

- *SUBE UNA FIGURA: buscar en la computadora. Clic.*
- *SALVAR*
- *Ir al CUERPO*
- *Posesionarse donde va la figura*
- *En la parte inferior buscar la pestaña LLAMAR FIGURAS*
- *Mostrar: MY FIGURES*
- *Marcar la figura que interesa*
- *INCRUSTAR EN EL PAPEL*
- *NARRATIVA*
- *ENVIAR*

F . EXPORTAR

- *Una vez finalizado el proyecto, en la pestaña **EXPOR-**
TAR se puede enviar el trabajo por email o se puede descar-*
*gar en formato **PDF** o **WORD***

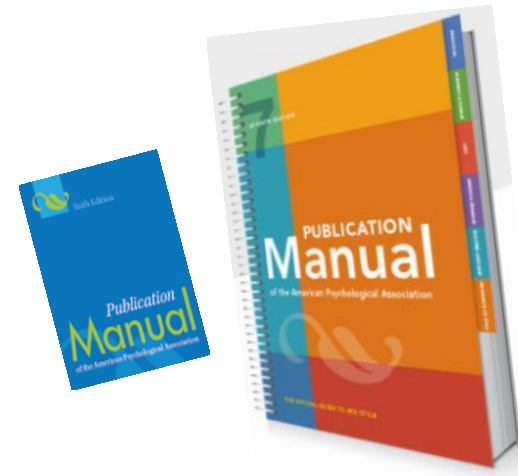
G. COLABORAR

- *En esta sección se pueden incluir colaboradores al trabajo y*
asignar sus funciones: que permita revisar o editar.
- *Para incluir a un colaborador debe hacerlo por medio de su*
correo y su nombre.

RECURSOS ELECTRÓNICOS EN LÍNEA

APASTYLE—PRÁCTICA

Entorno digital para la enseñanza, el aprendizaje y la redacción de trabajos académicos.



Academic Writer™

APA's tool for teaching and learning effective writing

HOME

LEARN

REFERENCE

WRITE

1. *Ingresar a la página de la Universidad Nacional*

- *Localizar el área de BIBLIOTECA (parte inferior)*
- *Dar clic en: BIBLIOTECAS DE LA UNA*
- *Clic en BASES DE DATOS: Ebscohost, CLIC*
- *Digitar número de cédula y contraseña*
- *Realizar la búsqueda: INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.*
- *Dar clic a 3 íconos de carpeta, ubicados en cada registro.*
- *Dirigirse al ícono de carpeta ubicado en la parte superior de la página y dar clic.*
- *Marcar los registro y dar clic en EXPORTAR (Formato RIS)*

2. *Dirigirse a la página del SIDUNA*

- *En el área de **UNA-búsqueda**:*
- *Registrarse: número de cédula y NIP personal*
- *Buscar METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION.*
- *Guardar en favoritos por medio de las tachuelas ubicadas en cada registro.*
- *Estando en FAVORITOS, localizar los tres puntos suspensivos para EXPORTAR EN FORMATO RIS.*

3. *Ir a APASTYLE,*

- *Se ubica en el listado de Bases de Datos en la página del SIDUNA, en la letra A.*
- *Registrarse*
- *Se puede traducir a español la página con la ayuda del Traductor de Google*
- *Ubicar las siguientes pestañas:*

- *Dirigirse a la parte inferior de la página: TABLA DE LLAMADAS*
- *AÑADIR NUEVA TABLA*
- *IMPORTAR TABLAS DE WORD*
- *SELECCIONAR DOCUMENTO*
- *Marcar tabla y COMENZAR IMPORTACIÓN*
- *IR A LA LISTA DE TABLAS DE PAPEL*
- *Ir al CUERPO*
- *Posesionar el cursor donde se quiere que vaya la tabla*
- *Dirigirse a la parte inferior en la pestaña TABLA DE LLAMADAS*
- *Marcar la tabla*
- *Clic INCRUSTAR EN PAPEL*
- *Clic NARRATIVA*
- *ENVIAR*

F. *Incluir figuras:*

- *Ir a Google y buscar una imagen. Guardarla.*
- *En Menú: Figuras (Cifras)*
- *AÑADIR NUEVA FIGURA*
- *Colocar un SUBTITULO: Era digital*

A. *TUTORIALES*

E. Incluir una tabla:

- Posesionarse donde va la tabla
- Ir al menú para incluir la tabla
- **AÑADIR UNA NUEVA TABLA** Clic
- Crear tabla
- Título
- Cuerpo de la tabla
- Insertar una tabla: seleccionar en barra de herramientas el número de celdas y filas
- Abajo localizar el encabezado OTRO, digitar:
Fuente elaboración propia y Guardar.

__ *Ir al cuerpo: Posesionarse donde va la tabla.*

__ *Ir a la parte inferior de la página y localizar la pestaña:*
TABLA DE LLAMADAS

__ *Clic Mis tablas*

- *Marcar la tabla*
- *Clic en **INCRUSTAR AL PAPEL***
- *Clic en **NARRATIVA** para insertar el nombre de la tabla sin paréntesis*
- **ENVIAR**

__ *Otra forma de obtener una tabla es Importándola:*

- *Localizar en Word un documento que contenga una tabla.*

B. REFERENCIAS (REFERENCE)

- *En la pestaña de AGREGAR REFERENCIAS clic.*

1. CREAR REFERENCIAS Y CITA

- *Seleccionar un tipo de referencia. Ejemplo: libro escrito. Clic.*
- *Ingresar los datos del documento y bajar al encabezado: CITAS. Clic*
- *Ingresar la información de la cita*
- *Clic en AGREGAR CITA*
- *Clic en AGREGAR A MIS REFERENCIAS*

2. IMPORTAR REFERENCIAS

- *Localizar la pestaña dentro de REFERENCIAS: IMPORTAR*
- *- SELECCIONAR ORIGEN DE ARCHIVO: Ebscohost*
- *- Subir archivo RIS: **SELECCIONAR EL ARCHIVO***
- *Clic en la pestaña **ENVIAR***
- *Ir a la pestaña de **REFERENCIAS**: luego seleccionar la pestaña de **MIS REFERENCIA***
- *Se pueden realizar correcciones con el ícono de lápiz, en cada registro.*

C. ESCRIBIR

- Clic en ESCRIBIR UN NUEVO PAPEL.
- Seleccionar la Plantilla
- Básica
- Buscar en Google un tema: Ejemplo: BRECHA DIGITAL BIBLIOTECAS (O cualquier otro tema que desee.)
- De nuevo en APASTYLE y estando en la pestaña ESCRIBIR, dirigirse al menú principal y seleccionar **PÁGINA DEL TÍTULO** y rellenar los campos.

D. CUERPO

En este apartado se determinan las secciones del trabajo

Nueva sección: Introducción Clic en +

Nueva sección: Capítulo I Clic en +

Nueva sección: Capítulo II Clic en +

Nueva sección: Conclusiones Clic en +

_ Ir al área de trabajo para escribir o pegar texto en cada sección creada.

_ Localizar el PDF, que se buscó en Google sobre “El rol de las bibliotecas”(O cualquier otro tema que desee)

_ Copiar algunos renglones en cada sección conCTRL C
- y pegar con CTRL V.

En el recuadro que aparece, seleccionar la pestaña PEGAR COMO TEXTO SIN FORMATO

1. Para insertar una cita dentro del texto:

Posesionarse donde se va a incluir la cita

Dirigirse abajo en la pestaña

CITAR REFERENCIAS

En: Mostrar, Seleccionar: MY REFERENCES

Marcar la referencia que se va a citar

Clic en la pestaña CITAR

Seleccionar una de las dos opciones:

- Cita entre paréntesis (presenta el nombre del autor al final del texto de la cita).
- Cita narrativa (presenta el nombre del autor al principio del texto de la cita).
- Seleccionar que “SI” es una CITA
- Seleccionar “una cita guardada” y enviar.
- Por el contrario -tiene que crear una cita— debe seleccionar “**CITE NUEVA CITA**”, e ingrese los datos y seleccione ENVIAR.