



ORIENTACIONES PARA UN TRABAJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO DE CALIDAD

Aprendiendo a comunicar por escrito

**Coordinación de los Grados de Educación Infantil,
Educación Primaria y Educación Social
Facultad de Ciencias de la Educación
Universidad de Córdoba**

ÍNDICE

1. Introducción	5
2. Escribir correctamente.....	5
3. Estructura formal de un trabajo académico de calidad	7
3.1. La portada	7
3.2. El índice.....	8
3.3. La estructura de la página.....	9
4. Contenido del trabajo	11
5. Citar en el texto	13
6. Referencias	15
Anexo I. Ejemplos de referencias (APA 6ª edición).....	17
Libro completo.....	17
Capítulo de un libro	17
Artículo de revista.....	17
Artículo de revista en línea	18
Artículo de revista con DOI.....	18
Ley/orden/decreto	18
Artículo de diccionario o enciclopedia (versión electrónica)	19
Tesis y disertaciones	19
Actas de congresos publicadas en libros.....	19
Colaboración en simposio.....	19
Periódico	19
Video.....	20
Referencia a página web	20
Blog post	20

1. INTRODUCCIÓN

Las indicaciones que a continuación explicitamos tratan de aportar soluciones a algunas de las cuestiones que con frecuencia se plantea el alumnado de los Grados de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Social ante la realización de un trabajo académico escrito. Se trata de unas orientaciones y pautas relativas a la estructura y a la formalidad que aseguran el cumplimiento de los estándares de un trabajo de calidad.

La finalidad de este documento es, por tanto, la de aportar algunas indicaciones para expresarse por escrito con un adecuado nivel de corrección. Asimismo, se explican las diferentes partes en que se articula el cuerpo de texto del trabajo y se incide en la importancia de citar correctamente las fuentes de información para fundamentar los argumentos. La propia presentación de este documento ofrece al estudiante un modelo.

Con su asimilación, el alumnado desarrollará sus habilidades para desenvolverse adecuadamente en el ámbito académico universitario. Asimismo, podrán adquirir las siguientes competencias básicas en el marco de su área de estudio:

- CB2. Aplicar conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas.
- CB3. Capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas de índole social, científica o ética.
- CB4. Transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

2. ESCRIBIR CORRECTAMENTE

Cuando usamos la lengua para comunicarnos, ya sea de forma oral o escrita, lo hacemos a través de textos. Todo texto, en este caso de carácter académico, debe cumplir una serie de requisitos para que resulte eficaz (Paredes, Álvaro, Núñez y Paredes, 2012):

- Ha de ser coherente, es decir, debe contener toda la información necesaria para el propósito comunicativo que se persiga.
- Debe estar bien cohesionado. La cohesión es una propiedad que confiere unidad a lo que queremos transmitir. Para que nuestros textos sean unidades trabadas y con sentido,

adquiere especial relevancia el uso de las preposiciones, las conjunciones y otros elementos de enlace entre párrafos (conectores del discurso).

- Debe respetar los principios de la adecuación. Aquí hay que cuidar, entre otros aspectos, la elección del registro más apropiado. En un trabajo académico habrá que utilizar el registro formal y huir del uso del coloquial, que contribuirá a diluir el significado. Además, hay que procurar mantener un cierto nivel de especificidad, seleccionando el vocabulario conveniente en función del tema que se esté tratando.
- Por último, debe estar escrito correctamente, lo que implica un buen nivel de competencia lingüística por parte del alumnado. Esta exige el cumplimiento de las normas ortográficas y gramaticales que rigen el funcionamiento de nuestra lengua. Si hay carencias en este sentido, el proceso de comunicación no será de ningún modo efectivo.

Por otra parte, la elaboración de un texto escrito, sea el que sea, constituye un proceso en el que habría que diferenciar tres etapas, todas ellas interrelacionadas entre sí: la planificación, la composición y la revisión. La primera constituye el paso previo a la composición escrita propiamente dicha, y en ella se considerarán todos los aspectos que intervienen en la tarea de escritura. Es en esta fase inicial donde tendremos que plantearnos qué ideas vamos a desarrollar con posterioridad. Para ello, puede resultar de gran ayuda la utilización de algunas estrategias o recursos tales como mapas conceptuales, esquemas, resúmenes, lluvia de ideas, listados, etc.

Ya en la segunda fase, habrá que dar forma a las ideas generadas en el proceso anterior. En este estadio hay que atender a cada uno de los componentes del texto, de menor a mayor: las palabras, los grupos sintácticos, las oraciones y los párrafos, hasta llegar al texto. Habrá, además, que considerar el hecho de que todos estos componentes mantienen una relación de interdependencia, de tal forma que el cambio en uno de ellos afectará al resto.

Por último, la revisión no tiene necesariamente que llevarse a cabo al finalizar el escrito. De hecho, es conveniente que se produzca desde la primera fase de la escritura. De este modo, hay que entenderla como una reelaboración que afecta a todas las etapas de construcción del texto, pero también a la forma y al contenido. Entre los aspectos que podrían revisarse destacamos los siguientes:

En cuanto a los aspectos formales, habría que comprobar si el léxico utilizado responde a los criterios de variedad, precisión y claridad. Asimismo, es conveniente revisar la longitud y complejidad de las oraciones, el orden de los elementos de la frase y las concordancias de

los grupos sintácticos. En los párrafos, tendríamos que controlar su extensión, su distribución equilibrada en el texto, etc.

La ortografía también debe ser objeto de atención por parte de quien revisa, que deberá detectar erratas, errores ortográficos y un posible uso incorrecto de los signos de puntuación. En este sentido, conviene no olvidar la importancia de la lectura habitual y constante, ya que los programas informáticos correctores de la ortografía no detectan todos los errores lingüísticos; se limitan a comparar las palabras de un texto con listas de términos válidos, que no necesariamente son los adecuados. Se recomienda el uso del diccionario como instrumento de trabajo, ya que nos ayudará ante una duda ortográfica, así como para clarificar el significado de una palabra concreta.

En relación con la revisión del contenido, tendremos que controlar la cantidad, el orden y la organización de las ideas, eliminando lo irrelevante, reordenando la información y constatando los datos que se proporcionan. El escrito elaborado deberá ser claro y adecuado, por lo que habrá que comprobar que se ajusta a los objetivos propuestos, que no hay contradicciones, repeticiones ni redundancias. También tendremos que determinar si existe fluidez en la transición entre las distintas partes que lo componen.

Para finalizar, no hay que olvidar que el empleo de la lengua retrata a quienes la usan (género, edad, clase social, etc.). Estas circunstancias hacen más compleja la comunicación entre los distintos grupos, pues se crean relaciones desiguales. Al hilo de esta desigualdad, conviene un empleo no discriminatorio ni sexista del lenguaje, contribuyendo así, desde todos los niveles educativos, a visibilizar la igualdad entre hombres y mujeres.

3. ESTRUCTURA FORMAL DE UN TRABAJO ACADÉMICO DE CALIDAD

Según la naturaleza del trabajo, el contenido se articula de manera diferente. Por lo general, figuran como mínimo una serie de apartados: portada; índice; índices específicos (índices de ilustraciones, tablas, partituras, etc.); texto; bibliografía y anexos. A continuación, detallamos algunos aspectos sobre tales apartados:

3.1. La portada

Constituye la presentación del trabajo, por lo que debe manifestar formalidad y sencillez, evitando imágenes, dibujos, colores o tipos de letra llamativos. Para el título, conviene un tamaño bien visible (cuerpo 22 o 24) y que esté centrado o alineado a la izquierda. A continuación, a modo de subtítulo, se podría indicar el tipo de trabajo o

asignatura, escrito en minúscula y con tamaño 20. Por último, a esta información se añadiría, en la parte inferior derecha, el nombre y los apellidos de los autores y las autoras (o los apellidos y el nombre ordenados alfabéticamente), la titulación que corresponda, el curso y el grupo, así como el año académico. Si se incluye el logotipo de la institución (en la parte superior), ya no sería necesario nombrarla.



Figura 1. Modelos de portada

La portada no se considera una página como tal y, por tanto, no lleva numeración. A continuación, en la página siguiente, y dependiendo del tipo de trabajo, en ocasiones se introduce el resumen, seguido de las palabras clave y, por último, su traducción en inglés (*Abstract* y *Key words*). En la Figura 1 mostramos dos modelos de portada.

3.2. El índice

Se sitúa antes del texto; debe ser lo más detallado posible y dejar clara la jerarquización de las distintas partes que componen el trabajo. Se recurre a mayúsculas y a minúsculas, a la enumeración con una lista multinivel, incluso al cambio de tipo de letra, en lo que se denomina *niveles de encabezado* (ver Figura 2). Al final de cada epígrafe, a una distancia de varias tabulaciones, se indica el número de página, de manera que todos queden alineados.

El índice, que aparece en la página 3, suele ir sin paginar. Deben incluirse a continuación, y siguiendo el orden expuesto, los índices específicos, en el caso de que los hubiera: índice de gráficos, índice de tablas, índice de mapas, índice de cuadros, índice de ilustraciones, de las partituras, etc.

3.3. La estructura de la página

El papel utilizado con carácter general debe ser de color blanco. No obstante, se puede utilizar de color para incluir en los anexos que queramos destacar, siendo el tamaño más frecuente el DIN A4 (210 x 297 mm). A continuación, se incluyen algunas directrices en relación con la estructura de la página:

- Paginación: comienza con la primera página de contenido del texto del trabajo y se indica con número en la parte inferior derecha, dentro del pie de página. Como ya se ha apuntado anteriormente, la portada, el resumen y el índice no se pagan porque constituyen una información preliminar. En este documento se puede observar que es a partir del folio 5 donde iniciamos la paginación¹.
- Márgenes: deben ser amplios para que la página no resulte recargada, con 2,5 cm. para los márgenes superior e inferior, 3-3,5 cm. para el izquierdo (sobre todo en caso de imprimir para su encuadernación) y 3 cm. para el derecho. La justificación debe ser completa, es decir, se deben justificar ambos márgenes laterales.
- Tipo de letra: estándar, formal y claramente legible, por ejemplo Times New Roman o Arial, con un tamaño de 12 puntos para el texto normal y un espacio interlineal de 1,5. Se debe mantener a lo largo de todo el trabajo.
- Epígrafes: para los títulos, y para diferenciar el énfasis que presentan, se pueden utilizar varios tamaños y marcar con números. En el caso de que existan cuatro niveles de epígrafes (no es recomendable descender más), hay varios formatos. Así, en la Figura 2, presentamos una gradación (versalita, cursiva y redonda). Según la RAE, nunca se escribe punto tras los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados y son el único texto del renglón.

Nivel de encabezado	Formato
1	TÍTULO CENTRADO Y NEGRITA
2	1. MAYÚSCULA O VERSÁLITA ALINEADO IZQUIERDA
3	<i>1.1. Emplear cursiva, con sangrado</i>
4	1.1.1. Emplear redonda, con sangría

Figura 2. Ejemplo de formato para cuatro niveles de encabezados

¹La razón por la que se comienza en la página 5, y no en la 3, es que se han incluido saltos de sección a página impar en la portada y en el índice con el fin de que el texto se pueda imprimir a doble página.

- **Párrafo:** como ya se ha comentado con anterioridad, en la lengua escrita constituye la unidad mayor previa al texto, por lo que en él se condensan gran parte de las características del texto global. Las frases de las que se compone forman una unidad con valor significativo (minitexto), de ahí que se deba atender a todos sus aspectos formales y de contenido. Normalmente, en una primera frase se introduce una idea y en las siguientes se desarrolla, pero también se puede dar el proceso inverso, es decir, desglosando las ideas al inicio del párrafo y recogiendo la idea central en la última oración. Otra opción, igualmente válida, sería obviar la idea central, siempre que sea fácilmente deducible.

En cuanto a su extensión, los manuales de estilo recomiendan unas 100-150 palabras por párrafo, pero no hay una regla exacta. Hay que procurar que no sean demasiado cortos (menos de tres líneas) ni excesivamente largos (aproximadamente 11 líneas), porque su lectura resulta densa al dificultar el movimiento ocular. Un párrafo se distingue gráficamente en la página porque empieza en una línea nueva, con letra mayúscula, y termina con punto y aparte (o punto final si es el último). Se recomienda el uso de la sangría especial en la primera línea (1 cm o 1,25), lo que evitará espacios entre párrafos. Hay que procurar que una página no finalice con la primera línea de un párrafo.

- **Negrita:** solo se puede utilizar en títulos, subtítulos o como comienzo de párrafo en las enumeraciones. No se debe emplear en el propio texto.
- **Color del texto:** debe ser negro, aunque no hay inconveniente en utilizar el color en títulos y subtítulos, en los cuadros y gráficos (en estos últimos es recomendable).
- **Cursiva:** su uso se reserva para las siguientes situaciones: para palabras técnicas incorporadas al castellano y que no tienen traducción; para definiciones, abreviaturas y palabras en latín; para títulos de libros, revistas, películas, o cualesquiera otras obras de arte; cuando se haga uso del metalenguaje; para ejemplos dentro del texto y para otorgar énfasis a alguna palabra o expresión.
- **Subrayado:** casi no se utiliza en el texto actualmente.
- **Mayúsculas:** se escriben enteramente en mayúsculas las siglas y algunos acrónimos (ESO, ISBN, TIC, LOMCE, etc.). Asimismo, se utiliza la escritura en mayúsculas con el fin de destacar determinadas frases o palabras dentro del texto. Recordemos que el empleo de la mayúscula no exime de poner la tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación.
- **Encabezados y pies de página:** no son obligatorios (salvo para indicar el número de página) y, de incluirse, sus características variarán de acuerdo con el tipo de impresión del

documento. Si optamos por imprimir a una cara, el encabezado será idéntico en todas las páginas. Se sugiere el nombre del autor o de la autora del trabajo en redonda alineado a la izquierda y el título del trabajo en cursiva alineado a la derecha, todo en cuerpo de letra 8. Si se imprime por las dos caras del folio, en el encabezado de las páginas pares aparecería el nombre del autor o de la autora en redonda alineado a la izquierda y en las impares, el título del trabajo en cursiva alineado a la derecha. La primera página no suele llevar encabezado; tampoco la del índice.

- Notas a pie de página: sirven para aclarar o ampliar aspectos del texto, aunque se aconseja no abusar de su uso. Su inserción es automática, y el texto deberá ir justificado, con un tamaño de 10 puntos y el interlineado sencillo².

4. CONTENIDO DEL TRABAJO

Un buen trabajo se realiza consultando fuentes de información relevantes. Se aconseja recurrir a una fuente primaria (ej.: López expone una teoría) que a una fuente secundaria (ej.: Fernández explica la teoría de López) o terciaria (ej.: en un blog, la persona responsable comenta un resumen de la fuente anterior y omite citar a López). El valor de una fuente viene determinado por la categoría de la publicación o editorial (índice de impacto), y conviene manejar a los autores o autoras de reconocido prestigio en relación con el tema de que se trate. En este sentido, recomendamos usar las bases de datos de la biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Educación (SCOPUS, Dialnet, Busco+, Google Académico, etc.), así como la consulta de sus fondos bibliográficos.

Las obras de referencia en papel están siendo sustituidas por documentos digitales (artículos de revistas, libros electrónicos, etc.) de los que se pueden extraer textos, gráficos, imágenes, etc. para incorporarlos a los trabajos académicos. El uso indiscriminado de las herramientas “cortar” y “pegar” de los procesadores de texto y hojas de cálculo puede hacer que el trabajo resulte poco personal y escasamente original. Tampoco es aconsejable recurrir a ciertos sitios web donde se encuentran trabajos realizados por otros estudiantes sobre temáticas parecidas, pues en muchas ocasiones son de poca calidad.

Evidentemente, para elaborar un trabajo es necesario llevar a cabo un proceso previo de documentación y posterior lectura de las fuentes seleccionadas. A partir de ahí, habrá que sintetizar la información obtenida con palabras propias, siendo imprescindible (y urgente)

² Este texto es un modelo de nota a pie de página, que sirve para aclarar, pero que no se suele emplear en el estilo APA (6ª edición).

aprender a citar para evitar el plagio. Según el *Diccionario de la Real Academia (DRAE, 2014)*, en su segunda acepción, *citar* es definido como: “Referir, anotar o mencionar un autor, un texto, un lugar, etc., que se alega en lo que se dice o escribe”. *Citar* es la práctica de reconocer en un escrito propio el trabajo intelectual de otras personas. En cambio, la definición de *plagio* alude a la acción de “Copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”³.

En cuanto a la estructura del trabajo, será el profesorado responsable de la asignatura el encargado de ofrecer las oportunas indicaciones. No obstante, en líneas generales, podemos considerar los siguientes contenidos comunes:

- El *título*: corto, atractivo y conciso.
- Al inicio del trabajo, dentro del epígrafe *introducción*, es conveniente hacer un recorrido y una breve descripción de las partes del mismo. Este apartado es recomendable redactarlo en último lugar.
- El *tema* de estudio debe estar claramente definido. En la elaboración del marco teórico, si lo hubiera, habrá que sintetizar las ideas fundamentales de las fuentes consultadas de manera coherente, cohesionada, adecuada y correcta. Con ello, se conseguirá facilitar al receptor la comprensión del contenido.
- Al finalizar el trabajo, en ocasiones hay que especificar dos aspectos: a) relativo al interés personal, es decir, qué ha aportado su realización en el momento actual; b) relativo al proceso realizado y a los obstáculos resueltos, especialmente en los trabajos grupales.
- *Bibliografía y lista de referencias*: es imprescindible incluir las fuentes documentales citadas en el trabajo y ordenarlas alfabéticamente por apellidos y con sangría francesa. En la bibliografía se citan trabajos que han servido de fundamento o que se consideran útiles para una lectura posterior. Por el contrario, en la lista de referencias solo se incluirán las fuentes utilizadas. En el estilo APA se usan las referencias. Es importante tener en cuenta que los autores citados en el cuerpo del texto deben coincidir con la lista de referencias del final, de modo que nunca deberá referenciarse un trabajo que no haya sido citado en el texto y viceversa.
- Los *anexos*, en caso de que los hubiere, cierran el trabajo. En ellos se incluirá información adicional que complementa el texto. Deberán ir numerados.

³ En el Reglamento de Trabajo de Fin de Grado de las Titulaciones de Graduado/a en Educación Infantil, Graduado/a en Educación Primaria y Graduado/a en Educación Social se recoge, en su artículo 25, que el plagio “determinará la calificación de suspenso en la convocatoria correspondiente, además de las medidas sancionadoras que la Universidad haya previsto al efecto.”

Las pautas sobre el formato de entrega también dependerán de las preferencias del profesorado. Las dos opciones serían en papel o digital; para la segunda alternativa se suele utilizar la plataforma Moodle, contribuyendo así a la conservación del Medio Ambiente. Antes de enviarlo, resulta muy útil transformarlo en un PDF para asegurar el maquetado, a no ser que el texto se solicite expresamente en formato editable.

5. CITAR EN EL TEXTO

Una cita es la expresión parcial de las ideas o afirmaciones incluidas en un texto con referencia precisa de su origen o fuente y la consignación dentro de la estructura del texto. De esta manera se respeta la autoría y se evita el plagio. Cuando se citan las obras de las que hemos recopilado las ideas/la información, existen dos formas fundamentales de hacerlo: tomar parte de las ideas de un texto para reforzar una interpretación personal (parafrasear) y copiar literalmente un fragmento del texto original para después interpretarlo. En ambos casos, la referencia o cita deben adecuarse a unas normas.

Existen distintos modos de citar: el estilo Vancouver, utilizado en Medicina; el Estilo Harvard, en Ciencias; las normas ISO 690, de carácter más general. En la Facultad de Ciencias de la Educación, el ámbito científico de investigación predominante son las Ciencias Sociales, siendo muy frecuente emplear las normas de la American Psychological Association (APA), que van por su 6ª edición⁴. La coherencia de este sistema debe mantenerse en todas las referencias recogidas a lo largo del trabajo.

En la cita de parafraseo tomamos las ideas de un autor o una autora, pero empleamos nuestras propias palabras. Debemos estar seguros de no copiar literalmente las frases e ideas de la fuente y, por el contrario, reelaborar la información relevante. En este tipo de cita, es necesario incluir el apellido y el año de la publicación. Del mismo modo se procede si la referencia a una autora o a un autor es para manifestar que ha realizado contribuciones al tema que estamos tratando. Ejemplo:

Entre las aportaciones al estudio del empleo agrícola destacan las de Barros (1990), Blasco (2015) y Casals (2016).

En cuanto a las citas que reproducen textualmente un fragmento de texto, hay que distinguir si este tiene menos o más de cuarenta palabras. Si tiene menos, se incluirá de una

⁴ Para la elaboración de este documento hemos tomado como referencia el texto de la American Psychological Association (2010).

manera u otra dependiendo de que la cita se base en el texto (Modo 1) o en el autor o autora (Modo 2). En estos casos (ver Figura 3), el texto irá entre comillas, con la referencia de la autoría y del año. Asimismo, se debe incluir de forma obligatoria la página. En el Modo 1 la estructura sería la siguiente: (apellido, año de publicación, página/s). Estos datos se deben situar al finalizar la cita. En el Modo 2 se indica el apellido antes de la cita textual, seguido del año de publicación entre paréntesis. Una vez finalizada la cita, y después de las comillas de cierre, se hace referencia al número de página, también entre paréntesis. En cualquier caso, se emplea punto después de finalizar la cita y todos los datos.

Modo 1. Cita de menos de 40 palabras: basada en el texto

Estamos convencidos de este aspecto: “El lenguaje es un método exclusivamente humano, y no instintivo, de comunicar ideas, emociones y deseos por medio de un sistema de símbolos producidos de manera deliberada” (Garzón, 2005, p. 14). Cuando observamos esta relación (...).

Modo 2. Cita de menos de 40 palabras: basada en el autor

Estamos convencidos de este aspecto, cuando Garzón (2005) afirma que “el lenguaje es un método exclusivamente humano, y no instintivo, de comunicar ideas, emociones y deseos por medio de un sistema de símbolos producidos de manera deliberada” (p. 14). Cuando observamos esta relación (...).

Figura 3. Formatos de citas de menos de 40 palabras, según la APA

Cuando una cita reproduce literalmente un texto y tiene más de cuarenta palabras, el texto ha de aparecer sin entrecomillar, en bloque independiente y sangrado. La organización de los datos puede variar, según donde se ponga el énfasis, en el texto o en la autoría (Modos 3 y 4, ver Figura 4). Si el párrafo que citamos lleva punto, al final de la cita este se coloca antes de los datos (en las citas con menos de 40 palabras el punto se pone después).

Modo 3. Cita textual de un fragmento de más de 40 palabras con énfasis en el texto

En este momento entran en juego otras variables:

El superior incremento de los precios en España ha afectado a las vacaciones de los europeos impulsando la reducción de su duración o su abaratamiento mediante el alojamiento en establecimientos extrahoteleros que eliminan muchos servicios y en beneficio del alquiler de habitaciones de particulares. (Méndez, 2007, p. 83)

Cuando esto ocurre no se puede controlar por parte del estado los ingresos debido a la falta de

control de (...).

Modo 4. Cita textual de un fragmento de más de 40 palabras con énfasis en el autor

En este momento entran en juego otras variables. Méndez (2007) afirma:

El superior incremento de los precios en España ha afectado a las vacaciones de los europeos impulsando la reducción de su duración o su abaratamiento mediante el alojamiento en establecimientos extrahoteleros que eliminan muchos servicios y en beneficio del alquiler de habitaciones de particulares. (p. 83)

Cuando esto ocurre no se puede controlar por parte del estado los ingresos debido a la falta de control de (...).

Figura 4. Formatos de citas de más de 40 palabras, según la APA

6. REFERENCIAS

Las referencias son la relación de las fuentes citadas a lo largo del trabajo. Se pueden ordenar de diversas formas dependiendo del contenido y de la estructura: por temas, cronológicamente, recursos web, tipo de documentos (partituras, videos, etc.) o por orden alfabético de los apellidos del autor o autora. En este último caso, que suele ser el más utilizado, es necesario tener en cuenta que tanto los nombres italianos como los holandeses se alfabetizan por la partícula (Da Vinci, L.), mientras que los nombres españoles, portugueses y alemanes no lo hacen (Río, A. del). Las referencias deben llevar sangría francesa. En el Anexo I recogemos algunos ejemplos de casos que suelen darse al escribir un listado de referencias con su descripción, adecuados al estilo APA.

Por último, para mejorar el estilo en la realización de un trabajo académico, recomendamos la consulta de la siguiente bibliografía, disponible en la biblioteca de la Facultad de Ciencias de la Educación:

- American Psychological Association (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association: Versión abreviada* (10ª ed.) (Trad. M. Guerra Frías). México: Editorial El Manual Moderno.
- Amor, M. I. y Serrano, R. (2017). *Guía práctica para el trabajo de fin de grado en Educación*. Barcelona: Graó.
- Clanchy, J. (1995). *Cómo se hace un trabajo académico. Guía práctica para estudiantes universitarios*. Zaragoza: Universidad de Zaragoza, Prensas Universitarias.

Paredes, F., Álvaro, S., Núñez, Z. y Paredes, L. (2012). *El libro del español correcto. Claves para hablar y escribir bien en español*. Barcelona: Instituto Cervantes, Espasa Libros.

Prat, J. J. y Peña, Á. (2015). *Manual de escritura académica*. Madrid: Paraninfo.

Enlaces de interés:

Real Academia Española. (2010). *Recursos*. Recuperado de <http://www.rae.es/recursos/ortografia/ortografia-2010>

Real Academia Española (2017). *Diccionarios*. Recuperado de <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd>

Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23.^a ed.). Recuperado de <http://www.rae.es/diccionario-de-la-lengua-espanola/la-23a-edicion-2014>

Fundación del Español Urgente. *Buscador urgente de dudas*. Recuperado de <http://www.fundeu.es/>

Portal web de Igualdad. *Recursos*. Consejería de Educación. Junta de Andalucía. Recuperado de <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-de-igualdad/lenguaje-no-sexista>

ANEXO I. EJEMPLOS DE REFERENCIAS (APA 6ª EDICIÓN)

Libro completo

Apellido, A. A. (año). *Título del trabajo en cursiva: subtítulo*. Edición (si no es la 1ª). Lugar de publicación: Editorial (colección, nº).

Schopenhauer, A. (2004). *Lecciones sobre metafísica de lo bello*. Alicante: Editorial Cantalapiedra.

Capítulo de un libro

Apellido, A. A. (año). Título del capítulo. En inicial del nombre apellidos, *Título del libro en cursiva* (pp. xx-yy). Lugar de publicación: Editorial.

Díaz, A. (1996). Turismo y medio ambiente: análisis económico. En R. Castaño Mora (Ed.), *Introducción a la economía del turismo en España* (pp. 125-136). Segovia: Editorial Civitatis.

Artículo de revista

Apellido, A. A. (año). Título del artículo. *Título de la revista, nº del volumen*(nº del ejemplar), xx-yy.

Gadner, H. (1983). La Teoría de las Inteligencias Múltiples. *Revista Española de Investigación en Educación*, 9(2), 165-187.

Cuidemos estos detalles: a continuación del nombre de la revista, tras una coma, hay que indicar el volumen de la publicación en itálicas (*cursiva*) y el número de edición entre paréntesis sin cursiva, ambos sin estar separados por un espacio. Por último, hay que señalar el intervalo de páginas en el que se encuentra el artículo dentro de ese volumen y número. Para escribir el intervalo se escribe el número de página donde comienza el artículo, un guion y el número de la página donde termina, pero no se ponen las iniciales pp.

Artículo de revista en línea

Apellido, A. A. (mes, año, fecha de publicación). Título del artículo. *Título de la revista en cursiva, volumen* (número). Recuperado de http: (hay que indicar la URL “Uniform Resource Locator” o dirección electrónica del lugar donde se encontró).

Burkholder, J. (2011). Decoding the discipline of music history for our students. *Journal of Music History Pedagogy*, 1(2). Recuperado de <http://www.ams-net.org/ojs/index.php/jmhp/article/view/22>

Fredrickson, B. L. (marzo, 2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 36(5). Recuperado de <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>.

Artículo de revista con DOI

Se debe incluir el “digital object identifier”, o doi, que consiste en una secuencia alfanumérica asignada por una agencia de registro para identificar el contenido de los artículos y ofrecer enlaces continuos de su ubicación en Internet. Se ubica en la primera página del artículo electrónico con la siguiente estructura: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista, volumen* (número), pp-pp. doi: xx (obsérvese que doi se escribe con minúscula, pese a ir tras el punto de la paginación).

Carr, D. (2007). Character in teaching. *British Journal of Educational Studies*, 55(4), 369-390. doi:10.1111/j.1467-8527.2007.00386.x

Ley/orden/decreto

Número de la ley (orden, decreto...) y denominación oficial si la tiene. *Título de la publicación en que aparece oficialmente*. Lugar de publicación, fecha (indicar día, mes y año), número y páginas.

Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller. *Boletín Oficial del Estado*. Madrid, 3 de junio de 2017, núm. 132, pp. 45397-45403. Recuperado de <https://www.boe.es/boe/dias/2017/06/03/pdfs/BOE-A-2017-6250.pdf>

Artículo de diccionario o enciclopedia (versión electrónica)

Johnson, D. (2007-2011). Beethoven, Ludwig van. In *The new Grove dictionary of opera*. Recuperado de www.oxfordmusiconline.com

Tesis y disertaciones

Apellido, A. A. (Año de publicación). *Título* (Disertación doctoral o tesis de Maestría). Nombre de la institución, Lugar.

González, S. (2012). *El desarrollo ganadero en la Sierra de Zuheros* (Tesis doctoral). Universidad de Córdoba, Córdoba.

Actas de congresos publicadas en libros

Katz, I., Gabayan, K., & Aghajan, H. (2007). A multi-touch Surface using multiple cameras. En J. Blanc-Talon, W. Philips, D. Popescu, & P. Scheunders (Eds.), *Lecture Notes in Computer Science: Vol. 4678. Advanced Concept for Intelligent Vision Systems* (pp. 97-108). Berlín, Alemania: Springer-Verlag. doi: 10.1007/978-3-540-74607-2_9

Colaboración en simposio

Apellido, A. A. (Fecha). Título de la ponencia. En A. Apellido del presidente del congreso (Presidencia), *Título del simposio o congreso*. Simposio o conferencia llevado a cabo en el congreso Nombre de la organización, Lugar.

Muellbauer, J. (septiembre, 2007). Housing, credit and consumer expenditure. En S. C. Ludvigson (Presidencia), *Housing and consumer behavior*. Simposio llevado a cabo en el congreso del Federal Reserve Bank of Kansas City, Jackson Hole, WY.

Periódico

Apellido, A. A. (Fecha de publicación). Título del artículo. *Título del periódico*, páginas.

Ferrer, M. (2000, 14 de julio). El Centro de Bellas Artes escenario para 12 estrellas de ópera. *El San Juan Star*, p. 24.

Video

Productor/a y Director/a (Año). *Título*[Formato: Motion picture, DVD, VHS]. Lugar de origen: Nombre de la distribuidora.

Scorsese, M. (Producer), & Lonergan, K. (Writer / Director). (2000). *You can count on me* [Motion picture]. United States: Paramount Pictures.

Referencia a página web

Apellido, A. A. (Año). *Título de la página*. Lugar de publicación. Recuperado de dirección URL

Economic Commission for Latin America and the Caribbean (ECLAC) (2004). Social Panorama in Latin America. 2002-2003. United Nations. Recuperado de <http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/6/15086/PSIcompleto.pdf>
Johnson, M. (1999). *Vocal music lessons*. Recuperado de <http://www.jazzvocal.com>

Blog post

Apellido, A. A. (Año, mes, día). *Título* [Descripción de la forma]. Recuperado de dirección URL

Avilés, C. (2011, July 16). Building a successful career in music [blog post]. Recuperado de <http://tipsforclassicalmusicians.com/2011/07/16/building-a-successful-career-in-music>