



NORMAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS.

(3ª edición, adaptada al Manual del APA Séptima Edición)

Consensuadas por el profesorado de las titulaciones de Educación Social y
Pedagogía.

Natividad Orellana Alonso

Sabina Checa Caballero

Facultad de Filosofía y CC de la Educación

Universidad de Valencia

Septiembre 2024

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN (JUSTIFICACIÓN) | 5 |
| DIFERENTES TIPOS DE INFORMES..... | 6 |
| PARTES BÁSICAS QUE DEBEN CONTENER LOS TRABAJOS | 7 |
| RECOMENDACIONES PARA REALIZAR UN BUEN TRABAJO | 10 |
| NORMAS PARA REALIZAR LA BIBLIOGRAFÍA | 14 |
| CONCLUSIONES | 17 |
| BIBLIOGRAFÍA | 18 |

INTRODUCCIÓN (JUSTIFICACIÓN):

El presente documento surge de un acuerdo del profesorado de las titulaciones de Educación (de la Facultad de Filosofía y CC de la Educación). Nosotros hemos visto la necesidad de redactar unas normas básicas para la realización de los trabajos.

Como alumnos redactáis múltiples trabajos y esto pretende ser una guía básica que os ayude en vuestra tarea.

Por otra parte, no pretendemos con esto limitar vuestra creatividad. Además, dependiendo de las materias, de los profesores y de la finalidad del trabajo, este deberá tener unas características propias.

En vuestro futuro profesional vais a tener que redactar múltiples proyectos, memorias, informes, etc. Y consideramos que es fundamental que terminéis vuestros estudios con una competencia básica:

Saber generar información de calidad y adaptada a las diferentes audiencias a la que va dirigida.

Los universitarios, debemos aprender a comunicar correctamente. Como señala Eco (2001, p. 22) “hacer una tesis [un trabajo, un proyecto, un informe ...] significa aprender a poner en orden las propias ideas y a ordenar los datos: es una especie de trabajo metódico; supone construir un “objeto” que, en principio, sirva también a los demás” (lo que aparece entre corchetes es nuestro). En nuestro caso, como profesionales del ámbito de la educación, es prioritario que tenga utilidad para los demás.

Una buena forma de demostrar la capacidad profesional es presentando buenos proyectos y realizando informes que demuestren nuestra calidad como expertos.

Una buena manera de aprender a hacer informes es leer y escuchar cómo lo hacen los demás, ya sea para evitar sus defectos o para apuntar sus aciertos (Fernández Prado y Rojas, 1998). Pero, además, pensamos que la mejor forma de aprender a hacer algo, es hacerlo y aprender de los errores cometidos.

Es importante que los trabajos estén bien documentados, no se trata solo de decir lo que uno piensa u opina. Un buen informe (proyecto, memoria, etc.) debe sustentarse en la calidad de la información que se ha manejado y la reflexión que se ha hecho sobre ella.

DIFERENTES TIPOS DE INFORMES:

Hay dos preguntas previas a la realización de cualquier tipo de informe: quién o quiénes van a ser los receptores del informe y cómo lo vamos a presentar –ver figura 1-.

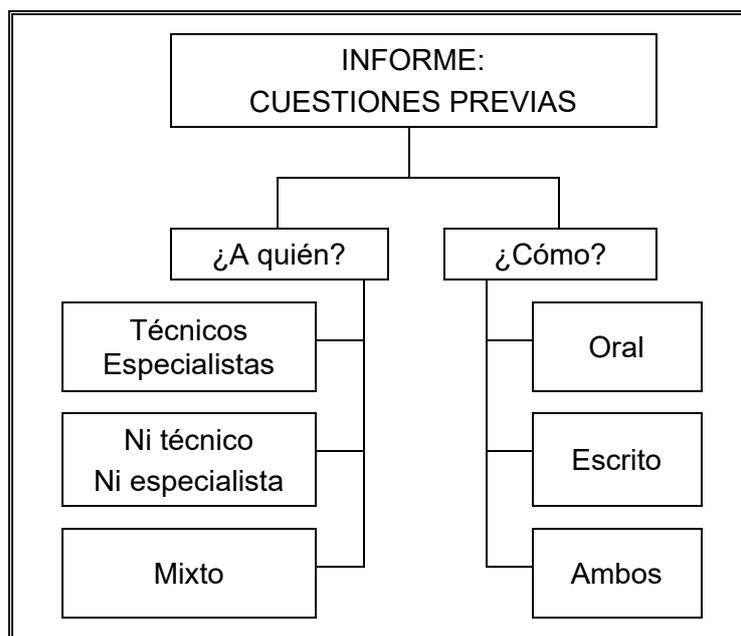


Figura 1: Cuestiones previas a la realización del informe.
Tomado de Fernández Prado y Rojas (1998)

El informe puede ir dirigido a dos tipos de personas: técnicos o especialistas y a los que no lo son (Fink, 1995). Los técnicos y especialistas exigirán mayor detalle en la información y más precisión en la metodología. Para el público en general, las cuestiones técnicas deben ser más sencillas, pero cuidar más los aspectos de claridad y exposición. Una tercera posibilidad es que la audiencia sea a la vez técnica y no técnica, en este caso deberemos conjugar las diferentes características comentadas. Tejedor (1997) señala la necesidad de considerar, ya en la fase de planificación, los distintos destinatarios del informe con el fin de conseguir que la presentación se ajuste lo mejor posible a las audiencias a las que va dirigido, tanto en lenguaje como en forma y estructura.

El otro aspecto a tener en cuenta es cómo se va a presentar el informe: de forma oral o escrita. Cada uno de estos tipos de presentación supone utilizar unos recursos diferentes. En la presentación oral, se suele acompañar de imágenes, esquemas, etc. para facilitar la comprensión y la exposición, estos materiales pueden ser transparencias, diapositivas y presentaciones multimedia (si disponemos de un ordenador y de un cañón de vídeo). Una de las ventajas de las presentaciones orales es que se puede establecer un diálogo que favorezca la retroalimentación y la aclaración de aquellos aspectos que pueden no haber quedado claros en nuestra exposición.

La presentación de informes escritos tiene unas características particulares en las que nos centraremos en los siguientes apartados. Es necesario señalar que las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) nos brindan nuevas e interesantes posibilidades tanto en las presentaciones orales como escritas, pudiendo utilizar múltiples formas de mostrar la información (Eisner, 1997; MacColl y White, 1998; Shum y Sumner, 1998). Podemos incluir sonido, visionado de imágenes, enlaces con materiales relacionados, etc.

En algunos casos se asocia quién es el destinatario del informe con el tipo de informe. Pero justamente, en nuestro ámbito, se está viendo la necesidad de que los informes lleguen al mayor número posible de personas implicadas en el hecho educativo (Fernández Cano, 2000; MacColl y White, 1998; Scott, 2000; Tejedor, 1997). Eco nos dice:

“Para empezar eliminemos un equívoco. Existe la creencia de que un texto de divulgación donde las cosas son explicadas de manera que todos las comprendan, requiere menos habilidad que una comunicación científica especializada que, por el contrario, se expresa a través de fórmulas comprensibles solo para unos pocos privilegiados. Esto no es totalmente cierto. [...] Si leéis a los grandes científicos o a los grandes críticos veréis que, salvo pocas excepciones, son siempre clarísimos y no se avergüenzan de explicar bien las cosas” (Eco, 2001, p. 153).

PARTES BÁSICAS QUE DEBEN CONTENER LOS TRABAJOS:

Dependiendo del tipo de trabajo (proyecto, informe, memoria, etc.) tiene unas características u otras, pero coinciden en bastantes puntos independientemente del instrumento o metodología utilizada (Ander-Egg, 1995). Las partes más importantes son:

a) **Sección preliminar.**

❖ Portada:

- Título y subtítulo si se estima oportuno con detalles más específicos. Debe reflejar lo más claramente posible el contenido del trabajo, haciendo referencia al núcleo o tópico del trabajo. Es conveniente utilizar menos de 12 palabras (Wilkinson, 1991).
- Autor/es (nombre/s y apellidos)
- Destinatario (Asignatura y profesor/es)
- Localización “geográfica” (titulación, curso, universidad)
- Fecha

❖ Agradecimientos (solo si se considera necesario):

- Patrocinador del estudio
- Director de la investigación
- Equipo de investigadores
- Entrevistadores
- Colaboradores
-

❖ Índice (Capítulos, epígrafes, etc., indicando la página donde comienza cada uno. Si el trabajo no es muy largo este apartado no es necesario)

❖ Resumen o prólogo (solo si se considera necesario): Presenta los principales aspectos del trabajo. Incluye información sobre objetivos, proceso, resultados, conclusiones y aspectos más significativos.

b) Sección central o cuerpo del informe.

❖ Introducción:

- Justificación, problema o necesidad a la que responde el trabajo.
 - Objetivos, cuestiones y/o hipótesis que se plantean en el trabajo.
- Una buena introducción, puede producir efectos importantes en la audiencia. Es lo que Krathwohl (1998) llama “credibilidad de la explicación”. Así, una escasa credibilidad en la presentación agudiza los problemas del estudio a juicio de quien los lea y, al contrario, un argumento inicial convincente podrá disculpar ciertas “lagunas” que se encuentren en el mismo.

❖ Marco teórico: revisión bibliográfica, aportaciones de los autores, etc.

En este apartado debemos presentar el marco teórico en el que se inserta el problema, tratando de señalar la importancia del mismo. Es importante tener en cuenta los diferentes acercamientos que se han realizado sobre el tema. También, en determinados tipos de trabajos, puede tener la finalidad de presentar y justificar los objetivos, las preguntas o las hipótesis de nuestro trabajo.

Si se trata de un trabajo de revisión sobre el tema la sección central del mismo finalizaría aquí.

Hay otros tipos de trabajos que requieren completar esta sección central:

1. **Estudios empíricos:**

- ❖ Método: ficha técnica; esquema de la investigación (diseño o plan). Explicar el proceso que se ha seguido para la realización del trabajo.
- ❖ Resultados: se pueden organizar en torno a las técnicas de recogida de información (cuestionario, entrevistas, pruebas, observación, etc), o por temas, etc. Siempre de la forma que sea más fácil la comprensión de los mismos y siguiendo una secuencia similar a la empleada en el propio proceso de elaboración, de lo sencillo a lo complejo.

2. **Proyectos y memorias:**

- ❖ Plan de Trabajo (en los proyectos el que pensamos realizar y en las memorias situaremos en el tiempo lo que hemos hecho).

Dependiendo de la complejidad puede reflejarse mediante herramientas diferentes como un organigrama temporal (cronograma) o diagrama de flujo. En el cronograma se trata de plasmar la planificación del trabajo teniendo en cuenta las actividades que hay que realizar para cumplir los objetivos planteados, quién debe llevarla a cabo y la temporalización. Como ejemplo, en la figura 2, se presenta un cronograma genérico de un proyecto de intervención de un año de duración con mujeres inmigrantes en un Centro de Acogida, con un equipo de cinco profesionales y cada uno de ellos se encarga de diversas actividades.

| OBJETIVO ACTIVIDAD | PERSONAS RESPONSABLES | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| | | E | F | M | A | My | Jn | Jl | Ag | S | O | N | D | |
| Objetivo 1 | AA AA | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| Activ.1.1 | BB BB | ■ | ■ | | | | | | | | | | | |
| Activ.1.2 | AA AA | | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| Objetivo 2 | CC CC | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| Activ.2.1 | BB BB | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| Activ.2.2 | EE EE | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| Objetivo 3 | DD DD | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| Activ.3.1 | BB BB y AA AA | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | |
| Activ.3.2 | CC CC | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| REDACCIÓN DEL INFORME FINAL | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

Figura 2: Representación de un cronograma genérico

- ❖ Conclusiones: Este apartado también se define como: integración, interpretación o discusión
 - Principales hallazgos o resultados más significativos
 - Sugerencias para futuras investigaciones o trabajos
 - Sugerencias para futuras intervenciones

Es importante en este apartado volver a hacer referencia a los trabajos en que se ha fundamentado nuestro trabajo

c) Sección de referencias, anexos y notas.

- ❖ Referencias, se llama así porque se debe de incluir la información relativa a todos los documentos (artículos, libros, páginas web, legislación, vídeos, etc.) a los que se ha hecho **referencia** (ver capítulo específico más adelante) en el informe.
- ❖ Anexos:
 - Materiales utilizados para la recogida de la información: cuestionarios, guías de entrevista, protocolos de observación, etc.
 - Materiales suplementarios.

RECOMENDACIONES PARA REALIZAR UN BUEN TRABAJO:

Un trabajo escrito contiene dos elementos básicos: el texto y los cuadros (Fernández y Rojas, 1998).

Siguiendo a estos autores, podemos señalar tres tipos de cuadros-ver figura 3-:

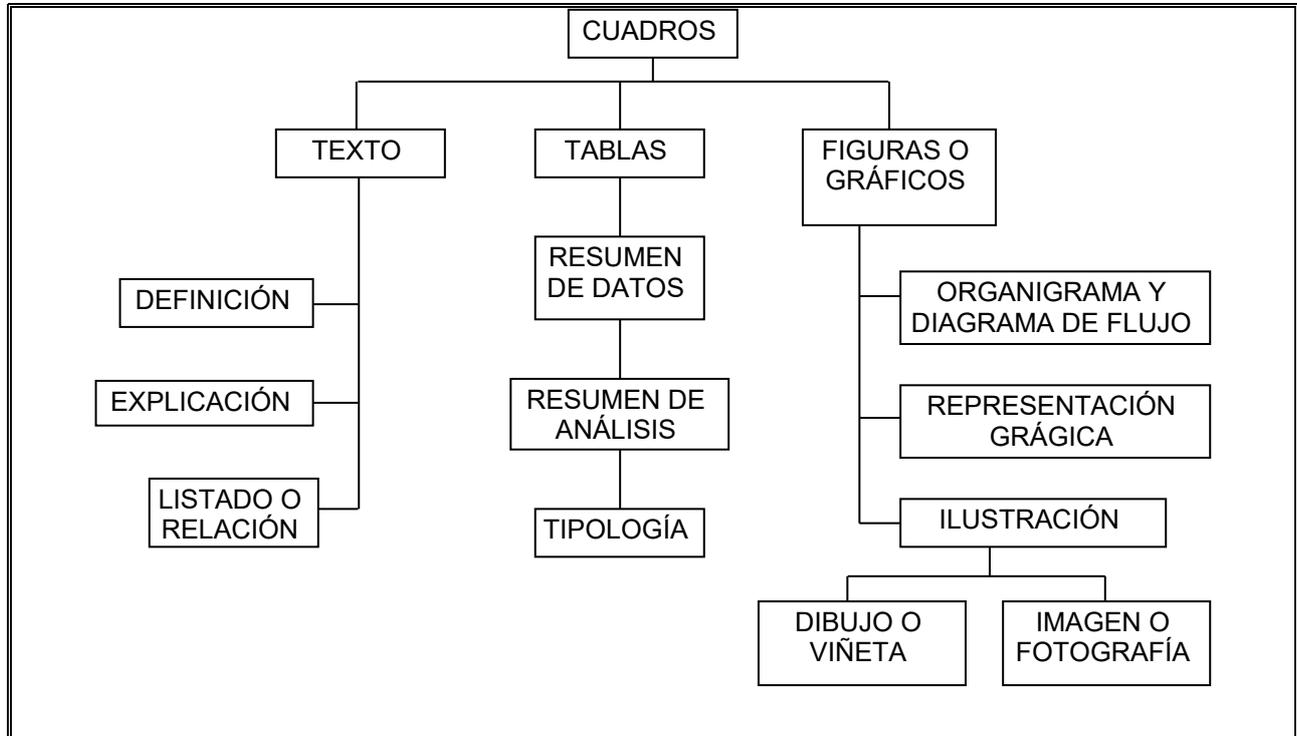


Figura 3: Tipos de cuadros. Adaptado de Fernández y Rojas (1998)

- a) Los **cuadros de texto**: son aquellos que contienen definiciones o explicaciones que por su importancia o singularidad se sitúan aparte y rodeados con una línea o con una trama de fondo distinta al resto del texto. También pueden ser listados numerados o viñetas.
- b) Las **tablas**: son matrices de datos organizados en filas y columnas, podemos diferenciar entre:
 - ◆ Tipológicas: contienen una serie de conceptos o tipos de objetos presentados de una forma tabular.
 - ◆ Resúmenes de datos: son las tablas que se utilizan para presentar los resultados. Por ejemplo: las tablas de frecuencias, las tablas de contingencia, una tabla con los valores que describen un grupo de variables, etc.
 - ◆ Resúmenes de los análisis de datos: aquí hacemos referencia a las tablas que muestran los resultados de los diferentes análisis de datos y que son necesarias para comprender los resultados. Estas tablas deben acompañar siempre a los análisis de tipo inferencial ya que en ellas aparecen no solo el nivel de significación, sino una serie de información necesaria para poder interpretar los resultados. Por ejemplo: las tablas de los resultados de un análisis de varianza, de una prueba t, etc.

- c) Las **figuras**: son las representaciones gráficas: dibujos, imágenes o fotografías, organigramas, diagramas de flujo, y los gráficos propiamente dicho. La representación gráfica cada vez va adquiriendo mayor importancia en los informes. Esto se ha visto facilitado por el desarrollo de programas informáticos que nos permiten su creación de forma sencilla y su inclusión en el documento.

Los cuadros deben ir numerados para poderlos localizar fácilmente y con la descripción suficiente para entenderlo sin necesidad de ir al texto. Se pueden dar numeraciones diferentes a cada tipo de ellos: cuadro, tablas, gráficos, figuras. El tipo de numeración puede hacer referencia al informe en su conjunto o al capítulo (apartado, subapartado, etc.). Por ejemplo: tabla 1 (del informe), tabla 1.1 (esta hace referencia a la primera tabla que aparece en el capítulo 1), lo mismo para los diferentes tipos de cuadros.

En el texto, cuando se comentan determinados resultados o se hace referencia a alguna información que aparece en los cuadros, se indicara el número del mismo. Por ejemplo: "las preferencia de los jóvenes -ver figura 1.7- son muy desiguales..."

Los gráficos, las tablas y las figuras deben aparecer después de haber hecho referencia a ellos en el texto.

Cuando utilizamos siglas en el texto, la primera vez que se empleen, debe escribirse el nombre completo y entre paréntesis las siglas [ejemplo: "El elemento central del Marco Europeo de Cualificaciones (MEC)" (Comisión Europea, 2006)]. Después basta con poner las siglas. Como habréis comprobado, con el ejemplo, si solo se hubiera utilizado MEC podíamos pensar que se trata del Ministerio de Educación y Ciencia y no el equivalente (la traducción) al castellano de European Qualifications Framework (EQF).

El texto y la estructura de los trabajos puede presentar diferentes formatos, aunque en nuestro ámbito suele utilizarse los criterios de publicación de la American Psychological Association –APA- (2020, 7ª edición) que presenta algunos cambios y ha incluido el cómo citar y referenciar información relacionada con las nuevas tecnologías de comunicación (por ejemplo: X -antesTwitter-, Facebook, YouTube, ...). Es importante ir a la fuente original, además, la APA tiene una página web que se puede consultar: <http://apastyle.org>, en ella hay tutoriales, ejemplos y un *blog* en el cual se solucionan dudas sobre cómo citar fuentes nuevas.

Una costumbre recomendable es, antes de escribir el trabajo definitivo, conocer las normas de presentación (esto es válido para cualquier tipo de informe o trabajo). En algunos casos el profesor da normas concretas para la elaboración del trabajo y presentación: nos indica el tipo y tamaño de letra a utilizar, los márgenes, si se pueden incluir figuras y gráficos o no es recomendable, cómo hay que presentarlas, los apartados que debe contener el informe, cómo se debe citar la bibliografía, y la extensión que puede tener. Es importante cuidar los aspectos formales. No vale la pena arriesgar la posible publicación o valoración del trabajo, por problemas de este tipo.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es que el lenguaje sea comprensible alguna de las reglas de Orwell nos pueden servir:

- No uses palabras largas donde puedas usar palabras cortas.
- Si puedes acortar una frase sin distorsionar la idea que quieres transmitir, hazlo.
- Nunca utilices la voz pasiva donde puedas utilizar la voz activa.
- Nunca utilices modismos, galicismos o anglicismos.

- Evita la jerga. Es preferible sustituir las palabras restringidas a ciertos grupos por palabras de uso cotidiano en castellano.
- Haz caso omiso de las reglas anteriores antes que decir algo inaceptable.

(Adaptado de George Orwell, 1946)

Es muy importante –imprescindible- citar las fuentes de donde parte nuestra información. Si omitimos las citas se puede considerar plagio (Syrett, 1996). Algunas recomendaciones son:

- En las referencias que hagamos en el texto indicaremos el apellido del autor y, entre paréntesis, el año de publicación [ejemplo: Autor (200X)], o ambos entre paréntesis [ejemplo: (Autor, 200X)],
- Si son tres autores o más, desde la primera vez que aparece en el texto se pone el apellido del primer autor seguido de et al (y otros) (Autor1 et al., 200X).

Excepciones a los estilos básicos de citas en el texto

- !! Cuando hay, dos o mas, documentos del mismo autor/es publicados el mismo año utilizaremos las letras del alfabeto junto al año [ejemplo: Autor (200Xa) el primer documento que citamos y Autor (200Xb) el segundo, así sucesivamente]
- !! Cuando hay citas de dos o más fuentes que se abrevian con la misma forma “et al.” y lleva a confusión se ponen tantos apellidos de los otros autores como sea necesario para eliminar la ambigüedad [ejemplo: Tenemos 2 documentos del Autor1 junto a otros 2 autores diferentes, ambos publicados en 2020. Si pusiéramos Autor 1 et al. (2020) se confundirían porque parecería el mismo documento. Por ello, para distinguirlos se pondría: el primer documento Autor 1, Autor 2, et al. (2020), el segundo documento Autor 1, Autor 7, et al. (2020)]. Podéis ver el ejemplo en <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/citations/basic-principles/same-year-first-author>:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Ejemplo: ○ Kapoor, Bloom, Montez, et al. (2017) ○ Kapoor, Bloom, Zucker, et al. (2017) |
|--|

- !! Cuando los primeros autores de varias referencias en un artículo comparten el mismo apellido, pero tienen iniciales diferentes (utiliza las iniciales en las citas del texto).
- Cuando citamos algo literalmente, debemos ponerlo entre comillas, indicando en la cita el número de página.

| |
|---|
| <p>Ejemplo:</p> <p>"encontrar soluciones a los problemas sociales era mucho más difícil de lo que originalmente se pensaba" (House, 1992, p. 47).</p> |
|---|

- Si la cita es muy larga, 40 palabras o más, entonces se suele poner como un párrafo diferenciado y ampliando los márgenes y un interlineado de 1'5 (como el ejemplo de la cita de Eco, en la página 6 de este documento).

Ejemplo:

Eco nos dice:

Para empezar eliminemos un equívoco. Existe la creencia de que un texto de divulgación donde las cosas son explicadas de manera que todos las comprendan, requiere menos habilidad que una comunicación científica especializada que, por el contrario, se expresa a través de fórmulas comprensibles solo para unos pocos privilegiados. Esto no es totalmente cierto. [...] Si leéis a los grandes científicos o a los grandes críticos veréis que, salvo pocas excepciones, son siempre clarísimos y no se avergüenzan de explicar bien las cosas. (Eco, 2001, p. 153)

- Cuando se utilice una paráfrasis de alguna idea, debe darse el crédito del autor

Ejemplo:

House (1992) señala la dificultad de encontrar soluciones a los problemas sociales.

Ejemplo:

Es difícil encontrar soluciones a los problemas sociales (House, 1992)

- Si la cita es secundaria porque no hemos accedido directamente al documento al que se hace referencia debe citarse ambos documentos

Ejemplo

.....según Sánchez (1989, p 28, citado por Kisnerman y Mustieles 1997, p.15), "constituye el desafío de crear nuevas propuestas".

Es importante no abusar de las citas secundarias, siempre que podamos debamos ir al documento original.

Las comunicaciones personales: cartas, comentarios, e-mails...que no están registrados en ningún soporte se pone así: F.M. Aliaga (comunicación personal 18 de septiembre de 2014), estas citas no se ponen después en el listado de referencias.

En la tabla 1 se muestran cómo deben ser citadas las referencias en el texto.

Tabla 1:

Muestra el formato de las citas en el texto.

| Tipo de trabajo | Primera citación en el texto | Subsiguientes citas en el texto | Formato entre paréntesis la primera citación en el texto | Formato entre paréntesis en las subsiguientes citas en el texto |
|--|---|--|---|--|
| Un trabajo de un solo autor | Veletsianos (2012) | Veletsianos (2012) | (Veletsianos, 2012) | (Veletsianos, 2012) |
| Un trabajo de dos autores | Kirkup, y Kirkwood (2005) | Kirkup, y Kirkwood (2005) | (Kirkup, & Kirkwood, 2005) | (Kirkup, & Kirkwood, 2005) |
| Un trabajo de tres o más autores | Orellana et al. (2005) | Orellana et al (2005) | (Orellana et al., 2005) | (Orellana et al., 2005) |
| Grupos identificados por siglas como autores | International Society for Technology in Education (ISTE, 2002). | ISTE (2002) | (International Society for Technology in Education [ISTE], 2002). | (ISTE, 2002) |
| Grupos no abreviados como autores | Universitat de València (2014) | Universitat de València (2014) | (Universitat de València, 2014) | (Universitat de València, 2014) |

Elaboración propia a partir del Publication Manual of the American Psychological Association, Seventh Edition (2020)

Todas las referencias a otros trabajos (bibliografía, páginas web, materiales multimedia, conversaciones, normas legales, etc.) que hagamos en el texto, deberán aparecer después en el apartado de Referencias, ordenadas alfabéticamente en función del apellido del primer autor.

NORMAS PARA REALIZAR EL APARTADO DE REFERENCIAS:

Es muy importante que todos los documentos a los cuales se ha hecho referencia a lo largo del trabajo queden reflejados en este apartado. En las referencias han de incluirse todos los trabajos que han sido citados realmente y SOLO los que han sido citados.

Las normas sobre cómo hay que realizar las referencias dependen de las diferentes publicaciones. En nuestro ámbito se suele hacer por el orden alfabético del primer autor. Si hay diferentes documentos de un mismo autor se ordenan utilizando dos criterios conjuntamente, el número de autores (se ponen primero los que menos autor/es tiene, después seguiremos teniendo en cuenta el alfabético del segundo autor y así sucesivamente) y el año de publicación (primero se ponen los más antiguos). Cuando hay, dos o más, documentos del mismo autor/es publicados el mismo año los pondremos en el orden en que aparecen citados en el texto, que deberá coincidir con las letras a, b, c, ...

Cada tipo de documento tiene una forma particular de ser referenciado, según unos criterios específicos. Como hemos dicho al principio de este apartado, en nuestro ámbito se suelen seguir las normas del APA (2010).

Artículo de revista:

Formato solo papel

Autor, A.A., Autor, B.B., y Autor, C.C. (año). Título del artículo en letra normal. *Título de la revista en letra cursiva*, Vol (Nº), páginas inicial-final.

Tejedor, F. J. (2000). El diseño y los diseños en la evaluación de programas. *Revista de Investigación Educativa*, 18(2), 319-340.

Solo formato electrónico

Autor, A.A. (año). Título del artículo en letra normal. *Título de la revista en letra cursiva*, [Tipo de medio] Vol (Nº), páginas inicial-final (si aparecen en el artículo). Disponible: dirección de la página Web

Späni, M., Hofstetter, R. y Schneuwly, B. (2002). Interweaving Educational Sciences and Pedagogy with Professional Education: contrasting configurations at Swiss universities, 1870-1950. *European Educational Research Journal* [Online], 1(1), 45-64. <http://www.triangle.co.uk/eej>

Si el documento tiene DOI (Digital Object Identifier), lo pondremos al final de la cita.

Cabello, R., Álvarez-Mañas, J., Vigo, J. C., & Fernández-Berrocal, P. (2024). Estilos de apego e inteligencia emocional de los Educadores Sociales de Centros de Menores: su relación con el compromiso laboral. *RELIEVE - Revista Electrónica De Investigación Y Evaluación Educativa*, 30(1). <https://doi.org/10.30827/relieve.v30i1.30446>

Formato electrónico y papel

Muchos artículos los podemos encontrar online, publicados exactamente como lo están en la versión impresa en papel. En este caso se citará:

Si solo hemos consultado la versión electrónica pero ésta es exacta a la impresa:

Autor, A.A. (año). Título del artículo en letra normal (Versión Electrónica). *Título de la revista en letra cursiva*, Vol (Nº), páginas inicial-final.

Johnson, B. (2001). Toward a new classification of nonexperimental quantitative research (Versión Electrónica). *Educational Research*, 30(2), 3-13.

Libros

Cuando citamos un libro se pueden dar varias situaciones: que citeamos todo el libro en su conjunto, un capítulo concreto del libro (esto se hace cuando cada capítulo está escrito por diferentes autores), o un libro que está editado (término inglés) o coordinado (término castellano) por uno o varios autores pero cada capítulo lo escriben autores diferentes. Veamos cada uno de los casos:

Libro completo

Autor, A.A. (año). *Título del libro en letra cursiva*. Editorial.

Bartolomé, M. (2000). *Hacia dónde va la investigación educativa*. Dulac

Capítulo de libro

Autor, A.A. (año). Título del capítulo en letra normal. En A.A., Editor, B.B., Editor y C.C. Editor (Eds.), *Nombre del libro en cursiva* (pp. Inicial-final). Editorial.

Buendía, L. (1998). La investigación observacional. En L. Buendía, P. Colás y F. Hernández (Eds.), *Metodos de Investigación en Psicopedagogía* (pp. 158-207). McGraw-Hill Interamericana de España.

Libro coordinado: como ya hemos visto se utiliza diferente terminología en el mundo anglosajón –editor- y en nuestro ámbito –coordinador-. El ejemplo genérico lo hacemos con editor, pero en los ejemplos concretos tenéis los dos formatos.

Editor, A.A. (Ed.) (año). *Título del libro en cursiva*. Editorial.

Dendaluce, I. (Coor.). (1988). *Aspectos metodológicos de la investigación Educativa*. Narcea.
Keeves, J. P. y Lakomski, G. (Eds.). (1999). *Issues in Educational Research*. Pergamon.

Hay libros que se encuentran disponibles en Internet. En ese caso añadiremos la dirección de la página web.

Shavelson, R. J. y Towne, L. (2002). *Scientific Research in Education*. Washington, D.C.: National Academy Press. <http://www.nap.edu.openbook/0309082919/html/58.html>.

Si el documento tiene DOI (Digital Object Identifier), lo pondremos al final de la cita.

Brill, P. (2004). *The winner's way* [Adobe Digital Editions version]. doi:10.1036/007142363X

Manuscrito

Los manuscritos hacen referencia a documentos que no están publicados (material fotocopiado, materiales de trabajo, etc.). Esta documentación es difícil de localizar por este motivo hay que dar el mayor número posible de datos por si alguien intenta conseguirla. En este caso las variaciones son muchas, pueden ser información de congresos que no esté publicada, tesis no publicadas, etc. en estos casos la citaríamos igual que el documento al que hace referencia, pero añadiendo documento no publicado en el lugar reservado a la editorial.

Tesis

Autor, A.A. (año). *Título en cursiva*. Tesis Doctoral. Lugar de publicación: editor.

Las tesis suelen publicarlas los servicios de publicaciones de las universidades. En el ámbito anglosajón las publica la UMI. Actualmente, hay sitios Web donde se pueden consultar las tesis a texto completo.

Si la tesis no está publicada entonces indicaremos la universidad en que ha sido defendida para facilitar su localización.

Orellana, N. (1998). *Validación de las tareas espaciales: sus implicaciones teórico-metodológicas y diagnósticas*. Tesis Doctoral leída en la Universidad de Valencia. No publicada

Esta tesis ha sido digitalizada recientemente y está disponible en internet. Ahora la citaríamos como:

Orellana, N. (1998). *Validación de las tareas espaciales: sus implicaciones teórico-metodológicas y diagnósticas*. Tesis Doctoral. Universidad de Valencia. Disponible en: <http://roderic.uv.es/bitstream/handle/10550/38758/AAIU602877.pdf?sequence=1>

Comunicaciones a congresos (proceedings): se trata de información que se comunica en congresos y reuniones científicas. A estos documentos se les denomina "bibliografía gris" porque antes era muy difícil de localizar. Hoy en día, cada vez es más habitual que este tipo de documentos se puedan consultar en Internet. En los ejemplos específicos tenéis tres tipos diferentes, la primera no publicada, la segunda publicada en un libro de actas y la tercera disponible en la web.

Autor, A.A. (año). *Título de la comunicación en cursiva*. Comunicación presentada en Nombre del evento. Celebrada en: lugar y fecha.

Aliaga, F., Orellana, N. y Suárez, J. M. (1995). *Una ventana al futuro de la educación: las redes de ordenadores*. Comunicación presentada en el Congreso Pedagogía '95, La Habana: 6 al 10 de Febrero.

Si está publicada añadiríamos la información de la publicación

Autor, A.A. (año). *Título de la comunicación en cursiva*. Comunicación presentada en nombre del evento. Celebrada en: lugar y fecha. Nombre de la publicación. Editorial.

Suárez, J. M., Sáez, A., Aliaga, F., Orellana, N., Belloch, C., Bo, R. y Salavert, L. (1995). *Evaluación de la implantación de la licenciatura de Pedagogía en la Universidad de Valencia*. Comunicación presentada en el VII Seminario Nacional de AIDIPE: Estudios de investigación Educativa en intervención Psicopedagógica. AIDIPE.

Si está publicada en una página web, añadiríamos la dirección donde la podemos encontrar y la fecha en que ha sido consultada.

Autor, A.A. (año). *Título de la comunicación en cursiva*. Comunicación presentada en nombre del evento. Celebrada en: lugar y fecha. Nombre de la publicación. Documento electrónico: dirección de la web.

Hedges, L. V., Konstantopoulos, S. y Thoreson, A. (2000). *Designing Studies to Measure the Implementation and Impact of Technology in American Schools*. Comunicación presentada en el SRI International dentro del proyecto "Building a Decade of Rigorous, Systematic Educational Technology Research", Menlo Park, California, Febrero. Documento electrónico: <http://www.sri.com/policy/designkt/found.html>.

Artículo de periódico: cuando se realiza la referencia de un artículo publicado en un periódico es necesario indicar toda la información para poder localizar el artículo. Si se trata de una edición especial o de ediciones territoriales, etc. también se debe indicar. Para los artículos de revistas (magazín), debemos añadir el número del volumen (si tiene) detrás del tipo de medio.

Autor, A.A. (año, día mes). Título del artículo. *Nombre del periódico en cursiva*, xx, mes, nº de página.

Morán, C. (17 de diciembre de 2001). La pedagogía se abre camino fuera de las aulas. *El País*, 34

Si se trata de un periódico online, añadiremos el tipo de medio, la dirección donde la podemos encontrar y la fecha en que ha sido consultada.

Autor, A.A. (año, día mes). Título del artículo. *Nombre del periódico*. Dirección de la web.

Zafra, I. (11 de septiembre de 2024). Los alumnos desfavorecidos con buenos resultados llegan a ser el doble en unas comunidades autónomas que en otras. *El País*. <https://elpais.com/educacion/2024-09-11/los-alumnos-desfavorecidos-con-buenos-resultados-llegan-a-ser-el-doble-en-unas-comunidades-autonomas-que-en-otras.html#?rel=lom>

Documento online: se trata de la información que aparece en Internet exclusivamente y no es un documento de los anteriormente señalado.

Autor, A.A. (año). *Título del trabajo*. Dirección de la página web.

Reeves, T. C. (1997). *Evaluating really matters in computer-based education*. <http://www.educationau.edu.au/archives/cp/reeves.htm>

Cuando no aparece el autor se pondrá directamente el título del trabajo y si no parece la fecha se indicará (n.d.) en el lugar del año ya que significa “no datado”.

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/>

Pensamos que con estos ejemplos es suficiente, si algún documento que queréis citar no aparece en este listado podéis consultar el manual de estilo de la APA (2020).

Independiente del formato y el orden lo que es importante es que aparezcan todas las referencias citadas en el texto y que estas aporten todos los datos necesarios para que cualquier otra persona pueda localizar la información. Recordar que cuando la referencia sea de un documento de Internet hay que indicar la dirección completa donde se encuentra el documento y la fecha de la última consulta, esto se debe a que, al ser un medio muy dinámico, un simple cambio de dirección, puede dificultar la localización del documento.

CONCLUSIONES:

Señalamos aquí una serie de cuestiones que resumirían los aspectos más importantes del presente documento.

- Es necesario argumentar lo que decimos.
- Esta guía no pretende limitar la creatividad, si bien es cierto que, dependiendo del ámbito en que se realice el trabajo deberemos adaptarnos a ciertas normas y características singulares (incluidas las “manías” del profesorado).
- Es importante que la exposición (oral o escrita) sea clara, adaptada a la audiencia y tenga una estructura coherente.

- Citar las fuentes que hemos utilizado y que estas aparezcan en las referencias bibliográficas.

Por último, señalar que la información de esta guía no es dogmática. Lo que pretendemos es que dispongáis de un documento que os facilite la correcta elaboración de los trabajos.

REFERENCIAS:

American, Psychological y Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association: Seventh Edition*. APA.

Ander-Egg, E. (1995). *Técnicas en Investigación Social*. Lumen.

Comisión Europea (2006). Comunicado de prensa (Référéncie: IP/06/1148 Date: 05/09/2006) *El marco europeo de cualificaciones: una nueva herramienta para entender las cualificaciones en toda Europa*. <http://europa.eu/rapid/pressReleasesAction.do?reference=IP/06/1148&format=HTML&aged=0&language=ES&guiLanguage=fr>

Eco, U. (2001). *Cómo se hace una tesis*. Gedisa.

Eisner, E. W. (1997). The promise and perils of alternative forms of data representation. *Educational Researcher*, 26(6), 4-10.

Fernández Cano, A. (2000). Impacto de la Investigación Educativa como un Indicador de Impacto de la Calidad. En D. Gonzalez, E. Hidalgo y J. Gutiérrez (Eds.), *Innovación en la Escuela y Mejora de la Calidad Educativa* (pp. 157-164). Grupo Editorial Universidad de Granada.

Fernández Prado, J. S. y Rojas, A. J. (1998). El Informe de Investigación. En A. J. Rojas, J. S. Fernández Prado y C. Pérez (Eds.), *Investigar mediante encuestas. Fundamentos teóricos y aspectos prácticos* (pp. 179-198). Síntesis.

Fink, A. (1995). *How to report on surveys*. Sage.

Krathwohl, D. R. (1998). *Methods of Educational and Social Science Research: An Integrated Approach*. Longman.

MacColl, G. S. y White, K. D. (1998). Communicating educational research data to general, nonresearcher audiences. *Practical Assessment, Research & Evaluation*, 6(7). <http://ericae.net/pare/getvn.asp?v=6&n=7> .

Orwell, G. (1946). *Politics and the English Language*. Horizon.

Scott, D. (2000). *Reading Educational Research and Policy*. Routledge Falmer.

Shum, S. B. y Sumner, T. (1998, Junio 20-25). *Document-Centred Discourse on the Web: A Publishing Tool for Students, Tutors and Researchers*. Comunicación presentada en el ED-MEDIA/ED-TELECOM 98 World Conference on Educational Multimedia and Hypermedia & World Conference on Educational Telecommunications., Freiburg, Alemania.

Syrett, K. L. Rudner, L. M. (1996). Authorship ethics. *Practical Assessment, Research & Evaluation*, 5(1). <http://ericae.net/pare/getvn.asp?v=5&n=1>

Tejedor, F. J. (1997). Informes en la evaluación Institucional. *Revista Española de Pedagogía, Año LV, nº 208, septiembre-diciembre*, 471-498.