

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACION DE TRABAJOS ACADÉMICOS Y CIENTÍFICOS: INTERPRETACION Y ADAPTACION DE LA NORMATIVA A.P.A.

**ANGEL FORNER
LUIS CARRO**

RESUMEN

En este trabajo se resumen algunas orientaciones para la elaboración de trabajos académicos y científicos. Recogemos criterios formales y técnicos para su elaboración y presentación. También se ofrece una tipología comentada de los trabajos que pueden realizarse. En este artículo se hace una interpretación y adaptación de la normativa APA en relación a las referencias bibliográficas, así como criterios de utilización de las fuentes documentales necesarias para la elaboración de dichos trabajos. Ejemplificamos la normativa APA en la presentación de las referencias bibliográficas.

ABSTRACT

In this paper is summary some directions for me academic and scientific projects elaboration. We collect formal and technical criteria for their elaboration and presentation. It is also offered some kind of projects commented tha....it can be accomplished. In this paper is made an interpretation and adjustment of me APA style in relationship to the bibliographical references, as well as utilization criteria of the necessary documental sources for the projects elaboration. We exemplify the APA style in the presentation of the bibliographical references. .

PALABRAS CLAVE

Norma. Fuentes documentales. Bibliografía. Metodología. Informe de investigación.

KEYWORDS

Norm. Documental sources. Bibliography. Methodology. Report of research.

Con el propósito de facilitar la elaboración de trabajos, sobre todo los de carácter académico hemos preparado el presente trabajo convencidos de su utilidad.

Este escrito se dirige a profesores y estudiantes de todos los niveles educativos. En él se trata de las condiciones y características que deben tener la mayor parte de los trabajos que suelen realizarse en la enseñanza. en la difusión de textos científicos y, también, en algunos ámbitos profesionales.

El punto de partida consiste en la interpretación y adaptación de la normativa APA (American Psychological Association) en su edición de 1995. para la elaboración trabajos de carácter académico y científico. La normativa APA goza de una amplia aceptación a nivel mundial en disciplinas técnicas, medicas, psicológicas y educativas. En este sentido. queremos destacar el interés que tiene la adopción de esta normativa ya que facilita la presentación y la publicación de trabajos.

En segundo lugar ofrecemos una tipología comentada de trabajos con sus características técnicas y orientaciones prácticas.

Finalmente nos ocupamos de una breve revisión de las principales fuentes de información y documentación que se usan hoy en día, así como de las formas de referirlas en un texto.

Pensamos que el tipo de conocimientos y habilidades que se presentan en este artículo, relativas a los recursos para realizar trabajos, sería deseable que se enseñara a los escolares desde los niveles educativos iniciales. Así se evitaría que los alumnos recibieran indicaciones contradictorias sobre cómo deben hacer y presentar sus trabajos. Sin duda, se trata de conocimientos y habilidades que bien usadas son útiles y eficaces.

1. ASPECTOS FORMALES.

Desde hace tiempo se cuidan con esmero los aspectos formales de los trabajos. La necesidad de unificar criterios en torno a una norma mayoritariamente aceptada, como lo es la APA, se debe, por lo menos, a tres causas: 1) La enorme producción de trabajos hace recomendable seguir criterios pragmáticos en su elaboración, procurando realizar las producciones de forma sencilla y comprensible, tanto en su contenido como en su presentación. 2) El interés que se tiene por la publicación de los trabajos, de tal manera que en su elaboración ya se adoptan criterios que faciliten su posterior edición. 3) El uso habitual de procesadores de texto hace también necesario aceptar una cierta uniformidad en la presentación de los trabajos, ya que de lo contrario la gran cantidad de posibilidades de variación en los formatos que ofrece la informática podrían llegar a convertirse en serios inconvenientes para la comprensión de las producciones. Téngase en cuenta que una editorial se reserva el derecho a modificar estas normas cuando un trabajo va a ser publicado y adoptar aquéllas que considere convenientes para su difusión acorde con criterios estéticos, económicos o de cualquier índole.

1.1. Tamaño del papel

Existen diferentes tamaños en el papel empleado para escribir, pero para los documentos científicos e informes técnicos, artículos y trabajos académicos debe ser de 210 por 297 mm (DIN A-4). El trabajo se presenta escrito a una sola cara. Este papel, de color blanco, debe ser de calidad. Todas las hojas deben ser del mismo tamaño y ninguna debe tener pegados recortes de papel.

1.2. Márgenes

En los trabajos de imprenta se llama mancha de tinta a la superficie impresa de una página. Esta mancha igual en todas las páginas del trabajo, es el espacio comprendido entre los márgenes de las mismas. Los márgenes superior, inferior y laterales deben tener como mínimo 2.54 cm (una pulgada es el valor por defecto que tienen la mayoría de los procesadores de texto). Es recomendable que la línea tenga 14 cm (unos 55 caracteres en letra pica), o el equivalente a unos márgenes de 3.5 cm a cada lado. Estas medidas son orientativas pero deberán ser tenidas en cuenta como referencia en los trabajos. El número de líneas por página no debe exceder de 30 (incluidas notas a pie de página o referencias). No se contabilizan los encabezados ni pies de página ni la numeración.

1.3. Interlineado

El trabajo se presenta a doble espacio en toda su extensión. Puede utilizarse el triple espacio para separar títulos, citas textuales o gráficos. Conviene tener en cuenta que no deben dejarse al final de una página líneas huérfanas o al comienzo de las siguientes líneas viudas (en ambos casos se trata de dejar una línea sola). Los procesadores de texto cuentan con una función de prevención de líneas separadas. Los títulos deben empezar una página nueva si quedaran como línea única al final de la hoja.

1.4. Párrafos y títulos

Al comienzo de cada párrafo es conveniente sangrar con cinco o siete espacios (o con el tabulador). El valor por defecto del tabulador en los procesadores de texto es de 1.27 cm

(media pulgada) y es un valor aceptable. Por otra parte, son excepciones en el sangrado el abstract o resumen, las citas textuales y los títulos. Los títulos del trabajo y sus apanados suelen estructurarse en tres o cuatro niveles. Estos pueden estar centrados con letras mayúsculas y/o minúsculas y/o subrayadas. Combinando estas posibilidades obtendremos diferentes niveles de títulos.

1.5. Tamaño y formas de letra: Tipos

Los tipos de letra existentes en la actualidad pueden ser muy diferentes. En los procesadores de texto actuales es muy amplia la gama de letras a elegir, pero en los trabajos utilizaremos un tipo de letra único que se corresponda con los siguientes: Courier, CG Times. Times New Roman, Sans Serif o similares. En cualquier caso en una maquina de escribir debemos elegir el paso diez 10 (pica) o doce 12 (élite), y cuando trabajamos con un procesador utilizaremos un tamaño de letra de doce puntos como máximo. No es conveniente modificar el tamaño de la letra dentro de un mismo trabajo. Entre los tipos de letra podemos señalar la utilización de letras negritas, cursivas, mayúsculas y versalitas. La letra normal es la que se empleará mayoritariamente en la composición del texto escrito. La letra cursiva o subrayada será utilizada en los siguientes casos: (a) títulos de las obras literarias y científicas; (b) títulos de periódicos, revistas, anuarios, almanaques y otras publicaciones similares; (c) expresiones latinas y palabras exóticas; (d) sobrenombres, apodos, alias y palabras escritas en idiomas extranjeros; (e) palabras o términos clave dentro del texto, neologismos o tecnicismos que se quieren resaltar. Las letras en negrita se utilizan para resaltar una palabra en el texto, pero no conviene abusar de ellas. Las mayúsculas pueden emplearse en los títulos principales del documento, así como en alguna palabra o palabras que resalten de las demás. Los nombres de autores no es necesario que vayan con todas las letras mayúsculas aunque cada vez está más extendido en nuestro contexto la utilización de la letra versalita.

1.6. Encabezamientos y números de página

Todas las páginas deben ir numeradas y correlativas, empezando con la pagina del título. El número debe estar en una zona visible (esquina superior o inferior derecha) a unos 2.5 cm del borde de la boja. Las páginas conviene que tengan un encabezamiento, pues en caso de separación para su publicación deben estar perfectamente identificadas. El encabezamiento puede consistir en las dos o tres primeras palabras del título de forma que no haya lugar a confusión en caso de extravío accidental.

1.7. Abreviaturas

Siempre que se utilicen abreviaturas deben estar explicadas la primera vez que aparezcan a excepción de las unidades del sistema métrico decimal, abreviaturas latinas, estadísticos y abreviaturas aceptadas como palabras (e.g., CD-ROM).

1.8. Citas en el texto

Las citas textuales que sean tomadas de otros autores y no excedan de 40 palabras deberán ir entre comillas y en la misma redacción del párrafo al que pertenecen. Cuando las citas superan las 40 palabras se separan en un párrafo aparte y se sangra un tabulador (cinco o siete espacios) todo el texto que queremos reseñar. No olvidar señalar el autor, año y página de la que se ha obtenido el texto. Las citas deben tener su correspondiente referencia para facilitar la búsqueda al final del trabajo en las referencias bibliográficas. Cuando se cita al autor directamente la fecha, entre paréntesis, sigue al autor, si se hace indirectamente tanto el autor como el año irán entre paréntesis y separados por coma (para una mayor explicación con ejemplos sobre las diferentes posibilidades ver el apartado 3.2).

2 TIPOS DE TRABAJOS.

La mayor parte de trabajos académicos y científicos se pueden agrupar en tres tipos: 1) trabajos escritos de corta extensión (informes, artículos); 2) trabajos escritos de extensión considerable (monografías, manuales, memorias); y, 3) trabajos presentados oralmente (exposiciones, conferencias).

Generalmente los trabajos suelen presentarse según el siguiente esquema: a) Identificación. b) Presentación y justificación de los objetivos, c) Desarrollo del estudio, y d) Conclusiones.

2.1 Descripción de los tipos de trabajos- y de algunos términos relacionados

- *Abstract*: índice o resumen que aporta una información breve del contenido de un artículo o trabajo y permite conocer la obra sin consultar el original.
- *Acta*: relación escrita de lo que se ha tratado en una reunión. Se indica el tipo de reunión, la institución, la fecha y las personas asistentes. Puede reflejarse el orden del día. Constan los acuerdos que se han tomado así como las intervenciones de los miembros asistentes a la reunión.
- *Actas*: texto o textos que contienen las comunicaciones presentadas en una conferencia o simposium.
- *Análisis*: estudio detallado de algo (un texto, un suceso,...). Se indica la naturaleza del objeto que se analiza. Se especifica el objetivo que se tiene o se declara el interés por hacer el análisis en cuestión. También se indican los criterios que se utilizan en el análisis y, si es necesario, se justifican la elección de estos criterios. Al final es recomendable presentar un resumen o conclusión del trabajo realizado
- *Análisis crítico*: análisis que en cada parte presenta comentarios valorativos personales del autor o de otros.
- *Anamnesis*: consiste en la recopilación de datos hereditarios y familiares de un individuo. A menudo se cumplimenta sobre un formato de preguntas preestablecidas. Forma parte del historial clínico.
- *Antecedentes*: circunstancias anteriores que sirven para juzgar hechos posteriores. Suelen utilizarse en la mayor parte de trabajos, presentándose en la introducción, para establecer y situar las ideas o sucesos anteriores al que se va a tratar y que de alguna manera pueden estar influyéndolo.
- *Artículo*: escrito que forma parte de una revista, periódico o texto. Puede ser de muchos tipos en función de su objetivo y contenido: divulgativo, crítico, de opinión, descripción de un evento, etc.
- *Bibliografía*: lista ordenada de documentos (generalmente libros o artículos) sobre un determinado tema o materia.
- *Catálogo* compilación de referencias bibliográficas con la información suficiente para poder llegar a los documentos descritos.
- *Comentario*: escrito que sirve de explicación resumida, ilustración o crítica del sentido que tiene un texto (libro, artículo, ...). Destaca las ideas que se exponen y la forma como se presentan.
- *Compendio*: resumen, exposición oral o escrita breve de lo más esencial de un tema.
- *Compilación*: obra o texto que reúne materiales (artículos) procedentes de otras obras (textos, libros, ...).

- *Composición*: texto o libro compuesto por partes distintas e independientes entre ellas aunque desarrollen un mismo tema.
- *Comunicación*: trabajo que se presenta a un congreso o reunión para su conocimiento y discusión: puede presentarse de forma escrita u oral.
- *Conferencia*: discurso o disertación pública que una o más personas realizan sobre un tema determinado.
- *Cuestionario*: lista de preguntas (en forma de encuesta, examen, ...) sobre un tema determinado. Formulario para recoger datos.
- *Diagnóstico*: determinación del estado de algo por los signos o síntomas que le son propios. Prueba o conjunto de pruebas que se aplican a un individuo u objeto para conocer su estado.
- *Dictamen*: juicio razonado u opinión que se emite sobre una cosa.
- *Discurso*: elocuencia (comunicación oral) leída o improvisada sobre un tema ante un auditorio al que se trata de enseñar o persuadir.
- *Disertación*: razonamiento presentado de forma oral.
- *Esquema*: representación simplificada de alguna cosa atendiendo sólo a sus o caracteres más significativos. Representación de los tópicos o puntos claves de algo, y de las relaciones entre ellos, que sirve para exponer o desarrollar algunas ideas.
- *Estudio*: examen pormenorizado de algo (un texto, unas ideas, ...).
- *Etiología*: estudio de las causas de algo. Forma parte del historial clínico y del diagnóstico.
- *Examen*: observación detallada y precisa de algún texto o producción acerca de sus cualidades y circunstancias.
- *Exposición*: presentación oral sobre un tema con profusión de detalles.
- *Guía*: libro o documento que orienta o informa las acciones necesarias para alcanzar un fin. Lista impresa de datos o noticias sobre una determinada materia.
- *Historial clínico*: protocolo más o menos formalizado para el seguimiento de un caso donde se anotan circunstancias, procesos y resultados. Puede recoger documentos del caso o individuo.
- *Informe*: escrito que refleja el proceso y el resultado de alguna indagación o estudio.
- *Informe clínico*: escrito que refleja el proceso o el estado de un individuo.
- *Informe de evaluación*: exposición oral o noticia escrita sobre los procesos y resultados de una valoración sobre algo. Se describe el objeto evaluado, se especifican los criterios y las estrategias de valoración y se exponen los resultados.
- *Informe de investigación*: exposición oral o noticia escrita sobre las intenciones, los objetivos, los procesos y los resultados de una investigación.
- *Informe de resultados*: exposición oral o noticia escrita sobre los resultados obtenidos a partir de una determinada acción.
- *Informe de seguimiento*: exposición oral o noticia escrita sobre el estado de un proceso en un momento determinado.

- *Informe del estado inicial*: exposición oral o noticia escrita sobre el estado de una situación al inicio de un proceso de análisis o de intervención.
- *Informe técnico*: exposición oral o noticia escrita sobre una situación concreta, elaborado por un técnico en dichas situaciones.
- *Investigación*: acción de descubrir las explicaciones de los fenómenos y de comprender sus causas y relaciones. Habitualmente genera dos escritos: el proyecto y el informe de investigación.
- *Lección*: explicación sobre un tema de un programa que da alguien que enseña a alguien que aprende. Cada parte en que se divide una materia o asignatura.
- *Lista de verificación*: listado con observaciones sobre un tema concreto que sirve de guía para comprobar la presencia o ausencia de determinadas condiciones o características .
- *Manual*: ver tratado.
- *Memoria*: informe escrito donde se reflejan los procesos seguidos y los resultados obtenidos una acción predeterminada.
- *Monografía*: estudio específico sobre un tema concreto dentro de una disciplina. Pretende exponer la línea de trabajo de un autor sobre un determinado tema.
- *Ontología* : referido al desarrollo de un organismo.
- *Panel*: técnica para la presentación de una comunicación. Consiste en confeccionar un mural con textos, esquemas y gráficos capaces de dar a conocer una idea, un suceso o un descubrimiento.
- *Peritaje*: informe técnico elaborado por un experto en el tema.
- *Plan docente*: trabajo escrito donde se indican los contenidos de una materia o disciplina, los objetivos, el programa o temario, la bibliografía, las actividades asociadas y los criterios de evaluación.
- *Ponencia*: actividad desarrollada por una persona o varias que presentan un informe o dictamen de forma oral o escrita.
- *Programa docente*: ver plan docente.
- *Pronóstico*: conjetura futura a partir de ciertas señales o indicios.
- *Protocolo*: acta donde figuran las resoluciones de una reunión o congreso. Documento que recoge los pasos o fases que deben seguirse para una aplicación determinada.
- *Proyecto*: informe escrito sobre algo que se va a realizar. Plan pormenorizado para la ejecución de algo.
- *Proyecto docente*: trabajo escrito similar a un plan docente elaborado con mayor detalle y extensión, en el que se añade la fundamentación teórica de la materia o disciplina, la descripción del contexto donde se va a aplicar y las principales líneas de investigación relacionadas con la materia.
- *Recensión*: revisión crítica de un texto.
- *Repertorio*: referencia de las publicaciones de una institución determinada.

- *Reseña*: narración breve y sucinta sobre un documento donde se exponen sus principales características. Noticia y examen de una obra literaria. Comentario evaluativo de una obra literaria o técnica.
- *Resumen*: exposición breve de lo que se ha dicho o escrito de forma extensa. Consiste en reducir a lo esencial.
- *Revisión*: reexamen de algún texto.
- *Sumario*: resumen o compendio. Tabla de materias, índice.
- *Tesis*: exposición de una investigación que ofrece los descubrimientos y las conclusiones alcanzadas, presentada y defendida por el autor (doctorando) en apoyo de su candidatura para la obtención del grado académico de doctor.
- *Tratado*: escrito elaborado por expertos en una materia con la finalidad de enseñar o comunicar conocimientos. Obra de consulta que recoge información sobre una determinada disciplina, así como sus principales tendencias y líneas de investigación.
- *Va/oración*: evaluación. Escrito que determina o estima el valor de algo (de las ideas expuestas en un texto, de la forma de presentación de un texto. ...).

2.2. Aspectos técnicos.

Para la presentación de trabajos académicos y su publicación conviene tener en cuenta las siguientes orientaciones.

2.2.1. Portada o página de título

La portada recoge el título del trabajo, en líneas centradas en los márgenes y a doble espacio. El título, que no ha de ser muy extenso, debe indicar claramente el objeto principal del estudio o trabajo. También deben incluirse el nombre del autor o autores y su lugar de trabajo habitual o institución a la que pertenece, además de la fecha, año o mes y año.

2.2.2. Abstract o resumen

Es un breve pero completo sumario de los contenidos del artículo. Permite al lector hacerse una idea del contenido de manera rápida. El *abstract* necesita ser denso en información pero claro en su comprensión, bien organizado y breve. Su extensión oscila entre 100 y 150 palabras escritas sin concesiones literarias, tratando de informar de los objetivos, los procedimientos y los resultados más relevantes. El *abstract* se puede presentar en una página aparte o en la primera página o página de título. Conviene saber que en ocasiones se solicita la presentación del resumen en otro idioma, siendo el inglés o francés las lenguas más utilizadas.

2.2.3. Introducción

La introducción del trabajo recoge la intención del autor, y presenta el problema o tema específico de estudio (los objetivos o hipótesis). Se describen las principales características del trabajo, una breve discusión sobre los antecedentes teóricos y empíricos, y se definen los conceptos principales que serán utilizados en el estudio. También puede incluir el resumen de las partes en las que se ha estructurado el trabajo y el proceso de elaboración que se ha seguido.

2.2.4. Cuerpo del informe

Esta parte es la que desarrolla propiamente el trabajo. Esta estructurada en apartados y epígrafes y recoge el 90 por ciento del trabajo. En él se describe el método seguido, los hallazgos encontrados, el proceso de producción y recogida de datos y su análisis, así como

los principales instrumentos y procedimientos empleados. Al final se presentan los resultados y conclusiones.

2.2.5. Referencias bibliográficas

Al final del informe aparece la sección de referencias a obras y trabajos consultados. Todas las citas que aparecen en el texto deben estar en la lista de referencias bibliográficas, así como todas las referencias bibliográficas deben haber sido introducidas en el texto. La lista de referencias debe ser sucinta, no exhaustiva, debe ofrecer un listado suficiente de los trabajos que han servido de apoyo al informe realizado. Conviene elegir las referencias de manera juiciosa y citarlas de forma precisa. Para la presentación de las citas y las referencias ver secciones 3.2.1 y 3.2.2 respectivamente.

2.2.6. Apéndices

El apéndice o anexo aporta una información detallada que de otra forma hubiera distraído la lectura en el cuerpo del informe. Esta sección del trabajo incluye listas de palabras. Experimentos, tablas, una muestra del o los cuestionarios empleados o cualquier otro instrumento de la investigación o estudio. En el texto del trabajo se hace referencia a los contenidos del apéndice. Un trabajo puede incluir más de un anexo o apéndice.

2.3. Aspectos prácticos

Las orientaciones que aquí presentamos se deben interpretar como recursos diversos para mejorar la elaboración de los trabajos.

2.3.1 Consulta de trabajos

Puede ser muy útil consultar trabajos ya realizados de características similares al que queremos realizar, acudiendo a bibliotecas, archivos o centros de documentación.

2.3.2. Estilo de escritura

Conviene escribir de forma clara, concisa y sencilla, con un estilo literario adecuado al tipo de trabajo que elaboramos, con corrección ortográfica y sintáctica. No conviene que los párrafos sean muy extensos ni que en ellos se expresen ideas diferentes, es mejor expresar una idea, un concepto o un tipo de relación en cada párrafo.

2.3.3. Esquemas

Cuando se considere necesario. o si el texto es muy extenso. se pueden incluir esquemas o resúmenes en forma de cuadros o gráficos para facilitar la comprensión y el repaso del texto.

2.3.4. Leyendas

Es necesario que todos los gráficos, tablas o esquemas dispongan de su numeración (para poderlas referir desde el texto) y, sobre todo, de la leyenda o explicación resumida para facilitar su comprensión.

2.3.5. Notas y pies de página

En la medida de lo posible conviene evitar el uso o la profusión de notas y de pies de página, pues a menudo se usan para anotaciones o explicaciones marginales y dificultan o distraen el proceso de lectura y, por lo tanto, la comprensión del texto.

2.3.6. Abreviaturas y siglas

En el caso de abreviaciones o siglas usuales y conocidas habitualmente no se debe incluir ninguna aclaración. El uso de abreviaciones o siglas poco conocidas obliga a su descripción detallada, por lo menos la primera vez que aparecen en un texto.

2.3.7. Citas

Un texto no es mejor que otro por tener muchas o pocas citas y referencias a otros textos o autores. Las citas deben situarse en los lugares adecuados, donde sean necesarias y sirvan para ilustrar nuestras ideas o propuestas. Las referencias a otros autores deben expresarse correctamente así como las citas textuales que incorporamos al texto, de las que no conviene abusar.

2.3.8. Producción escrita

Los trabajos se elaboran en soporte informático (disquete) y habitualmente se presentan en soporte papel. El soporte informático, además de las facilidades que aporta a la realización del trabajo, facilita su almacenamiento, simplifica su envío postal y, sobre todo, permite remitirlo por vía telemática.

2.3.9. Materiales de trabajo

Una vez finalizado un trabajo deben guardarse ordenadamente todos aquellos materiales que han servido para su elaboración: registros, tablas de cálculo, textos, apuntes, etc.

2.3.10. Correcciones

Si lo creemos oportuno, podemos dar a leer el trabajo a un corrector de estilo y, también, a una persona experta en el tema para que nos emita un juicio preliminar.

3. DOCUMENTACIÓN

La importancia que tienen las fuentes de información en el campo de los trabajos académicos y científicos hace, necesario dedicar la última parte de este artículo para caracterizarlas y describirlas, y señalar las condiciones para referirlas correctamente en un texto.

3.1. Fuentes de información y documentación

Cualquier trabajo que nos propongamos realizar necesita partir de su origen, lo cual hace que consideremos las fuentes de información y de documentación como el marco de referencia. Las fuentes de información y documentación representan la base de cualquier trabajo de orientación científica. El acceso a estas fuentes y su examen detallado permite el avance del conocimiento. Las fuentes de información y documentación pueden clasificarse en primarias y secundarias, atendiendo al propio origen de las mismas, sean éstos los documentos originales y directos o reformulaciones, copias, agrupamientos o recopilaciones de las primeras. Por tanto, son fuentes documentales primarias las que configuran información por sí mismas (enciclopedias, diccionarios, tratados, textos, revistas) y son fuentes secundarias aquellas que no conforman información por sí mismas, pero indican de qué forma y dónde se pueden encontrar fuentes primarias (bibliografías, catálogos, índices, directorios,...)

3.1.1. Fuentes primarias

Dentro de las fuentes primarias podemos encontrar de dos tipos: a) de carácter general. y b) de carácter específico. Las de carácter general son aquellas que recogen información sobre aspectos amplios en diversas áreas del conocimiento, sea éste con carácter multi o monotemático, mientras que las de carácter específico, son aquellas de carácter monotemático y especializado. Entre las generales encontramos:

- Enciclopedias.
- Direcciones.
- Thesaurus o tesauros.

- Tratados o manuales.
- Textos.
- Compilaciones.

Y entre las fuentes primarias de carácter especializado:

- Monografías.
- Series.
- Revistas.
- Boletines.
- Actas y simposios.
- Tesis.

3.1.2. Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias son aquellas que recogen la información y documentación de forma clasificada y ordenada, lo cual nos permite acceder con más facilidad a las fuentes primarias, permitiendo la búsqueda de materiales a través de guías, índices, directorios, etc. Entre las fuentes secundarias encontramos:

- Guías de fuentes documentales.
- Bibliografías.
- Catálogos.
- Reseñas de libros.
- Repertorios de publicaciones oficiales.
- Índices.
- Resúmenes.
- Directorios.
- Guías.
- Repertorios.
- Anuarios.

3.2. Referencias en el texto y referencias bibliográficas

3.2.1. Referencias en el texto

Las referencias en el texto identifican la utilización que se ha hecho de las fuentes documentales. Estas referencias se hacen de forma breve y clara para facilitar su localización en la lista ordenada alfabéticamente que aparece al final del trabajo, en las referencias bibliográficas. Las referencias bibliográficas dentro del texto siguen el estilo de autor-fecha, es decir, el apellido del autor (sin las iniciales del nombre) y el año de publicación.

Algunas de las normativas que señala la APA en relación con las referencias dentro del texto son:

- Un trabajo por un autor. Si el nombre del autor aparece como parte de la narrativa el año se pone entre paréntesis. E.g.: Pérez Juste (1994) identifica la evaluación como Si no es así tanto el autor como el año aparecen entre paréntesis separados por coma. E.g.: en un estudio de evaluación reciente (Pérez Juste, 1994)... .
- Un trabajo por varios autores. Cuando un trabajo tiene dos autores siempre hay que citar los dos y el año cada vez que aparecen. Si el trabajo tiene tres, cuatro o cinco autores hay que citar todos y el año la primera vez que aparece en el texto. En las siguientes referencias a ese trabajo sólo se señala el primer autor seguido de et al. y el año. Si el trabajo tiene seis autores o más, citar sólo el apellido del primer autor seguido de et al, y el año, tanto la primera vez como las demás.

- Grupos como autores. Los nombres de grupos que son autores (e.g. organismos oficiales, corporaciones, asociaciones, grupos de estudio, etc.) se citan de manera íntegra cada vez. En las ocasiones que se utilizan abreviaturas la primera vez que aparecen deben estar identificadas. E.g. En la lista de referencias al final del trabajo, Ministerio de Educación y Ciencia. (1995); la primera vez que se cita en el texto {Ministerio de Educación y Ciencia [MEC]. 1995); las siguientes ocasiones (MEC. 1995).
- Dos o más trabajos en el mismo paréntesis. Poner en el mismo orden que aparecen en la lista de referencias todas las fuentes consultadas. El orden es alfabético y si hay trabajos del mismo autor seguirán un orden cronológico. La separación entre trabajos es con punto y coma. E.g. Diferentes estudios (Erickson, 1987,1994; Guba, 1995; Wolcott, 1985, 1990).
- Dos o más trabajos de un autor publicados el mismo año. Identificar cada obra con una letra minúscula (a, b, c, ...) después de la fecha (año). E.g. (Smith, 1997a, 1997b). Esta identificación se mantiene en las referencias bibliográficas.
- Trabajos clásicos. Los trabajos que no tienen fecha de publicación conocida irán seguidos de s.f. (sin fecha). Si la obra consultada es clásica y conocemos su edición original se emplearán las dos fechas. E.g. Dewey (1933/1989).
- Partes específicas de una fuente. Es conveniente señalar la parte de la fuente utilizada en las citas textuales o referencias directas indicando la página, el capítulo, la figura. o la tabla según sea el caso. La referencia irá abreviada. E.g. (Guba y Lincoln, 1994, p. 87) o (Carr, 1996, cap. 2).
- Comunicaciones personales. Las comunicaciones personales pueden ser Cartas, memos, comunicaciones electrónicas (correo electrónico, grupos de discusión, mensajes de los equipos editoriales de las revistas electrónicas). conversaciones telefónicas, etc. Cuando se emplee esta modalidad debe aparecer su referencia en el texto indicando las iniciales del nombre, apellido completo, señalando que es una comunicación personal, y la fecha exacta de la comunicación.

3.2.2. Referencias bibliográficas (ejemplos)

La lista de referencias debe estar en orden alfabético por apellidos de los autores. Con aquellos apellidos que llevan “de” “von”, etc.. deben estar ordenados acorde con las reglas del lenguaje del que son originarios. Cada entrada debe estar identificada por una sangría (sangría francesa), y debe haber una línea en blanco entre cada entrada de referencia. Cuando hay diversos trabajos de un mismo autor o autores se pondrán por orden cronológico. A continuación recogemos algunos ejemplos representativos de la dinámica en la presentación de las referencias.

- *Revistas*

BARTOLOMÉ, M. (1992). Investigación cualitativa en educación: ¿comprender o transformar? *Revista de Investigación Educativa*, 20, 2, 7-36.

- *Libros*

- a. *Libros completos*

FORNER, Á. y LA TORRE. A. (1996). *Diccionario terminológico de investigación educativa y psicopedagógica*. Barcelona: Ediciones Universitarias de Barcelona.

GLEICK, J. (1994). *Caos: La creación de una ciencia*, 2ª ed. Barcelona: Seix Barral.

b. Artículo o capítulo en un libro

VON GLASERSFELD, E. (1996). Aspectos del constructivismo radical. En M. Pakman (Comp.), *Construcciones de la experiencia humana* (pp. 23-49). Barcelona: Gedisa.

- *Informes técnicos y de investigación*

SIMONS, H. (1996). Reflexiones sobre la metodología de casos prácticos del estudio español. En M.J. Saenz (Coord.), *Currículum e innovación en la enseñanza de las ciencias* (pp. 45-78). Madrid: Instituto Nacional de Calidad y Evaluación.

- *Resúmenes de congresos y simposiums*

GONZALEZ MONTEAGUDO, J. (1996). *La credibilidad en la investigación interpretativa y etnográfica*. Comunicación presentada al XI Congreso Nacional de Pedagogía. San Sebastián.

- *Tesis doctorales*

LA TORRE, A. (1992). *La reflexión en la formación del profesor*. Tesis doctoral, Universidad de Barcelona.

- *Manuscritos no publicados y publicaciones de circulación limitada.*

CARRO, L. (1996). *Métodos de investigación educativa*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Departamento de Didáctica y Organización Escolar (Documento policopiado).

- *Traducciones*

PRIGOGINE, I. y STENGERS, I. (1990). *La nueva alianza: Metamorfosis de la ciencia*. 2ª ed. (M.C. Martín Sanz. trad.). Madrid: Alianza.

- *Recensiones y entrevistas*

Las recensiones (o revisiones) indicarán el formato (libro. película. vídeo. etc.) que ha sido revisado dentro de una información entre [corchetes].

-Recensión o reseña de un libro

CARBONELL, J. (1996). [Recensión del libro *Profesorado, cultura y posmodernidad* de ANDY HARGREAVES]. *Cuadernos de Pedagogía*, 252, 101.

-Entrevistas

CUADERNOS DE PEDAGOGIA (1996). [Entrevista con JEROME S. BRUNER]. *Cuadernos de Pedagogía*, 243, 8-13.

- *Medios no impresos*

-Película (film)

CAMUS, M. (Director) (1982). *La colmena* [Película]. Madrid: Agata Filmes.

-Audio

CELA, C.J. (Locutor) (1996). *La familia de Pascual Duarte*. Barcelona: Galaxia Gutenberg/Círculo de Lectores.

- *Medios electrónicos*

-Programas informáticos

DUPUIS, P.R. (1994). HyperRESEARCH™ (versión 1.56 para Microsoft Windows™) [programa informático]. Randolph, MA: ResearchWare, Inc.

-Bases de datos en línea

(PSEDIDOC, HANDYNET, REDINET, etc.) *Nombre de la base datos* [on line]. (Fecha). Disponible: nombre del índice Fichero: nombre del fichero.

-Abstract en CD-ROM

ZEICHNER, K.M. (1988). Understanding the character of quality of the academic and professional components of teacher education, Research report 88-1 [CD-ROM]. *Paper presented at the annual meeting of American Educational Research Association* (Documento ERIC nº ED301537).

-FTP, Telnet, Gopher, WWW

LECOMPTE. Margaret. (1995). Un matrimonio conveniente: Diseño de investigación cualitativa y estándares para la evaluación de programas. *Revista Electrónica de Investigación y Evaluación Educativa* [revista electrónica]. 1,1. Disponible: <http://WWV2.uca.es/dept/didactica/RELIEVE/vlnl.htm>.

El camino (*path*) debe indicar la manera en la que puede ser recuperada la información.

Disponible: Anonymous FTP: princeton.edu Directorio: pub/harnad File: sample.txt.

Para un artículo disponible desde un ListServ .usar la siguiente cita:

Disponible: e-mail: listserv@cmsa.berkeley.edu Mensaje: get TESLEJ-L APAGUIDE

-Citar mensajes personales de correo electrónico

CORIO. R. (1994, June 1). *APA Cuide deadline*. [E-mail to Margaret E. Sokolik],[online]. Disponible e-mail: msokolik@uclink.berkeley.edu.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (1995). Publication manual of the American Psychological Association, 4th ed. Washintong: A.P.A.