

## INTRUCCIONES PARA RELLENAR ARTÍCULO - WORD 2007 y 2010

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

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) de forma automática o 12) de forma manual.

- Abra la plantilla: Doble clic sobre Plantilla 2007\_2010.dotx

- Cada parte del texto está asociada a un estilo. Los estilos determinan la fuente, el espacio entre párrafos, el interlineado, el sangrado etc.

Los estilos que se deben usar están guardados por defecto en la **lista de estilos rápidos de la galería de estilos** (Aparecerán **directamente** en la pestaña INICIO en la ficha "Estilos").

- 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:

Word 2007: Pestaña Revisar → Ficha Seguimiento → Globos → Mostrar sólo comentarios y formato en los globos

Word 2010: Pestaña Revisar → Ficha Seguimiento → Mostrar marcas → Globos → Mostrar sólo comentarios y formato en los globos

- **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 asignando como nombre por ejemplo el apellido del primer firmante. El archivo se guardará por defecto con extensión .docx.

### 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 6ptos

-**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 pertenece = 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 los puntos 4 y 5 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 ni subtítulo deberá finalizar en punto.

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

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

- 11) Recomendamos componer la **bibliografía de forma automática utilizando las herramientas de Word**. Para ello, se deben realizar los siguientes pasos:

En la pestaña "Referencias", Ficha Citas y Bibliografía:

- Clic en "Administrar fuentes"
  - Clic en "Nuevo"
  - Seleccionamos el tipo de referencia que corresponda en el apartado "Tipo de fuente bibliográfica" y rellenamos los campos.
  - Para ver más campos adicionales hacemos clic en la casilla de verificación "Mostrar todos los campos bibliográficos"
  - Rellenar la información
  - Clic en Aceptar
  - Repetimos este proceso para agregar todas las fuentes de igual forma
  - Cerramos el Administrador de fuentes
- Clic en Estilo: seleccionamos APA (suele ser el que viene por defecto)
- Nos situamos al final del documento y hacemos clic en Bibliografía → Insertar bibliografía

- 12) En caso de componer la **bibliografía de forma manual** se deben seguir las **normas establecidas por 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>