



INSTRUCTIVO
ELABORACIÓN DE TEXTOS GUÍAS DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA



UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

UEA-RV-C-002

INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE TEXTOS



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE TEXTOS GUÍA

Edición: 1

Nº Páginas: 08

Fecha: 16/05/2011

ENTIDADES	APLICA
COORDINACIONES DE CARRERAS	✓

1	Primera edición este documento	16/05/2011
Edición	Concepto	Fecha
REALIZADO:	REVISADO:	APROBADO:
Dr. Julio Cesar Vargas B. RECTOR	Ing. Nelly Majarrez Fuentes VICERRECTORA	Junta Universitaria Resolución #.



CONTENIDO

Tema	Págs.
1. PORTADA.....	3
2. PORTADILLA.....	3
3. PREFACIO.....	3
4. CONTENIDO.....	3
5. DEDICATORIA (opcional).....	3
6. INTRODUCCIÓN	4
7. DESARROLLO Y ESTRUCTURA DE LOS CAPÍTULOS DEL TEXTO.....	4
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
9. BIBLIOGRAFÍA.....	5
10. SOLUCIONARIO DE PREGUNTAS Y/O EJERCICIOS (CUANDO PROCEDA)	5
11. CRITERIOS GENERALES	5



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS

1. PORTADA

- En la parte superior debe ir el título Texto Guía de la Carrera a la que pertenece o el área.
- Más abajo debe ir el nombre de la Asignatura
- En el medio debe estar una imagen que represente a la Asignatura
- Debajo de la imagen deben ir en el lado izquierdo el logo de la Universidad.
- Por último más abajo en la parte inferior debe ir el nombre de la Unidad Informática de Producción y Servicios de Diseño de Textos.

2. PORTADILLA

- En la parte superior debe ir el título Texto Guía de la Carrera a la que pertenece o el área.
- Más abajo debe ir el nombre de la Asignatura
- En el medio debe estar una imagen que represente a la Asignatura
- En la parte inferior debe **Autor(es)** y el nombre del autor o autores de la Guía de Aprendizaje.

3. PREFACIO

Plan del libro: Finalidad de la obra, a que lectores va dirigido, objetivos docentes que pretende cumplir.

Presentación del o los autor(es): Breve reseña de los Autores del texto.

4. CONTENIDO

Especificar el contenido de la guía de estudio con los números de página de inicio del tema y subtemas.

5. DEDICATORIA (opcional)



Es el texto con el cual el autor dedica la obra a alguien en particular.

6. INTRODUCCIÓN

En la introducción normalmente se describe el alcance del documento, y se da una breve explicación o resumen de éste. También puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del tema central.

Es fundamentalmente la presentación de ideas básicas y contenidos esenciales tratados en el texto, su relación con otros temas y la aplicabilidad de los contenidos. Un lector al leer una introducción debería poder hacerse una idea sobre el contenido del texto, antes de comenzar su lectura propiamente dicha.

7. DESARROLLO Y ESTRUCTURA DE LOS CAPÍTULOS DEL TEXTO

La estructura del texto guía desempeña un papel fundamental en la comprensión. El texto mejor organizado, es mejor comprendido por el lector.

1. Desarrollo de los capítulos de la Asignatura teniendo en cuenta los temas y subtemas numerados en un esquema de lista multinivel.
2. Utilizar como títulos oraciones o preguntas que indiquen la idea principal o el objetivo de cada uno de los componentes del texto, desde los más grandes que formaran las partes y capítulos hasta los más pequeños que constituirán los bloques o párrafos.
3. Es necesario iniciar cada capítulo del texto con una introducción que presente al lector una noción panorámica del contenido que incluya propósitos o metas.
4. Utilizar recursos gráficos como: imágenes, gráficas, tablas. Y de organización de la información como elementos de ayuda para el aprendizaje: esquemas, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros.
5. Cada capítulo debe contener a más del marco teórico, ejercicios de aplicación resueltos y propuestos, ya que facilitan la profundización e integración de la teoría con la práctica.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Define terminología específica de la Asignatura para facilitar la comprensión de los contenidos.

9. BIBLIOGRAFÍA

Debe colocarse libros consultados, páginas Web, Revistas, etc., para la elaboración del Texto según el formato establecido para el efecto, por capítulo. Utilizar el siguiente orden y la puntuación que se indica:

- Nombre del autor, iniciando con los apellidos y separándolos con una coma del nombre (en caso de que sean dos, el segundo aparecerá iniciando con el nombre y posteriormente los apellidos; si son varios autores, sólo colocar los datos del primer autor, seguidos de et. al. subrayado, lo cual indicará que hay varios autores).
- Después de punto y seguido, colocar la fecha
- Después de punto y seguido, colocar el título del libro o artículo.
- Después del punto y seguido poner la edición.
- Después del punto y seguido, colocar la editorial, sin poner editorial, sólo el nombre correspondiente.
- Después del punto y seguido, colocar el país en dónde se editó el libro o artículo.

Ejemplo:

Cázares Hernández, Laura. Et. al. (1991). Técnicas actuales de investigación documental. Trillas. México.

10. SOLUCIONARIO DE PREGUNTAS Y /O EJERCICIOS (CUANDO PROCEDA)

Aquí se incluye las respuestas a las preguntas planteadas y/o ejercicios propuestos

11. CRITERIOS GENERALES

- **Márgenes**

Los márgenes sugeridos son: 3 cm superior; 2 cm inferior; 3.5 cm izquierdo y 2.5 cm derecho.

- **Interlineado**



El espacio que hay entre dos líneas de texto se denomina interlineado. Este es de 1,5 (espacio y medio). La razón de ser del interlineado amplio es la de permitir correcciones en caso de ser necesarias.

- **Paginación**

La paginación es la numeración impresa de cada una de las páginas que forman parte de un escrito. Usualmente se utilizan dos tipos de paginación: los preliminares suelen paginarse con números romanos en minúscula, mientras que el resto documento (comenzado en la primera página del primer capítulo) con números. En cuanto a su localización dentro de la hoja como tal, utilizará en la parte inferior izquierda. Ésta se debe mantener a través de todo el documento. Todas y cada una de las páginas utilizadas dentro del trabajo (desde las guardas hasta la bibliografía) cuentan dentro de la numeración del trabajo.

- **Alineación del texto y tipo de letra**

La alineación se refiere a la disposición del texto en la página. La más recomendable es la justificada (el texto llena todo el espacio dentro de las márgenes), aunque la portada se espera que tenga una alineación centrada. La fuente que va a utilizar es la Times New Roman tamaño 12 ya que para facilita la lectura en textos. Este tipo de letra está diseñada para unir las letras que hacen parte de las palabras, haciendo que los ojos fluyan fácilmente de una letra a la otra.

- **Títulos**

Títulos de primer nivel (capítulos principales): el encabezado CAPÍTULO se escribe en mayúsculas sostenidas, centrado, en negrilla, sin punto final y su número puede ir en números arábigos, romanos o en letras (CAPÍTULO 2, CAPÍTULO O II o CAPÍTULO DOS); su nombre va en el siguiente reglón, también en mayúsculas sostenidas. Los capítulos siempre comienzan en una página nueva, dejando dos espacios desde el margen superior. Entre un título de primer nivel y el texto que lo precede se dejan dos espacios y dos con el texto que le sigue.



Títulos de segundo nivel (subsección principal): en negrilla, sin mayúsculas sostenidas, pero un tamaño de letra mayor que el texto, centrado y sin punto final. Entre un título de segundo nivel y el texto precedente se dejan dos espacios y uno con el texto que le sigue.

Títulos de tercer nivel (subsecciones secundarias): sin negrilla ni mayúsculas sostenidas, pero un tamaño de letra mayor que el resto del cuerpo del texto; alineado a la izquierda y con punto final. Todas las subsecciones de aquí en adelante manejan el mismo estilo aunque tengan una menor importancia. Entre un título de tercer nivel y el texto se deja un espacio.

La numeración de los títulos corresponde sólo a los del cuerpo principal del escrito y seguirá la siguiente estructura:

Con números:

TÍTULO DE PRIMER NIVEL

1. Título de segundo nivel
2. Segundo título de segundo nivel
- 2.1 Título de tercer nivel.
- 2.2 Segundo título de tercer nivel.
- 2.2.1 Título de cuarto nivel.
- 2.2.2 Segundo título de cuarto nivel.
- 2.2.2.1 Título de quinto nivel.
- 2.2.2.2 Segundo título de quinto nivel.

SEGUNDO TÍTULO DE PRIMER NIVEL

- **Mayúsculas sostenidas**



Las mayúsculas sostenidas (todo un texto en mayúsculas) únicamente deben ser utilizadas en los siguientes casos: a) para los elementos de la portada; b) títulos de los elementos preliminares (tabla de contenido, agradecimientos, etcétera) y de referencia (bibliografía, glosario, etcétera); c) títulos de primer nivel.

- **Citas**

Toda cita textual deberá ir acompañada de su correspondiente referencia bibliográfica, a pie de página, con una llamada numérica consecutiva escrita como superíndice. Para entrecomillar las citas, se utilizarán las comillas altas (" ") Cuando en la cita se suprima algún pasaje innecesario, para indicar tal supresión se utilizarán puntos suspensivos enmarcados por corchetes. Ejemplo: "En un lugar de la Mancha [...], no ha mucho que vivía un hidalgo".

Si se incluye algún comentario externo dentro de una cita textual, dicho comentario deberá ir enmarcado por corchetes. Ejemplo: "La historia [story, en inglés] recoge los acontecimientos según un orden ideal".

- **Notas a pie de página**

Tendrán una numeración consecutiva para todo el artículo y se escribirán a pie de página. Se escribirán entre comillas los títulos de capítulos de libros, y los de artículos publicados en revistas y periódicos.

- **Publicación**

Para la publicación de los textos básicos, la obra deberá tener un valor científico-académico y guardar concordancia con el programa analítico de la respectiva unidad de aprendizaje MPC, aprobado por los organismos de la carrera.

**UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA UEA
SECRETARÍA GENERAL PROCURADURÍA**

CERTIFICO: Certifico que el presente Instructivo para la de Elaboración de Textos Guías de la Universidad Estatal Amazónica, fue conocido, discutido y aprobado por la Junta Universitaria en primera instancia en sesión ordinaria de fecha 17 de mayo del 2011; y, y segunda y definitiva instancia en sesión extraordinaria de fecha 24 de mayo del 2011.

Puyo, 25 de mayo del 2011



Dr. Ernesto Andrade Cerdán
SECRETARIO GENERAL-PROCURADOR UEA



Universidad Estatal Amazónica
Paso Lateral, Km. 2 1/2 Vía Napo, Campus Universitario
Puyo, Pastaza
Ecuador

Telefax: 03-2888118
Teléfono: 03-2887476 / 032889118
Correo Electrónico: info@uea.edu.ec
Página web: www.uea.edu.ec