



## **NORMAS BÁSICAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS**

**En cualquier trabajo escrito es muy importante separar claramente lo que es tu propia aportación de lo que son informaciones tomadas de webs, libros, revistas etc.**

- Puedes **parafrasear**, es decir, cambiar las palabras de un texto dado y ponerlo con las tuyas pero esto también necesita ser referenciado en tu trabajo.
- Un conjunto visible de citas aporta rigor a los trabajos, así como una buena lista de referencias bibliográficas. Además, informa al profesor del grado de conocimiento que tienes sobre el tema, y del esfuerzo realizado a la hora de investigarlo.
- Es muy importante utilizar una **variedad de fuentes** y cuidar la **calidad** de la fuente. Por ejemplo, no es lo mismo usar Wikipedia que una web especializada y de prestigio sobre el tema en cuestión.
- Las citas tienen que servir para hacer hincapié en la idea que estás desarrollando pero nunca se deben usar demasiado. Añaden valor con una opinión de alguien que sabe más que tú, pero si abusas, el trabajo serán sólo partes juntas de otros autores pero sin ideas propias.

**Ten en cuenta también que los autores de las webs y libros tienen derechos que les protegen frente a las copias.**

## **ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS Y FORMATO DEL TEXTO PARA LOS TRABAJOS en WORD**

- Diseño de página: Márgenes: Izquierdo y derecho: 3 cm. Superior e inferior: 2,5 cm.
- Incluye una portada con el título del trabajo y tu nombre y/o el de los componentes del grupo con el que lo realizas.
- Numera todas las páginas de tus trabajos en el margen inferior de las mismas.
- Para los proyectos de empresa y talleres empresariales incluye un índice numerado.
- Tipo de letra: elige un tipo de letra no sobrecargado, de uso formal o para negocios (ej; Times New Roman, Arial.)
- Tamaño de letra recomendado: 12 p.

## LAS CITAS EN LOS TRABAJOS

En el sistema Harvard de referencias, cuando uses contenido de una página web, o de un libro o revista, debes **especificarlo en la propia redacción del texto, y también al final, en la lista de referencias**, como material de estudio consultado.

## REFERENCIAS EN EL TEXTO

Por norma general se menciona al autor o autores, seguido del año de publicación, si lo que quieres es parafrasear lo que alguien ha dicho. Si lo que incluyes es exactamente lo que un autor dijo (cita directa), entonces va entrecomillado y se añade también la página. El resto de la información del libro, artículo o página web se incluirá en la lista final de referencias, que luego explicaremos.

### Un único autor

*La investigación muestra (Wheeler 1961) ...*

*Wheeler (1961) ilustra en su estudio ...*

*En este estudio se demuestra que China ganará terreno. (Wheeler 1961)*

### Mismo autor – mismo año

*Wheeler (1961a) describe este proceso en su estudio. En un segundo ensayo Wheeler (1961b) continua explicando...*

\* Los libros serán citados en el mismo orden en la lista de referencias del final.

### Dos autores

*Wheeler y Smith (1993) han propuesto que ...*

### Más de dos autores

*Smith et al. (1997) creen que ...*

### Periódico sin autor

*The Independent (1999) afirma que...*

### Página web

*Oxfam (2009) estima que tres millones de personas sufrirán...*

### Página web sin fecha

*(Jones n.d)*

### Blog

*(Newton 2011)*

### Cita directa corta (se entrecomilla y añade la página)

*Un autor sostuvo que “al comprar los desórdenes de la personalidad se debe tener en cuenta la edad del paciente” (Williams 1995, p.45)*

Cita directa larga (más de 30 palabras; se hace una pequeña sangría y se cita con letra más pequeña. Usar este tipo de cita sólo en ocasiones imprescindibles.

## LISTA DE REFERENCIAS AL FINAL DEL TRABAJO

- En el estilo Harvard, la lista de referencia contiene sólo los libros, artículos y páginas web, etc., que se citan en el texto del documento. La bibliografía incluye todas las fuentes consultadas.
- La lista de referencias se ordena alfabéticamente por autor.
- Si se tiene más de un título del mismo autor, se deben ordenar cronológicamente, comenzando con la primera publicación.
- Cada referencia aparece en una línea nueva.
- Las referencias no llevan sangría.
- Las referencias no se numeran

### Formatos de referencias

#### 1. Libros

Autor(es) del libro -Apellido, Inicial(es)- Año de la publicación, Título del libro -en cursiva-, edición, editorial, lugar de publicación.

Smith, J. & Brown, F. 2002, *Road kill*, 2nd edn, Angus & Robertson, Sydney.

#### 2. Artículos de publicaciones (revistas, periódicos...)

Autor(es) del artículo -Apellido, Inicial(es)- Año de la publicación, 'Título del artículo –entre comillas simples-', Título del periódico o revista –en cursiva-, Día mes –o volumen y/o número del ejemplar-, números de las páginas.

'Out of the shadows, into the world' 2004, *The Economist*, June 19-25, pp. 26-28

Oakes, L. 2004, 'Campbell's scoop', *The Bulletin*, 9 March, p. 18

#### 3. Páginas web

Autor(es) de la página -persona u organización- Año de creación o revisión de la página, Título de la página –en cursiva- [en línea], Organización responsable de la página –opcional-, consultado: día-mes-año-, datos completos de la URL del acceso electrónico.

##### a) Página web con autor

Pinto Molina, M 2009, María Pinto Molina [Página web], consultado: 08 de marzo 2011, <http://www.mariapinto.es/>

##### b) Página web con autor corporativo

Bournemouth University 2004, *Guide to citing Internet sources*, viewed 30 Feb.2004, <[http://www.bournemouth.ac.uk/library/using/guide\\_to\\_citing\\_internet\\_sources.html](http://www.bournemouth.ac.uk/library/using/guide_to_citing_internet_sources.html)>.

##### c) Página web sin fecha de publicación

Orihuela, JL s.f., José Luis Orihuela [Página web], consultado: 03 de marzo 2011, <http://www.jlorihuela.com>

#### 4. CD-ROMs, DVDs y otros medios

Título del documento -en cursiva- fecha de publicación [nombre del soporte audiovisual], edición, editorial, lugar de publicación.

*Dolphins and the environment 2002*, videorecording, BBC, London.

*Learning to Live 1964*, motion picture, Fine Films Inc., London.

*The search for truth 1999*, radio program, ABC Radio, Sydney, 16 June.

### **USO DE GRÁFICOS Y FOTOS**

El uso de fotos y gráficos añade más valor y hace más bonito el trabajo pero tiene que tener relevancia y aportar contenido, no rellenar, que es lo que ocurre cuando abusamos de las fotos. **Todos los gráficos y fotos que copies de internet tienen también que ir referenciadas**, con su correspondiente referencia en el texto y al final, igual que si fuera un texto.