



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA



ESCUELA UNIVERSITARIA DE
MAGISTERIO DE ZAMORA

NORMAS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN

(Aprobadas en Junta de Escuela Ordinaria el 14 de enero de 2015)

Introducción

Para cualquier documento que solicitemos a nuestros alumnos, sean del curso que sean, y con la intención de homogeneizar criterios y mejorar el resultado de sus trabajos, será aconsejable que todo el profesorado haga observancia de las siguientes pautas:

Aspectos formales

Portada: con los datos del título, autor, asignatura, profesor, curso. Con los logos de la institución académica. (USAL y EUMZamora)

Índice con especificación de la página donde se puede encontrar cada capítulo. Los alumnos cometen muchas veces el error de indicar un intervalo de páginas (14-21), en vez de indicar solo la página donde empieza el capítulo. La herramienta de Word permite dejar un índice en el formato adecuado sin que “bailen” los números.

El trabajo se presentará, salvo petición expresa del supervisor, con el siguiente formato:

- Tipo de letra: *Times New Roman* tamaño 12 o *Arial* tamaño 11.
- Márgenes: superior e inferior 2,5 cm.; derecho e izquierdo 3 cm.
- Interlineado: 1.5 y/o sencillo
- Párrafo: alineación justificada

El trabajo estará correctamente numerado en cada página.

Los títulos de nivel 1 deben ir en Mayúsculas Pequeñas (opción ABC en un procesador Word); los títulos de nivel 2 en negrita y los de nivel 3 en itálica o cursiva. Desechar los subrayados.

Todos deben ir alineados a la izquierda. El tamaño de la letra se mantiene en todos los títulos.

Los diferentes capítulos del trabajo deberán estar separados por una hoja donde conste el número y nombre del capítulo respectivo.

Las tablas, cuadros, figuras y gráficos deben llevar un título y un texto explicativo, así como hacer referencia a la fuente de la que son extraídos, o indicar si son de elaboración propia. Las tablas, cuadros, figuras y gráficos que no sean esenciales para la comprensión del texto – aunque



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA



ESCUELA UNIVERSITARIA DE
MAGISTERIO DE ZAMORA

sí sean útiles para el trabajo en su totalidad – pueden ser recogidas en los anexos.

En general, se valorarán especialmente los aspectos de coherencia, cohesión, corrección y adecuación:

- 1.- Léxico correcto y apropiado.
- 2.- Riqueza de recursos estilísticos.
- 3.- Corrección ortográfica.
- 4.- Corrección sintáctica.
- 5.- Estructura lógica del texto.
- 6.- Puntuación.
- 7.- Presentación y estructuración apropiadas.

Bibliografía

En un trabajo de clase, se debe incluir solamente la bibliografía que se cite en el texto.

Información bibliográfica y de contenido

1. ¿Por qué citar y referenciar documentos?
2. Citas y referencias bibliográficas
3. Estilos bibliográficos
4. Gestores bibliográficos

1. ¿Por qué citar y referenciar documentos?

Tendemos a buscar la información sobre un tema en un buscador genérico como Google, pero Google no nos proporciona todo tipo de resultados. Al no ser exhaustivo no rastrea una gran cantidad de recursos científicos.

Para llevar a cabo una búsqueda de información de calidad sobre un tema, se consultan diversos recursos de información. Entre ellos, de vital importancia para encontrar información sobre un tema, se usan los Catálogos de las Bibliotecas.

En nuestra institución se dispone del catálogo Brumario, al cual se accede a través del enlace <http://brumario.usal.es/>

Se consultan además los denominados Catálogos colectivos: Worldcat, Rebiun; Bases de Datos tanto multidisciplinares (Base de Datos ISOC del CSIC), como específicas sobre un tema (ERIC en el ámbito de la



Educación); Revistas electrónicas; en portales de sumarios de revistas y de contenido (Dialnet); o la búsqueda en buscadores científicos como Google Scholar, en castellano denominado Google Académico.

Una vez consultados los documentos, en el trabajo, se tiene que citar la procedencia y referenciar la fuente o recurso de información de donde se ha obtenido y para ello crearemos citas, referencias y por último la bibliografía final.

2. Citas y referencias

- Una cita

Es una mención dentro del texto a las fuentes de información. La cita en contexto se describirá de esta forma: si la oración no incluye el nombre del autor, se escribirá entre paréntesis el primer apellido del autor y el año (Autor, año). Por ejemplo: (García, 1995). Si la oración incluye el apellido del autor, sólo se escribirá la fecha entre paréntesis: Apellido (año), por ejemplo: García (1995).

- Una referencia bibliográfica

Es la descripción de un documento con los datos necesarios para identificarlo: el apellido del autor, el año de edición, el título, el lugar de edición y la editorial. Cuando la referencia es de más de dos autores se usa el apellido del primer autor seguido de *et al.* (en cursiva).

- Una bibliografía

Es la lista o conjunto de referencias bibliográficas ordenadas de forma alfabética. Se colocará al final del trabajo, antes de los anexos y, al menos, con la siguiente información:

- Artículos: autores, título, revista, volumen, páginas y año.

Cargnelutti, E. y Muratori, A.M. (1990). Cognitive transformation in psychoanalysis. *Rivista di psicoanalisi*, 36, 268-303.

Cooper, H.(1979). Pygmaion grows up: A model for teacher expectation communication and performance influence. *Review of educational research*, 49, 389-410.



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA



ESCUELA UNIVERSITARIA DE
MAGISTERIO DE ZAMORA

- Libros: autores, título, editorial, ciudad y año.

Sternberg, R.J. (1996). *Investigar en psicología*. Barcelona: Paidós.

Efran, J.S., Lukens, M.D. y Lukens, R.J.(1994). *Lenguaje, estructura y cambio*. Barcelona: Gedisa.

- Capítulos de libro: autores, título del capítulo, páginas, editor, título del libro, editorial, ciudad y año.

Katz, D. (1971). El enfoque funcional para el estudio de las actitudes. En R. Zúñiga (ed.), *Psicología social 10: La influencia social individualizada* (pp. 101 - 128). Valparaíso: Ediciones Universitarias de Valparaíso.

- Referencias electrónicas: hay que incluir, además, la dirección de la página web y la fecha de consulta.

Para referencias a sitios de Internet, artículos en línea y similares, el estilo APA tiene algunas reglas básicas:

- Incluir la fecha de revisión solo cuando el contenido puede cambiar (por ejemplo en wikis).
- Incluir todos los otros detalles relevantes para la búsqueda.

Autor/nombre de usuario. (Fecha). Título del documento [descripción del formato]. Nombre de la página. Disponible en: dirección de la página web. Fecha de consulta.

- Libro aún no publicado

Barra, E. *Psicología de la sexualidad*. En prensa.

3. Estilos bibliográficos

Las citas y referencias bibliográficas se tendrán que realizar en un estilo bibliográfico normalizado. Existen diversos estilos bibliográficos para poderlas llevar a efecto. En la actualidad existen más de 3000 estilos bibliográficos y entre los más comunes podemos citar los siguientes: APA, IEE, Vancouver, Harvard, Chicago, MLA, etc...Para realizar el trabajo utilizaremos principalmente el estilo bibliográfico de la



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA



ESCUELA UNIVERSITARIA DE
MAGISTERIO DE ZAMORA

American Psychological Association cuyas siglas son APA (ver http://es.wikipedia.org/wiki/Estilo_APA)

Para trabajar con estilos de citas bibliográficas lo mejor es utilizar un Gestor de información bibliográfica.

4. Gestores bibliográficos

Los gestores bibliográficos son aplicaciones que facilitan la recopilación de información de manera automatizada, obtenida a partir de distintos recursos de información. Estas herramientas posibilitan que la información bibliográfica se administre de forma sencilla, para insertar fácilmente citas o crear bibliografías en los formatos normalizados en nuestro documento, ya sea este un artículo científico, un TFG (trabajo de fin de grado), un trabajo de fin de máster, un proyecto de fin de carrera, una tesis o en cualquier trabajo en el que tengamos que crear una bibliografía.

Como características comunes estos gestores nos permiten no solo almacenar en nuestra base de datos personal del gestor las referencias bibliográficas, sino también nos posibilitan organizarlas, describirlas y como fin último crear la bibliografía final.

Dentro de las categorías de herramientas de gestión bibliográfica destacar los denominados gestores del entorno web: RefWorks, EndNote Web, Zotero y Mendeley. Estos gestores nos permiten además de producir nuestras referencias en diversos estilos bibliográficos normalizados, ir añadiendo las citas en el estilo normalizado que queramos, a través de unas herramientas que se descargan en el programa de tratamiento de textos, que se insertan como un plugin en nuestro Microsoft Word, e ir creando las citas entre paréntesis en el documento Word. Estos gestores los podemos encontrar en el portal de Bibliotecas Usal en: <http://bibliotecas.usal.es/gestores-bibliograficos-0>

Principalmente trabajaremos con el **Gestor de referencias RefWorks**, ya que es el que tiene suscrito la USAL. Para utilizarlo se necesita disponer de una cuenta de correo de la USAL, registrarse, y crear una cuenta de usuario. Con RefWorks podemos insertar citas y redactar las bibliografías para nuestro trabajo de una forma garantizada.

La Escuela de Magisterio ofrece cada año formación en estos gestores bibliográficos de cara a la realización de los Trabajos Fin de Grado, abiertos tanto para alumnos de 4º curso como para profesores.