**FORMATO DEL PROYECTO PRODUCTIVO INNOVADOR – NORMA APA – SÉPTIMA EDICIÓN**

**ADAPTADO AL INSTITUTO LATINOAMERICANO SIGLO XXI**

Formato institucional para la presentación de los proyectos de aplicación profesional del Instituto Latinoamericano siglo XXI. A continuación, se presentan los distintos aspectos de la confección del proyecto como elementos que la conforman, tamaño, formato, número de copias, etc.

1. **GENERALIDADES:**

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de fuente | Times New Roman |
| Tamaño de fuente | 12 |
| Márgenes de toda la hoja | 2.54 cm |
| Longitud del título del trabajo | Se recomienda que sea de 12 palabras |
| Tamaño de papel | A4 |
| Interlineado | 1.5 |
| Sangría de primera línea | 0.27 cm |
| Alineación del texto | Justificado |
| Capítulos | Cada capítulo empieza en su propia hoja |
| Índices | 3 índices: de contenido, de tablas y de figuras |

1. **PÁGINAS PRELIMINARES**
2. **Portada**

Los elementos que debe incluir la portada son los siguientes:

• NOMBRE DEL INSTITUTO (tamaño de letra 16)

• NOMBRE DEL PROGRAMA (tamaño de letra 14)

• LOGO

• TITULO DE LA PROYECTO (tamaño de letra 16)

• AUTORES

• PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN

• LUGAR

• FECHA

Estos datos van en mayúscula, no se subrayan ni se abrevian.

**Título**

El título se escribe en el centro superior de la hoja y podrá ocupar más de un renglón, en cuyo caso se hará a espacio y medio, no debiendo cortarse ni abreviarse las palabras. No debe ir subrayado ni entre comillas.

Escrito en mayúscula, centrado, letra Arial o Times New Roman mayúscula, en negrita, tamaño 16.

**Grado o título**

Ubicado a la derecha, debajo de los autores. Es la identificación del tipo de trabajo: proyecto, Incluye el grado o título a que se postula. Va en mayúsculas.

**Autor (autores)**

Se ubica inmediatamente bajo el título del proyecto, alineado a la derecha. Nombre y apellidos completos. Letra Times New Roman, en mayúscula, negrita, tamaño 14.

1. **Dedicatoria**

Esta sección, de naturaleza más bien personal, va enumerada en números romanos en minúscula y va inmediatamente después de la portada y antes del índice.

1. **Índice de contenido**

Es la lista de elementos que conforman la proyecto en el orden en que se presentan al interior del trabajo. Incluye los títulos de los capítulos, las partes o secciones, las páginas y los materiales complementarios o de referencia.

1. **Índice de figuras**

Se inserta, después del índice de contenido.

1. **Índice de tablas**

Se inserta, después del índice de figuras.

1. **Introducción**

Es una breve descripción de una página de lo trata el proyecto, sin citar cifras de la encuesta o costos.

1. **Resumen:**

|  |  |
| --- | --- |
| Longitud del resumen | Entre 150 a 250 palabras |
| Sangría | Sin sangría, a excepción de las palabras clave |
| Alineación | Al centro y en negrita |
| Forma de redactar | En un solo párrafo |
| Palabras clave | * Escribe Palabras clave: (en cursiva) y luego escribe cada palabra clave separadas por coma. * Escribir en un párrafo aparte. * Dar sangría a la primera línea |

1. **TEXTO**
2. **Cuerpo de la obra**

Contiene la exposición sistemática completa del contenido, dividido optativamente en capítulos, partes o secciones. Contiene los detalles del problema de investigación, el marco teórico, la metodología y los resultados. El proyecto puede contener, al incluir la exposición del contenido, una sección en la que se representa en forma resumida las conclusiones.

Puede incluir ilustraciones, tablas o gráficos, los que se recomienda numerar en un orden lógico, identificar con un título y mencionar la fuente de datos.

Otros elementos que se incluyen en el cuerpo del proyecto y que aportan al texto son las citas bibliográficas y las notas.

1. **Conclusiones**

Es necesario, a través de un pensamiento analítico y/o crítico, redactar y proponer conclusiones, aun cuando sean opiniones resumidas de lo consultado en las obras de otros autores. En esta parte deben darse a conocer y destacarse los resultados del Seminario. Asimismo, se debe procurar recoger las ideas fundamentales, de modo que éstas queden sintetizadas para el lector del texto.

***Recuerda que el número de conclusiones debe ser igual al número de recomendaciones, es decir, por cada conclusión se desprende una recomendación.***

1. **Recomendaciones**

Se desprenden de las conclusiones.

1. **PAGINAS FINALES**
2. **Bibliografía**

La bibliografía, en cambio, proporciona la información completa para identificar y localizar Todas las fuentes de información utilizadas en la investigación, se ubica al final del proyecto en orden alfabético y para ordenarla se consideran los siguientes aspectos:

* Los autores se ordenan alfabéticamente de acuerdo a sus apellidos.
* Cuando hay más referencias bibliográficas de un mismo autor, éstas se ordenan cronológicamente por año de publicación.
* Si hay dos o más referencias bibliográficas de un mismo autor publicadas en el mismo año, se ordenan alfabéticamente por título y se diferencian con las letras a, b, c, etc. a continuación del año, ejemplo: 1997a., 1997b.
* Si la publicación no tiene año poner “sin año” de la siguiente manera: [s.a.]
* Si el año de publicación es incierto, se pone una fecha aproximada entre corchetes, por ejemplo: [199-]

Para mayor información sobre la forma correcta de citar en el texto o en la bibliografía final, se sugiere revisar el siguiente enlace, páginas 45 – 54.

<https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

1. **Anexos**

El documento puede incluir anexos o apéndices que, como su nombre lo dice, añadan elementos no esenciales, pero que son factibles de considerar en alguna oportunidad, al ser de algún modo relativo al tema tratado en el trabajo al cual se anexan. Deben ir al final de éste, y son temáticamente independientes entre sí. Por esta razón se numeran sucesivamente, al ser necesariamente correlativos.

1. **FORMATO Y ELABORACIÓN DE TABLAS:**
2. **Separación de tabla con texto:**

Agregar una línea en blanco entre la tabla y el texto para mejorar la presentación visual.

1. **Tablas Largas o Anchas**

Si una tabla es más larga que una página, puedes hacer con que la fila de encabezados se repita en la segunda página y en las páginas siguientes (cuantas veces sea necesario).

Si una tabla es demasiado ancha para caber en una página, puedes utilizar orientación horizontal en la página con la tabla ancha.

1. **Título y enumeración de la tabla**

Cada tabla debe tener un título breve, pero que sea claro y explicativo. El contenido básico de la tabla debe ser entendido fácilmente a partir del título.

El número de tabla va en negrita y letra normal, el título de la misma va en cursiva y sin negrita.

El título y número de tabla se sitúan en la esquina superior izquierda de la tabla.

1. **Formato:**

Tanto el título como el contenido y las notas van en fuente Times New Roman 10, a interlineado sencillo.

Sólo se colocan las líneas horizontales principales (bordes).

El fondo de las tablas es blanco y el color del contenido es negro.

1. **Notas de la tabla:**

Sirven para hacer aclaraciones sobre el contenido de la misma y para indicar la fuente en caso no sea elaboración propia.

Si la tabla fuera creación propia, no se pone fuente.

Las notas se ubican en la esquina inferior izquierda de la tabla.

1. **Mención de las tablas en el texto:**

Al citar una tabla o una figura en el texto, debes hacerlo por su número, como “Tabla 3”. No se refiera a la tabla por su posición con respecto al texto (por ejemplo, “la tabla a continuación”) o su número de página (por ejemplo, “la tabla en la página 12”). Las tasas de respuesta se presentan en la Tabla 1. Los resultados indican que las tasas de respuesta para los cursos presenciales fueron mucho más altas que para los cursos en línea.



1. **FORMATO DE FIGURAS:**
2. **Definición:**

Llamamos figuras al conjunto de fotos, imágenes. Diagramas, esquemas, flujogramas, organigramas, gráficos etc.

1. **Separación de tabla con texto:**

Agregar una línea en blanco entre la tabla y el texto para mejorar la presentación visual.

1. **Título y enumeración de la figura:**

Cada figura debe tener un título breve, pero que sea claro y explicativo. El contenido básico de la figura debe ser entendido fácilmente a partir del título.

El número de figura va en negrita y letra normal, el título de la misma va en cursiva y sin negrita.

El título y número de figura se sitúan en la esquina superior izquierda de la figura.

1. **Formato:**

Tanto el título como el contenido y las notas van en fuente Times New Roman 10, a interlineado sencillo.

1. **Notas de la figura:**

Sirven para hacer aclaraciones sobre el contenido de la misma y para indicar la fuente en caso no sea elaboración propia.

Si la tabla fuera creación propia, no se pone fuente.

Las notas se ubican en la esquina inferior izquierda de la tabla.

1. **Mención de las figuras en el texto:**

Al citar una tabla o una figura en el texto, debes hacerlo por su número, como “Figura 2”. No se refiera a la tabla por su posición con respecto al texto (por ejemplo, “la figura a continuación”) o su número de página (por ejemplo, “la figura en la página 12”). Las tasas de respuesta se presentan en la Figura 1. Los resultados indican que las tasas de respuesta para los cursos presenciales fueron mucho más altas que para los cursos en línea.



1. **CITAS:**

Revise el siguiente enlace, páginas 34 – 44.

<https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

1. **ENUMERACIÓN DE PÁGINAS:**
2. La carátula no se enumera (se contabiliza, pero no se pone número).
3. Las primeras páginas del documento hasta antes del capítulo I, van con números romanos en minúscula.
4. Las páginas desde el capítulo I hasta antes de anexos, va con números arábigos.
5. Los números de páginas van alineados en el margen superior derecho.
6. Los anexos no tienen enumeración de página.

Revise el siguiente enlace para hacer los índices:

<https://www.youtube.com/watch?v=wpjZ7riB21M>

1. **GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE ÍNDICES:**

Revise el siguiente enlace:

<https://www.youtube.com/watch?v=wpjZ7riB21M>

1. **EMPASTE**

El original y las 4 copias del proyecto, deberán presentarse de acuerdo a la siguiente normativa:

* Letras doradas.
* Color del empaste azul marino.
* Tamaño A-4.