

Normativa y consideraciones para la presentación de trabajos prácticos

(Se irán agregando detalles cuando sea necesario. Pueden, en comentarios, realizar consultas, preguntas, objeciones, etc.)

LA BUENA ORTOGRAFÍA ES UN ACTO DE CORTESÍA CON EL LECTOR.

LA ESCRITURA ES NUESTRA IMAGEN.

- Bibliografía
 - Debe respetarse, en este caso las normas APA, teniendo en cuenta el formato, los signos de puntuación que requiere y las abreviaturas (Por ejemplo, las normas APA no aceptan “Págs.”, sino que requiere “p. o pp.”)
 - Deben saber que hay otras normativas que son válidas y que quizás dependiendo del contexto de realización del texto académico sea requerida, pero SIEMPRE en un trabajo debe usarse UNA, no mezclar.
 - En las referencias a páginas web, debe eliminarse el hipervínculo (lo azul y el subrayado)
 - Todo trabajo práctico, independientemente de la cátedra, debe llevar bibliografía ya que es lo que le da el rigor académico. ¡Que se transforme en una costumbre!
 - No se deben abreviar los lugares de edición (Es incorrecto decir Bs. As.)

- Carátula
 - Se organiza en orden jerárquico: Institución, carrera, cátedra y docentes responsables, Trabajo práctico, estudiantes, fecha de entrega
 - Si deciden usar el formato Nombre y Apellido para los docentes, también deben usarlo con uds.
 - Cuando los trabajos son reelaboraciones o correcciones debe indicarse en la carátula. Por ejemplo: Reelaboración de Trabajo práctico n° 2. También puede indicarse el número de entrega.

- Envíos
 - Los archivos adjuntos (o documentos compartidos) deben ser nombrados con sus apellidos, para facilitar de identificación.
 - Todo trabajo debe tener carátula o los datos mínimos de identificación a modo de encabezado.
 - Deben indicar en los correos quiénes son, qué envían y por qué.

- Presentación de los trabajos
 - ✓ De no ser pedido expresamente, las consignas no deben colocarse.
 - ✓ Usar siempre sangrías de primera línea de párrafos y justificados.
 - ✓ Darle el formato adecuado en cuanto a tipo de letra, interlineado, etc.
 - ✓ Usar la opción salto de página cuando sea necesario cambiar a una nueva página sin terminar la anterior.
 - ✓ Los años no llevan el punto del millar.
 - ✓ Las palabras se dividen en sílabas. Al llegar al final de un renglón se cortarán siempre con este criterio, pero no se dejará una letra sola de una palabra en el renglón superior ni en el inferior aunque gramaticalmente conforme una sílaba.
 - ✓ Los nombres de los meses se escriben con minúsculas y su nombre es de uso obligatorio. Así 17 de junio y nunca 17/6. Igualmente se escribe 1990 y no '90. Sí, la década de los 80 y no los años '80.
 - ✓ En la fecha, el número correspondiente al día siempre va con guarismos. Nunca cuatro de marzo: sí, 4 de marzo. Los nombres de los días se escriben con minúscula.
 - ✓ Salvo que se trate de un listado por orden alfabético, los nombres propios se escriben primero el nombre y luego el apellido.
 - ✓ Las comillas se utilizan únicamente para encerrar citas textuales.
 - ✓ El final de un párrafo se señala solamente con un punto nunca con un punto seguido por un guion. Los puntos suspensivos son solamente tres. Los signos de admiración y exclamación son dobles: ¡! - ¿?
 - ✓ Las palabras en otra lengua o que deban ser destacadas deben escribirse en cursiva.
 - ✓ Podrán utilizarse siglas o acrónimos siempre que se haya indicado pertinentemente su significado en su primera mención. Por ejemplo: “Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)” o “Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (de aquí en más TIC)”
 - ✓ Las citas textuales o paráfrasis deben estar indicadas correctamente. En el caso de las primeras deben entrecomillarse. Cuando esta supere las tres líneas debe separarse del párrafo principal, sin interlineado, con diferente sangría, sin comillas.
 - ✓ Para un mejor proceso de lecturas se prefieren las notas al pie. Estas deben utilizarse para evitar las “lagunas” en el texto principal o realizar las aclaraciones que se consideren necesarias.

- Formato de los trabajos
 - ✓ Usar mayúsculas y minúsculas en todo el texto incluso en los Títulos y Subtítulos. Se sugiere no subrayar.
 - ✓ Tipo de letra: Arial o Times New Roman, tamaños 12 o 14 para Títulos
 - ✓ Interlineado: 1,5
 - ✓ Párrafos con sangría de primera línea y Justificados
 - ✓ Títulos y subtítulos resaltados en negrita, centrados o alineados a la izquierda respectivamente.
 - ✓ Número de página a la derecha y en margen superior o inferior.
 - ✓ Índice, si el documento supera las tres páginas y el tipo de trabajo así lo requiere.
 - ✓ Optativo: Encabezado (datos de la Institución, carrera y cátedra)
 - ✓ Pie de página (fecha, nombre y apellido del autor)