

Estructura de un informe académico en formato APA

Lenguaje | Ortografía

Descripción del Curso

Este curso de Ortografía tiene como objetivo desarrollar en los estudiantes habilidades sólidas de escritura, revisión y comunicación efectiva, enfocándose en la corrección ortográfica, puntuación y claridad del discurso. A lo largo de las unidades, se trabajan estrategias para reconocer y corregir errores comunes, construir textos coherentes y respetar las normas básicas de formato que permiten presentar trabajos de forma clara y profesional. El curso está diseñado para estudiantes de 13 a 14 años, con énfasis en la aplicación práctica de las reglas en contextos académicos y cotidianos, así como en el desarrollo de hábitos de revisión y autocorrección que faciliten la comunicación escrita en diferentes situaciones de la vida real.

En particular, la Unidad 4 aborda la Portada y las páginas internas conforme a las pautas APA, con especial atención al espaciado, márgenes, numeración y cuidado de la ortografía. Esta unidad se integra con el objetivo general del curso para que el estudiante sea capaz de elaborar documentos académicos completos y presentarlos de acuerdo con normas formales, manteniendo la consistencia tipográfica y estructural desde la portada hasta las páginas de referencias y tablas/figuras.

Competencias

- Aplicar correctamente las reglas de ortografía, puntuación y acentuación en textos propios y ajenos, demostrando claridad y precisión comunicativa.
- Elaborar y presentar documentos con formato APA, cuidando espaciado, márgenes, tipo de fuente y numeración de páginas.
- Analizar textos para detectar y corregir errores ortográficos, de cohesión y de presentación, desarrollando estrategias de revisión sistemática.
- Organizar la información de manera lógica y estructurada, facilitando la lectura y comprensión de contenidos académicos.
- Colaborar con compañeros en actividades de revisión y retroalimentación, promoviendo un aprendizaje cooperativo y reflexivo.

Requerimientos

- Acceso a plantillas de portada y directrices de formato APA (7.^a edición) para trabajos académicos.
- Procesador de texto compatible (por ejemplo, Microsoft Word, Google Docs) con funciones de estilo, espaciado y numeración.
- Material de apoyo: guías de Ortografía y APA, ejemplos de portadas y páginas internas.

- Materiales básicos: cuaderno o cuaderno digital, lápiz o dispositivo de escritura y acceso a recursos en línea.
- Compromiso de entrega de tareas en formato digital (PDF o doc) dentro de las fechas establecidas y participación en actividades prácticas de revisión.

Unidades del Curso

Unidad 1: Unidad 1: Estructura de un informe académico en formato APA

Objetivos de Aprendizaje

- Reconocer las secciones principales de un informe en formato APA (portada, resumen, cuerpo, referencias, etc.) y describir su función.
- Explicar el orden lógico de las secciones y su impacto en la comprensión del lector.
- Identificar elementos comunes de formato (márgenes, tipografía, espaciado) aplicables a cada sección.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Estructura general de un informe APA

Descripción corta: presenta las secciones principales y su orden lógico.

2. Tema 2: Función de cada sección

Descripción corta: analiza la función de Resumen, Introducción, Métodos, Resultados, Discusión y Referencias.

3. Tema 3: Formato básico de APA

Descripción corta: márgenes, fuente, espaciado y elementos de portada.

Actividades

1. Actividad 1: Explorando informes modelo

Actividad para identificar secciones en informes modelo y describir su función. Enfoque en aprendizaje activo: observación guiada y discusión en parejas. Aprendizajes clave: reconocer secciones y su función.

2. Actividad 2: Mapa conceptual de la estructura

Creación de un mapa conceptual con las secciones y sus relaciones. Aprendizaje activo: construcción colectiva, uso de herramientas digitales.

3. Actividad 3: Revisión de formato básico

Comparar un texto con la plantilla APA, identificar errores comunes y proponer correcciones. Aprendizajes: aplicar reglas de formato y justificar cambios.

Evaluación

La evaluación de esta unidad se alinea con el Objetivo General y los Objetivos Específicos. Evaluaciones recomendadas:

- Objetivo 1: Identificación de secciones correctamente en un informe modelo (20%).
- Objetivo 2: Explicación de la función de cada sección (25%).
- Objetivo 3: Presentación de un breve informe con formato básico APA (25%).
- Objetivo 4: Participación y trabajo colaborativo en las actividades de formato (30%).

Unidad 2: Ortografía y acentuación en el informe APA

Objetivos de Aprendizaje

- Aplicar reglas de tilde y puntuación en títulos, subtítulos y textos técnicos.
- Corrección de ortografía en palabras técnicas, siglas y nombres propios durante la redacción de cada sección.
- Fortalecer la coherencia textual y la legibilidad a través de una revisión digital y externa.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Reglas básicas de ortografía y acentuación

Descripción corta: uso correcto de tildes, puntuación y mayúsculas iniciales en secciones y títulos.

2. Tema 2: Ortografía de términos técnicos y nombres propios

Descripción corta: manejo correcto de terminología y nombres propios en APA.

3. Tema 3: Cohesión entre secciones

Descripción corta: conectores y transición entre apartados.

Actividades

1. Actividad 1: Corrección de un texto de muestra

Los estudiantes revisan un pasaje con errores ortográficos y proponen correcciones, destacando las reglas aplicadas.

2. Actividad 2: Revisión entre pares

En parejas, revisar secciones entre sí, identificar palabras técnicas mal escritas y sugerir correcciones.

3. Actividad 3: Taller de formatos

Ejercicios de formato APA (títulos, encabezados, espaciado) aplicando reglas de ortografía.

Evaluación

Se evalúan la capacidad de aplicar ortografía y acentuación, y la coherencia entre secciones. Criterios:

- Corrección ortográfica y acentuación en textos de cada sección (40%).
- Corrección de términos técnicos y nombres propios (30%).
- Claridad y cohesión entre secciones (20%).
- Participación en talleres y entrega de actividades (10%).

Unidad 3: Unidad 3: Redacción del cuerpo del informe APA

Objetivos de Aprendizaje

- Redactar párrafos para las secciones Introducción, Métodos, Resultados y Discusión siguiendo el formato IMRD.
- Utilizar correctamente la terminología técnica y nombres propios en el cuerpo del informe.
- Reducir errores de ortografía y mejorar la cohesión entre secciones mediante conectores y transiciones.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Estructura IMRD en APA

Descripción corta: organización de contenidos y el flujo lógico entre secciones.

2. Tema 2: Redacción de párrafos técnicos

Descripción corta: construir párrafos claros, con ideas centralizadas y soporte de datos.

3. Tema 3: Terminología y nombres propios en el cuerpo

Descripción corta: manejo correcto de terminología y nombres propios en el texto.

Actividades

1. Actividad 1: Escritura de borradores IMRD

Redactar borradores de cada sección, con enfoque en claridad y precisión.

2. Actividad 2: Revisión de terminología

Detectar y corregir términos técnicos mal empleados, y verificar uso de nombres propios.

3. Actividad 3: Intercambio de pares

Peer review de borradores para mejorar la coherencia entre secciones.

Evaluación

La evaluación para esta unidad se centra en la calidad de la redacción, la precisión terminológica y la coherencia entre secciones. Criterios:

- Calidad de los párrafos IMRD (40%).
- Uso correcto de terminología y nombres propios (25%).
- Coherencia y fluidez entre secciones (20%).
- Participación y entrega de borradores (15%).

Unidad 4: Unidad 4: Portada y páginas internas conforme a APA

Objetivos de Aprendizaje

- Construir la portada con los elementos requeridos (título, autor, afiliación, curso y fecha).

- Aplicar las pautas de formato para las páginas internas (resumen, cuerpo, referencias, tablas/figuras).
- Verificar espaciado, márgenes, tipografía y numeración de páginas.

Contenidos Temáticos

1. Tema 1: Portada y página de título según APA

Descripción corta: elementos obligatorios y orden correcto.

2. Tema 2: Encabezados, márgenes y espaciado

Descripción corta: formato de párrafos, cabeceras y alineación.

3. Tema 3: Paginación y organización de las páginas internas

Descripción corta: numeración, encabezados en cada sección y elementos de las páginas internas.

Actividades

1. Actividad 1: Construcción de portada

Elaborar una portada siguiendo las pautas APA, con revisión entre pares.

2. Actividad 2: Formato de páginas internas

Crear las páginas internas de un informe modelo, aplicando márgenes y espaciado.

3. Actividad 3: Revisión final de formato

Revisión de un informe completo para garantizar consistencia de formato y ortografía.

Evaluación

La evaluación de esta unidad considera la calidad de la portada, la correcta aplicación de las normas APA en páginas internas y la precisión ortográfica. Criterios:

- Portada y portada de título correctamente formateadas (30%).
- Páginas internas y encabezados coherentes (30%).
- Espaciado, márgenes y numeración adecuados (20%).
- Corrección ortográfica y presentación final (20%).