

## ÍNDICE

Presentación.....	2
I. Preliminares.....	3
I.1. Portada .....	3
I.2. Dedicatorias, agradecementos e recoñecementos .....	5
I.3. Citas célebres .....	6
I.4. Índices .....	6
I.4.1. Índice xeral .....	6
I.4.2. Índices de táboas e figuras.....	8
I.4.3. Índice de anexos .....	8
I.5. Prólogo .....	9
II. Corpo do traballo.....	10
II.1. Introducción .....	10
II.2. Contido temático .....	10
III. Elaboración de reseñas bibliográficas, notas e citas.....	11
III.1. Normas para a elaboración de reseñas bibliográficas .....	11
III.2. Presentación de notas .....	23
III.3. Presentación de citas: sistema autor/a-data .....	24
III.4. Diferenciación entre referencias e bibliografía .....	28
IV. Presentación gráfica da información.....	29
IV.1. Emprego de táboas e figuras .....	29
IV.2. Presentación de táboas .....	30
IV.3. Presentación de figuras .....	34
V. Material de referencia.....	37
V.1. Referencias e bibliografía.....	37
V.2. Anexos ou apéndices .....	37
VI. Aspectos xenéricos da presentación de traballos.....	39
VI.1. A paxinación .....	39
VI.1.1. A paxinación dos anexos.....	39
VI.2. Niveis de encabezados.....	40
VI.3. Outras consideracións .....	41

## **Presentación**

Esta guía ten como finalidade recoller as pautas e recomendacións para a presentación de traballos académicos neste centro universitario, acorde ao Manual de estilo e ás normas da American Psychological Association (APA), que é a normativa máis empregada no ámbito das ciencias sociais, ao que se vincula o Traballo Social.

A guía constitúe o manual de referencia para a elaboración de traballos que o alumnado debe seguir nas diversas materias. Desde primeiro curso do Grao, e ao longo de todo o mesmo, contéplase a realización de traballos como parte das tarefas de avaliación continua. A elaboración de traballos académicos de calidade, tanto en canto ao contido como á forma de presentación, contribúe a acadar dúas das competencias transversais básicas recollidas no *Libro Blanco del Título de Grado en Trabajo Social*, documento de referencia para a elaboración da Memoria do Título do Grao en Traballo Social neste centro: capacidade de comunicación escrita e capacidade de motivación pola calidade.

**O contido da Guía ten como referencia a Terceira edición traducida da sexta en inglés do *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (editado por El Manual Moderno en 2015).**

**Recoméndase que para as cuestións que esta guía non resolva, se consulte o propio Manual da APA, que está dispoñible na Biblioteca deste centro.**

## I. PRELIMINARES

### I.1. Portada

É a “carta de presentación” do traballo e ten que estar coidada. Debe conter unha información mínima correctamente ordenada.

#### Título

O título debe de ser o elemento máis destacado da portada, xa que permite a identificación do traballo. Para contribuír a isto pódese utilizar un tamaño de letra maior, e/ou diferente en canto á tipoloxía e á cor, acompañar de símbolos ou debuxos adecuados ó contido, enmarcar, etc.

A súa ubicación contribúe tamén a destacalo; o lugar máis axeitado é o centro da portada, lixeiramente cara a parte superior.

Exemplo de título:

#### **Opinión do alumnado da USC sobre as redes sociais e a liberdade de expresión**

Segundo o carácter do traballo pódese utilizar un título suxerente, chamativo, divulgativo, etc., que xeralmente se acompaña, a modo de subtítulo, do título técnico.

Exemplos:

Título técnico	Título divulgativo
<b>Proposta de creación dunha asociación de familiares de persas con discapacidade.</b>	<b>Xuntos podemos!</b> <b>Proposta de creación dunha asociación de familiares de persoas con discapacidade</b>

A maior especificidade e concreción no título, maior é a información que se aporta sobre o seu contido.

Así, en vez de:

**“Informe sobre o servizo de axuda no fogar”**

é máis clarificador:

**“Servizo de axuda no fogar.**

**Propostas para modificar a actual normativa”**

### Autoría

O nome dos/as autores/as débese sinalar na portada do traballo. Pode ir acompañado da profesión ou cargo. Preséntanse por orde alfabética do 1º apelido, agás que por motivos organizativos ou relativos á autoría se ordenen doutra maneira. Se a autoría do traballo corresponde a un equipo, este debe mencionarse na carátula e na segunda páxina identificaranse as persoas que o compoñen.

A parte inferior, esquerda ou dereita, da carátula é o espazo axeitado para reseñar esta información, precedida da fórmula “autores/as” ou “elaborado por”.

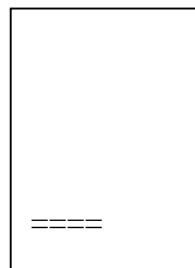
Exemplos de presentación de autoría:

#### **Autores/as**

Pérez García, Pedro. Traballador Social

Prieto Gómez, Carmen. Avogada

Vázquez Rial, Manuel. Psicólogo



#### **Elaborado por:**

Equipo de valoración e orientación de persoas  
con discapacidade

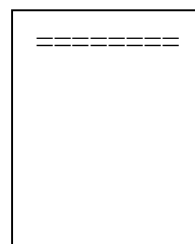
### Lugar e referencia institucional

Reflectir o lugar e a referencia institucional, se procede, é un sinal de identidade. No caso de consignar a referencia institucional considérase aconsellable facelo na parte superior da portada.

Exemplo de indicación de lugar e institución:

**Escola Universitaria de Traballo Social**

**Santiago de Compostela**



Se só se consignar o lugar é recomendable sinalalo na parte inferior, xunto á data.

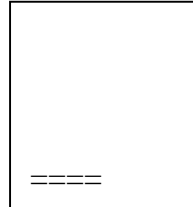
### Data

A referencia temporal é imprescindible en calquera traballo académico. Dependendo da natureza do traballo pódese detallar o día-mes-ano, o mes-ano, o ano ou o curso académico. O espazo axeitado para isto é a parte inferior da marxe, dereita ou esquerda, precedida do *lugar* se se reseña este.

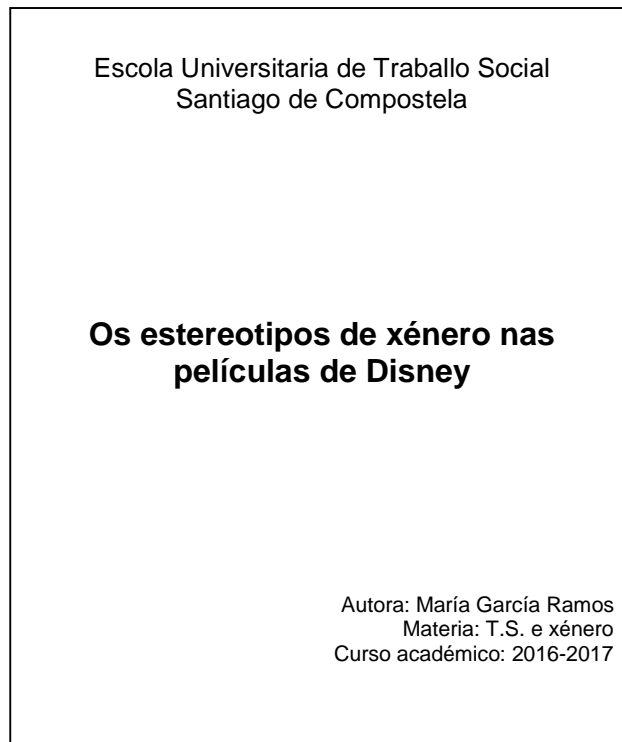
Exemplo de indicación da data:

**Santiago de Compostela**

**Decembro, 2016**



Exemplo de portada:



### **I.2. Dedicatorias, agradecementos e recoñecementos**

Estas referencias son de **carácter opcional**, incluíranse só se se considera oportuno.

A diversidade de persoas destinatarias das dedicatorias, agradecementos e recoñecementos é ilimitada: persoas patrocinadoras ou colaboradoras, equipos de traballo, familiares, amigos/as, compañeiros/as, institucións, etc.

### **I.3. Citas célebres**

De **carácter opcional**, incluíranse soamente se se considera oportuno. Utilízase este termo para diferenciar as citas bibliográficas que complementan ou aclaran as ideas que se expoñen e que máis adiante se explican.

As citas célebres pódense ubicar en calquera parte do traballo e non só nos preliminares, por exemplo ao iniciar os capítulos. Deben ser breves e oportunas. Teñen que gardar relación co contido do traballo. Non debe facerse un uso abusivo das mesmas pois córrese o risco de sobrecargar o texto ou de caer na “cursilería”

Deben ir entre comiñas e/ou en cursiva, e acompañadas do nome do/a autor/a. As citas célebres son as únicas das que non se inclúe a referencia no listado que se presenta ao final do traballo.

Exemplo de cita célebre:

**“A vida, componse: nó a nó, malla a malla, peza a peza”  
Diego Rodríguez**

### **I.4. Índices**

#### **I.4.1. Índice xeral**

Denomínoo índice xeral permite diferenciarlo do chamado índice de materias, alfabético ou analítico; este último contén os temas tratados no traballo e preséntaos alfabeticamente. No seu caso, adoita colocarse ó final, dentro do material de referencia.

Deseñar a estrutura é unha das primeiras tarefas a realizar para definir ou establecer os límites de calquera traballo. Este esquema ten forma de árbore; isto significa definir as ideas principais (truncos) das que á súa vez emanan outras ideas (ramas) que detallan, desenvolven ou explican as anteriores. Por regra xeral, o esquema definitivo non coincide exactamente co inicial, xa que da propia elaboración do traballo xorden aspectos novos que o complementan. Este esquema vaise ver reflectido no índice xeral. De xeito que “truncos e ramas” do esquema convertíranse en capítulos, subcapítulos e outras subdivisións do índice. Recoméndase non exceder dunha numeración superior a 5 díxitos. Os títulos deben ser claros e coherentes cos contidos que anuncian.

Para dar forma ó índice débense de seguir as seguintes pautas:

- No encabezamento figurará Índice xeral ou Índice.
- Consignarase a páxina na que se localizan todos os epígrafes.
- Utilizaranse números romanos e/ou arábigos para numerar os epígrafes.
- Os subepígrafes irán sangrados respecto ó epígrafe do que formen parte.
- O prólogo, a introdución, os anexos e as referencias normalmente non levan diante o número do epígrafe no índice.

#### ÍNDICE XERAL

Prólogo.....	6
Introdución.....	7
I. Aaaaaaaaaaaaaaaaaa.....	9
I.1. Aaaaaaaaaaaaa.....	11
I.1.1. Aaaaaaaaaaaaa.....	12
I.1.2. Aaaaaaaaaaaaa.....	17
I.2. Aaaaaaaaaaaaa.....	20
II. Aaaaaaaaaaaaaaaaaa.....	24
II.1. Aaaaaaaaaaaaa.....	30
II.2. Aaaaaaaaaaaaa.....	37
III. Aaaaaaaaaaaaa.....	40
III.1. Aaaaaaaaaaaaa.....	45
III.2. Aaaaaaaaaaaaa.....	47
IV. Aaaaaaaaaaaaa.....	50
IV.1. Aaaaaaaaaaaaa.....	52
IV.1.1. Aaaaaaaaaaaaa.....	54
IV.1.2. Aaaaaaaaaaaaa.....	56
V. Aaaaaaaaaaaaa.....	57
V.1. Aaaaaaaaaaaaa.....	57
Referencias.....	59
Anexos.....	62

#### I.4.2. Índices de táboas e figuras

As táboas e figuras débense de presentar nos seus correspondentes índices específicos seguindo a orde na que aparecen no traballo; para isto deben de numerarse.

A **identificación no seu índice** correspondente debe de conter os seguintes elementos:

- Número de táboa ou figura (sen “nº”, só o número)
- Título
- Páxina na que se localiza

Exemplos de índices de táboas e figuras:

##### ÍNDICE DE TABOAS

Táboa 1. Modalidade de praza de residente .....	15
Táboa 2. Modalidade de praza de residente segundo o sexo.....	20
Táboa 3. Motivos de ingreso das persoas residentes.....	21

##### ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama .....	14
Figura 2. Fluxograma do proceso adopción .....	19
Figura 3. Árbore de obxectivos .....	22

#### I.4.3. Índice de anexos

Pódese confeccionar un **índice específico de anexos se son moitos os documentos** que se acompañan. Neste consígnase o número de anexo, o título e a páxina onde se localiza. Se son poucos anexos, pódense incluír no Índice Xeral.

Exemplo de índice de anexos:

##### ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Mapa do concello .....	62
Anexo 2. Páxinas web de interese.....	64
Anexo 3. Folleto divulgativo .....	66



**Ubicación dos índices:**

O axeitado é colocar os índices na seguinte orde :

- 1º Índice xeral
- 2º Índice de táboas
- 3º Índice de figuras
- 4º Índice de anexos

**I.5. Prólogo**

É o **elemento que da remate aos preliminares**, é optativo incorporar un prólogo ao traballo, só se realizará se se considera pertinente. Non debe confundirse coa introdución. Adoita incluír comentarios acerca da finalidade perseguida, a motivación que teñen os/as autores/as, ou recomendacións sobre o uso ou utilidade do traballo. Xeralmente non o realizan os/as autores/as senón outras persoas.

Ás veces inclúe o recoñecemento a persoas ou institucións que apoiaron ós/ás autores/as.

No encabezamento debe de figurar: Prólogo

## **II. CORPO DO TRABALLO**

### **II.1. Introducción**

A súa finalidade é presentar o traballo. Xeralmente inclúe comentarios acerca do/s enfoque/s, os temas que se tratan, como se estruturan, etc. A súa extensión debe ser acorde ao do traballo, e non se pode elaborar definitivamente ata que se remata este, posto que presenta os contidos e a estrutura do mesmo. No encabezamento debe de figurar: **Introdución**.

### **II.2. Contido temático**

**É o desenvolvemento dos temas tratados no traballo.** A presentación desta parte debe de ser harmoniosa, por tanto, deben de respectarse ó longo de toda a exposición as pautas elixidas: marxes, tipo e tamaño de letra, separación de capítulos, identificación dos títulos coincidindo coa denominación reflectida nos índices, forma de presentación das táboas e figuras, etc.

O contido temático debe presentarse de forma coherente e estruturada nos diferentes capítulos, subcapítulos e apartados nos que á súa vez se subdividen.

Nos diferentes capítulos nos que se desenvolve o contido temático do traballo é fundamental incorporar no texto de forma correcta as citas bibliográficas correspondentes, literais ou non, de toda a documentación bibliográfica que se empregou para a elaboración do traballo, e que debe estar incluída no listado final de referencias. Ao respecto cabe sinalar as repercusións que ten plaxiar ou non presentar as fontes de datos, o que implicaría unha **realización fraudulenta do traballo**, que conforme ao artigo 16 da *Resolución do 15 de xuño de 2011 da USC, pola que se publica a normativa de avaliación do rendemento académico dos estudantes e de revisión de cualificacións, aprobada no Consello de Goberno do 15 de 2011* (DOG 140, 21 de xullo de 2011), establécese que:

A realización fraudulenta dalgún exercicio ou proba esixida na avaliación dunha materia **implicará a cualificación de suspenso** na convocatoria correspondente, con independencia do proceso disciplinario que se poida seguir contra o alumno infractor. Considerarase fraudulenta, entre outras, a realización de traballos plaxiados ou obtidos de fontes accesibles ao público sen reelaboración ou reinterpretación e sen citar aos seus autores e fontes.

### III. ELABORACIÓN DE RESEÑAS BIBLIOGRÁFICAS, NOTAS E CITAS

#### III.1. Normas para a elaboración de reseñas bibliográficas

As pautas para a elaboración de reseñas bibliográficas que se presentan a continuación seguen as normas da APA en todos os aspectos que o seu Manual contempla.

Como regra xeral emprégase sempre a letra minúscula e a sangría francesa (sangrado a partir da segunda liña).

As abreviaturas empregadas: editor/a (Ed.), compilador/a (Comp.), coordinador/a (Coord.) ou director/a (Dir.). Especificarase este dato en abreviatura e entre paréntese.

#### Libro

Estrutura da referencia dun libro:

Primeiro apelido, inicial do nome. (ano de publicación). <i>Título do libro</i> . Cidade: Editorial.
---

#### 1) Autoría

**Primeiro apelido** do/a autor/a separado por unha coma da **inicial do nome**. Se o 1º apelido é moi común pódese engadir o segundo (pauta que rexe en calquera tipo de referencia).

Se a autoría é de varias persoas sepáranse por **comas** e o apelido e inicial da última únese coa conxunción **e**.

- a) No caso de que a autoría é dun máximo de **7** persoas ,deben indicarse todas.
- b) Se a autoría é de **8 ou mais** persoas, consígnanse as 6 primeiras seguido de puntos suspensivos e engadindo o/a último/a autor/a.

#### OBRA COLECTIVA

Se se trata dunha obra colectiva a cargo dun/ha coordinador/a, director/a, compilador/a, indicarse entre paréntese abreviado despois dos nomes.

**Exemplo de obra colectiva a cargo de dúas persoas que a coordinan:**

Alemán, C. e Garcés, J. (Coords.) (1997). *Política Social*. Madrid: McGraw-Hill.

**OBRA SEN AUTORÍA**

Se no libro non figuran os apelidos e nome do/a autor/a, colócase o título na posición do/a autor/a. Os libros neste caso ordénanse alfabeticamente pola primeira palabra significativa do título.

**AUTORÍA CORRESPONDENTE A UNHA ENTIDADE**

Cando a autoría non se corresponde cunha ou varias persoas, e o libro ou documento é editado por unha institución/organismo indícarase o nome desta como autor, seguido de punto.

Os libros neste caso ordénanse alfabeticamente pola primeira palabra significativa do nome da institución.

**Exemplo de obra cuxa autoría é unha entidade:**

Consellería de Traballo e Benestar. (2010). *Normativa básica de asuntos sociais*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.

Debe de consignarse sempre o nome da Institución que figura como autora aínda que esta cambiara de nome con posterioridade ou xa non exista, como acontece no exemplo anterior. Outros exemplos frecuentes no campo dos servizos sociais son: Consellería de Sanidade e Servizos Sociais; Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar; Consellería de Familia, Promoción do emprego, Muller e Xuventude, etc.

**2) Ano da edición entre paréntese seguido de punto.**

**Exemplo de libro:**

Rossell, T. (1989). *La entrevista en Trabajo Social*. Barcelona: Hogar del Libro.

Se a data non se atopa dispoñible, entre paréntese e seguido de punto, indícase (s.d.)

#### OBRAS DA MESMA AUTORÍA E DIFERENTE ANO

Se se fai referencia a varias obras coa mesma autoría, ordénanse por orde cronolóxica, da máis antiga á máis recente,

#### OBRAS DA MESMA AUTORÍA E MESMO ANO

No caso de obras da mesma autoría e ano, empregaranse como sufixos letras minúsculas (a,b,c, sucesivamente) para diferencialas despois do ano; ambos datos van entre paréntese. Os sufixos asígnanse na lista de referencias, onde estas ordenaríanse alfabeticamente pola primeira letra do título, (ignorando o artigo).

#### EXEMPLOS DE OBRAS DA MESMA AUTORÍA E ANO:

Parad, J. (1958). *Ego psychology and dynamic casework*. New York: Society of American Archivista.

Parad, J. (1965a). *Crisis intervention: selected readings*. New York: Society of American Archivista.

Parad, J. (1965b). *Ego-oriental casework*. New York: Society of American Archivista.

**3) Título e subtítulo** en cursiva seguido de punto. No caso de ter subtítulo pódense separar por un punto.

Cando se trate dun libro en formato electrónico que teña **doi** asignado poñerase a continuación do título este dato. O doi (digital object identifier) é un código que se utiliza ao citar documentos científicos electrónicos e que permite localizar directamente o documento ao que identifica.

#### LIBROS EN FORMATO ELECTRÓNICO

Formato da referencia de libro electrónico con doi:

Autor/a. (ano). <i>Título do libro</i> . doi: xxxxx/xxxxxx
--

#### Exemplo de libro electrónico con doi:

Schiraldi, G. R. (2009). *The post-traumatic stress disorder sourcebook : a guide to healing, recovery, and growth*. doi: 10.1036/0071393722

Cando se trate dun libro electrónico sen doi poñerase a dirección URL de onde se recuperou.

Formato da referencia de libro electrónico sen DOI:

Autor/a. (ano). *Título do libro*. Recuperado de <http://www.xxxxxxx.com>

**Exemplo de libro electrónico sen doi:**

Cervantes Barba, C. (2001). *La sociología de las noticias y el enfoque agenda-setting*.  
Recuperado de <http://site.ebrary.com/lib/interpuertoricosp/Doc?id=10149393>

**EDICIÓN**

Cando se considere oportuno indicarse o número da **edición** entre paréntese despois do título.

Se a obra está editada en varios volumes, e se considera unha información relevante a efectos de localización, indicarse o número do volume correspondente despois do título, entre paréntese.

**Exemplos de referencias con número de edición e número de volume:**

Ginebra, J. (2004). *Gestión de incompetentes* (3ª edición. Vol. 2). Madrid: Libros de cabecera.

Peiró, J.M., Morales, J.F. e Fernández, J.M. (Eds.) (2000). *Tratado de psicología social. Interacción social*. (Vol. II). Madrid: Síntesis.

**4) Cidade da edición** seguido de dous puntos. Se non figura a cidade, omítese este dato.

**5) Editorial** seguido de punto.

**SE O PROPIO AUTOR/A O EDITA**

Se é o/a autor/a o que edita, despois do lugar de edición, seguido de dous puntos, ponse o termo Autor/a.

**Exemplo de referencia de autor/a como editor/a:**

Consejo General del Trabajo Social (2012). *Código Deontológico del Trabajo Social*.  
Madrid: Autor.

### Capítulo dun libro

- 1) **Primeiro apelido e inicial do nome** da persoa/s autora/s do capítulo (nos mesmos termos que para os libros), seguido do ano de edición entre paréntese, seguido de punto.
- 2) **Título** do capítulo seguido de punto.
- 3) Uso do enlace: **En**
- 4) **Inicial do Nome e primeiro apelido** do que está ao coidado do libro en minúsculas, seguido da indicación entre paréntese do que proceda (Coord., Dir., Comp.,...) e coma.
- 5) **Título do libro** en cursiva.
- 6) **Páxinas** nas que se localiza o capítulo precedidas pola abreviatura pp., entre paréntese e seguido de punto.
- 7) Se procede o **número do volume** entre paréntese.
- 8) **Cidade** seguido de dous puntos e **Editorial**. Se non figura a cidade, omítese este dato.

#### **Exemplos de capítulo de libro:**

Alemán, C. (2002). El Sistema Público de Servicios Sociales en España. En T. Fernández e A. Ares (Coords.), *Servicios Sociales: Dirección, Gestión y Planificación* (pp. 15-26). Madrid: Alianza Editorial.

Lugo, C. (2004). Recetario de incautos. En I. Ballester, Y. Cruz, H. E. Quintana, J. Santiago e C. M. Sarriera (Eds.), *El placer de leer y escribir: Antología de lecturas* (pp. 88-91). Guaynabo: Editorial Plaza Mayor.

### Revista

- 1) Como **Autor/a** consígnase o organismo responsable da revista.
- 2) **Ano** da publicación entre paréntese, seguido de punto.
- 3) **Título do** monográfico en cursiva, se o houbese, e punto. Nome da revista en cursiva seguido de coma.
- 4) **Número de volume** en cursiva. Se fose o caso, indícase a continuación do volume, o número de exemplar da revista, entre paréntese sen espazo, seguido de coma e sen cursiva.

**Exemplo de indicación de revista con varios exemplares: 24(3)**

#### **Exemplo de exemplar de revista:**

Consejo General de Colegios Oficiales de Trabajo Social (1997). *Exclusión Social. Revista de Servicios Sociales y Política Social*, 38.

### Artigo de revista

- 1) **Primeiro apelido e inicial do nome** da persoa/s autora/s seguido do **ano** da publicación seguido de punto (con posibilidade de indicar o mes antes do ano).
- 2) **Título** do artigo seguido de punto (sen cursiva, nin comiñas).
- 3) **Nome** completo da **revista** en cursiva seguido de coma.
- 4) **Número de volume** en cursiva. Se fose o caso indícase a continuación do volume, o número de exemplar da revista, entre paréntese sen espazo, seguido de coma e sen cursiva .
- 5) **Páxinas** inicial-final do artigo. Só os números separados por un guión (é dicir, sen p. ou pp. a diferenza do capítulo de libro)



**Exemplos de artigos de revistas impresas con volume e número:**

Franzoni, C., Scellato e Stephan, P. (diciembre, 2012). Foreign-born scientists: mobility patterns for 16 countries. *Nature Biotechnology*, 30(12), 1250-1253.

Heras de las, M. P. (1997). El fenómeno de la pobreza y programas de lucha contra la pobreza. *Exclusión Social. Revista de Servicios Sociales y Política Social*, 38(2), 67-82.

**ARTIGOS DE REVISTA ELECTRÓNICA**

- a) Con doi: a continuación das páxinas, doi: xxxx/xxxxxxxxxxx..
- b) Sen doi: a continuación das páxinas: Recuperado de seguido da URL.

**Exemplos de artigos de revista electrónica con e sen DOI.**

Best-Camm, K. L. e Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 225-229. doi: 101037/0278-6133.24.2.225.

Sillick, T. J. e Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between perceived early parental love and adult happiness. *E-journal of Applied Psychology*, 2(2), 38-48. Recuperado de [http://ojs\\_lib.swin.edu.au/index\\_hph/ejap](http://ojs_lib.swin.edu.au/index_hph/ejap)

**Artigo/noticia de xornal con autor/a**

- 1) **Primeiro apelido e inicial do nome** da persoa/s autora/s seguido do día, mes e ano da publicación entre paréntese, seguido de punto.
- 2) **Título do artigo** seguido de punto.
- 3) **Nome do xornal** en cursiva seguido de coma
- 4) **Páxina/s** na que aparece o artigo, precedida de p. ou pp., segundo proceda.

**Exemplo de artigo de xornal con autoría:**

Areal, M. (19 de outubro de 2000). El mal uso de lo público. *El Correo Gallego*, p.2.

**Artigo/noticia de xornal sen autor/a**

- 1) **Título do artigo/noticia** seguido de punto.
- 2) Día, mes e ano da publicación entre paréntese, seguido de punto.
- 3) **Título do xornal** en cursiva seguido de coma.
- 4) **Páxina/s** na que aparece o artigo/noticia, precedida/s de p. ou pp., se é unha ou mais páxinas.

**Exemplo de noticia de xornal sen autoría:**

Unas veinte vacas invadieron la N-VI en las cercanías de Guitiriz. (27 de xullo de 2010).

*La Voz de Galicia*, p.9.

**Material de congresos, xornadas, seminarios**

- 1) **Primeiro apelido e inicial do nome** da/s persoa/s autora/s.
- 2) **Mes e ano** de celebración entre paréntese e punto separados por coma.
- 3) **Título do material** presentado seguido de punto (sen cursiva, nin comiñas).
- 4) Indícase **Comunicación presentada ó/á...**
- 5) **Título do congreso** en cursiva e punto.
- 6) **Cidade** de celebración.

**Exemplo de material (comunicación) presentada a un Congreso:**

Puñal, M. E. e Rodríguez, C. (outubro, 2004). El triángulo de la protección de datos: la entidad, los profesionales y los clientes. Comunicación presentada al X Congreso Estatal de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales. *Un mundo, mil culturas, globalicemos la solidaridad*. Las Palmas.

### MATERIAL DE CONGRESOS, XORNADAS, SEMINARIOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

A continuación do título indícase o tipo de soporte entre corchetes, seguido de punto, cidade, dous puntos e editor/a.

#### **Exemplo de publicación de congreso en soporte electrónico:**

Ruíz, D. (abril, 2004). Nuevas formas familiares. Comunicación presentada al V Congreso de Escuelas de Trabajo Social: *¿Es posible otro mundo?* [CD-ROM]. Huelva: Universidad de Huelva.

#### **Material audiovisual (cd-rom, dvd, etc.)**

- 1) **Primeiro apelido e inicial do nome** da persoa/s autora/s.
- 2) **Ano** entre paréntese e punto.
- 3) **Título** en cursiva.
- 4) Indícase o **Tipo de soporte** entre corchetes, seguido de punto.
- 5) **Cidade**, dous puntos e **editorial**.
- 6) No caso de que o material audiovisual estea dispoñible vía web indicárase ao final: Dispoñible en dirección URL.

#### **Exemplos de material audiovisual en varios formatos:**

American Psychological Association. (2000). *Responding therapeutically to patient expression of sexual attraction* [DVD]. Disponible en <http://www.apa.org/videos/>

Ballesteros, E. (1980). *Arquitectura contemporánea* [material gráfico proyectable]. Madrid: Hiares.

Borrel, F. (1997). *La entrevista clínica: Escuchar y preguntar* [vídeo]. Barcelona: Doyma.

Morris, D. (1994). *El lenguaje del cuerpo* [DVD]. Madrid: Círculo Digital.

Universidad de Huelva (2004, abril). *V Congreso de Escuela de Trabajo Social: ¿Es posible otro mundo?* [CD-ROM ]. Huelva: Autor.

### PELÍCULA

Productor, A. A. (Productor), e Director, B. B. (Director). (Ano de publicación). <i>Título da película</i> [película]. País de orixe: Estudio.
---

#### Exemplo de película:

Film Four International/Parallax Pictures (Productora), e Loach, K. (Director). (1994). *Lady Bird*. *Lady Bird* [Película]. Reino Unido: Estudio.

### Material recollido de páxina web

**A) DOCUMENTO DESCARGADO DE PÁXINA WEB DO QUE TEMOS OS DATOS NECESARIOS PARA ELABORAR A REFERENCIA A INCLUÍR NO LISTADO QUE SE PRESENTA AO FINAL DO TRABALLO.**

As referencias da documentación bibliográfica dentro de sitios web elaboraranse conforme ao seguinte esquema xeral:

- 1) Persoa/s autora/s** (apelido e inicial, ou iniciais, do nome).
- 2) Ano** da publicación seguido de punto.
- 3) Título** do documento en cursiva seguido de punto.
- 4) Formato** entre corchetes, cando este non sexa habitual (p.e., libro ou artigo) senón unha entrada nun blog, foro en liña, etc.
- 5) Dirección URL** precedida de: Recuperado de.

#### **Exemplos de documentos da web con datos para facer a referencia :**

Consejo General del Trabajo Social (2012). *Código Deontológico del Trabajo Social*.  
Recuperado de [http://traballosocial.org/web/images/stories/2012-\\_CODIGO\\_DEONTOLOGICO-\\_web.pdf](http://traballosocial.org/web/images/stories/2012-_CODIGO_DEONTOLOGICO-_web.pdf)

Rampersad, T. (2005). *Traditional knowledge and traditional cultural expressions*. [Foro en liña]. Recuperado de [http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/theme\\_eight\\_how\\_can\\_cultural#comments](http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/theme_eight_how_can_cultural#comments)

Secretaría Xeral de Política Social (2012). *Carta de servizos do sistema para a autonomía e a atención á dependencia*. Recuperado de [http://matiass.xunta.es/media/k2/attachments/lexislacion/Carta\\_de\\_Servizos\\_Galego.pdf](http://matiass.xunta.es/media/k2/attachments/lexislacion/Carta_de_Servizos_Galego.pdf)

**B) INFORMACIÓN RECOLLIDA DIRECTAMENTE DE PÁXINA WEB DA QUE NON TEMOS OS DATOS NECESARIOS PARA ELABORAR A REFERENCIA A INCLUÍR NO LISTADO QUE SE PRESENTA AO FINAL DO TRABALLO .**

Cando a información extraída da páxina web non é un documento específico desta, senón que se fai referencia á web completa ou a datos que contén nalgún dos seus apartados, recoméndase que se inclúa a dirección URL (e /ou información aclaratoria/complementaria se procede) nunha nota a pé de páxina, en vez de incluila no listado final de referencias. No apartado III.2 expónse a presentación de notas.

**Exemplos de contidos da web sen datos para facer a referencia:**

Kidspych é unha páxina web moi interesante e interactiva para nenos<sup>1</sup>

A Deputación de A Coruña, está elaborando un Plan de Cooperación cos Concellos para os vindeiros anos<sup>2</sup>

A tipoloxía de centros residenciais para maiores, recollida no MATIASS<sup>3</sup>, engloba os seguintes: residencias, fogares residenciais, vivendas comunitarias e apartamentos tutelados.

As notas a pé de páxina correspondentes aos exemplos anteriores serían as seguintes:

1. <http://www.kidspych.org>

2. <http://www.dicoruna.es/deputacion/plans/pcc>

3. [http://matiass.xunta.es/index.php?option=com\\_k2&view=item&id=117:tipoloxía-de-centros-maiores](http://matiass.xunta.es/index.php?option=com_k2&view=item&id=117:tipoloxía-de-centros-maiores). Manual de Traballo, Información e Asesoramento en Servizos Sociais. Web de acceso restrinxido mediante chave.

### **Textos normativos recollidos en diarios ou boletíns oficiais**

**1) Título literal do texto normativo** (Lei Orgánica, Lei, Real Decreto, Decreto, Orde, etc.) en cursiva.

**2) Fonte de publicación do texto normativo** (Boletín Oficial do Estado, Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial da Provincia, etc.) seguido de **número e data de publicación**. Poderanse indicar facendo uso das súas siglas: BOE, DOG, BOP, etc.

#### **Exemplo de texto normativo:**

*Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.*  
BOE, 298, de 14 de diciembre de 1999.

### **Textos normativos recollidos en diarios ou boletíns oficiais en formato electrónico**

Para referenciar este tipo de documentos, seguirase o formato explicado anteriormente para os documentos descargados de páxina web.

#### **Exemplo de texto normativo en formato electrónico:**

*Ley 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.* (2008). Recuperado de  
[http://www.xunta.es/dog/Publicados/2008/20081218/Anuncio\\_5192E\\_gl.html](http://www.xunta.es/dog/Publicados/2008/20081218/Anuncio_5192E_gl.html)

### **Documentos sen publicar**

As obras que non foron publicadas, e das que existen só algúns exemplares, accesibles en bibliotecas, institucións, etc., hai que referencialas indicando este dato. Exemplos destas obras son traballos de fin de grao, memorias de practicum, apuntamentos dunha materia, etc.

**1) Primeiro apelido e inicial do nome** da persoa/s autora/s.

**2) Ano** de elaboración entre paréntese seguido de punto.

**3) Título e tipo de documento** en cursiva seguido de punto.

4) A indicación de que é unha obra inédita faise engadíndolle esta característica ao documento (Ex.Tese doutoral inédita), ou mediante as fórmulas **Sen publicar**, ou ben **Documento non publicado**. Se o material está dispoñible en arquivo electrónico, hai que indicalo entre corchetes.

5) **Cidade** da entidade de referencia seguido de dous puntos e **nome** desta **entidade**.

**Exemplos de obras sen publicar:**

Besada, L. (2014). *Traballo Social e Intervención familiar. Material da materia, 2015-2016*.

Sen publicar. Santiago de Compostela: Escola Universitaria de Traballo Social.

Ferreiro, M. (2014). *Servizos Sociais Comunitarios de Santa Elena. Informe do Practicum*.

Documento non publicado. Santiago de Compostela: Escola Universitaria de Traballo Social.

Pérez, K. (2013). *Estudio sobre os efectos da violencia de xénero nos fillos e fillas de mulleres vítimas. Traballo de Fin de Grao*. Documento non publicado. [CD]

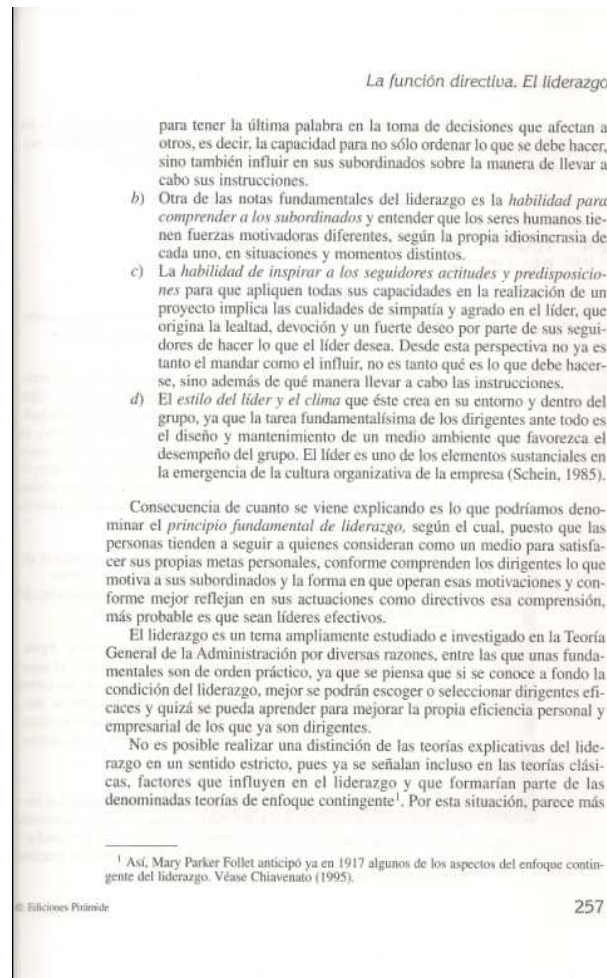
Santiago de Compostela: Universidade de Santiago de Compostela.

### **III.2. Presentación de notas**

A nota é unha advertencia, explicación, información complementaria, acerca do contido ou ideas que se expoñen no texto. No texto sinalase o número que corresponde á nota en formato superíndice sen paréntese. Segundo o estilo APA, non é correcto incluír unha cita nunha nota ao pé de páxina, ou noutro lugar, senón que emprega o sistema autor/a-data, que consiste en incorporar a cita no texto, tal como se expón no punto seguinte.

A colocación das notas pode ser a **pé de páxina (opción mais recomendada)**, ao final do capítulo ou ben ó final de todo o traballo. As notas numéranse correlativamente segundo a orde de aparición no texto, e pódese tomar como referencia todo o traballo ou ben cada capítulo. Se se toma como referencia o capítulo, recoméndase tamén que a nota se sitúe a pé de páxina (aínda que podería figurar tamén ao final do capítulo).

Exemplo de nota ao pe de páxina:



### III.3. Presentación de citas: sistema autor/a-data

Unha cita é a presentación textual ou resumida das ideas doutros/as autores/as. Empréganse para apoiar as ideas expostas ou proporcionar máis información.

Serven para evitar o plaxio, é dicir, presentar como propias ideas que se tomaron das obras doutros/as autores/as sen facer mención destes.

A APA emprega o sistema **autor/a-data** no texto, que consiste en incorporar o primeiro apelido do/a autor/a (se é moi común tamén o segundo) e o ano de publicación da obra no texto. As formas máis habituais de presentación son:



### **CITAS EMPREGANDO PARÉNTESIS**

a) Primeiro apelido (sen inicial do nome) fóra do paréntese e ano entre paréntese.

**Exemplo de cita co ano entre paréntese:**

Para Tschorne (1993) o tamaño do grupo é un factor que determina a calidade da comunicación no mesmo.

b) Primeiro apelido e ano entre parénteses, separados por coma.

**Exemplo de cita con autoría e ano entre paréntese:**

O tamaño do grupo é un factor que determina a calidade da comunicación no mesmo (Tschorne, 1993).

Entre o apelido e o ano emprégase a coma, e cando dentro dun mesmo paréntese se citan varias fontes, sepáranse cun punto e coma e ordénanse alfabeticamente.

**Exemplo de cita con varias fontes entre paréntese:**

Este tipo de maltrato é o máis evidente e o máis fácil de identificar; por iso soe ser ao que se lle da máis importancia, tanto no ámbito persoal coma no social e no legal (Krug, Dahlberg, Mercy e Lozano, 2002; Labrador e Gómez, 2004; Vázquez y Gutiérrez, 2009).

### **CITAS SEN EMPREGAR PARÉNTESIS**

Indícase igualmente primeiro apelido e ano, pola orde máis axeitada para a redacción.

**Exemplo de cita sen paréntese:**

A consideración do tamaño do grupo como un factor determinante da calidade de comunicación non é nova, xa no ano 1993, Tschorne mantiña esta idea ao falar dos elementos estruturais ....

## **CITAS NON LITERAIS E CITAS LITERAIS**

a) **Citas non literais:** non se indica o número de páxina. Só a autoría da obra e o ano.

b) **Citas literais:** ten que indicarse o **número da páxina** onde se localiza o texto citado. O número ou números de páxina/s poden incorporarse, entre paréntese, ao final da cita textual, ou a continuación do ano, separado por coma e sempre antecedido de p. ou pp.

### **Exemplos de citas literais curtas:**

Para Tschorne (1993, p. 19) “A calidade da comunicación dependerá do tamaño do grupo”

Tschorne, xa no ano 1993, mantíña que “A calidade da comunicación dependerá do tamaño do grupo” (p. 19)

### *TAMAÑO DAS CITAS*

❖ **Segundo o tamaño, as citas poden presentarse de dúas formas:**

a) **Cita literal curta** (menos de 4 liñas): incorpórase no texto entre comiñas.

### **Exemplos de citas literais curtas:**

Nunha análise dos elementos estruturais do grupo obsérvase que “A calidade da comunicación dependerá do tamaño do grupo” (Tschorne, 1993, p. 19).

b) **Cita literal larga** (máis de 4 liñas): destácanse no texto sen o uso de comiñas. Ponse nun bloque nunha liña nova e con sangría toda a cita.

### **Exemplo de cita literal larga:**

Marchioni (2004, p. 88), expón:

Hoy todo incita a las personas a buscarse soluciones o apaños con esfuerzos y medios más personales que colectivos, que les permita paliar las condiciones problemáticas en las que vive. Yo no creo que las

personas se hayan vuelto más individualistas, sino que la gran mayoría no ve en las organizaciones sociales existentes una referencia clara a sus problemas y, por tanto, se refugia en el llamado individualismo. Así que la solución consiste más en la búsqueda de nuevas formas de convivencia, trabajo colectivo y participación, que no limitarse a denunciar la apoteosis del individualismo.

**c) Cando a cita abrangue varias páxinas**, estas escríbense separadas por un guión. Este criterio tamén pode seguirse aínda que non se trate de citas textuais co obxecto de orientar a localización das ideas expresadas.

**Exemplo de cita de varias páxinas:**

Según Aguirre, Castillo e Tous (1999, pp. 248-249),

Los individuos tienen necesidades que trascienden al trabajo, necesitan relacionarse con sus compañeros persona a persona y no solo como elementos de trabajo o piezas de todo el engranaje de una organización, lo cual hace que se agrupen de manera informal y no de acuerdo con las exigencias de la organización.

❖ **Segundo o número de autores/as, as citas seguen os seguintes criterios:**

a) Cando son **2 autores/as**ponse o 1º apelido das persoas unidos pola conxunción “e”, seguidos de coma e ano (e número de páxina se a cita é literal).

**Exemplos de citas de dous autores/as:**

(Táboas e Piñeiro, 2009) ou (Táboas e Piñeiro, 2009, p. 25)

b) Se son **3, 4, 5 os autores/as**, a 1ª vez pónense todos, por exemplo: (Táboas, Piñeiro e Pérez, 2009), e nas seguintes ocasións que se citenponse o 1º e “et al.”, seguindo co mesmo exemplo (Táboas et al., 2009).

c) Se son **6 ou mais autores/as**, indicase só a primeira autoría seguido de et al. e o ano.

Por exemplo: (Pizarro et al., 2013).

#### **AUTOR/A CITADO POR OUTRO AUTOR/A**

Segue as pautas anteriores engadindo ao inicio o 1º apelido do/a autor/a citado inicialmente, seguido das expresións: citado en ou como se citou en.

#### **Exemplo cita de autor citado por outro autor:**

(Lutz, citado en Hill, 1986) ou según Lutz (como se citou en Hill, 1996)

A obra que figura no apartado Referencias **que se presenta ao final do traballo**, é a de Hill de 1986.

### **III.4. Diferenciación entre referencias e bibliografía.**

As referencias e a bibliografía son conceptos distintos.

A diferenza radica en que as **REFERENCIAS** inclúen só as fontes que sustentan a investigación ou traballo e que, polo tanto, teñen que estar citadas no texto. Pola súa parte a **BIBLIOGRAFÍA**, inclúe fontes que, sen estar necesariamente citadas no texto, serven para afondar no tema. O estilo APA require o emprego de REFERENCIAS, sendo este o título máis axeitado para este apartado, posto que denominalo “REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS” resultaría redundante.

Lémbrese que as referencias requiren sempre estar citadas no texto, e que toda cita ten que ter a súa correspondente referencia no listado **que se presenta ao final do traballo**.

<b>Cita autor/a-data no texto:</b> (Taboas, Piñeiro e Pérez, 2009),	<b>Referencia:</b> Taboas, E., Piñeiro, E. e Pazo, L. (2009). <i>Estilos de presentación de traballos</i> . Santiago de Compostela: Andavira.
--	--

## IV.- PRESENTACIÓN GRÁFICA DA INFORMACIÓN

### IV.1. Emprego de táboas e figuras

O estilo APA emprega dous tipos de representación gráfica: as **táboas** e as **figuras**.

#### TABOAS

Habitualmente as táboas recollen valores numéricos e datos dispostos de forma organizada en filas e columnas. Tamén se consideran táboas, as representacións que inclúen información non numérica, pero cun deseño de filas e columnas.

#### Exemplos de táboas con información non numérica:

Táboa 5.

##### *Características sociodemográficas en violencia ascendente*

Variable estudada	Resultados	Estudos
Xénero dos agresores	Máis prevalente en varóns.	Howard, 2011; Routt e Anderson, 2011.
Xénero das vítimas	Maíor prevalencia de agresións dirixidas ás nais.	Cottrell, 2001; Nock, 2002.
Idade dos menores	Rango de maior prevalencia: 13-17 anos.	Evans e Warren, 2007.
Idade dos pais	Rango de maior prevalencia: 40-60 anos.	Mannix e Wilkes, 2008; Romero 2005.
Tipo de familia	Disparidade de resultados: familia tradicional e monoparental.	Perera, 2006, Romero, 2005.

Táboa 3.

##### *Factores de risco asociados ao consumo de substancias tóxicas*

Persoais	Carencia de información e actitude favorable ás drogas. Déficits e problemas do adolescente.
Sociais	Aceptación social das drogas legais. Disponibilidade. Consumo de drogas e ocio. O grupo de iguais.
Familiares	Comunicación e clima familiar. Modelos familiares. Desestruturación familiar. Separación parental. Estilos educativos inapropiados. Adicción dos pais.

## FIGURAS

Enténdese como figura calquera outro tipo de ilustración, é dicir, as figuras poden ser: cadros, gráficos, diagramas, mapas, organigramas, xenogramas, fluxogramas, fotografías, debuxos, etc.

Cabe resaltar que no caso dos gráficos, deben conter as porcentaxes correspondentes, para cumprir a finalidade de clarificar e precisar a información aportada.

### IV.2. Presentación de táboas

Nas táboas de contido cuantitativo e con expresión dos decimais, estes poden separarse de diferentes formas. Recoméndase separar cunha coma, na parte inferior. Por outra parte se se trata de táboas de elaboración propia, a regra xeral e a aproximación a un decimal.

#### O Título da táboa:

O título debe ser conciso, claro e explicativo. O lugar de colocación será na parte superior, na marxe esquerda, en minúscula e cursiva. Sitúase debaixo da palabra Táboa (sen cursiva) co número da mesma (sen "nº"). As táboas deben de numerarse correlativamente con números arábigos. (Ex.: Táboa 1, Táboa 2, Táboa 3, etc.)

Os títulos das táboas de continxencia (as que presentan a relación entre dúas ou máis variables) poden ser expresados de dúas formas:

- a) Variable independente/variable dependente. Sen redacción.  
**Exemplo:** *Sexo/opinión do alumnado sobre a crise económica*
- b) Redactar o título colocando primeiro a variable dependente e logo a independente, facendo referencia a relación entre as mesmas.  
**Exemplo:** *Opinión do alumnado sobre a crise económica según sexo.*

Debe terse en conta que nas táboas de continxencia sitúase nas columnas a variable que funciona como independente e nas filas a que funciona como dependente.

**As notas nas táboas:**

As notas inclúense na parte inferior da táboa, ao marxe esquerdo e sen sangría. A palabra Nota escríbese en cursiva seguida de dous puntos (*Nota:*). Os exemplos máis habituais de notas son a indicación da fonte da táboa e a indicación de que os resultados se obtiveron a partir dunha pregunta de resposta múltiple, pero pódese incluír tamén calquera outra información que aclare o contido da táboa.

**A Fonte da táboa:**

Colócase a continuación da palabra nota, seguida de dous puntos e sen cursiva  
(*Nota:* Fonte: ou ben *Nota:* Fte.:)

Existen distintas posibilidades en canto ás fontes:

**1. Táboa elaborada polo/a autor/a.** Cando o contido da táboa sexa elaborado directamente polo/a autor/a non se indica a fonte. Por exemplo, no caso de que a táboa recolla datos de resultados obtidos directamente dunha investigación realizada polo/a autor/a, xa que no capítulo de Metodoloxía do informe de dita investigación se explica detalladamente a forma e instrumentos de obtención dos datos.

**Exemplo de táboa de frecuencia<sup>1</sup> de contido obtido directamente polo/a autor/a:**

Táboa 11.

*Modalidade de praza de residente*

	Nº	%
Válida	127	72.9
Asistida	47	27.1
<b>TOTAL</b>	174	100.0

---

<sup>1</sup> As táboas de frecuencia presentan a información referida a unha soa variable.

TABOA DE RESPONSTA MULTIPLE

**Exemplo de táboa con nota, por ser de resposta múltiple, e sen fonte por tratarse dos resultados obtidos directamente polo/a autor/a:**

Táboa 5.

*Relación de motivos de ingreso das persoas residentes*

MOTIVOS	%
Soidade	42,8
Risco para á saúde	22,7
Problemas de convivencia	13,2
Vivenda en deficiente estado	19,5
Escasos ingresos	21,2
Outros motivos	6,6
(N)	(91)

*Nota:* Resposta múltiple.

Obsérvese que a suma das porcentaxes non é igual ao 100% por tratarse dunha táboa baseada nunha pregunta de resposta múltiple (ou multiresposta). Na última fila reflíctese a base numérica de cálculo, entre paréntese e coa indicación (N) ou (Base).

**Exemplo de táboa de continxencia<sup>2</sup> de contido obtido directamente polo/a autor/a:**

Táboa 11.

*Modalidade de praza de residente según sexo*

	HOMES			MULLERES			TOTAL	
	Nº	%V	%H	Nº	%V	%H	Nº	%
Válida	44	83.0	34.6	83	68.5	65.4	127	72.9
Asistida	9	17.0	19.1	38	31.5	80.9	47	27.1
<b>TOTAL</b>	53	100.0	30.0	121	100.0	70.0	174	100.0

<sup>2</sup> As táboas de continxencia presentan a relación entre dúas ou máis variables.



**2. Táboas reproducidas literalmente.** No caso de que se reproduza unha táboa dunha fonte secundaria, preséntase esta fonte nunha nota debaixo da táboa coa referencia completa correspondente (é debe incluírse tamén no listado final de referencias).

Táboa 8.

*Hospitalización no último ano en distintos servizos sociais para maiores*

Hospitalización	SAD		CD		AT/VC		Residencias	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Si	81	22.8	20	25.6	13	26.5	23	18.7
Non	274	77.2	58	74.4	36	73.5	100	81.3
<b>TOTAL</b>	355	100.0	78	100.0	49	100.0	23	100.0

*Nota:* Fonte: Iglesias, P.M. (2010). *Características de los usuarios de servicios sociales para personas mayores* [DVD]. Santiago de Compostela: Universidade de Santiago de Compostela.

**3. Táboas adaptadas ou modificadas da fonte orixinal.** No caso de que se realicen modificacións nunha táboa dunha fonte secundaria, séguese o procedemento anterior pero inclúese a expresión **Adaptado de**, antes da referencia.

Táboa 8.

*Valores porcentuais da hospitalización no último ano en distintos servizos sociais para maiores*

	SAD	CD	AT/VC	Residencias
Si	22.8	25.6	26.5	18.7
Non	77.2	74.4	73.5	81.3
<b>TOTAL</b>	100.0	100.0	100.0	100.0

*Nota:* Fonte: Adaptada de Iglesias, P.M. (2010). *Características de los usuarios de servicios sociales para personas mayores* [DVD]. Santiago de Compostela: Universidade de Santiago de Compostela.

**4. Táboas elaboradas de diferentes fontes da mesma autoría.** Cando se elabora unha táboa con información extraída de diferentes fontes da mesma autoría, na nota pode indicarse: **Elaborado a partir de** circulares/memorias de actividades do centro/memorias internas do servizo/etc., seguido das referencias temporais. Por exemplo: dos anos 2000 e 2004 ou 2001-2006 (se son consecutivos).

**Exemplos de diferentes fontes da mesma autoría:**

**a) Anos non consecutivos:**

*Nota:* Fonte: Memorias anuais de actividades da Residencia Silvestre, 2005, 2007 e 2010.

**b) Anos consecutivos:**

*Nota:* Fonte: Memorias anuais de actividades da Residencia Silvestre, 2005- 2012.

**c) Anos non consecutivos e consecutivos:**

*Nota:* Fonte: Memorias anuais de actividades da Residencia Silvestre, 2005, 2007 e 2009-2012.

**5. Táboas elaboradas de diferentes fontes e de distinta autoría.** Cando se elabora unha táboa a partir de información extraída de distintos/as autores/as hai tres opcións:

- a) Nunha nota incluír na fonte as referencias completas de cada autor/a, separados por punto e coma. Lémbrese que se inclúen tamén no listado final de referencias.
- b) Nunha nota poñer as citas das fontes, en vez das referencias completas, que se incluírán no apartado de referencias ao final do traballo.
- c) Se xa se citaron as fontes a partir das que se fai a táboa, pódese optar por incluír no texto un comentario do tipo: *Estas ideas/información/etc. pode verse gráficamente na táboa "X"*. Neste caso o proceso de elaboración da táboa convértease nunha táboa de elaboración propia. Polo tanto, xa non requiriría ningunha nota, posto que as citas das fontes acompañan no texto á táboa que se presenta.

**IV.3. Presentación de figuras**

Unhas das formas de figuras frecuente son os gráficos, de diferentes estilos, teñen que incluír as porcentaxes cun decimal e o símbolo: %

### O título da figura:

Debe explicar a figura de forma concisa. **A diferenza da táboa**, colócase debaixo da figura, con números arábigos correlativamente dentro do texto como un todo, precedido da palabra *Figura* (en cursiva). Ex.: *Figura 1, Figura 2, Figura 3*.

### As lendas da figura:

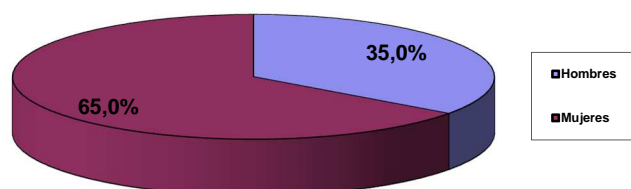
Correspóndense co significado dos símbolos empregados na figura que deben incluírse dentro dos límites da mesma. Calquera outra información que sexa necesaria para aclarar a figura que non estea incluída na lenda, terá que ser colocada a continuación do título ou incorporada no texto no que se fai referencia a esta figura.

### A fonte da figura:

Procederáse do mesmo xeito que coas táboas, coa diferenza de que non se incluírá a palabra *Nota*.

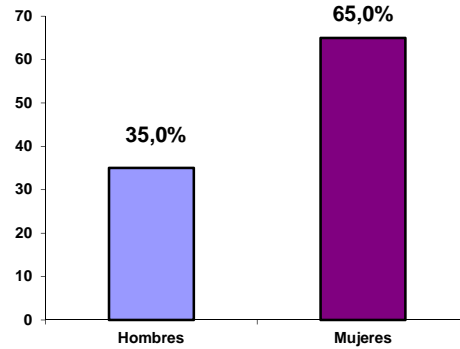
- Sen fonte se é de elaboración propia.
- Adaptado seguido da referencia se é unha modificación feita sobre unha figura previa
- Só a referencia se é unha reprodución literal dunha figura previa.

### Exemplo de figura de elaboración propia:



*Figura 1.* Sexo dos participantes no estudio

**Exemplo de figura modificada doutra fonte:**



*Figura 5.* Sexo dos participantes no estudio

Fonte: Adaptado de Gutiérrez, A.M. (2011). *Características del alumnado de cuarto ciclo de la Universidad de Santiago de Salamanca* [DVD]. Salamanca: Universidade de Salamanca.

**Exemplo de figura tomada literalmente doutra fonte:**



*Figura 10.* Organigrama da Xefatura del SUM

Fonte: SUM. (2011). *Manual de procedemento da Empresa*. Madrid: Autor.

## **V.- MATERIAL DE REFERENCIA**

### **V.1. Referencias e bibliografía**

#### *ORDEN ALFABÉTICO*

Tanto se no traballo se presentan Referencias ou Bibliografía, estas preséntanse nunha lista única ordenadas alfabeticamente, pola inicial do primeiro apelido, segundo a autoría da fonte documental.

No caso de apelidos como “del Fresno”, “de las Heras”, “de la Red”, etc, ao referenciar ás obras destes/as autores/as, ordénanse sen ter en conta as partículas de nexo, é dicir, como Fresno, Heras, Red, etc .

En ocasións, algúns traballos inclúen unha bibliografía comentada na que se recollen obras que permiten afondar na temática, cunha breve descrición do seu contido.

### **V.2. Anexos ou apéndices**

Este apartado recolle todo aquel material complementario ao contido temático, coa finalidade de non sobrecargar a este último con información de carácter secundario que pode desviar a atención sobre os asuntos centrais do traballo.

#### **Exemplos de contido frecuente nos anexos:**

- Protocolos de recollida de datos (cuestionario, a batería de preguntas dunha entrevista...)
- Listado de normativa de referencia dun tema
- Relación de páxinas web de interese
- Táboas e figuras que non se incluíron previamente
- Notas de prensa
- Texto normativo
- Modelos de soportes de rexistros de datos
- Planos, mapas,..
- Etc.

### **TÁBOAS E FIGURAS EN ANEXOS**

Se se inclúen táboas ou figuras nos anexos, estas levan o seu número correspondente, correlativo no traballo e, se procede, a indicación da fonte. Aínda que a táboa/figura estea situada nun anexo, o seu título e número de páxina correspondente incluíranse no Índice de Táboas ou no Índice de Figuras, respectivamente. Ademais, no índice de Anexos deberá incluírse o título do anexo que conteña as táboas/figuras propiamente ditas. Podemos denominalo, por exemplo: “Anexo X. Táboas/Figuras” ou “Anexo X. Táboa/Figura” se se trata dunha soa. En definitiva, trátase de que se podan localizar en calquera dos índices.

A extensión dos anexos non debe minusvalorar o contido do corpo do traballo, o seu fin é complementalo. Adoita situarse ó final do traballo, despois das referencias ou bibliografía.

Aínda que se trata de información de carácter secundario, a súa presentación debe de ser coidada. Cada anexo debe de estar titulado e numerado correlativamente á orde na que aparece no contido temático.

No desenvolvemento do contido temático xunto ó texto, reséñase unha chamada ou nota que nos guíe ó anexo correspondente. As fórmulas utilizadas poden ser: (Ver anexo 2) ou (Anexo 2)

Poderán agruparse baixo un mesmo anexo aqueles que son da mesma natureza, salvado que sexan moitos os documentos a incluír nun anexo, caso no que se agruparán en varios anexos; por exemplo, se se queren presentar diferentes documentos específicos utilizados nun servizo (ficha social, historia social, informe social, rexistro da entrevista, etc.) pódese incluír toda a documentación nun anexo co título *Documentación específica do servizo X*.

## **VI.- ASPECTOS XENÉRICOS DA PRESENTACIÓN DE TRABALLOS**

### **VI.1. A paxinación**

A forma máis habitual de paxinar o traballo consiste en contabilizar todas as follas, agás a portada.

Aínda que todas as follas se contabilizan non todas aparecerán con número de páxina. Entre estas últimas inclúense:

- ✓ As páxinas correspondentes ós preliminares (dedicatorias e agradecementos, citas célebres, índices e prólogo) .
- ✓ As follas, a modo de portada, que separan ou presentan os diferentes capítulos.
- ✓ As follas escritas en apaisado. No caso de presentar unha táboa en apaisado, o texto correspondente ao comentario non se incluíría nesta páxina.

Polo tanto a primeira páxina que levaría o número sería a de Presentación ou a de Introducción, segundo o caso, pero non sería o número 1, senón o que corresponda despois de contabilizar as anteriores, (agás a primeira portada).

#### **VI.1.1. A paxinación dos anexos**

Os anexos reciben un tratamento diferente. A portada, onde se reseña o título e, no seu caso, os documentos que contén, leva número de páxina, evitando así a numeración das páxinas de cada un dos documentos que inclúe. Con todo, aínda que non leven número de páxina contabilízanse igualmente.

### Exemplo de portada de anexo

ANEXO Nº 2
Documentación específica do servizo
- Ficha social - Informe social - Rexistro de entrevista
120

### VI.2. Niveis de encabezados

O formato da letra dos epígrafes, en base á normativa APA, que se debe seguir **no corpo do traballo** é o seguinte:

Nivel	Formato
I	<b>ALIÑADO A ESQUERDA SEN SANGRÍA, EN MAIÚSCULAS E NEGRITA</b>
I.1	<b>Aliñado a esquerda sen sangría, en minúsculas e negrita</b>
I.1.1.	<b>Con sangría, en minúsculas e en negrita</b>
I.1.1.1.	<b><i>Con sangría, en minúsculas, en negrita e en cursiva</i></b>
I.1.1.1.1.	<b><i>Con sangría, en minúsculas e en cursiva</i></b>

**No índice non se seguen estes criterios**, de maneira que neste, todos os epígrafes adoitan levar o mesmo formato, agás o primeiro nivel que pode destacarse en negriña e/ou maiúsculas.

Lémbrese que non é recomendable exceder de cinco díxitos a numeración.



### **VI.3. Outras consideracións**

- Por regra xeral, as publicacións académicas esixen que o tipo de letra sexa **Times New Roman nº 12, Arial nº 11 ou Calibri nº 11, e espazo interlineal de 1,5** (pódese usar espazo simple nas citas textuais). Nas notas ao pé de páxina ten que empregarse un tamaño de letra máis pequeno que o do texto e interlineado simple.
- O máis axeitado é o **emprego da forma impersoal** na redacción, ou se é oportuno, a primeira persoa do plural.

Exemplo:

<b>Forma impersoal</b>	<b>Primeira persoa do plural</b>
Pódese observar que os resultados obtidos...	Podemos observar que os resultados obtidos

- **Os topónimos débense de respectar sempre.** (Exemplo: A Coruña; Ourense; Lleida; ...)
- É conveniente unha **diferenciación clara dos capítulos do traballo**. Un posible recurso é intercalar unha folla ao inicio de cada un destes