

NORMAS PARA LA REDACCIÓN DE TRABAJOS
IX JORNADA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA DOCENCIA UNIVERSITARIA
CON APOYO DE TIC
CÁTEDRA BANCO SANTANDER DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

El documento generado estará en formato Word (versiones 2003, 2007 o 2010) y tendrá como nombre el apellido del primer firmante. Para su diseño, se seguirán las siguientes normas:

1. **Número máximo de páginas:** 10
2. **Márgenes** los que salen por defecto en Word, es decir:
 - 2.1. Superior e inferior: 2,5
 - 2.2. Izquierdo y derecho: 3
 - 2.3. Orientación: vertical
3. **Elementos del artículo:**
 - 3.1. Título
 - 3.2. Nombre de los autores
 - 3.3. Afiliación de los mismos (Departamento, Centro y Universidad)
 - 3.4. Resumen
 - 3.5. Palabras clave
 - 3.6. Apartados:
 - 3.6.1. INTRODUCCIÓN, incluyendo descripción detallada de la acción, objetivo docente, contexto...
 - 3.6.2. METODOLOGÍA DOCENTE utilizada
 - 3.6.3. TIC utilizadas
 - 3.6.4. CARÁCTER INNOVADOR a destacar de la actividad
 - 3.6.5. INDICADORES que permitan cuantificar las mejoras obtenidas en el proceso de aprendizaje de los alumnos
 - 3.6.6. SOSTENIBILIDAD de la actuación a lo largo de otros cursos
 - 3.6.7. TRANSFERIBILIDAD de los diseños y tecnologías a otras materias o disciplinas
 - 3.7. Al final del último apartado, colocar las REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
4. **Tipo de letra:** Arial
5. **Tamaño de la letra:**
 - 5.1. Título principal: 14 puntos en negrita
 - 5.2. Título secundario, si lo hubiere: 12 puntos en negrita
 - 5.3. Nombre y apellidos de los autores: 12 puntos.
 - 5.4. Departamento, Centro y Universidad a la que pertenecen: 10 puntos
 - 5.5. Título del resumen, palabras clave y de apartados: 12 puntos en negrita
 - 5.6. Resumen y palabras clave: 11 puntos
 - 5.7. Texto general: 12 puntos
 - 5.8. Título de subapartados: 12 puntos
 - 5.9. Título de subapartados secundarios: 12 puntos en cursiva

6. **Espaciado:**
 - 6.1. Hasta el primer apartado de INTRODUCCIÓN, espaciado entre párrafos de 0 puntos
 - 6.2. Desde el primer apartado de INTRODUCCIÓN hasta el final del artículo, espaciado entre párrafos de 6 puntos
7. **Encabezado y pie de página:**
 - 7.1. Encabezado páginas pares: nombre de los autores, en Arial 10 puntos
 - 7.2. Encabezado páginas impares (salvo la primera): título del artículo, en Arial 10 puntos
 - 7.3. Pie de página: el número de la misma, centrado, Arial 10 puntos
8. **Citas:** Arial, 10 puntos, en el final de la página donde aparezca
9. Deberá haber una **línea en blanco** (Arial, 12 puntos) entre:
 - 9.1. Principio de la página y título principal
 - 9.2. Título (o subtítulo si lo hubiese) y el nombre de los autores
 - 9.3. Autores y afiliación (Departamento, Centro y Universidad)
 - 9.4. Palabras clave y primer apartado de introducción
 - 9.5. Último apartado y referencias bibliográficas
 - 9.6. Entre el final de un apartado o subapartado principal y el título del siguiente
 - 9.7. No habrá espacio entre un subapartado principal y uno secundario o entre dos secundarios
10. **Interlineado:** simple en todo el documento
11. Los únicos títulos que van en mayúscula son los de los apartados. Tanto el título principal del artículo, como subtítulos y títulos de subapartados deberán ir en minúscula
12. Ningún título deberá finalizar en punto
13. En el caso de que varios autores permanezcan al mismo departamento/centro y universidad, deberán utilizar una llamada con el mismo número de referencia
14. Las palabras clave deberán ir separadas por puntos y no por comas
15. La **bibliografía** deberá ser rellena atendiendo a las normas de la APA. El sangrado será un sangrado francés (se sangran todas las líneas salvo la primera) de 1,25 cm. Ejemplos de los casos más habituales:

Para libros:

Alonso, L. E., Fernández Rodríguez, C. y Nyssen, J. M. (2009). *El debate sobre las competencias: una investigación cualitativa en torno a la educación superior y el mercado de trabajo en España* (Segunda ed.). Madrid: ANECA.

Para revistas:

Bas Martín, N. (julio de 2006). La documentación informativa en el nuevo espacio europeo de educación superior: Reflexiones desde la didáctica. *Revista General de Información y Documentación* (34), 111-126.

Para informes:

Comisión para la renovación de las metodologías educativas en la universidad. (2006). *Propuestas para la renovación de las metodologías educativas en la Universidad*. Ministerio de Educación y Ciencia, Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, Consejo de coordinación universitaria. Madrid.

Para páginas Web:

Universidad de Zaragoza. (2011). *Página principal de la Universidad de Zaragoza*. Recuperado el 14 de agosto de 2011, de <http://www.unizar.es>

16. Las referencias bibliográficas se ordenarán alfabéticamente
17. Las llamadas en el texto a cada referencia bibliográfica se harán poniendo entre paréntesis el primer apellido del autor seguido del año. Si son dos autores, se pondrán los primeros apellidos de ambos, si son más de dos se pondrá el primer apellido del primer autor seguido de “y otros”
18. En caso de incluir **tablas**, cada una llevará un pie de tabla siguiendo la estructura: “Tabla nº: texto explicativo”. El texto del interior será Arial, 12 puntos, mientras que el del pie de tabla será Arial, 10 puntos. La referencia en el texto se hará poniendo solamente “Tabla nº”
19. En caso de incluir **figuras o imágenes**, deberán estar en máxima resolución e incluir un pie de imagen con la estructura: “Imagen nº: texto explicativo”. El texto de pie de imagen será Arial, 10 puntos. La referencia en el texto se hará poniendo solamente “Imagen nº”
20. Las tablas, figuras o imágenes se colocarán en sentido horizontal como regla general. Solamente aquellos casos en que, por su tamaño, sea necesario para una correcta visualización, se podrán incluir giradas en vertical. En estos caso, el pie seguirá estando en horizontal
21. La impresión del libro será en blanco y negro por lo que debe asegurarse que las **tablas, figuras o imágenes** puedan ser interpretadas bajo este formato.

MUY IMPORTANTE

Si el documento contiene imágenes, es necesario adjuntarlas en formato JPG con la máxima resolución posible.

Si el documento contiene gráficas de elaboración propia, es necesario adjuntar un documento de Excel conteniendo todas las gráficas empleadas.