ideas y conceptos, no palabras aisladas. Estas ideas están conectadas con otras y forman redes. Al introducir algo en la memoria creamos nuevos vínculos en las redes. Por eso, cuando comprendés algo nuevo, el cerebro sabe como ligarlo con otros hechos, ideas, recuerdos o imágenes con los que se relaciona.
- **Estrategias mnemotécnicas:** es un procedimiento de asociación mental para facilitar el recuerdo de algo. Son principios que ayudan a registrar, retener, organizar y memorizar datos e imágenes. Una de las más usadas es el acróstico, consiste en inventar una palabra con la primer sílaba o letra de cada objeto por aprender: Por ejemplo: **CAORSIDCAPE:** los 6 períodos de una era geológica:

CA mbrico

OR dovícico

SI lurico

DE vónico

CA rbonífero

PE rmico

- **Síntesis gráfica:** se basa en que la imagen es la mejor clave para el recuerdo. Tenés que traducir algunas palabras a imágenes. Pasar un concepto a una imagen y luego al estudiarlo, explicar su significado y relaciones.
- **Repaso en voz alta:** pone en juego la memoria auditiva. Podés recitar lo aprendido mientras caminás.
- **Repaso escrito:** te ayuda a asegurar lo que estudiaste. Debe ser un repaso ágil. Al igual que en la técnica del resumen podés usar abreviaturas y frases cortadas.

ENTIENDO – REGISTRO – RECUERDO

Dar a conocer la información

- ¿Entendiste bien el tema? ¿Se lo podés explicar a otros? Una muy buena forma de verificar y controlar tu estudio es saber si podés explicarle a otro lo estudiado.
- Auto cuestionario: formuláte preguntas acerca del texto pensando en qué es lo que puede llegar a preguntarte el profesor y después respondelas.

Lista de verbos

Para tener en cuenta a la hora de resolver qué se nos pide cuando hay que:

- RELACIONAR / *RELATE*: Vincular, conectar una idea o concepto con otro explicando cómo y por qué se conectan / *To Connect, link an idea or concept with other explaining how and why they are connected.*
- MENCIONAR / *MENTION*: Nombrar elementos, cosas y personas / *To Name elements, things and people.*
- JUSTIFICAR / *ACCOUNT FOR*: Dar el fundamento de algo, explicar el por qué de tal o cual expresión, sea verdadera o falsa / *To provide the foundations of something, explain why that expression is possible be it true or false.*
- CARACTERIZAR / *CHARACTERIZE or DESCRIBE*: Describir la manera de ser de algo, señalar sus particularidades, sus características particulares de algún elemento o proceso / *Describe the way to do something, pointing out its features.*
- UBICAR / *LOCATE*: Indicar de un hecho, de un proceso o de un movimiento, su tiempo (cuándo) y espacio (dónde) / *To Locate a fact, process or movement, its time (when) and space (where).*
- DESARROLLAR / *DEVELOP*: Explicar en forma completa el tema indicado / *To Explain thoroughly the given subject.*
- SINTETIZAR/ *SUMMARIZE or SYNTHESIZE*: Abreviar la información y organizarla de modo personal / *To summarize the information and organize it using own words but not personal opinions.*
- IMAGINAR / *IMAGINE*: Formarse idea de algo que no está presente, “ver” mentalmente algo / *To get an idea of something that is not present, to mentally “see” something.*
- DEFINIR / *DEFINE*: Dar el significado exacto de un término, mencionando sus características esenciales / *To provide the exact meaning of a term, mentioning its essential characteristics, features.*
- HIPOTETIZAR / *HYPOTHESIZE*: Proponer posibles explicaciones para un hecho / *To provide possible meanings to a fact.*
- INTERPRETAR / *INTERPRETE*: Entender el significado de un escrito, un dibujo, un mapa...; traducir de un idioma a otro, de un código a otro / *To understand the meaning of a written work, drawing, map, translating into another language or code*

- GENERALIZAR/*GENERALIZE*: Percibir un rasgo común a varios elementos./*To get a common feature in different elements*
- OBSERVAR/*OBSERVE*: Notar, percibir, reparar en....; poder describir, ver con atención./*to note,perceive, pay attention to, watch attentively and describe*
- EVALUAR/*EVALUATE*: Ubicar algo dentro de una escala, darle un valor./*To assign a value to something in relation to a scale*
- CLASIFICAR/*CLASSIFY*: Agrupar de acuerdo con ciertos criterios, distribuir en clases lo que está mezclado./*to Group according to certain criteria, distribute in classes what is mixed up.*
- ORDENAR/*ORDER*: Disponer, arreglar, organizar lo que está confuso./*to Arrange, fix, organize what is confusing*
- IDENTIFICAR/*IDENTIFY*: Reconocer. Separar lo principal de lo accesorio/*to Recognize. identify the main ideas.*
- *DISCUSS* to talk about a certain topic, giving different sides of it and providing personal opinion about it
- *ARGUE* or *PERSUADE* to talk about a certain topic, arguing mainly in favour of one but acknowledging other points of view

Requisitos generales para la presentación de un Trabajo Práctico (TP)

El trabajo deberá contar con:

- Carátula completa:
 - Título del trabajo
 - Asignatura
 - Nombre y Apellido del profesor
 - Nombre y Apellido del alumno
 - Fecha de entrega (parcial y final)
- Índice: es el orden lógico de las partes tratadas.
- Introducción: presentación o planteo del tema a tratar.
- Desarrollo: acá se resuelven todas las consignas dadas por el profesor.
- Conclusión: una vez terminado el desarrollo debés presentar las conclusiones del trabajo/investigación haciendo un breve resumen, ordenado y completo de los aportes. No debe tener elementos que no figuren en el desarrollo.
- Bibliografía: mencionar toda la bibliografía utilizada, ordenada y presentada según las pautas de fichado.
- Y el siguiente formato:
 - Fuente: Calibri
 - Tamaño de fuente: 12
 - Interlineado: 2
 - Texto justificado
 - Numeración de página
 - Encabezado de página con Nombre y Apellido del alumno a la izquierda y Título del TP a la derecha.
 - Márgenes: izquierda: 3 cm, derecha: 1 cm, arriba: 1 cm y abajo: 1 cm.
 - Hoja A4
- Pasos a seguir para la elaboración del TP:
 - Leer con atención los requisitos y pasos a seguir para la elaboración de un TP.
 - Realizar una lista con todas las actividades que tenés que hacer.
 - Reunir el material y la bibliografía
 - Realizar la lectura comprensiva del material.
 - Realizar un borrador o entrega parcial según las actividades de la guía.

- Consultar todas tus dudas.
- Hacer las correcciones propuestas por el profesor.
- Corrección final: antes de entregar un TP te conviene siempre hacer una lectura completa del trabajo para revisar: ortografía, sintaxis y expresión.

BIBLIOGRAFÍA

Existen numerosos sistemas de referencias bibliográficas (ISO, MLA, APA, Chicago). Tomando como referencia una de estas normas, cada editorial, universidad o colegio elabora su propio manual de estilo; en nuestro caso: APA.

La bibliografía o referencias bibliográficas se encuentra al final del trabajo. Es una lista de todas las fuentes consultadas, **en hoja aparte, en orden alfabético, con interlineado doble entre una y otra y con sangría francesa**. Se pueden subdividir en las categorías mencionadas a continuación. En caso de que no estén presentes todos los elementos, sólo incluir la información disponible.

Libros

Estilo	Apellido, Inicial del nombre. (Año). <i>Título</i> . Editorial.
Ejemplo con un autor	Bobbio, N. (1988). <i>Autobiografía</i> . Taurus.
Ejemplo con más de un autor	Ashcroft, B. y Tiffin, H. (1988). <i>Post-Colonial Studies</i> . Routledge.
Más de una edición	Innes, C.L. (1990). <i>Chinua Achebe (3rd ed)</i> . CUP.
Libro electrónico	Apellido, A. A. (Año). <i>Título</i> . Editorial. http://www... Domínguez, J. (1887) <i>La autonomía administrativa en Puerto Rico</i> . Library of Congress. http://memory.loc.gov/

Artículos de revista o diario

Estilo	Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. <i>Nombre de la revista o diario</i> . Volumen (número), pp-pp.
Revista impresa	Newman, V. (13 de noviembre de 2010). La información: ¿en la urna de cristal? <i>Semana</i> . (15), p. 10.
Periódico electrónico	Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. <i>Nombre del periódico</i> . http://www...

Requisito IB: En este lugar, debemos agregar la fecha de consulta. Consultado el .../.../...

Accessed on .../.../...

Sin autor	Argosy Medical Animation. (2007). <i>Visible body: Discover human anatomy</i> . New York, EU.: Argosy Publishing. http://www.visiblebody.com
Foros, blogs, PDF	Autor o blogger creador del blog. (Fecha). Título del mensaje o post [Mensaje en un blog]. Nombre del blog. Recuperado de http://www...

Publicaciones electrónicas

Estilo	Apellido,A. A. (Fecha). <i>Título de la página</i> . Nombre del sitio. http://www...
Sin autor	Argosy Medical Animation. (2007). <i>Visible body: Discover human anatomy</i> . New York, EU.: Argosy Publishing. http://www.visiblebody.com
Foros, blogs, PDF	Autor o blogger creador del blog. (Fecha). Título del mensaje o post [Mensaje en un blog]. Nombre del blog. Recuperado de http://www...

Imágenes

Sólo se podrán utilizar previo consentimiento escrito de quién posea copyright.

Estilo	Apellido, Inicial. (año).Título original de la imagen [Tipo: figura, mapa, ilustración]. Recuperado de http://www.www.www .
Ejemplo de figura	Gutierrez, M. (2016). Ilustración de los sistemas difusos. [Figura]. Recuperado de http://normasapa.com
Fotografía de sitio web	Apellido, I. (2010). Título del trabajo [fotografía]. Recuperado de http://www.www.www [Fotografía de Nombre y Apellido del fotógrafo]. (Lugar. Año). Nombre de la colección.Ubicación.
Fotografía exhibida	

Entrevistas

Estilo	Apellido, inicial. (Fecha). Título de la entrevista. Entrevista por Iniciales y Apellido. Apellido e iniciales del productor. <i>Título de la transmisión o episodio</i> [Transmisión televisiva]. Ciudad de origen: Estudio o distribuidor.
Entrevista televisiva	Williams, R. (03/06/07). Entrevistado por L. King. <i>Larry King Live</i> [Programa televisivo]. Los Angeles: Cable News Network.
Entrevista de Internet	Barnes, E. (1969, September 4). Entrevista con Eva Barnes – Part 1 [Real Media file]. Recuperado de http://www.studsterkel.org/dstreet.php
Realizada por uno mismo	Apellido, Inicial. , forma en que se llevo a cabo: personal, telefónica, etc, fecha completa. No se incluye en la bibliografía. Se cita en el texto. Ejemplo: “El doctor Gutierrez declaró recientemente que el proyecto debía tener un enfoque holístico”. (Gutierrez, M. , comunicación personal, 11 de diciembre de 2014).

Película

Estilo	Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.
Ejemplo con varios productores	Sher, S., Shamberg, M., Devito, D. (productores) y LaGravenese, R. (director). (2007). Escritores de Libertad [Cinta cinematográfica]. EEUU.: Paramount Home Entertainment.

Programa de televisión

Estilo	Apellido del productor, A. (productor). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Lugar: Productora.
Ejemplo de serie	(2006). One tree hill. [serie de televisión]. Hollywood, EEUU: Twentieth Century Fox.

Video de youtube, Daily Motion, Vimeo, Instagram o similar

Estilo	Autor, A. A. [Nombre de usuario]. (Año, mes día). Título del video [Archivo de video]. Recuperado de http://xxxxx
Ejemplo de you tube	Apsolon, M. [markapsolon]. (2011, September 9). Real ghost girl caught on Video Tape 14 [Archivo de video]. Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=6nyGcbxD848

CITAS

El uso de citas de otros sirve como disparador para las propias ideas y para dar fuerza a los argumentos propios. No sirve reproducir ideas sin cuestionarlas, aún habiendo reconocido la fuente.

Para evitar el plagio, cada vez que incluyan una idea textual o parafraseada de otra persona es necesario seguir ciertas normas de citado.

En el estilo APA, se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento.

Cita parafraseada, o sea que cuento con mis palabras la idea de otro: Apellido del autor y año. Ej: (Cortázar,1946)

Cita textual, tal cual como se encuentra en la fuente: incluir apellido del autor, año y número de página. Ej: (Cortázar,1946, 15)

Cuando tengan que acortar una cita textual, usen puntos suspensivos para señalarlo [...]

Cita textual breve (menos de 40 palabras)

Estilo	Las citas breves van entre “comillas” incluidas en el párrafo.
Ejemplo	El narrador nos dirá que la casa “guardaba los recuerdos de nuestros bisabuelos, el abuelo paterno, nuestros padres y toda la infancia.”(Cortázar,1946, 15)

Cita textual extensa (más de 40 palabras)

Estilo	Las citas extensas van fuera del párrafo, <u>sin</u> comillas, con un margen mayor e interlineado menor.
Ejemplo	Cortázar cuestiona el modelo de hombre derivado de toda la tradición occidental y, en última instancia, del legado racionalista del mundo clásico: O sea que el Occidente sigue su tradición helénica del racionalismo, Apolo gana hoy este round de su lucha secular con Dionisos. Pero el hombre es más que el Occidente. Por no querer aceptarlo el Occidente se está suicidando. La muerte de la poesía es una de sus necrosis. (Cortázar-Barrenechea, 1983,149-150)

Bibliografía de este compilado

¿Cómo hacer referencias y bibliografía en normas APA? Normas APA A Chegg service. Consultado el 03/02/17 Recuperado

de <http://normasapa.com/como-hacer-referencias-bibliografia-en-normas-apa/>

Normas APA Sexta Edición . Centro de Escritura Javeriano [archivo PDF]Consultado el 03/02/17 Recuperado de

<http://www.uees.edu.sv/editorial/publicaciones/Normas%20APA%20Sexta%20Edici%C3%B3n.pdf>

Libros

Estilo	Apellido, Inicial del nombre. (Año) <i>Título</i> . Lugar de publicación: Editorial.
Ejemplo con un autor	Bobbio, N.(1988) <i>Autobiografía</i> . Madrid: Taurus.
Ejemplo con más de un autor	Ashcroft, B.y Tiffin, H. (1988) <i>Post-Colonial Studies</i> . London: Routledge.
Más de una edición	Innes, C.L. (1990) <i>Chinua Achebe (3rd edn)</i> . Cambridge: CUP.
Libro electrónico	Apellido, A. A. (Año). <i>Título</i> . Recuperado de http://www... Domínguez, J. (1887). <i>La autonomía administrativa en Puerto Rico</i> . Recuperado de http://memory.loc.gov/

Artículos de revista o diario

Estilo	Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. <i>Nombre de la revista o diario</i> . Volumen (número), pp-pp.
Revista impresa	Newman, V. (13 de noviembre de 2010). La información: ¿en la urna de cristal? <i>Semana</i> . (15), p. 10.
Periódico electrónico	Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. <i>Nombre del periódico</i> . Recuperado de http://www...

Publicaciones electrónicas

Estilo	Apellido,A. A. (Fecha). <i>Título de la página</i> . Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de http://www...
Sin autor	Argosy Medical Animation. (2007-2009). <i>Visible body: Discover human anatomy</i> . New York, EU.: Argosy Publishing. Recuperado de http://www.visiblebody.com
Foros, blogs, PDF	Autor o blogger creador del blog. (Fecha) Título del mensaje o post [Mensaje en un blog]. Nombre del blog. Recuperado de http://www...

Imágenes

Sólo se podrán utilizar previo consentimiento escrito de quién posea copyright.

Estilo	Apellido, Inicial. (año). Título original de la imagen [Tipo: figura, mapa, ilustración]. Recuperado de http://www.www.www .
Ejemplo de figura	Gutierrez, M. (2016). Ilustración de los sistemas difusos. [Figura]. Recuperado de http://normasapa.com
Fotografía de sitio web	Apellido, I. (2010). Título del trabajo [fotografía]. Recuperado de http://www.www.www
Fotografía exhibida	[Fotografía de Nombre y Apellido del fotógrafo]. (Lugar. Año). Nombre de la colección.Ubicación.

Entrevistas

Estilo	Apellido, inicial. (Fecha). Título de la entrevista. Entrevista por Iniciales y Apellido. Apellido e iniciales del productor. <i>Título de la transmisión o episodio</i> [Transmisión televisiva]. Ciudad de origen: Estudio o distribuidor.
Entrevista televisiva	Williams, R. (03/06/07). Entrevistado por L. King. <i>Larry King Live</i> [Programa televisivo]. Los Angeles: Cable News Network.
Entrevista de Internet	Barnes, E. (1969, September 4). Entrevista con Eva Barnes – Part 1 [Real Media file]. Recuperado de http://www.studsterkel.org/dstreet.php
Realizada por uno mismo	Apellido, Inicial. , forma en que se llevo a cabo: personal, telefónica, etc, fecha completa. <u>No se incluye en la bibliografía. Se cita en el texto.</u> Ejemplo: “El doctor Gutierrez declaró recientemente que el proyecto debía tener un enfoque holístico”. (Gutierrez, M. , comunicación personal, 11 de diciembre de 2014).

Película

Estilo	Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.
Ejemplo con varios productores	Sher, S., Shamberg, M., Devito, D. (productores) y LaGravenese, R. (director). (2007). Escritores de Libertad [Cinta cinematográfica]. EEUU.: Paramount Home Entertainment.

Programa de televisión

Estilo	Apellido del productor, A. (productor). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Lugar: Productora.
Ejemplo de serie	(2006). One tree hill. [serie de televisión]. Hollywood, EEUU: Twentieth Century Fox.

Video de youtube, Daily Motion, Vimeo o similar

Estilo	Autor, A. A. [Nombre de usuario]. (Año, mes día). Título del video [Archivo de video]. Recuperado de http://xxxxx
Ejemplo de you tube	Apsolon, M. [markapsolon]. (2011, September 9). Real ghost girl caught on Video Tape 14 [Archivo de video]. Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=6nyGCbxD848