

INTRUCCIONES PARA RELLENAR ARTÍCULO - WORD 2003

1) El artículo deberá ser rellenado en la plantilla (.dot).

Si se sigue correctamente la plantilla, todas las normas que se expresan en este documento quedan aplicadas automáticamente.

En caso contrario, deberá prestar especial cuidado a todos los apartados 2) a 10) para aplicar los correspondientes formatos.

Componga la bibliografía según las indicaciones del apartado 11).

- Abra la plantilla: **Doble clic** sobre Plantilla 2003.dot
- **Cada parte del texto está asociada a un estilo.** Los estilos determinan la fuente, el espacio entre párrafos, el interlineado, el sangrado etc. Para facilitar su uso, los estilos están indicados mediante **comentarios** en la plantilla.

Si no ve correctamente los comentarios en globos, o no aparecen los comentarios de forma predeterminada, se deberán activar de la siguiente forma:

Paso 1: Menú Herramientas → Control de cambios (se mostrará la barra de herramientas REVISIÓN)

Paso 2: En la barra de herramientas Revisión, seleccionar el botón desplegable "Mostrar" → Globos → Sólo para formato o comentarios.

- **Escriba DIRECTAMENTE el nuevo texto sustituyendo el texto base** proporcionado en la plantilla. El texto que escriba así debería ajustarse al correspondiente estilo. Guarde el archivo utilizando como nombre por ejemplo el apellido del primer firmante. Por defecto la extensión de archivo asignado será .doc
- Si por alguna razón el nuevo texto no se ajusta al estilo, aplíquelo directamente según los criterios del punto 2) (Menú Formato → Estilos y formato).

2) Estilos utilizados:

- Letra 1** = Título principal en español = Arial 14p Negrita
- Letra 2** = Título secundario en español (si lo hubiese) = Arial 12p Negrita
- Entre el título secundario en español y el título principal en inglés debe haber un espacio entre párrafos de 6 pts
- Letra 3** = Título principal en inglés = Arial 14p Negrita, Cursiva y color azul de plantilla
- Letra 4** = Título secundario en inglés (si lo hubiese) = Arial 12p Negrita, Cursiva y color azul
- Letra 5** = Nombres y apellidos de los autores = Arial 12p
- Letra 6** = Departamento/Centro y Universidad a la que pertenecen = Arial 10p; Sangrado 1 cm
- Letra 7** =Títulos de Resumen, de Palabras Clave(en español),y de Apartados=Arial 12p Negrita
- Letra 8** = Resumen y palabras clave (en español) = Arial 11p
- Letra 9** = Títulos de Resumen y Keywords (en inglés) = Arial 12p Azul y Negrita
- Letra 10** = Resumen (en inglés) = Arial 11p Azul

-Hasta la Introducción todo irá con un espaciado entre párrafos de 0 puntos (salvo los 6 ptos antes mencionados entre título secundario en español y título principal en inglés)

-Desde el título de INTRODUCCIÓN hasta el final del artículo pondremos un espacio entre párrafos de 6 ptos.

-**Letra 11** = Texto general = Arial 12p; Sangrado 1 cm

-**Letra 12** = Título de subapartados= Arial 12p. Para subapartados secundarios→cursiva

-**Encabezado1** = En páginas pares, deberán estar los autores. También para citas = Arial 10p

-**Encabezado2** = En impares (salvo en primera página), deberá ir el título en español = Arial 10p

3) Deberá haber un doble espacio en blanco entre: (en caso de duda ver plantilla)

-Principio de la página y título principal

-Subtítulo en inglés y autores

-Autores y Dpto/centro

-Keywords e Introducción

-Último apartado y referencias bibliográficas

4) Deberá haber un espacio en blanco (doble "Enter") entre:

-Palabras Clave en español y título "Abstract"

-Entre el fin de un apartado o subapartado principal y el título del siguiente. NO lo habrá entre un subapartado principal y uno secundario (los de título en cursiva) o entre dos secundarios.

5) Los espacios en blanco de las normas 3 y 4 tienen que estar en formato Arial de 12 ptos.

6) El interlineado será simple en todo el documento.

7) 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.

8) Ningún título deberá finalizar en punto.

9) En el caso de que varios autores permanezcan al mismo departamento/centro y universidad, deberán utilizar una llamada con el mismo número de referencia.

10) Las palabras clave deberán ir separadas por puntos y no por comas.

11) **La bibliografía deberá ser rellenada 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:

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>