



Guía para a Presentación de Traballos Académicos

Escola Universitaria de Traballo Social

Curso académico 2024-2025

setembro, 2024

ÍNDICE XERAL

Presentación	3
I. Preliminares.....	4
I.1. Portada.....	4
I.2 Citas célebres.....	7
I.3 Agradecementos.....	8
I.4 Resumo.....	8
I.5 Índices	8
I.5.1 Índice xeral.....	8
I.5.2 Índices de táboas e figuras.....	10
I.5.3 Índice de apéndices.....	10
II. Corpo do traballo.....	11
II.1 Introducción e/ou presentación	11
II.2 Contido temático	11
III. Elaboración de reseñas bibliográficas, notas e citas	13
III.1 Normas para a elaboración das referencias e bibliografía	13
III.1.1 Libro.....	13
III.1.2 Libros en formatos electrónico	16
III.1.3 Capítulo dun libro.....	17
III.1.4 Revista	18
III.1.5 Artigo de revista	18
III.1.6 Artigo/noticia de xornal con autoría.....	19
III.1.7 Artigo/noticia de xornal sen autoría.....	20
III.1.8 Artigo/noticia de xornal en formato electrónico.....	20
III.1.9 Material de congresos, xornadas, seminarios	20
III.1.10 Teses publicadas.....	21
III.1.11 Documentos sen publicar	21
III.1.12 Obra clásica traducida	22
III.1.13 Materiais audiovisuais	23
III.1.14 Material recollido de páxina web.....	24
III.1.15 Conxunto de datos, software, aplicacións móbiles, aparatos, equipos	25
III.1.16 Medios en liña-redes sociais	26

III.1.17 Textos normativos en diarios ou boletíns oficiais en formato electrónico.....	26
III.1.18 Textos normativos en fase de proxecto ou anteprojecto	27
III.2 Presentación de notas.....	28
III.3 Presentación de citas: sistema autor/a data	28
III.4 Diferenciación entre referencias e bibliografía	33
IV. Presentación gráfica da información.....	35
IV.1 Emprego de táboas e figuras	35
IV.2 Presentación de táboas	37
IV.3 Presentación de figuras	38
IV.4 Tipos de notas nas táboas e figuras	39
IV.5 A fonte nas táboas e figuras	40
IV.6 Táboas de pregunta de resposta múltiple	44
V. Material de referencia.....	46
V.1 Referencias e bibliografía	46
V.2 Apéndices	46
VI. Aspectos xenéricos da presentación de traballos	48
VI.1 A paxinación	48
VI.1.1 A paxinación dos apéndices	48
VI.2 Niveis de encabezados.....	49
VI.3 Outras consideracións	49
Referencias	50

Presentación

Esta Guía ten como finalidade recoller as pautas e recomendacións para a presentación de traballos académicos neste centro universitario. Dada a relevancia que ten unha boa presentación, en aspectos como a estrutura e organización dos contidos, así como unha correcta citación das fontes e indicación das referencias dos textos citados, fan necesario prestarlle a atención debida.

Está orientada a servir de referencia ao alumnado desde primeiro curso, e ofrece indicacións xenéricas que deben ser complementadas coas indicacións dadas polo profesorado das materias ás que se vinculan os traballos a presentar.

No ano 2021, foi traducida a 4ª edición traducida da 7ª en inglés do *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*, editado polo El Manual Moderno. Este Manual contén a normativa máis empregada no ámbito das ciencias sociais, ao que se vincula o Traballo Social. No que respecta á presentación das citas no texto e a elaboración das súas referencias séguese o indicado neste Manual.

Por outra parte, nos outros apartados da presente Guía, ofrécense pautas acordes ao estilo máis habitual que se ven empregando nos traballos académicos, algunhas destas pautas coinciden coas proposta no Manual APA (2021), pero non é así en todas.

Ao longo dos catro curso do Grao, contéplase a realización de traballos como parte das tarefas de avaliación continua, para iso esta Guía constitúe o documento de referencia para a elaboración de traballos que o alumnado debe seguir nas diversas materias. 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* (Vázquez, 2005), 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.

Como referenciar esta Guía?:

Escola Universitaria de Traballo Social. (2024). *Guía para a Presentación de Traballos Académicos*. Recuperado o 1 de setembro de 2024 [copiar hipervínculo](#)

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, entre outros.

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

Non hai una lonxitude máxima para os títulos e é recomendable evitar o uso de abreviaturas.

No Manual APA (2021, p. 168) sinálase respecto ao título o seguinte: “En las *mayúsculas de título (title case)*, la primera letra de las palabras principales se escribe en mayúscula”. Ademais indica tamén que debe ir en “negritas y centrado” (2021, p. 32).

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 suxerinte, rechamante, divulgativo, entre outros, que xeralmente se acompaña, a modo de subtítulo, do título técnico.

Exemplos:

Título técnico	Título divulgativo
	Xuntos podemos!
Proposta de creación dunha asociación de familiares de persoas con discapacidade.	Proposta de creación dunha asociación de familiares de persoas con discapacidade

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 portada e recoméndase empregar a segunda páxina para identificar as persoas que o compoñen.

Debaixo do título ou na parte inferior da portada, é o espazo axeitado para salientar esta información. Pódese acompañar da fórmula “autores/as” ou “elaborado por”.

Exemplos de presentación de autoría:

Autores/as

Carmen Pérez García. Traballadora Social

Manuel Prieto Gómez. Avogado

Pedro Vázquez Rial. Psicólogo

Elaborado por:

Equipo de Valoración e Orientación de persoas

con discapacidade

No caso de incorporar algunha fotografía ou ilustración na portada, debe indicarse a súa autoría na parte de atrás, ou na segunda portada se a houbese, así como, indicar a autorización para publicar se procede.

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 ou debaixo da autoría.

Exemplo de indicación de lugar e institución:

Escola Universitaria de Traballo Social

Santiago de Compostela

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

Data

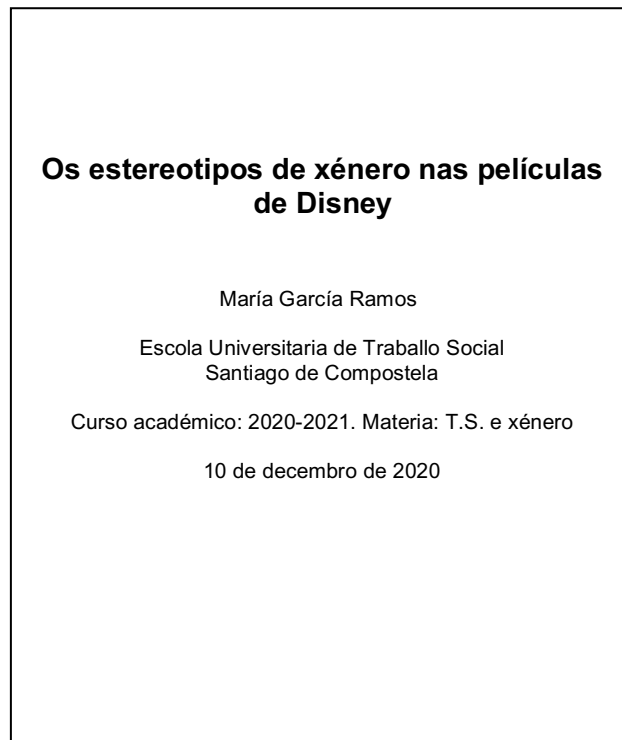
A referencia temporal é imprescindible en calquera traballo académico. Dependendo da natureza do traballo pódese detallar o día-mes-ano, o mes-ano, o ano ou o curso académico. O espazo axeitado para isto é a parte inferior da portada, precedida do *lugar* se se indica este.

Exemplo de indicación da data:

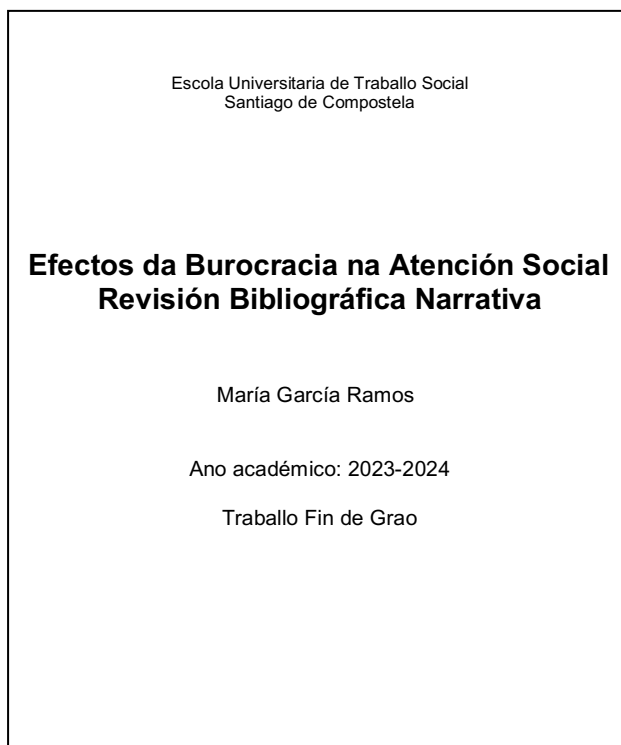
Santiago de Compostela

Decembro, 2020

Exemplo orientativo de portada de traballo dunha materia:



Exemplo orientativo de portada de Traballo Fin de Grao:



I.2. Citas célebres

De **carácter opcional**, incluíranse soamente se se considera oportuno.

As citas célebres pódense situar 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 listaxe 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.3. Agradecementos

Son de **carácter opcional**, incluíranse só se se considera oportuno.

É moi diverso o grupo de persoas que poden ser destinatarias dos agradecementos: persoas patrocinadoras ou colaboradoras, equipos de traballo, familiares, amigos/as, compañeiros/as, institucións, entre outros.

I.4. Resumo

Dependendo do tipo de documento, o resumo pode presentar diferentes elementos. Con carácter xeral consiste nunha breve síntese do obxectivo e contidos tratados.

É habitual que as publicacións periódicas académicas indiquen cales son as características que ten que cumprir o resumo en canto a extensión e outros aspectos.

Con frecuencia a continuación do resumo preséntanse as **palabras chave**.

As indicacións dadas para a elaboración do resumo no **Traballo de Fin de Grao**, poden orientar a súa elaboración para outros traballo. Incluiría contextualizar do traballo, a exposición do motivo (se procede) e/ou obxectivo xeral (os obxectivos específicos non). Mencionar a metodoloxía empregada (cuantitativa, cualitativa, mixta, ensaio teórico ou revisión bibliográfica, entre outras), e principais conclusións (algúns resultados ou conclusións destacables). A extensión do resumo ten que axustarse entre 150-300 e as palabras chave de tres a cinco.

I.5. Índices

I.5.1. Índice xeral

Denomíno índice xeral permite diferencialo do chamado índice de materias, alfabético ou analítico; este último contén os temas tratados no traballo e preséntaos alfabeticamente (no seu caso, adoita colocarse ao 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 (troncos) 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 “troncos e ramas” do esquema converteranse en capítulos, subcapítulos e outras subdivisións do índice. Recoméndase non exceder dunha numeración superior a 5 díxitos. Os títulos deben ser claros e corresponder cos contidos que anuncian.

Para dar forma ao 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. O máis habitual é o primeiro en romano e os seguintes en arábigo.
- Os subepígrafes irán sangrados respecto ao epígrafe do que formen parte.
- O prólogo, a introdución, os Apéndices e as referencias normalmente non levan diante o número do epígrafe no índice.

Na páxina seguinte preséntase un esquema da estrutura dun Índice xeral.

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
Apendices.....	62

1.5.2. 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 teñen que 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 TÁBOAS

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

1.5.3. Índice de apéndices

Pódese confeccionar un **índice específico de apéndices se son moitos os documentos** que se acompañan (3 ou máis apéndices). Neste, consígnase o número de apéndice, o título e a páxina onde se localiza. Se son poucos apéndices, pódense incluír no Índice Xeral.

Exemplo de índice de apéndices:

ÍNDICE DE APÉNDICES

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

Localización 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 apéndice

II. Corpo do traballo

II.1. Introducción e/ou presentación

Calquera traballo adoita levar un apartado ao inicio do corpo do traballo, que ten a finalidade de presentalo. Pódese denominar Introducción, ou ben, Presentación, o que se considere máis oportuno. 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 tamén presenta os contidos e a estrutura do mesmo. Nalgunha ocasión inclúense os dous epígrafes: o de Introducción para presentar o tema do traballo, a súa finalidade, enfoque/s, entre outros, e o de Presentación para describir a estrutura do traballo.

A modo de exemplos, expóñense os contidos que incluiría o apartado de Introducción nun traballo de investigación mixta e dunha revisión bibliográfica:

Introdución nunha Investigación mixta	Introdución nunha Revisión bibliográfica
<ul style="list-style-type: none">- Presentación da temática abordada.- Xustificación e utilidade da investigación para o campo profesional, incluíndo a finalidade se se trata dunha investigación aplicada- Pregunta de investigación- Obxectivo principal- Hipótese principal de ser o caso- Presentación da estrutura do traballo	<ul style="list-style-type: none">- Presentación da temática abordada.- Pregunta/s de investigación de ser o caso- Xustificación e utilidade da investigación para o campo profesional.- Presentación da estrutura do traballo

II.2. Contido temático

É o desenvolvemento dos temas tratados no traballo. A presentación desta parte debe de ser harmoniosa, polo tanto, deben de respectarse ao 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 todas as fontes documentais que se empregaron para a elaboración do traballo, e que debe estar incluída na listaxe 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

Para a elaboración deste apartado séguese o indicado no *Manual de publicación da APA* (2021) da 4ª edición, traducida da 7ª en inglés, polo que se recomenda a súa consulta se non se atopa a resposta nesta Guía.

III.1. Normas para a elaboración das referencias e bibliografía

Como regra xeral emprégase sempre a letra minúscula e a sangría francesa (sangrado a partir da segunda liña)¹.

III.1.1. Libro

Estrutura da referencia dun libro:

Primeiro apelido, inicial do nome. (ano de publicación). *Título do libro*. 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 último autor/a únese coa conxunción **e**.

- a) No caso de que a autoría é dun máximo de **20** persoas, deben indicarse todas.
- b) Se a autoría é de **21 ou máis** persoas, consígnanse as 19 primeiras seguido de puntos suspensivos e engadindo o/a último/a autor/a.

Se na portada dun libro, aparte da autoría consta tamén o/a editor/a, na referencia hai que indicalo (inicial e apelido) despois do título entre paréntese e sen cursiva seguido da abreviatura.

¹ En "Parágrafo/Sangría/Especial: sangría francesa"

Exemplo do *Manual de publicacións da APA do 2021*:

Meaddows, D. H. (2008). *Thinking in systems: A primer* (D. Wright, Ed.). Chelsea Green Publishing.

OBRA COLECTIVA

Se se trata dunha obra colectiva a cargo dunha/s persoa/s que coordina/n, dirixe/n ou compila/n indícase entre paréntese coa abreviatura correspondente despois da autoría e seguido de punto, antes do ano que vai entre paréntese.

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

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

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

OBRA SEN AUTORÍA

Se no libro non figuran os apelidos e nome do/a autor/a, colócase o título en cursiva 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 indícase o nome desta como autoría, seguido de punto.

Os libros ou outro documento, 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*. 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: Consellaría de Sanidade e Servizos Sociais; Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar; Consellería de Familia, Promoción do emprego, Muller e Xuventude, entre outras.

AUTORIA DUNHA INSTITUCIÓN INTERNACIONAL

Se a autoría corresponde a unha institución internacional que emprega varios idiomas, pode referenciarse en diferentes idiomas (con obras distintas).

Exemplo de autoría de institución internacional

OMS (2001) e World Health Organization (1946)

2) Ano da edición entre paréntese seguido de punto.

Exemplo de libro:

Rossell, T. (1989). *La entrevista en Trabajo Social*. 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, por exemplo, centros alfabeticamente vai antes que humanización, como se pode observar nos exemplos seguintes.

Exemplos de obras da mesma autoría e ano:

Servizo Galego de Saúde. (2022). *Plan Obesidade Cero Galicia*. <https://vida-saudable.sergas.gal/cartafol/Plan-Obesidade-Zero-en-Galicia?idioma=es>

Servizo Galego de Saúde. (2024a). *Centros de saúde*. <https://xxicoruna.sergas.gal/Paxinas/web.aspx?tipo=paxtab&idLista=3&idContido=96&migt=96&idTax=12500&idioma=ga>

Servizo Galego de Saúde. (2024b). *Humanización e atención ao paciente*. <https://www.sergas.es/Humanizacion?idcatgrupo=11562&idioma=es>

OBRAS CO/A PRIMEIRO/A AUTOR/A COMÚN E DIFERENTE ANO

As obras dun só autor ou dunha soa autora preceden as de autoría múltiple, sen importar as datas de publicación. As obras co mesmo/a primeiro/a autor/a, e segundos, ou seguintes autores/as diferentes, ordénanse por orde alfabética do 2º autor/a, e se fose o caso, dos seguintes.

Exemplos de obras da mesma 1ª autoría e ano diferente:

Kaufman, J. R. (1991). El conocimiento aplicado a la práctica directa del trabajo social: un análisis de tendencias. *Revista de Treball Social*, 169, 7-51.

Kaufman, J. R. y Cochran, D. F. (1987). *Epistemología, ciencia y paradigma en Trabajo Social*. Aconcagua.

Kaufman, J. R. y Wolf, D. F. (1983). *Reconfigurando el Trabajo Social. Perspectivas y tendencias contemporáneas*. Espacio Editorial.

3) Título en cursiva seguido de punto. No caso de ter subtítulo vai tamén en cursiva e sepárase do título por dous puntos.

EDICIÓN

Cando se considere oportuno indicárase o número da **edición (ed.)** entre paréntese despois do título, e sen cursiva.

Se a obra está editada en varios volumes, e se considera unha información relevante a efectos de localización, indicárase 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 ed., Vol. 2). Libros de cabecera.

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

4) Editorial seguido de punto. Se hai varias editoriais, sepáranse por punto e coma.

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

Se é o/a autor/a o que edita, non se consigna nada no lugar da editorial.

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

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

III.1.2. Libros en formato electrónico

Cando se trate dun libro en formato electrónico que teña **doi** asignado poñerase a continuación do título a editorial e a continuación o doi.

No caso dun libro electrónico sen doi poñerase a dirección URL de onde se recuperou.

A) Formato da referencia de libro electrónico con doi:

Autor/a. (ano). *Título do libro*. Editorial. [http://dx.doi.org
xxxxx/xxxxxx](http://dx.doi.org/xxxxx/xxxxxx)

O doi (digital object identifier) O DOI é un identificador único e fixo para as publicacións electrónicas: libros, revistas, artigos..., e permite a súa localización en Internet. O seu formato é: <http://dx.doi.org>, un prefixo que identifica a editorial, un sufixo, que identifica o documento dixital ([http://dx.doi.org xxxxx/xxxxxx](http://dx.doi.org/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*. McGraw-Hill Education.
<http://dx.doi.org/10.1036/0071393722>

B) Formato da referencia de libro electrónico sen DOI:

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

Exemplo de libro electrónico sen doi:

Cervantes, C. (2001). *La sociología de las noticias y el enfoque agenda-setting*.
Universidade Autónoma de México.
http://site.ebrary.com/lib/interpuertoricosp/Doc?id=101_49393

No suposto que teña DOI, só se poñerá este.

No *Manual de publicacións* da APA do 2021, indícase que se inclúa o DOI para todas as obras que o teñan, independentemente de que se empregase a versión en liña ou impresa.

III.1.3. Capítulo dun libro

- 1) **Primeiro apelido e inicial do nome** da/s 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., Ed., ...) 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.

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). 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). Editorial Plaza Mayor.

Regalado, J. (2017). La evaluación y diagnóstico en trabajo social clínico. En A. Ituarte (Coord.), *Prácticas del Trabajo Social Clínico* (pp. 87-108). Nau Llibres.

III.1.4. Revista

- 1) Como **Autor/a** consígnase o organismo responsable da revista, seguido de punto.
- 2) **Ano** da publicación entre paréntese, seguido de punto.
- 3) **Título do** monográfico, se fose o caso, sen cursiva e a continuación indícase que é un monográfico entre corchetes , seguido de punto.
- 4) Nome da revista en cursiva seguido de coma.
- 5) **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
[Monografía]. *Revista de Servicios Sociales y Política Social*, 38.

III.1.5. Artigo de revista

- 1) **Primeiro apelido e inicial do nome** da/s persoa/s autora/s seguido do **ano** da publicación entre paréntese 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 de exemplar:

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, <http://dx.doi.org/xxxxx/xxxxxxxxxxx>.
- b) Sen doi: a continuación das páxinas:ponse a propia URL do artigo

Exemplos de artigos de revista electrónica con e sen DOIⁱ.

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.
<http://dx.doi.org/10.1037/0278-6133.24.2.225>

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. http://ojs_lib.swin.edu.au/index_hph/ejap

III.1.6. Artigo/noticia de xornal con autoría

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

III.1.7. Artigo/noticia de xornal sen autoría

- 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 máis 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.

III.1.8. Artigo/noticia de xornal en formato electrónico

- 1) **Con autoría**, indícase o **primeiro apelido e inicial do nome** da/s persoa/s autora/s. **No caso de que non haxa autoría indícase no lugar dista o título do artigo/noticia** seguido de punto.
- 2) **Día, mes e ano** da publicación entre paréntese, seguido de punto.
- 3) **Se ten autoría**,ponse título do artigo/noticia seguido de punto e a continuación o título do xornal en cursiva seguido de punto. **Se non ten autoría**,ponse directamente o nome do xornal en cursiva seguido de punto.
- 4) **Dirección URL**

Exemplo de noticia de xornal en formato electrónico

Ammerman, J. (8 de novembro de 2017). El predominio masculino en la cúpula judicial puede perjudicar reclamaciones de mujeres. *El Correo Gallego*.
<http://www.elcorreogallego.es/galicia/ecg/predominio-masculino-cupula-judicial-puede-perjudicar-reclamaciones-mujeres/idEdicion-2017-11-08/idNoticia-1082623/>

III.1.9. Material de congresos, xornadas, seminarios...

- 1) **Autoría**, seguido de punto.
- 2) **Ano, día inicio-día finalización e mes** de celebración entre paréntese e punto.
- 3) **Título do material que se presenta en cursiva** e a continuación o tipo de contribución (comunicación, presentación de cartel....) ao congreso entre corchetes y sen cursiva seguido de punto.
- 4) **Nome do congreso**, ou o que proceda, sen cursiva e seguida da localización (cidade, país, etc.) separados por coma.
- 5) **DOI ou URL se procede**

Exemplo de material (comunicación) presentada a un Congreso:

Puñal, M. E. e Rodríguez, C. (2004, 18-20 de outubro). *El triángulo de la protección de datos: la entidad, los profesionales y los clientes* [Comunicación]. X Congreso Estatal de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales. Un mundo, mil culturas, globalicemos la solidaridad, Las Palmas.

III.1.10. Teses publicadas

- 1) **Autoría** seguido de punto
- 2) **Ano** entre paréntese seguido de punto.
- 3) **Título** en cursiva e a continuación entre corchetes [tese de doutoramento máis o nome da institución que outorga o título separado por coma]
- 4) **Nome do arquivo ou da base de datos**
- 5) **DOI ou URL**

Besada Agra, L. (2017). *El Programa de Educación y Apoyo Familiar: La intervención con familias en riesgo y/o exclusión social en el contexto de los Servicios Sociales de Galicia* [Tesis doctoral, Universidade de Santiago de Compostela]. Teseo.

<https://www.educacion.gob.es/teseo/mostrarSeleccion.do>

Se a tese aínda non fora publicada, indícase entre corchetes [tese de doutoramento non publicada] e a continuación o nome da institución que outorga o título separada por punto.

III.1.11. Documentos sen publicar

As obras inéditas, é dicir, 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) **Autoría**
- 2) **Ano** de elaboración entre paréntese seguido de punto.
- 3) **Título** en cursiva.
- 4) A indicación de que é unha **obra inédita** faise engadíndolle esta característica ao documento (Ex., Tese de doutoramento inédita, Traballo fin de master inédito,...), entre corchetes seguido de punto.
- 5) **Entidade** (nome do departamento e nome da Universidade separado por coma).
- 6) **URL** se procede

Exemplos de obras sen publicar:

Besada, L. (2017). *Traballo Social e Intervención familiar: Material da materia, 2017-2018* [Documento inédito]. Escola Universitaria de Traballo Social de Santiago de Compostela.

Ferreiro, M. (2014). *Servizos Sociais Comunitarios de Santa Elena: Informe do Practicum* [Documento inédito]. Escola Universitaria de Traballo Social de Santiago de Compostela.

Pérez, K. (2013). *Estudio sobre os efectos da violencia de xénero nos fillos e fillas de mulleres vítimas: Traballo de Fin de Grao* [Documento inédito]. Universidade de Santiago de Compostela.

III.1.12. Obra clásica traducida

Se se trata dunha obra clásica traducida, referénciase da seguinte maneira:

- 1) **Autoría**
- 2) **Ano** da obra que se está consultando entre paréntese seguido de punto
- 3) **Título** e entre paréntese o/a **tradutor/a** seguido de punto.
- 4) **Editorial**
- 5) **Ano en que se publicou orixinalmente** a obra no seu idioma orixinal ao final da referencia entre paréntese.

Exemplo de obra clásica traducida

Saint-Exupéry, de, A. (2001). *El principito* (B. del Carril, Trad.). Mariner Books. (Obra orixinal publicada en 1943)

III.1.13. Materiais audiovisuais

- 1) **Autoría**, seguido de punto. Se a autoría corresponde a un/ha director/a, guionista, produtor/a ou presentador/a hai que indicalo despois do nome, Ex: Forman, M. (Director).
- 4) **Ano** entre paréntese e punto.
- 5) **Título** do material en cursiva seguida da indicación do documento entre corchetes.
- 6) **Empresa produtora**, compañía discográfica, nome de departamento seguido do nome da Universidade, de museo...
- 7) **URL**

Exemplos de material audiovisual en varios formatos (material de congresos, películas, series de TV, DVD entre outros e outras):

Ballesteros, E. (1980). *Arquitectura contemporánea* [material gráfico proxeccionable]. Hiares.

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

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

Giacometti, A. (1961). *Caroline sur fond blanc* [pintura]. Museo Botero, Bogotá, Colombia. <https://bit.ly/325NVx8> _

Instituto Geográfico Agustín Codazzi. (2012). *Mapa oficial físico político* [Mapa]. Geoportal. <https://bit.ly/2C2AinS>

La Pulla. (2019, 28 de octubre). *Elecciones: lo bueno, lo malo y lo feo* [video]. YouTube.
<https://bit.ly/2C23o6T>

Loach, K. (Director). (1994). *Lady Bird*. *Lady Bird* [Película]. Cameo Media, SL.

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

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

Simon, D., Colesberry, R. F. (Produtores executivos). (2002-2008). *The wire* [Serie de TV]. Blown Deadline Productions.

Exemplos de imaxe de stock ou repositorio de imaxes

Para reproducir un clipart ou as imaxes de stock, pode ser necesario un permiso e/ou atribución de dereitos de autor ademais da referencia.

Autoría. (ano ou día, mes e ano). Título da obra [formato]. URL.

Istock. (2020). *Patrón sin costuras con flores decorativas creativas en estilo escandinavo* [Ilustración de stock]. <https://www.istockphoto.com/es/vector/patr%C3%B3n-sin-costuras-con-flores-decorativas-creativas-en-estilo-escandinavo-gm1175474389-327343022>

Mike. (2020, 3 de xullo). *Dream a little dream* [Fotografía].
<https://www.flickr.com/photos/131829254@N02/50144334536/in/explore-2020-07-23/>

III.1.14. Material recollido de páxina web

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

- 1) **Autoría**, seguido de punto.
- 2) **Data (ano ou día, mes e ano)** da publicación seguido de punto.
- 3) **Título** do documento en cursiva seguido de punto.
- 4) **Fonte do sitio web**, excepto que o/a autor/a da obra sexa o mesmo que o nome do sitio web.
- 5) **URL** ou no seu caso a indicación de que é un Documento inédito.

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

Consejo General del Trabajo Social. (2012). *Código Deontológico del Trabajo Social*.
http://traballosocial.org/web/images/stories/2012_CODIGO_DEONTOLOGICO_web.pdf

Woodyatt, A. (10 de setembro de 2019). *Las siestas diurnas una o dos veces por semana pueden estar relacionadas con un corazón sano, dicen los investigadores*. CNN.
<https://www.cnn.com/2019/09/10/health/nap-heart-health-wellness-intl-scli/index.html>

Respecto á data de acceso, no Manual APA (2021) indícase:
INCLUIR UNHA DATA DE RECUPERACIÓN SEMPRE QUE O CONTIDO DA PÁXINA ESTÉ DESEÑADA PARA CAMBIAR A TRAVÉS DO TEMPO.
Ex. Recuperado o 3 de xullo de 2019, de

Exemplo de documento descargado de páxina web que cambia a través do tempo:

Secretaría Xeral de Política Social. (2012). *Carta de servizos do sistema para a autonomía e a atención á dependencia*. Recuperado o 3 de xullo de 2019, de https://politicasocial.xunta.gal/sites/w_polso/files/arquivos/xeral/carta_de_servizos_castellano.pdf

III.1.15. Conxunto de datos, software, aplicacións móbiles, aparatos, equipos

Conxunto de datos

- 1) **Autoría**, seguido de punto.
- 2) **Ano** da publicación seguido de punto (Se non consta o ano de referencia do conxunto de datos,ponse o ano actual).
- 3) **Título** do documento en cursiva e a continuación indícase entre corchetes: **conxunto de datos**, seguido de punto.
- 4) Nome da editorial ou da fonte dos datos inéditos si se coñecen.
- 5) **DOI ou URL**

Exemplo de referencia con conxunto de datos:

Instituto Nacional de Estadística. (2021). *Indicadores de estrutura de la población. Proporción de personas maiores de 64 años, 2016* [conxunto de datos].
Ministerio de Asuntos económicos y Transformación Digital.
<http://www.ine.es/jaxiT3/Tabla.htm?t=1488&L=0>

Software, aplicacións móbiles...

Se se cita algún software o aplicación, hai que incluílo na listaxe de referencias:

- 1) **Autoría** seguido de punto
- 2) **Ano** entre paréntese.
- 3) **Título** da obra en cursiva máis a versión utilizada entre paréntese e entre corchetes se é un software, unha aplicación móbil ou un equipo...
- 4) **Editorial**, App Store, Google Play Store...
- 5) **URL**

Exemplo de aplicación móbil:

Registro Nacional del Estado Civil. (2019). *SGCPV - Control de Puestos de Votación* (Versión 1.0.4) [Aplicación móbil]. Google Play Store. <http://bit.ly/2WAjz4W>

III.1.16. Medios en liña-redes sociais

- 1) **Autoría** ou nome do grupo, seguido do nome de usuario/a entre corchetes, se procede
- 2) **Data** (día , mes e ano) e punto
- 3) **Contido** da publicación ata as primeiras 20 palabras en cursiva seguido entre corchetes da indicación de audiovisuais
- 4) Nome do **sitio**
- 5) **URL** (lémbrese que se o contido da páxina pode variar co tempo, ponse a data de recuperación do documento).

Exemplos de documentos en medios en liña-redes sociais

Angulo, R. [@RobertoAnguloS]. (25 de outubro de 2019). *Índice de inclusión de personas con discapacidade de @SaldarriagaConc. Exclusión social y productiva (% de personas con discapacidade): Chocó: 55%* [gráfica e hipervínculo] [tuit]. Twitter. <https://bit.ly/2WzFs48>

Autores de Historias. (s. f.). *Home* [páxina de Facebook]. Facebook. Recuperado o 25 de outubro de 2019, de www.facebook.com/autoresdehistorias/

III.1.17. Textos normativos en diarios ou boletíns oficiais en formato electrónico

- 1) **Título literal do texto normativo** (Lei Orgánica, Lei, Real Decreto, Decreto, Orde, entre outros) sen cursiva, seguido de punto e ano da publicación entre paréntese.
- 2) **Fonte de publicación do texto normativo en cursiva** (*Boletín Oficial do Estado, Diario Oficial de Galicia, Boletín Oficial da Provincia*, entre outros). Poderanse indicar facendo uso das súas siglas: BOE, DOG, BOP, entre outros. O axeitado é que o alumnado elixa a mesma forma para todos os textos normativos que se inclúan, é dicir, ou sempre siglas ou ben, sempre nomes completos.
- 3) **Número en cursiva** seguido de coma (non se pon diante do número nin N^o nin n^o).

4) Día e mes da publicación (sen cursiva), seguido de punto.

5) **URL**

Exemplos de textos normativos en formato electrónico:

Decreto 99/ 2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. (2012). *DOG*, 63, 30 de marzo.

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2012/20120330/AnuncioCA05-270312-14010_es.html

Decreto 89/2016, de 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica. (2016). *DOG*, 141, 27 de xullo.

https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160727/AnuncioG0425-120716-0001_es.html

Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. (2008). *DOG*, 245, 18 de decembro.

https://politicasocial.xunta.gal/sites/w_polso/files/arquivos/normativa/lei_13_2008.pdf

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (2018). *BOE*, 294, 6 de decembro.

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673>

Reglamento General de Protección de Datos 2016/679, de 27 de abril. (2016). *DOUE*, L 119, 4 maio. <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2016-80807>

III.1.18. Textos normativos en fase de proxecto ou anteprojecto

O formato que se elixe para referenciar textos normativos en fase de proxecto ou anteprojecto é o dun documento de acceso online.

1) **Autoría** seguido de punto.

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

3) **Título** do texto en cursiva seguido de punto.

4) Polo carácter do documento recoméndase incluír a **data de recuperación**.

5) **URL**

Exemplo de textos normativos en fase de proxecto ou anteprojecto:

Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. (2023). *Anteproyecto de Ley de Condiciones Básicas para la Igualdad en el acceso y disfrute de los Servicios Sociales*. Recuperado o 7 de xullo de 2023, de <https://www.agenda2030.gob.es/en/servicio-a-la-ciudadania/proyectos-normativos/documentos/AP-SERVICIOS-SOCIALES.pdf>

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 sinálase 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 máis 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).

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:

- a) **Citación parentética:** tanto a autoría como o ano van entre paréntese, separados por unha coma.
- b) **Citación narrativa:** a autoría está no texto e o ano entre paréntese inmediatamente a continuación da autoría.
- c) En ocasións a autoría e o ano van no texto, e sen paréntese

Se a cita entre paréntese vai ao final do texto, ten que levar punto despois do paréntese.
--

Exemplo de cita con autoría e ano entre paréntese (cita parentética):

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.

Exemplos de cita parentética 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 (Gómez e Labrador, 2004; Martínez e Vázquez, 2009).

Esta problemática incrementouse na última década (Barca, 2015; Pinal, 2012; Sumier, 2014).

Exemplo de cita con autoría no texto e ano entre paréntese (cita narrativa):

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

Exemplo de cita sen paréntese (indícase igualmente primeiro apelido e ano, pola orde máis axeitada para a redacción):

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.

O tamaño do grupo é un factor que inflúe na calidade da comunicación (Tschorne, 1993)

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, mantiña que “A calidade da comunicación dependerá do tamaño do grupo” (p. 19)

c) Citas literais dun texto en web que non está paxinado. Neste caso hai que indicar nº de parágrafo, contando as parágrafos manualmente se non están numerados.

Ex. (González, 2014, par. 7)

d) Cita literal de obra audiovisual. Hai que proporcionar a marca de tempo, para o comezo da cita, que figura no vídeo.

Ex. (Robinson, 2018, 2:20)

TAMAÑO DAS CITAS

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

a) Cita literal corta (máximo 40 palabras): incorpórase no texto entre comiñas.

Exemplos de cita literal corta:

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 40 palabras): 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 guion. 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 et al. (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 SEGUINTE 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 ou máis autores/as**ponse o apelido da primeira persoa seguido de **et al** máis o ano.

Exemplos: (Martín et al., 2021) Martín et al. (2021)

Para identificar facilmente a obra, no suposto de que a primeira persoa da autoría, publicase, no mesmo ano, varias obras con dúas ou máis persoas, poñeranse tantos apelidos dos/as autores/as como sexan necesarios para distinguir as referencias das diferentes obras, e abrévianse o resto dos/as autores/as coa fórmula et al.

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/a citado por outro/a autor/a:

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

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

CITA DE AUTORÍA INSTITUCIONAL OU CORPORATIVA

Dúas posibilidades para consignar o nome dunha autoría corporativa ou institucional:

a) Con siglas ou abreviaturas.

Neste caso a primeira vez ponse o nome completo, e nas seguintes ocasións só as siglas.

Exemplo de cita de autoría institucional con siglas:

Instituto Nacional de Estadística (INE, 2015) a primeira vez que se menciona.

INE (2015) seguintes ocasións que se cita.

Neste caso nas referencias ten que ir igual que a primeira vez que se cita.

b) Sen siglas ou abreviaturas.

Sempre se consigna o nome completo.

Exemplo de cita de autoría institucional sen siglas:

Instituto Nacional de Estadística (2015) a primeira vez que se menciona.

Instituto Nacional de Estadística (2015) nome completo nas seguintes ocasións que se cita.

CITA DE TEXTO XURÍDICO

O primeiro que se indica é o título do texto xurídico e o ano que pode ir fora ou dentro de paréntese.

a) Citas literais dun texto xurídico.

Neste caso en vez de indicar o número da páxina, pódese indicar o nº do artigo ou disposición final.

Exemplo:

No artigo 8º. 1. da Lei de Servizos Sociais de Galicia (2008), establécese que:

O sistema galego de servizos sociais estrutúrase en forma de rede, consonte con dous niveis de actuación: a) Servizos sociais comunitarios, que comprenden, a súa vez, dúas modalidades: servizos sociais comunitarios básicos e servizos sociais comunitarios específicos. b) Servizos sociais especializados.

- b) Cita non literal de texto xurídico.

Neste caso non sería necesario indicar o número de artigo.

Exemplo:

Na actual Lei de Servizos Sociais de Galicia (2008) pódese atopar referencias á figura do Traballo Social.

CITA DE AUTORÍA DESCOÑECIDA (ANÓNIMA)

- a) Libro sen autoría: Título en cursiva seguido de coma e ano (*Habilidades Sociales*, 2022). Se o título e moi longo pódese acorta para publicar no texto.
- b) Artigo de revista sen autoría: título entre comillas seguido de coma e ano (“Inteligencia emocional, “ 2022).

CITA DE OBRAS CLÁSICAS

Cando se cite unha obra clásica traducida pode facerse de dúas formas:

- a) Precedido da abreviatura trad. sinálase o ano da obra que se está empregando.

Exemplo de citas de obra clásica, da que se descoñece o ano da obra orixinal:

Aristóteles (trad. en 1931)

- b) Se se coñece o ano da obra orixinal, inclúese na cita, antes da mención do ano da tradución.

Exemplo de citas de obras clásicas das que se coñece o ano da obra orixinal:

(Richmond, 1917/2005)

Hamilton (1940/1982)

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 ademais das fontes citadas aquelas outras 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**.

Cita autor/a-data no texto:
(Táboas et al. 2009),

Referencia:
Táboas, E., Piñeiro, E. e Pazo, L. (2009). *Estilos de presentación de traballos*. Marte.

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**. O máis axeitado antes da presentación dunha táboa ou figura no traballo é facer referencia a elas no corpo do texto e incorporar o número de táboa ou figura correspondente á que se alude no texto. Isto pode indicarse tanto dentro como fora de parénteses, exemplo: na táboa 3 que se presenta a continuación ou ben (ver táboa 3).

TÁBOAS

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.

Unha característica fundamental do deseño da táboa e non sobrecargala con excesivo raiado. O estilo APA recomenda só as liñas horizontais, que habitualmente van na parte superior debaixo do título, e antes do total na parte inferior. A continuación móstrase o deseño dunha táboa de continxencia que só ten catro liñas horizontais.

	XXXXXXXXXXXXXXXXXX			YYYYYYYYYYYYYYYYYY			TOTAL	
	n	%V	%H	n	%V	%H	N	%
AAAAA	xa	xaa	xab	ya	yaa	yab	cc	ccj
BBBBB	xb	xbb	xba	yb	ybb	yba	dd	ddj
TOTAL	qq	100,0	ddd	ww	100,0	fff	tt	100,0

De estilo similar, incluso con algunha raia menos pódense ver exemplos nas páxinas 216 á 230 do Manual APA (2021).

Exemplos de táboas con información non numérica:

Táboa 1

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	Maior 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 2

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. Dispoñibilidade. Consumo de drogas e ocio. O grupo de iguais.
Familiares	Comunicación e clima familiar. Modelos familiares. Desestruturación familiar. Separación parental. Estilos educativos non apropiados. Adicción dos pais.

FIGURAS

Seguindo a pauta da APA (2021), toda representación gráfica que non é una táboa, é unha figura.

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

IV.2. Presentación de táboas

Recoméndase ver o *Manual de publicaciones de la APA (2021)* para afondar nos aspectos e elementos da táboa.

Os elementos básicos dunha táboa son:

1. O **número**: aparece arriba, resaltado en letra negra (en letra grosa)
2. O **título**: colócase a dobre espazo, en cursiva, debaixo do nº da táboa.
3. O **corpo** da táboa: inclúe filas e columnas. Pode estar a 1 espazo, a espazo e medio ou a dobre espazo. A información pode estar en forma de números, palabras ou mestura de ambos.
4. As **notas**: colócanse debaixo das táboa. Poden ser xerais, específicas e de probabilidade (explícanse nun apartado máis adiante). A palabra Nota vai en cursiva, seguido de punto, no suposto das notas xerais como por exemplo a fonte.

Outros aspectos de presentación das táboas:

- Nas táboas de contido cuantitativo e con expresión dos decimais, estes poden separase 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.
- Para indicar o total global emprégase a N maiúscula, e para os totais parciais nas táboas de continxencia n minúscula. Tal como se mostra na táboa seguinte:

	cccccccc			dddddddd			TOTAL	
	n	%V	%H	n	%V	%H	N	%
aaaaa	44	83,0	34,6	83	68,5	65,4	127	72,9
bbbbbbb	9	17,0	19,1	38	31,5	80,9	47	27,1
TOTAL	53	100,0	30,0	121	100,0	70,0	174	100,0

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, cursiva e sen negriña. 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, entre outros).

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.

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 segundo sexo.*

IV.3. Presentación de figuras

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

Unhas das formas de figuras frecuente son os gráficos que poden ser de diferentes estilos e formas. Teñen que incluír as porcentaxes cun decimal e o símbolo: %

Recoméndase ver o *Manual de publicaciones da la APA (2021)* para afondar nos aspectos e elementos da figura.

Presentación das figuras:

- 1)** O número aparece arriba en letra grosa (en negro), con números arábigos correlativamente dentro do texto como un todo, precedido da palabra Figura Ex.: Figura 1, Figura 2,
- 2)** O título: colócase a dobre espazo, en cursiva, debaixo do nº da táboa.
- 3)** A imaxe: pode ser gráfica, diagrama, debuxo, mapa, fotografía, etc.
- 4)** A lenda: ten que situarse nos límites da figura, e aclarar os símbolos empregados.
- 5)** As notas: colócanse debaixo das táboa. Poden ser xerais, específicas e de probabilidade. A palabra Nota vai en cursiva seguida de punto, nos supostos das notas xerais, como por exemplo a fonte
- 6)** O máis axeitado, sempre que non se de outra indicación, é presentar os datos porcentuais cun decimal e o símbolo %.

Recoméndase ver exemplos de estes tipos de notas no *Manual de publicacións da APA* (2021).

O título da figura:

Debe explicar a figura de forma concisa. Para a súa localización segue á mesma pauta que o título da táboa: colócase na parte superior e en cursiva.

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.

IV.4. Tipos de notas nas táboas e figuras.

a) Notas Xerais

Proporcionan información relativa á táboa en xeral, e sobre as abreviaturas, símbolos, cursivas, parénteses, etc., así como a indicación de que a táboa se reimprime ou se adapta doutra fonte. Na táboa indícase a palabra Nota en cursiva seguida de punt, *Nota*.

b) Notas específicas

Fan referencia a unha columna, fila ou cela concretas. Na táboa indícanse con letras minúsculas en superficie (a, b, c...) ordenadas de esquerda a dereita, e de arriba a abaixo. Na parte inferior da táboa comeza a nota coa mesma letra, pero sen a palabra Nota.

c) Notas de probabilidade

Describen como se usan os asteriscos e outros símbolos para indicar os valores de p (probabilidade). Nas táboas indícanse en superíndice asteriscos (*) ou dagas (†). Na parte inferior da táboa colócanse os asteriscos ou dagas oportunas, seguido de p en cursiva, e sen espazo.

Recoméndase ver exemplos destes tipos de notas no *Manual de publicacións de APA* (2021).

IV.5. A fonte nas táboas e nas figuras

Trátase de información que se inclúe nunha nota xeral, ao pé da táboa ou figura.

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 frecuencia² de contido obtido directamente polo/a autor/a:

Táboa 3

Modalidade de praza de residente

	N	%
Con autonomía para ABVD	127	72,9
En situación de dependencia	47	27,1
TOTAL	174	100,0

Exemplo de táboa de continxencia³ de contido obtido directamente polo/a autor/a:

Táboa 4

Modalidade de praza de residente segundo idade

	Menores de 80 anos			De 80 ou máis anos			TOTAL	
	n	%V	%H	n	%V	%H	N	%
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
TOTAL	53	100,0	30,0	121	100,0	70,0	174	100,0

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

² As táboas de frecuencia presentan a información referida a unha soa variable.

³ As táboas de continxencia presentan a relación entre dúas ou máis variables.

correspondente (é debe incluírse tamén no listado final de referencias), engadindo ademais o nº de páxina onde se localiza precedido de p.

Táboa 4

Hospitalización no último ano en distintos servizos sociais para maiores

	SAD		CD		AT/VC		Residencias	
	n	%	n	%	n	%	n	%
Sí	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
TOTAL	355	100,0	78	100,0	49	100,0	23	100,0

Nota. Iglesias, P.M. (2010). *Características de los usuarios de servicios sociales para personas mayores* [DVD]. Universidade de Santiago de Compostela, p. 250.

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** ou **Elaborado a partir de** , antes da referencia.

Táboa 5

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

	SAD	CD	AT/VC	Residencias
Sí	22,8	25,6	26,5	18,7
Non	77,2	74,4	73,5	81,3
TOTAL	100,0	100,0	100,0	100,0

Nota. Adaptada de Iglesias, P. M. (2010). *Características de los usuarios de servicios sociales para personas mayores* [DVD]. Universidade de Santiago de Compostela, p. 255.

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/entre outros, 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. Memorias anuais de actividades da Residencia Silvestre, 2005, 2007 e 2010.

b) Anos consecutivos:

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

c) Anos non consecutivos e consecutivos:

Nota. 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. Esta opción sería a máis correcta, pero se son moitas referencias ou moi longas suxírese a opción b).

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 graficamente na táboa "X"*. Neste caso o proceso de elaboración da táboa convértea 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.

No suposto de táboas doutras fontes, que procedan de documentos en liña, indícase entre parénteses a URL ao final da referencia, na nota da táboa.

A fonte da figura:

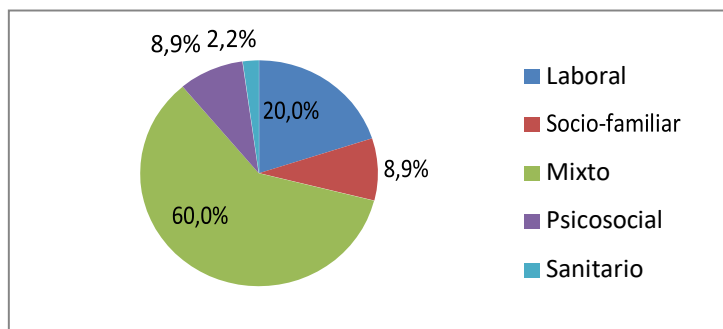
Procederáse do mesmo xeito que coas táboas.

- Sen fonte se é de elaboración propia.
- Adaptada de, 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

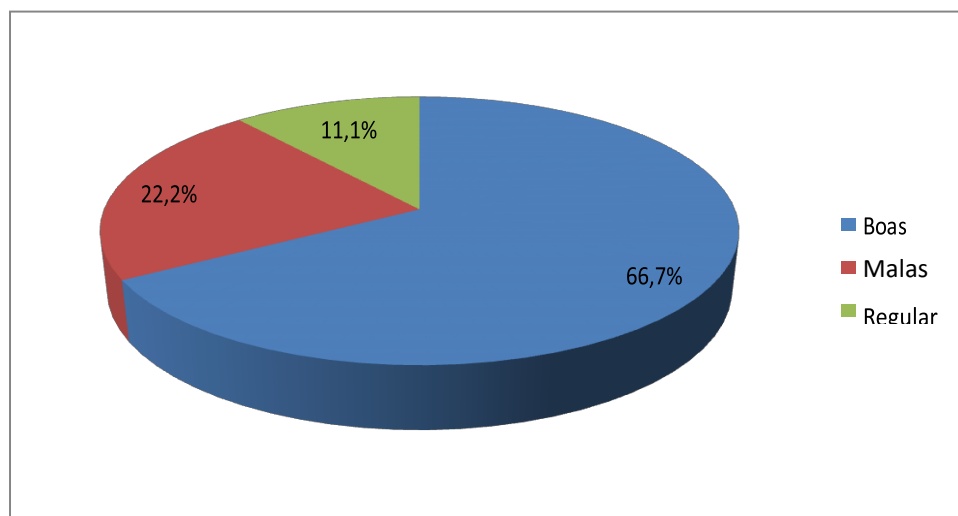
Tipoloxía de proxecto.



Exemplo de figura modificada doutra fonte:

Figura 2

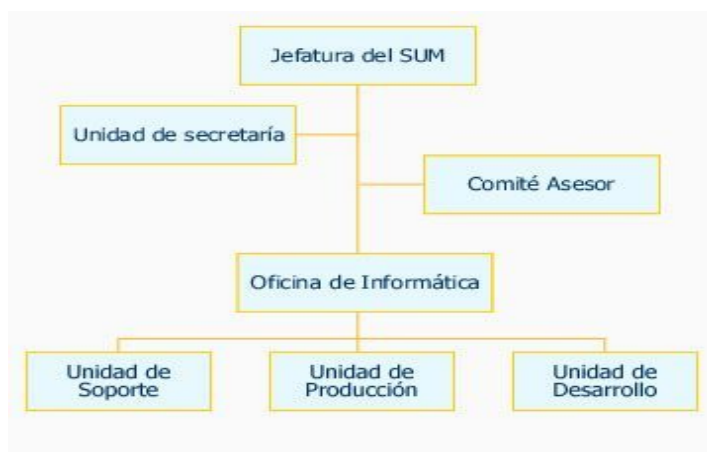
Condições de habitabilidade



Nota. Adaptada de Neo, A. (2018). *Personas beneficiarias de la prestación RISGA en el Ayuntamiento de Teo. A Coruña.* [DVD]. EUTS de Santiago de Compostela

**Exemplo de figura tomada literalmente doutra fonte:
Figura 3**

Organigrama da Xefatura del SUM



Nota. SUM. (2011). *Manual de procedemento da Empresa*.
<https://www.definicionabc.com/general/organigrama.php>

IV.6. Táboas de pregunta de resposta múltiple

Nas táboas que recollen resultados de preguntas de resposta múltiple é preciso indicalo na Nota. A base de cálculo N pódese incorporar na mesma Nota ou ben na última liña da táboa no caso por exemplo de que se recollan soamente valores porcentuais, como se pode ver nas táboas seguintes 6 e 7.

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

Táboa 6

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. Pregunta de resposta múltiple.

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

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

Táboa 7

Recursos de soporte dos que se informou e recursos xestionados

	Información			Xestión			TOTAL	
	n	%V	%H	n	%V	%H	N	%
Funcionamento sistema sanitario	9	3,4	60,0	6	3,7	40,0	15	3,5
Voluntariado en hospital	1	0,4	50,0	1	0,6	50,0	2	0,5
Apoio psicosocial	85	32,0	50,6	83	50,9	49,4	168	39,2
Coordinación de alta hospitalaria	21	7,9	56,8	16	9,8	43,2	37	8,6
Sistema de dependencia	36	13,5	97,3	1	0,6	2,7	37	8,6
Prestacións económicas	13	4,9	92,8	1	0,6	7,1	14	3,3
Seguimento SS.SS comunitarios	43	16,2	57,3	32	19,6	42,7	75	17,5
Seguimento atención primaria saúde	12	4,5	70,6	5	3,1	29,4	17	4,0
Produtos de apoio	22	8,3	73,3	8	4,9	26,7	30	7,0
Certificado do grao de discapacidade	12	4,5	85,7	2	1,2	14,3	14	3,3
Fiscalía/xulgado	1	0,4	50,0	1	0,6	50,0	2	0,5
Cobertura asistencia sanitaria	4	1,5	66,7	2	1,2	33,3	6	1,4
Xestión enterro	2	0,8	66,7	1	0,6	33,3	3	0,7
Apoio coidador/a	3	1,1	50,0	3	1,8	50,0	6	1,4
Outras	2	0,8	66,7	1	0,6	33,3	3	0,7
TOTAL	266	100,0	62,0	163	100,0	38,0	429	100,0

Nota. Pregunta de resposta múltiple (N=98)

V.- Material de referencia

V.1. Referencias e bibliografía

ORDEN ALFABÉTICO

Tanto se no traballo se inclúe Referencias ou Bibliografía, estas preséntanse nunha lista única ordenadas alfabeticamente, pola inicial do primeiro apelido, segundo a autoría da fonte documental⁴.

Apelidos compostos: No caso de apelidos como “del Fresno”, “las Heras”, “de la Red”, etc., ao referenciar as obras destes/as autores/as, ordénanse sen ter en conta as partículas de nexo, é dír, como Fresno, Heras, Red, entre outros.

Exemplos de apelidos con nexos:

Heras, las, M. P. e Cortajarena, E. (2014). *Introducción al Bienestar Social*. Paraninfo.

Red, de la, N. (1993). *Aproximaciones al trabajo Social*. Siglo XXI.

Nas citas no texto,ponse só o apelido, por exemplo: (Red, 1993)

V.2. 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 apéndices:

- 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 e mapas.
- Entre outros.

⁴ En ocasións, algúns traballos inclúen unha bibliografía comentada na que se recollen obras que permiten afondar na temática, cunha breve descrición do seu contido.

TÁBOAS E FIGURAS EN APÉNDICES

Se se inclúen táboas ou figuras nos apéndices, estas levan o seu número correspondente, correlativo á aparición das mesmas nos apéndices (non correlativo ás anteriores do corpo do traballo). Se procede leva tamén a indicación da fonte.

No índice de Apéndices deberá incluírse o título do apéndice que conteña as táboas/figuras correspondentes. Podemos denominalo, por exemplo: “Apéndice X. Táboas/Figuras” ou “Apéndice X. Táboa/Figura” se se trata dunha soa.

A extensión dos apéndices non debe subestimar 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 apéndice debe de estar titulado e numerado correlativamente á orde na que aparece no contido temático.

No desenvolvemento do contido temático xunto ó texto, ponse unha chamada ou nota que nos guía ao apéndice correspondente. A fórmula habitual no noso contexto de presentar os apéndices é enumerar con números arábigos: Apéndice 1, Apéndice 2... No Manual APA (2021) indícase que se nomean con letras maiúsculas: Apéndice A, Apéndice B... Pódense elixir calquera destas fórmulas.

Por outra parte, a indicación ao apéndice pode ir fora ou dentro do parénteses, neste caso, pode indicarse da seguinte maneira (Ver Apéndice 3).

Poderán agruparse baixo un mesmo apéndice aqueles que son da mesma natureza, salvado que sexan moitos os documentos a incluír nun apéndice, caso no que se agruparán en varios apéndices; por exemplo, se se queren presentar diferentes documentos específicos utilizados nun servizo (ficha social, historia social, informe social, rexistro da entrevista, entre outros) pódese incluír toda a documentación nun apéndice 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 primeira 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 apéndices

Os apéndices reciben un tratamento diferente. A portada de cada un dos apéndices, onde se indica 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. Lémbrese que a portada xeral dos apéndices non leva número de páxina, pero contabilízase.

Exemplo de portada de Apéndice

<p>Apéndice 1</p> <p>Documentación específica do servizo</p> <p>- Ficha social - Informe social - Rexistro de entrevista</p> <p>120</p>

VI.2. Niveis de encabezados

Respecto ao estilo e formato da letra dos epígrafes no corpo do traballo, pódese entender como un dos aspectos a considerar máis flexibles. Incluso en ocasións requírese seguir un formato concreto, o que propón o Manual APA (2021), que se seguiu para a elaboración desta Guía, é o que se reproduce literalmente a continuación:

Nivel	Formato
1	Encabezado centrado, en letra grosa, title case O texto comeza como un novo parágrafo.
2	Encabezado ao ras do marxe esquerdo, en letra grosa, title case O texto comeza como un novo parágrafo.
3	<i>Encabezado ao ras do marxe esquerdo, en letra grosa e cursiva, title case</i> O texto comeza como un novo parágrafo.
4	Encabezado con sangría, en letra grosa, title case, terminando cun punto. O texto comeza na mesma liña e continua como un parágrafo normal.
5	<i>Encabezado con sangría, en letra grosa e cursiva, title case, terminando cun punto.</i> O texto comeza na mesma liña e continua como un parágrafo normal.

Nota. American Psychological Association . (2021). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*. El Manual Moderno. p. 48

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 espazo interlineal simple.

- O máis axeitado é o **emprego da forma impersoal** na redacción, ou se é oportuno, a primeira persoa do plural.

Exemplo:

Forma impersoal	Primeira persoa do plural
Pódese observar que os resultados obtidos.	Podemos observar que os resultados obtidos.

- Respecto ao **sangrado dos parágrafos** o Manual APA (2021) segue a seguinte pauta: o primeiro parágrafo despois do título non se sangra, os seguintes parágrafos van sangrados, ata o seguinte epígrafe (que pode ser capítulo ou un subcapítulo), que volve a non sangrarse o primeiro parágrafo. Ademais, non leva separación entre os parágrafos (si leva separación os parágrafos que non van sangrados cando o pida o texto).
- **Os topónimos de localidades españolas deben ir a na súa denominación oficial.** (Exemplos: A Coruña; Ourense; Lleida).
- Débese facer un **uso correcto dos tempos verbais**, e empregar axeitadamente o que proceda en cada caso (pasado, presente ou futuro).
- É conveniente unha **diferenciación clara dos capítulos do traballo**. Un posible recurso é intercalar unha folla ao inicio de cada un destes.

Referencias

- American Psychological Association. (2021). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*. El Manual Moderno.
- Vázquez, O. (coord.) (2005). *Libro Blanco Título de Grado en Trabajo Social*. ANECA.
-