

Normas para la entrega de trabajos en Académica

Normas para la entrega de trabajos en Académica

Estas normas pretenden ser un instrumento que le permita al estudiante de Académica poner en actuación ciertos usos de la lengua en un contexto académico para que **sus textos sean productos coherentes y lógicos, cuyo contenido se comuniquen de una manera eficiente**. No solo el formato es importante, no se pueden disociar contenido y forma.

1. Tamaño de la hoja

La hoja es tamaño carta; ningún otro tipo de hoja se acepta.

2. Orientación de la hoja

Preferiblemente de forma vertical, salvo muy raras excepciones.

3. Tipo y tamaño de letra

Son dos los tipos de letra que se pueden utilizar en el texto, el primero es Times New Roman, del número 12, y el segundo Arial, también número 12. En los encabezados de primer orden se empleará el tamaño 14; en el interior de las tablas se permitirá el uso del tamaño 10, dependiendo de la extensión de la tabla.

4. Márgenes

Se deberá configurar la página de tal forma que los márgenes sean de 3 cm por los lados de arriba, abajo y a la derecha; y de 3.5 cm por el lado izquierdo.

5. Interlineado

El interlineado será a doble espacio y sólo en los siguientes casos podrá emplearse el espaciado interlinear simple:

- Referencias
- Tablas y figuras
- Índice
- Citas directas largas (en bloque)

6. Paginación

Los números de página se pondrán abajo centrados. Se utilizarán números arábigos.

7. Alineación del texto y sangrías

Al inicio de cada párrafo la sangría será de 1 cm. El caso en el cual no se emplea la sangría es en el resumen, ya que éste se escribe en un solo párrafo. En todos los trabajos el texto se alineará siempre a la izquierda, excepto por los encabezados de primer nivel, que irán centrados. También se puede justificar el texto.

8. Uso y tipos de encabezados

Los encabezados tienen niveles y cada uno de éstos tiene una función para establecer los puentes comunicativos entre el texto y el sujeto lector.

La comunicación que establece las condiciones necesarias para que entre el receptor y el mensaje, el contenido quede claro. Sirve también para aclarar o abrir los canales de entendimiento. Por ello, se considera importante que los encabezados sean elaborados con sumo cuidado, ya que éstos serán los que darán al lector la idea de organización visual de los contenidos. Así, los siguientes tipos de encabezados son los más usuales:

- Encabezado de primer nivel, centrado, en negritas, Times New Roman o Arial, 14 puntos (empleado generalmente como título general de un capítulo).
- Encabezado de segundo nivel, alineado a la izquierda, en negritas, Times New Roman o Arial, 12 puntos (empleado generalmente como una sección de un capítulo).
- Encabezado de tercer nivel, con sangría de un centímetro, en negritas, Times New Roman o Arial, 12 puntos y con punto y seguido (empleado generalmente para un apartado dentro de una sección).
- Encabezado de cuarto nivel, con sangría de un centímetro, en negritas e itálicas, Times New Roman o Arial, 12 puntos y con punto y seguido (empleado generalmente para un subapartado dentro de una sección).

9. Uso de tablas y figuras

Las tablas siempre van escritas en color negro, evitándose el uso de otros colores. Asimismo, el interlineado al interior de la tabla puede ser a renglón seguido. Si el acomodo de información dentro de la tabla se dificulta, es admisible usar un tamaño de letra de 10 puntos, en lugar de la de 12 que se emplea en todo el trabajo. Es recomendable que la tabla vaya en una sola página.

Las tablas y figuras deberán estar numeradas consecutivamente y llevarán siempre un título que indique de manera concisa, pero completa, cuál es el contenido de las mismas. Recuérdese que los títulos son importantes porque son indicadores de sentido que junto con los datos codificados dentro del espacio gráfico, conforman el sentido del trabajo y lo complementan.

10. Actividades creativas

Para actividades creativas como infografías, mapas mentales, se pueden utilizar elementos creativos como colores, imágenes, etc.

11. Ortografía

La importancia de la ortografía es clave en el momento de comunicar una idea, revisar las normas ortográficas de nuestra lengua no está por demás.

Real Academia Española. (2010b). Ortografía de la lengua española. Madrid, España: Real Academia Española y Espasa.

Escribir significa en el contexto de los cursos de Académica, el poder evidenciar por parte del alumno que el aprendizaje se está dando como una nueva estructura, partiendo de lecturas analíticas, presentaciones, videos, etc. en cada curso que tienen como finalidad iniciar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Esto presupone que el proceso de lectura y escritura son unidades que no pueden ser disociadas para y en la producción de sentidos y significados académicos que se traducirán en las entregas de los trabajos académicos.

12. Tamaño del archivo

El tamaño máximo permitido de un archivo es de 8 MB.

13. Envío de dos o más archivos

Si el estudiante debe enviar dos o más archivos deberá agruparlos en una carpeta zip o en la nube, enviando el enlace público en un documento de word y posteriormente cargarlo en el buzón correspondiente.