

GUÍA PEDAGÓGICA N°6

Escuela: Agrotécnica Sarmiento

Docente: Graciela Mañas

Curso: 7° 2° año, ciclo orientado “Alimentos”, nivel secundario técnico

Turno: Mañana

Área Curricular: Tecnología de la Información y la Comunicación

Título de la propuesta: Normas APA.

Contenidos:

- Normas APA, Definición, Funciones, Formatos para aplicar en Microsoft Word.

ACTIVIDADES:

- 1) Lea atentamente el siguiente documento.

NORMAS APA (American psychological Association)

En 1929 esta entidad creó unas normas homogéneas de edición y presentación de documentos escritos. El conjunto de estas **normas** es lo que se conoce como el estilo o **normas APA**.

Funciones de las Normas APA

- **Simplificar la comprensión de lectura:** Lo que más desea el lector es tener la oportunidad de realizar una lectura simple y de fácil entendimiento.
- **Favorece a la originalidad del texto:** Tomando en cuenta que actualmente el internet es la herramienta más usada por los investigadores, está muy latente el plagio. Sin embargo, el uso de las Normas APA asegura la innovación de tu redacción, haciendo de éste un texto versátil y único.
- **Honrar la autoría en las citas textuales:** Si bien es cierto que podemos sustentar nuestra investigación en estudios y/o planteamientos previos, eso no quiere decir que podamos hacerlo sin tomar en cuenta a los autores originales. Es por eso que el formato APA te permite realizar citas textuales respetando al autor de las mismas, haciendo tu investigación más seria y comprometida con la veracidad.

Normas APA: Presentación de trabajos escritos

¿Cuál es el formato en Normas APA?

Los formatos establecidos por las normas APA se han mantenido vigentes con el pasar de los años y es un **criterio casi obligatorio** a la hora de redactar un informe, documento, artículo, etc. de carácter científico. Tu investigación será original y única y además su aplicación es fácil.



- ✓ **Papel:** Tamaño carta.
- ✓ **Tipo de letra:** Arial – Times News Roman.
- ✓ **Tamaño:** 12 puntos.
- ✓ **Espaciado:** Interlineado 2.0, sin espacio entre párrafos.
- ✓ **Alineado:** Izquierdo, sin justificar.
- ✓ **Márgenes:** 2,5 (todo)
- ✓ **Sangría:** 5 espacios en la primera línea de cada párrafo.

El tamaño del papel

El tamaño del papel en las normas APA debe ser carta (**SI, carta. NO A4**).

La medida es 21.59 cm x 27.94 cm; importante tener en cuenta, el papel utilizado no debe tener ningún tipo de calcomanía, cinta adhesiva, pegamento (nada de publicidad).

Margen

Los márgenes serán el mismo para todos los lados de la hoja: **2,5 cm**, para el margen superior, inferior, derecho e izquierdo.

Sangría en las normas APA

Cuando hagamos uso de la sangría, será de **5 espacios** en cada inicio del párrafo (no usaras la tecla de tabulación).

Si realizas una investigación o un trabajo donde utilices datos estadísticos, números o sumas debes escribir el número, **por ejemplo:** “el 80% de la población estudiada demostró tener recursos lingüísticos acordes a su nivel de escolaridad”.

Tipo de letra

En cuanto al tipo de letra, la fuente será **Times New Roman, tamaño 12**, con un interlineado número 2.

Numeración

Con respecto a la numeración de las páginas, te explico con detalle: deben estar enumeradas en la esquina superior derecha. En la portada y contraportada debe iniciar la numeración, pero aquí no debe visualizarse.

A partir del índice (tabla de contenido), lista de tablas, lista de anexos, imágenes y otros como dedicatorias y prefacio si se visualizan, pero en números romanos (**I, II, III... etc.**). El resto es en números arábigos (1, 2, 3... etc.).

Portada

La **portada debe contener**: Nombre de la universidad, empresa o institución que te reconoce como investigador; facultad donde estudias o departamento donde trabajes (depende del caso) y área donde te desarrollas. Todo esto centrado en el borde superior de la hoja.

Título

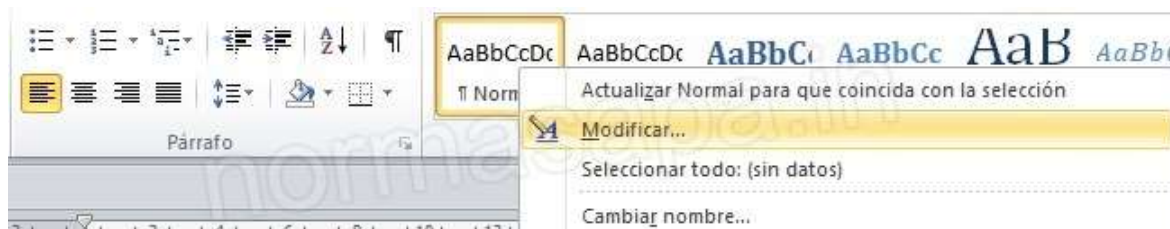
El título de tu investigación debe estar centrado en la hoja y en negrita, con un máximo de 15 palabras.

En la parte inferior y centrado ubicaras tu nombre completo como autor de la investigación, luego el país, ciudad y fecha.

Cómo poner las Normas APA en Word

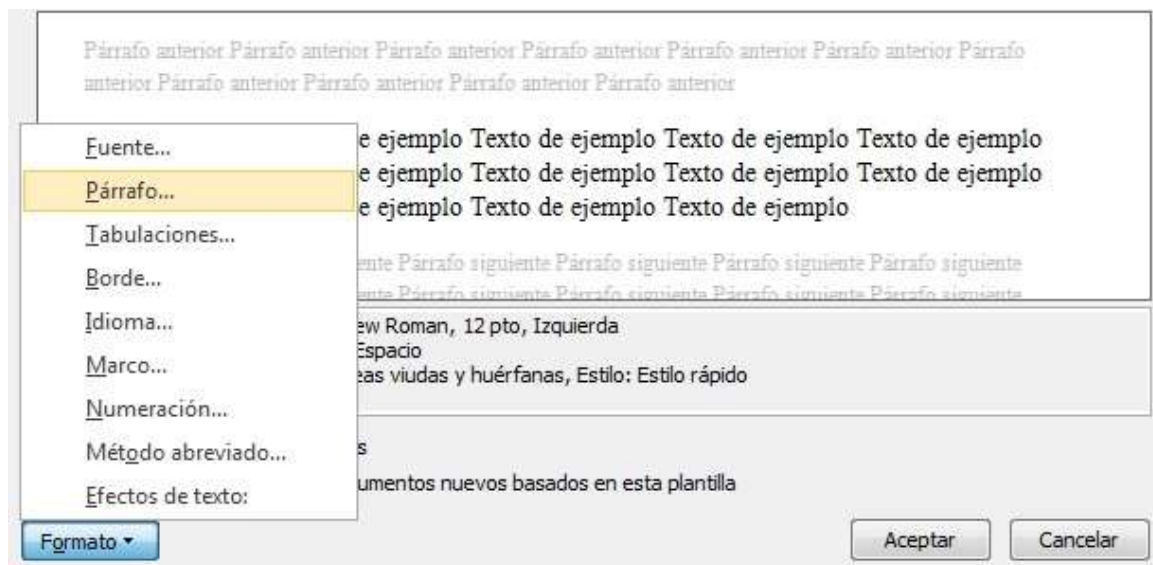
Dicho lo anterior, ahora es cuestión de configurar Word para que tenga bien las configuraciones, para ello sigue los siguientes pasos:

- Lo primero que debes hacer es presionar clic derecho en la opción “**1 normal**” que se encuentra en el apartado “**Estilos**” y seguidamente en “**modificar**”



Formato APA en Word

- En formato colocaremos la fuente “**Times New Roman**” y en tamaño “**12**”
- Luego escogemos la opción “**Formato**” y “**Párrafo**”



- Aquí configuramos la opción de sangría y espaciado de las normas APA, En el apartado sangría ponemos “**Primera línea**” en “0,5 cm” y en el apartado espaciado ponemos en **interlineado “Doble”** (Tal y como se muestra en la imagen).

Sangría

Izquierda: 0 cm

Derecho: 0 cm

☐ Sangrías simétricas

Especial: Primera línea

En: 0,5 cm

Espaciado

Anterior: 0 pts

Posterior: 10 pts

Interlineado: Doble

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

¿Cómo editar la sangría y el espaciado de Formato APA en Word?

- Para editar las márgenes basta con hacer doble clic izquierdo en la esquina de la página que se muestra en Word.
- Al hacer doble clic izquierdo saldrá la opción para configurar la página, en el apartado de márgenes debes poner todos en “**2.5cm**” y de paso en el apartado “Papel” pondrás el tamaño del papel “**Carta**”

Configurar página

Márgenes Papel Diseño

Márgenes

Superior: 2,5 cm

Inferior: 2,5 cm

Izquierdo: 2,5 cm

Derecho: 2,5 cm

Encuadernación: 0 cm

Posición del margen interno: Izquierda

Orientación

Poner el margen en Word: Normas APA

- 2) Luego de haber leído el documento, aplique **normas APA**, mediante la utilización de Microsoft Word, al documento trabajado en la guía n°5.

Al terminar el trabajo:

envíelo por correo a: gracielamg74@gmail.com

o WhatsApp a: 2645597264

Director: Luis Pérez