

GUIA DE ESTILO PARA LA PRESENTACION DE TRABAJOS

Escuela Universitaria de Trabajo Social de Gijón

Introducción:

La presente guía pretende sentar las bases para la homogeneización del formato de todos los trabajos presentados por el alumnado de la E.U. de Trabajo Social de Gijón. Dichos trabajos habrán de presentarse realizados en un procesador de textos informático. Todo documento escrito en el nivel universitario ha de seguir una lógica estructural y coherente en los argumentos expuestos, además de tener una presencia y formato acordes con dicho nivel. Las pautas que se darán en las siguientes líneas, ayudarán al alumno/a a cumplir con estos objetivos que entendemos han de formar parte del curriculum de todo diplomado/a en Trabajo Social. La exposición se dividirá en tres bloques: En primer lugar, unas notas sobre la estructura de los trabajos. En segundo lugar, se expondrán las normas generales de aspectos tipográficos, maquetación y citas bibliográficas. Finalmente, se propondrán unas normas generales sobre redacción.

Estructura de los trabajos:

Con carácter general, la estructura de los trabajos será la siguiente :

1. Portada.
2. Tabla de contenido (índice).
3. Introducción.
4. Desarrollo.
5. Conclusiones.
6. Comentario personal.
7. Bibliografía.
8. Anexos

La portada: Contendrá el título del trabajo. Habrá de colocarse centrado, en letras mayúsculas y se situará en la mitad superior de la página. En el cuadrante inferior derecho, se pondrá el nombre o nombre de autores/as, alineado a la derecha. Debajo se pondrá el nombre de la asignatura, la fecha y Escuela Universitaria de Trabajo Social de Gijón. (Ver Anexo A, de ejemplo)

Tabla de contenido: También llamado índice, explica la organización del contenido del trabajo en las correspondientes divisiones y subdivisiones con su correspondiente página. Cuando está bien elaborado, sirve como síntesis del trabajo. Se inserta en la hoja que sigue a la portada. Diferentes procesadores de texto generan la tabla de contenido automáticamente. Puedes encontrar información sobre cómo generar una tabla de contenido en (pincha o visita el enlace):

Word: <http://office.microsoft.com/es-hn/word/HP051892933082.aspx>.

OpenOfficeWriter: <http://oolab.blogspot.com/2006/10/indice-automtico-en-openoffice.html>

Introducción: En esta primera parte del trabajo se hace una pequeña redacción sobre el tema del trabajo, sin extenderse demasiado. Se tratará de incluir una pequeña reflexión sobre el estado actual del tema del trabajo (sin anticipar conclusiones), los objetivos que se plantean y la metodología utilizada.

Desarrollo: El contenido del trabajo se estructurará en capítulos/ subcapítulos o secciones/subsecciones (que aparecerán en el índice) para organizar mejor el contenido del trabajo. La secuencia en la que aparecen los contenidos habrá de tener un orden lógico para facilitar la comprensión del lector.

Conclusiones: Es una síntesis de las ideas esenciales del trabajo. Se ha de hacer una argumentación clara y concisa de lo que consideramos fundamental, tras el análisis de lo que llevamos escrito. La conclusión final cierra la introducción, es decir, se cierra el trabajo sobre el comienzo (Vera, 1968).

Comentario Personal: En este apartado se hará un juicio crítico sobre lo que el texto o temática sugiere al alumno/a. Pueden hacerse valoraciones argumentadas de asentimiento, disentimiento o matizando el texto trabajado. Es el espacio adecuado para relacionar los conocimientos del alumno/a con lo que expone el texto trabajado o la temática sobre la que versa el trabajo. Hay que procurar no caer en un excesivo subjetivismo, evitando argumentaciones categóricas y provocadoras. Prestar atención al hilo argumentativo en este apartado (introducción-argumentación-conclusión).

Bibliografía: Enumeración de todo el material bibliográfico que se ha utilizado para la elaboración del trabajo, se haya hecho cita literal o no. Se ordenará alfabéticamente por el apellido del autor/a.

Anexos: En los anexos se incluye otra información adicional que complementa el trabajo (tablas estadísticas, cuestionarios, gráficos,...). Se ponen al final del trabajo y cada a cada uno de ellos se le nombra con una letra, por orden

alfabético. Por ejemplo: Anexo A: Tablas Estadísticas, Anexo B: Cuestionarios, Anexo C: Gráficos,...)

Nota: Cada uno de los apartados anteriores empezará en una hoja nueva.

Normas sobre tipografía y maquetación:

Márgenes: Entre 2.5 y 3 cm para todos los márgenes (superior e inferior, derecho e izquierdo).

Tipo de letra: Arial o Times New Roman, tamaño 12 en el texto normal del trabajo. Para los capítulos/secciones se puede usar tamaño 14, para los subcapítulos y subsecciones, se usará tamaño 12, ambos en estilo **negrita**. El título en la portada podrá ir en tamaño 16 o 18. Los títulos de las tablas o figuras y las notas al pie irán en tamaño 10.

Interlineado: Utilizar interlineado de 1,5 líneas. Con excepción de la bibliografía y las notas al pie, en la que se utilizará interlineado sencillo. El alineado será justificado.

Numeración: Las páginas deberán ir numeradas, exceptuando la portada. El número deberá aparecer en la esquina inferior derecha.

Referencias y bibliografía:

1-Referencias

Se debe citar la fuente tanto cuando se utiliza de manera textual (que aparecerá entre comillas) como cuando se hace paráfrasis¹.

¹ Paráfrasis: Explicación que se hace de un texto, conservando el contenido y cambiando las palabras y extensión del mismo; Frase conocida que se reproduce con palabras diferentes; Traducción en verso imitando el original lo más posible.

Con carácter general, a continuación del texto citado o de la idea mencionada se pondrá entre paréntesis el nombre del autor seguido de una coma y el año de publicación de la obra, por ejemplo:

La sociología francesa se preocupó de los “hechos sociales” (Durkheim,1895).

En el caso de que haya varias obras que referenciar cuando se escriba sobre una idea, se separarán autores y años con un punto y coma, por ejemplo:

El aprendizaje estratégico es uno de los tópicos que de manera más decisiva ha influido en la investigación educativa a partir de la década de los ochenta (Castelló y Monereo, 2000; Martí, 1995; Mateos, 2001).

Si la obra es de más de tres autores se pondrá el primero, seguido de “y col”, por ejemplo:

Una investigación reciente informó de una mejoría en la identificación de bordes (Rubin y col., 1985)

Se puede hacer referencia al nombre del autor en el texto redactado, de esta manera, sólo se añadirá el año a continuación. Por ejemplo:

Autores como Picó (1987), estudiaron los hechos acontecidos después de la guerra de 1898.

En las citas textuales, se seguirán las mismas normas que las mencionadas hasta ahora pero añadiendo la página de donde se extrae la información. Por ejemplo:

La investigación educativa consiste en “(...) una investigación sistemática, controlada, empírica y crítica, de proposiciones hipotéticas acerca de presuntas relaciones entre fenómenos naturales” (Kerlinger, 2001: 13).

Si la cita se refiere a varias páginas, éstas se escriben separadas por un guión. (Kerlinger, 1985: 13-15). Si la cita textual es muy larga (más de cinco líneas), se coloca en un párrafo aparte.

2-Bibliografía:

Se incluirán, al final del trabajo en capítulo aparte, todos los documentos que hayamos utilizado para la elaboración del mismo. Vamos a basarnos en el estilo de la Asociación Americana de Psicología, por ser la más utilizada en el mundo académico. Las reglas serán las siguientes:

- Ordenar las obras alfabéticamente, tomando como referencia los apellidos del autor o, en el caso de que no haya un autor definido, la primera palabra principal del título o la entidad que publica.
- Configura las referencias en interlineado sencillo. Alineación justificada.
- Cada una de las referencias irá con sangría francesa. (al seleccionar toda la referencia y pulsar Ctrl+F se genera esta sangría automáticamente).
- Primero se escribe el apellido del autor y a continuación la primera letra su nombre, separándolo con una coma. Si hay varios, se separan los nombres por punto y coma o “y” según corresponda. Después se coloca el año de publicación. Ejemplo:

Moruno, P y Romero, D.M. (2006) *Actividades de la vida diaria*.

Madrid: Masson

Libros:

En los libros, se pone el título en cursiva y después el lugar de edición, dos puntos y el nombre de la editorial. (Véase ejemplo anterior)

Revistas:

Se reseña el título del artículo, seguido del nombre de la revista en cursiva, nº de la revista y páginas que ocupa el artículo. Ejemplo:

Rodríguez, C. e Ison, M. (1998). Autoconcepto en niños con trastornos de conducta de escuelas urbano-marginales. *PsicoPedagógica. Psicología y Pedagogía de la Persona*, 3, 111-120.

Páginas Web:

Hacer referencia al autor o a la entidad responsable de la página web. Añadir la fecha en la que se consulta y la dirección web. Ejemplos:

- Backhoff, E., Larrazolo, N. y Rosas, M. (2000). Nivel de dificultad y poder de discriminación del Examen de Habilidades y Conocimientos Básicos. *Revista Electrónica de Investigación Educativa*. Consultado el 8/6/2004 en: <http://redie.ens.uabc.mx/vol2no1/conteni...>
- American Psychological Association (2003). *Apa Style: Electronic References*. Consultado el 21/2/2008 en: <http://www.apastyle.org/eleceref.html>

Normas generales sobre redacción:

La redacción es un escrito en el que se desarrolla de una manera completa, clara, precisa y ordenada un trabajo o unas ideas. Es necesario poner especial atención en tres aspectos: *El orden* (la secuencia de ideas ha de seguir una lógica). *La ortografía* (la imagen de un buen trabajo puede quedar muy dañada si tiene faltas

ortográficas). *La gramática*: Una gramática incorrecta induce a la ambigüedad y a la falta de comprensión adecuada de lo que se quiere expresar.

Vigilar el no dejar líneas sueltas al final de la página (líneas huérfanas) ni al principio (líneas viudas). Prestar atención a no cortar tablas o gráficos. Utilizar correctamente los signos de puntuación ya que es muy importante su correcto uso para que el lector haga pausas o subordinaciones y pueda leer las ideas fluidamente. La claridad en la redacción es un aspecto fundamental para que el lector comprenda nuestro trabajo. Evita el uso de metáforas y expresiones coloquiales y regionales.

Consejo: Para evitar estos errores, imprime y lee el trabajo un par de veces antes de entregarlo.

Bibliografía:

American Psychological Association (2003). *Apa Style: Electronic References*. Consultado el 21/2/2008 en: <http://www.apastyle.org/elecref.html>

Landeau, R. (2004), *Guía Breve para la Presentación de Referencias y Citas Bibliográficas*. Caracas: Universidad Metropolitana. Consultado el 22/7/2008 en: <http://medusa.unimet.edu.ve/procesos/referencias.html>

Reyes, Graciela (1993). *Los procedimientos de cita: estilo directo y estilo indirecto*. Madrid: Arcos Libros.

Vera, A. (1968). *Metodología de la investigación*. Buenos Aires: Kapeluz Editores.

Anexo A (Ejemplo de portada)

“CAMBIOS SOCIALES EN LA TRANSICION DEMOCRATICA DE ESPAÑA”

Nombre de Autor 1

Nombre de Autor 2

Nombre de Autor 3

Asignatura: Cambio Social

Julio de 2008

Escuela Universitaria de Trabajo Social de Gijón