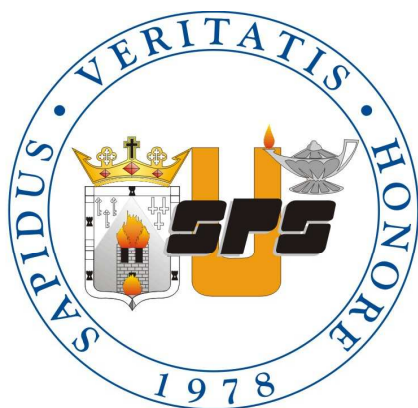


INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE PROYECTO DE GRADUACIÓN



Universidad
De
San Pedro Sula
EDUCACION INTEGRAL PARA UN MUNDO GLOBAL

1. OBJETIVO GENERAL

Este instructivo tiene como meta definir y estandarizar el formato para la elaboración del proyecto que deberá ser adoptado por todas las carreras de este centro de educación superior, que elijan para su trabajo de graduación esta modalidad, a excepción de la carrera de Derecho.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación a todos los egresados de las diferentes carreras de la Universidad de San Pedro Sula, a excepción de la carrera de Derecho, al momento de redactar el trabajo de graduación el cual es requisito para optar al título universitario a nivel de Licenciatura.

3. RESPONSABILIDADES

Cada Director de Carrera tiene la responsabilidad de hacer llegar este documento a todos los estudiantes que han egresado de sus carreras y que lo soliciten, así como a los docentes que asesorarán la elaboración del "Proyecto de Graduación" y los docentes que imparten las clases de seminario de graduación.

4. GENERALIDADES

Los proyectos son trabajos de utilidad práctica, que tiene como finalidad la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la carrera, mediante el cual se busca recopilar, crear, analizar en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes, para la obtención de resultados esperados que permitan solucionar un problema o aprovechar una oportunidad de mejora.

Existen varios tipos de proyectos, entre ellos:

- Proyecto de producción de algo concreto
- Proyecto de diseño (Originales)
- Proyecto de mejora (Rediseño)
- Proyecto empresarial basado en respuesta a necesidades identificadas

El presente instructivo contiene la siguiente temática:

1. Generalidades de la estructura del "Proyecto de Graduación".
2. Estructura general del "Proyecto de Graduación".
 - Parte externa.
 - Parte interna

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Generalidades de la estructura del Proyecto de Graduación

- a. Todas las páginas se enumeran con arábigos a partir de la hoja de autoridades.
- b. Se deberá escribir a un solo lado de la página. El texto debe ser a espacio y medio entre líneas y doble entre párrafos excepto en el frontispicio, la dedicatoria y el agradecimiento que es a espacio sencillo.
- c. Cada capítulo debe comenzar en una página nueva.

- d. La numeración de las páginas deberá hacerse en la esquina inferior derecha.
- e. Deberá elaborarse un ejemplar impreso, para la Biblioteca Universitaria y uno en formato digital para la Dirección de la Carrera.
- f. El tipo de letra deberá ser arial.
- g. El texto debe estar justificado.
- h. Tamaño de la letra deberá ser como se detalla a continuación:

Título	16, MAYÚSCULA y negrita
Sub título	14, MAYÚSCULA y negrita
Cuerpo	12

- i. En cuanto al contenido como a la forma, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

- o **CITAS DE AUTORES**

La copia textual de libros debe hacerse entre comillas, para lo cual se deben emplear obligatoriamente citas al pie de página en las cuales se indiquen apellido del autor, coma, inicial/es del nombre, punto, fecha entre paréntesis, punto, título subrayado o en letra cursiva, punto, lugar de edición, dos puntos, editorial, punto. Por ejemplo:

Carr, Wilfred y Kemmis, Steve (1988). *Teoría crítica de la enseñanza: La investigación-acción en la formación del profesorado*. Barcelona: Martínez Roca.

También se pueden efectuar citas conceptuales (no copiando textualmente sino haciendo referencia al autor).

Las Citas sirven para respaldar el desarrollo de conceptos teóricos o afirmaciones, motivo por el cual generalmente las llamadas (1) (2) (etc.) se colocan luego del párrafo u oración. Para mayor información al respecto remítase al anexo 1.

- o **REDACCION**

Es preciso que la redacción sea clara y ordenada, guiando al lector por donde deseamos, sin asumir que éste “sabe del tema” y que resolverá por sí mismo las lagunas que pudieran existir en el proyecto.

Con este fin, se recomienda lo siguiente:

- Exponer ideas y conceptos por párrafos de manera clara, concisa y precisa, siguiendo las técnicas de redacción. Cada párrafo deberá comenzar luego de un punto y aparte.
- Conservar el orden y la consistencia del documento mediante el encadenamiento de conceptos entre capítulos, párrafos, oraciones, etc.
- Emplear gráficos, cuadros, esquemas, matrices, etc. para ilustrar modelos e ideas complejas.

- Cuidar la presentación general y las reglas de ortografía y de sintaxis.

2. Estructura general del Proyecto de Graduación

A continuación presentamos la lista de secciones obligatorias y opcionales que conformarán el proyecto:

Elemento	Proyecto de Graduación
Portada o carátula externa	Obligatorio
Guarda inicial o de respeto	Obligatorio
Hoja de título del Proyecto de Graduación	Obligatorio
Portada o carátula interna	Obligatorio
Hoja de presentación de las autoridades universitarias	Obligatorio
Hoja de aprobación del Proyecto de Graduación	Obligatorio
Frontispicio	Opcional
Dedicatoria	Opcional
Agradecimiento	Opcional

Prólogo	Opcional
Justificación	Obligatorio
Índice general	Obligatorio
Introducción	Obligatorio
Objetivo general y objetivos específicos	Obligatorio
Desarrollo del Proyecto de Graduación	Obligatorio
Conclusiones	Obligatorio
Recomendaciones	Obligatorio
Glosario	Obligatorio
Bibliografía	Obligatorio
Colofón	Obligatorio
Guarda final o de respeto	Obligatorio

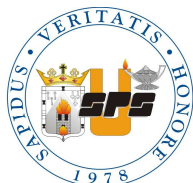
A continuación se describe cada parte de la estructura del Proyecto de Graduación

PARTE EXTERNA

Portada o carátula externa

Esta es la cubierta externa del Proyecto de Graduación que deberá ser de cartón forrado de cuerina color negro. La portada deberá llevar los siguientes datos estampados en bajo relieve y en color dorado:

**UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA
ARQUITECTURA**



**Universidad
De
San Pedro Sula**
EDUCACION INTEGRAL PARA UN MUNDO GLOBAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

“PARQUE DE RECREACIÓN EL NEGRITO YORO”

**PRESENTADA POR
SANDRA PATRICIA ESTRADA ESCALANTE**

**PREVIA OPCION AL TÍTULO DE
ARQUITECTA**

SAN PEDRO SULA, 3 DE OCTUBRE DE 2008

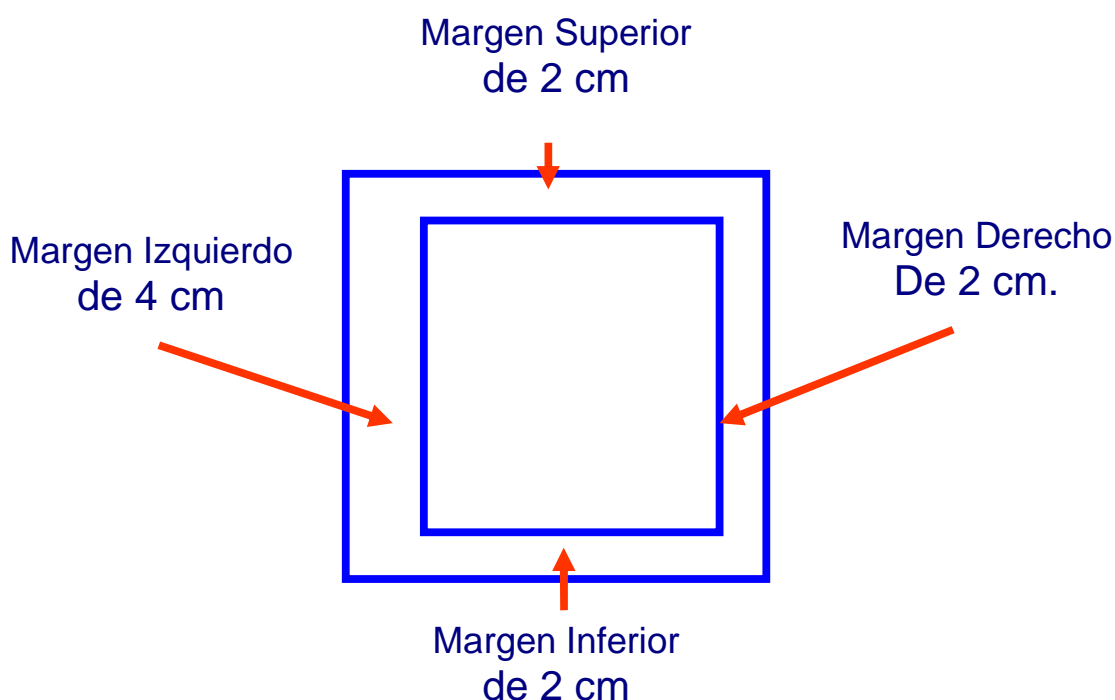
Es importante destacar que el título debe reflejar el tema del proyecto (¿qué es lo que se hizo o de qué trata el documento?). El lector debe ubicarse de manera clara e inconfundible en el contenido del proyecto con sólo leer el título.

La portada será elaborada en una imprenta o encuadernadora hasta que el Proyecto de Graduación, esté formalmente autorizado y aceptado por la dirección de la carrera.

PARTES INTERNAS

A partir de este momento, todas las partes internas deberán respetar el sistema de márgenes de la MLA (Modern Language Association). A continuación presentamos un ejemplo:

Modelo aprobado por la MLA



Todo el texto del Proyecto de Graduación deberá estar limitado dentro de los márgenes establecidos.

Guarda inicial o de respeto

Esta es una hoja en blanco que se inserta al principio, inmediatamente después de la carátula externa. (No cuenta ni se numera).

Hoja de título del Proyecto de Graduación

En esta hoja se incluye únicamente el título del Proyecto de Graduación, el cual debe estar centrado horizontal y verticalmente, como se muestra a continuación:

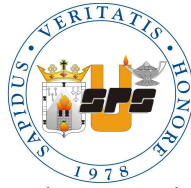


**“PARQUE DE RECREACIÓN
EL NEGRITO YORO”**

Portada o carátula interna

Es una copia de todos los datos incluidos en la carátula externa, con la única diferencia que ésta es impresa en papel bond 20 dentro de los márgenes establecidos del trabajo de graduación, como se presenta continuación:

**UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA
ARQUITECTURA**



Universidad
San Pedro **S**ula
EDUCACION INTEGRAL PARA UN MUNDO GLOBAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

“PARQUE DE RECREACIÓN EL NEGRITO YORO”

**PRESENTADA POR
SANDRA PATRICIA ESTRADA ESCALANTE**

**PREVIA OPCIÓN AL TÍTULO DE
ARQUITECTA**

SAN PEDRO SULA, 3 DE OCTUBRE DE 2008

Hoja de presentación de las autoridades universitarias

Es aquí donde se presentan los nombres y cargos de las Autoridades Académicas de la Universidad de San Pedro Sula, como se muestra a continuación:

(A partir de este momento todas las páginas se numeran)

**UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA
AUTORIDADES**

VICE-RECTOR:

Master Senén Eduardo Villanueva Henderson

SECRETARIO GENERAL:

Licenciado Osvaldo Salvador Valladares Rivera

DECANA:

Dra. Beatriz Cristina Brito Viñas

CARRERA:

ARQUITECTURA

DIRECTORA:

Master Matilde Paz Aguiluz

Hoja de aprobación del Proyecto de Graduación

En ella se incluyen los nombres y cargos de la (s) persona (s) que evalúa (n) y autoriza (n) el documento, como se muestra a continuación:

Aprobada por:

Master Matilde Paz Aguiluz
Directora de Carrera

25 de Octubre de 2008
Fecha de Aprobación

2

Frontispicio

Es opcional. Se puede utilizar el pensamiento de algún escritor célebre, filósofo o personaje reconocido y se deberá colocar el nombre completo debajo del mismo.

También se podrá utilizar el propio pensamiento en conjunto con las iniciales de su nombre completo.

Esta hoja no deberá titularse. Se debe colocar en el cuadrante inferior derecho, alineado a la izquierda en letra arial tamaño 10, como se muestra en el ejemplo:

La educación es un camino, un camino sin fronteras.

I.A.J.J

3

“Hay la misma diferencia entre un sabio y un ignorante que entre un hombre vivo y un cadáver”

Aristóteles

3

Dedicatoria

Es opcional. Es aquí donde el estudiante podrá expresar el deseo de dedicar su trabajo a personas que representan o representaron algo en su vida.

Esta hoja no deberá titularse.

A continuación se le presenta un ejemplo:

A mis padres

4

A mi amada esposa
Verónica, por su
inagotable apoyo.
Para ti.

4

Agradecimiento

Es opcional. Aquí el estudiante podrá hacer público reconocimiento a quienes les está agradecido. El primer párrafo puede iniciar con: "Agradezco a...", los subsiguientes únicamente inician con: "A..." y el último comienza con: "Y finalmente a...". Esta hoja no deberá titularse. A continuación se le muestra un ejemplo a modo de sugerencia:

Agradezco a.....
.....

A.....
.....

A.....

Y finalmente a.....
.....

5

Prólogo

Es opcional. Es un comentario que sirve para resaltar la obra y al estudiante por parte de otra persona. Se refiere a escribir valoraciones positivas sobre la obra y el autor. Por lo general es redactado por el jefe inmediato del estudiante en la empresa donde labora, el asesor del proyecto o un docente de la carrera que esté relacionado con el tema expuesto. Debe titularse.

Justificación

Es aquí donde se presenta una justificación de la obra por parte del estudiante. Para redactar la justificación se deben considerar las siguientes preguntas: ¿Por qué se debe elaborar el proyecto? ¿Qué se quiere lograr? ¿De qué manera aportará soluciones a la empresa? Significa que la justificación debe contemplar cuál o cuáles son los valores del proyecto. Debe titularse.

Índice general

Es aquí donde se deberán incluir todos los aspectos tratados en el documento.

Para la elaboración del índice general deben respetarse uno de los dos siguientes modelos:

- El sistema mixto
- El sistema numérico-decimal.

Sistema Mixto

Este sistema da preferencia al número romano, siguiéndole las letras mayúsculas, luego los números arábigos y letras minúsculas terminando primero en punto y segundo en paréntesis. Esto significa que este modelo únicamente tiene alcance hasta seis divisiones. A continuación presentamos un ejemplo de cómo los temas del sistema mixto se puede dividir:

I. TÍTULO

A. Sub-título primero

1. Sub-título segundo

a. Sub-título tercero

1) Sub-título cuarto

a) Sub-título quinto

Sistema Numérico-Decimal

Cuando existan más de seis divisiones en los temas del proyecto, entonces debemos utilizar el sistema numérico-decimal ya que su alcance es infinito. Este sistema únicamente utiliza números arábigos separados por puntos. A continuación presentamos un ejemplo de cómo los temas del sistema numérico-decimal, se puede dividir:

I. TÍTULO

1.1. Sub-título primero

1.1.1. Sub-título segundo

1.1.1.1. Sub-título tercero

1.1.1.1.1. Sub-título cuarto

etc...

A continuación se presenta un ejemplo de índice general del proyecto:

INDICE GENERAL

	Página
PRESENTACIÓN DE AUTORIDADES	1
HOJA DE APROBACIÓN	2
FRONTISPICIO	3
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTO	5
PRÓLOGO	6
RESUMEN EJECUTIVO	7
INTRODUCCIÓN	8
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	9
CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO	10
CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO	20
CAPÍTULO III. RESULTADOS	50
CONCLUSIONES	75
RECOMENDACIONES	76
ANEXOS	77
GLOSARIO	88
BIBLIOGRAFÍA	91
COLOFÓN	92
GUARDA FINAL O DE RESPETO	93

RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo debe proveer una imagen concisa y clara del trabajo, dentro de un máximo de dos páginas. Debe ser diseñado para estimular el interés de los lectores, y tiene como objetivo el convencer al lector que continúe leyendo el resto del documento en detalle (no debe llevar subtítulos ni viñetas). Incluye:

1. Objetivos (deben plantearse el objetivo general y los específicos que fundamentan el alcance del proyecto).
2. Metodología (describe brevemente los métodos y técnicas principales que fueron usados para conseguir el producto o resultado final).
3. Resultados (deben ser descritos brevemente los principales resultados y las implicaciones significativas de los mismos).

Aunque el resumen ejecutivo aparece al principio del informe, debe ser lo último que se escriba, para tener la perspectiva y toda la información.

INTRODUCCIÓN

Esta parte no es más que la textualización del índice general. Debe escribirse en prosa seguida y debe contener los siguientes elementos de información:

1. Antecedentes, incluyen información, datos o referencias de la institución y/o departamento donde se realizó el proyecto; es aquí donde le deberá quedar claro al lector qué debe o no debe esperar del documento.
2. Problemática (u oportunidad) que da origen a la propuesta de mejora.
3. Justificación (corresponde al planteamiento, en forma resumida y concreta, de los motivos por los cuales se realiza el proyecto).

4. Una descripción breve y ordenada sobre el contenido del documento.

La introducción no debe ser demasiado extensa (dos a cuatro páginas como máximo).

OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Deberán colocarse en la misma página. Se requiere un objetivo general y un mínimo de tres objetivos específicos; todos deben comenzar con un verbo en infinitivo.

El objetivo general es la oración que contiene el fin primordial y generalizado; el propósito que se desea alcanzar en determinado tiempo y con suficientes recursos. El objetivo general guía todo el proyecto.

Los objetivos específicos son creados a través de la desmembración o el desglose del objetivo general.

A continuación un ejemplo:

OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1.....
2.....
3.....
9.

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

El marco teórico del trabajo es el modelo conceptual donde se describe la forma como se teorizan las relaciones entre varios factores que han sido identificados como importantes para el problema, es decir, un conjunto de conceptos interrelacionados sistemáticamente, propuestas, definiciones y variables que son expuestas anticipadamente con el fin de explicar y predecir los hechos que se van a investigar. El marco teórico debe dejar claramente establecido, a qué procesos, áreas del conocimiento y áreas de aplicación, va dirigido el proyecto.

El marco teórico del trabajo incluye:

1. **Marco referencial o institucional:** Descripción del contexto en el cual se desarrollará el proyecto, lo que implica orientar al lector en cuanto a ubicación geográfica, características institucionales de la organización sobre la cual se desarrollará el trabajo.

2. **Teoría de la temática a estudiar:** El marco teórico debe responder a la pregunta: ¿Qué se va a investigar? De esta forma, se establecen los temas, áreas o aspectos a investigar, así como la relación teórica existente entre ellos, lo cual puede ser parte de la comprobación en el proceso de investigación a ejecutar.

CAPÍTULO II. MARCO METODOLÓGICO

El marco metodológico responde a la pregunta: ¿Cómo voy a investigar el tema seleccionado? Es la descripción detallada de la metodología utilizada en el transcurso de la investigación. Debe describir cada uno de los métodos, técnicas, procedimientos y demás herramientas que se utilizaron para realizar el trabajo.

Para el planteamiento del Marco Metodológico, deben identificarse las fuentes de información y los métodos de investigación y técnicas de aplicación más propicias, de acuerdo con las características de cada tema. Estos varían si se trata de proyectos orientados a inversión, producción, ingenierías, tecnologías de información, servicios, infraestructura, industria, recursos humanos, obras sociales, etc.

CAPÍTULO III. RESULTADOS

En esta sección se desarrollan y documentan los procesos realizados y resultados encontrados para cada tema o áreas de estudio, según el planteamiento metodológico descrito en la sección anterior. Debe revisarse y confirmarse que se abarque cada uno de los aspectos y áreas de conocimiento que se propuso desarrollar con el trabajo. Las divisiones dentro de este capítulo deben separarse de acuerdo a los temas y subtemas que trate el proyecto. Pueden incluirse cuadros, figuras, organigramas, planos arquitectónicos, diagramas, que apoyen la documentación de los resultados. Si los cuadros y figuras resultan extensos, numerosos o complejos, o sirven solo para respaldar ciertos argumentos secundarios, pueden incorporarse a la sección de anexos al final del documento.

CONCLUSIONES

Las conclusiones corresponden a la síntesis de los resultados más relevantes, que deben responder a los objetivos inicialmente planteados en la introducción del trabajo. Pueden incluirse los aportes más importantes a la disciplina o tema seleccionado. La redacción debe ser clara, concreta, directa y enfática.

RECOMENDACIONES

Esta sección corresponde al planteamiento de las recomendaciones, sugerencias u orientaciones que puedan resultar útiles para continuar profundizando en la problemática. Pueden referirse a aspectos no investigados o no completados en el proceso de estudio, y a situaciones surgidas que quedaron fuera del alcance de los objetivos del estudio.

ANEXOS

Es toda aquella información complementaria o de apoyo que sirve para reforzar lo que el autor ha manifestado dentro del texto o cuerpo del "Proyecto de Graduación". Generalmente son documentos, cuadros, gráficas, mapas, planos urbanísticos, diagramas, fotografías, estudios,

informes, discursos, conferencias, ejemplos y otra serie de información que no se considera necesario incluir dentro del texto de la obra, sino al final, como anexos.

GLOSARIO

En algunos casos debe incluirse un glosario, el cual es una especie de diccionario donde se incluyen todas aquellas palabras técnicas mencionadas en "Proyecto de Graduación" y con su correspondiente significado, ordenadas alfabéticamente.

BIBLIOGRAFÍA

Contiene todas las referencias de los documentos utilizados como apoyo en la investigación. Deben incorporarse solamente las que fueron utilizadas para el desarrollo y discusión del tema del proyecto. Las referencias bibliográficas deben incluirse siempre en el texto utilizando los apellidos de los autores y año de publicación. Si se trata de una institución, se ponen las siglas o nombre de la institución como autor.

Por ejemplo:

- Un solo autor: Vargas (2008)
- Dos autores: Vargas y González (2007)
- Tres autores o más: Vargas et al. (2008).
- Autor institucional:
- Una sola institución: PMA (2008).

No deben utilizarse números para indicar las referencias dentro del texto, solo apellidos y año. Tampoco debe citarse la bibliografía como notas al pie de página. Al final del documento, la Bibliografía debe presentarse en orden alfabético por autor (apellido) o institución, con el siguiente formato:

- Autor (apellidos, inicial del nombre). Título. Número de edición. Lugar de publicación (país, ciudad). Editorial y año. Páginas.

Ejemplo de Libro:

- Miller, A. El ABC del Autocad. Versión 11. 3 ed. México: Ventura Ediciones S.A., 2004. 56 p.

Cuando la bibliografía es una tesis, después del título se agrega la palabra tesis (o tesina, proyecto, etc.) y el nombre de la Universidad y facultad respectivas.

Las citas de internet debe incluir la misma información indicada anteriormente, agregando además lo siguiente:

- "Disponible en..." (indicar la dirección web de donde se obtuvo la información)
- "Consultado el..." (indicar la fecha exacta cuando fue consultada la información).

Como notas al pie de página se incluyen en el texto del documento las entrevistas, información de charlas y comunicaciones personales. Deben documentarse de la siguiente manera: Nombre de la persona entrevistada, el tema tratado, el lugar y la fecha, más la expresión "comunicación personal" entre comillas.

COLOFÓN

Esto es lo que se incluye en la penúltima página de un trabajo escrito. En él se indica el término final de la impresión del proyecto, día, mes, año y la institución.

A continuación un ejemplo:

Este proyecto fue desarrollado como requisito de graduación por solicitud de la Carrera de Arquitectura de la Universidad de San Pedro Sula, bajo el cuidado del autor, en San Pedro Sula, Honduras y se terminó el día 30 de Noviembre de 2008. Se elaboró un ejemplar.

GUARDA FINAL O DE RESPETO

Esta es una hoja en blanco que se inserta al final, inmediatamente después del colofón. (No cuenta ni se numera)

Anexo 1

Normas A.P.A. para citar información bibliográfica

A. Libros.

1. Debe aparecer: apellido del autor, coma, inicial/es del nombre, punto, fecha entre paréntesis, punto, título subrayado o en letra cursiva, punto, lugar de edición, dos puntos, editorial, punto. Por ejemplo:

Carr, Wilfred y Kemmis, Steve (1988). *Teoría crítica de la enseñanza: La investigación-acción en la formación del profesorado*. Barcelona: Martínez Roca.

Coulon, Alain (1988). *La etnometodología*. Madrid: Cátedra.

Elliott, John (1989). *La Investigación-acción en educación*. Madrid: Morata.

2. Cuando el lugar de edición no es una capital conocida, es apropiado citar la provincia, el estado o el país. Por ejemplo:

Comes, Prudenci (1974). *Técnicas de expresión-1: Guía para la redacción y presentación de trabajos científicos, informes técnicos y tesis*, (2ª ed). Vilassar de Mar, Barcelona: Oikos-Tau.

Fernández Sierra, Juan y Santos Guerra, M.Ángel. (1992). *Evaluación cualitativa de programas de educación para la salud*. Archidona, Málaga: Aljibe.

Sáenz Barrio, Oscar (Dir.)(1991). *Prácticas de enseñanza: Proyectos curriculares y de investigación-acción*. Alcoy, Alicante: Marfil.

3. Si hay más de un autor deben indicarse todos, separados por comas, (;) excepto el último que va precedido de la conjunción 'y'. Por ejemplo:

Cook, Thomas D. y Reichardt, Charles S. (1986). *Métodos cualitativos y cuantitativos en investigación educativa*. Madrid: Morata.

Goetz, Judith P. y LeCompte, Margaret D. (1988). *Etnografía y diseño cualitativo en investigación educativa*. Madrid: Morata.

Kemmis, Steve y McTaggart, Robin (1988). *Cómo planificar la investigación-acción*. Barcelona: Laertes.

4. Si durante el texto se cita una referencia de más de tres autores se puede citar el primero seguido de la expresión et al. (y otros). Por ejemplo, "Bartolomé et al. (1982)", "Gelpi et al. (1987)". Pero en la bibliografía deben aparecer todos los autores. Por ejemplo:

Bartolome, Margarita; Echeverría, Benito; Mateo, Joan y Rodríguez, Sebastián (Coord.). (1982). *Modelos de investigación educativa*. Barcelona: ICE de la Universidad de Barcelona.

Gelpi, Ettore; Zufiaur, Rosa; Cabrera, Flor y Ferrández, Adalberto (1987). *Técnicas de evaluación y seguimiento de programas de formación profesional*. Madrid: Largo Caballero.

5. A veces el autor es un organismo o institución. En estos casos, para evitar la repetición, la referencia se señala al final con la palabra "autor" Por ejemplo:

Circulo de Progreso Universitario (1982). *Guía de las salidas universitarias*. Madrid: Autor.

Ministerio de Educación y Ciencia (1989). *Libro Blanco para la Reforma del Sistema Educativo*. Madrid: Autor.

6. Cuando se trata de obras clásicas, de las cuales se ha consultado una versión reciente, pero interesa especificar el año de la versión original, se puede hacer entre paréntesis después de la referencia consultada. Por ejemplo:

Bacon, Francis (1949). *Novum Organum*. Buenos Aires: Losada. (Versión Original 1620).

Bernard, C. (1976). *Introducción al estudio de la medicina experimental*. Barcelona: Fontanella. (Versión original 1865).

7. Cuando existen varias ediciones diferentes se especifica entre paréntesis después del título, en números. Por ejemplo:

Brueckner, L.J. y Bond, G.L. (1984). *Diagnóstico y tratamiento de las dificultades en el aprendizaje* (10 ed.). Madrid: Rialp.

Tenbrink, T.D. (1988). *Evaluación: Guía práctica para profesores* (3 ed.). Madrid: Narcea.

8. Si una obra no ha sido publicada pero se conoce su pronta publicación, se escribe en lugar de la fecha la expresión "(en prensa)". Por ejemplo:

Rodríguez Rojo, Martín (coord). (en prensa). *Actas del Simposio Internacional sobre Teoría Crítica e Investigación/Acción*. Universidad de Valladolid: Valladolid, 1-4 de noviembre.

9. Si son varios volúmenes los que componen la publicación, los cuales han sido editados en varios años, éstos se escriben separados por un guión. Por ejemplo:

Wittrock, Merlin C. (Ed.). (1990). *La investigación de la enseñanza* (3 tomos) Barcelona: Paidós/MEC.

Arnau, Juan (1981-1984). *Diseños experimentales en psicología y educación*, (2 Tomos). México: Trillas.

10. Cuando son compilaciones (readings) se especificará después del nombre, compilador, editor, director o coordinador. Por ejemplo:

Haynes, Lucila (Comp.).(1989). *Investigación/acción en el aula* (2ª ed.). Valencia: Generalitat Valenciana

López Melero, Miguel y Guerrero López, J.Francisco. (Coords.). (1991). *Caminando hacia el siglo XXI; la integración escolar*. VII Jornadas de Universidades y educación especial. Málaga: Universidad de Málaga.

Quintana Cabanas, José M. (Coord.). (1986). *Investigación participativa*. Madrid: Narcea.

11. Cuando se cita un capítulo de un libro, el cual es una compilación (reading), se cita en primer lugar el autor del capítulo y el título del mismo, seguidamente el compilador (Comp.), editor (Ed.) o director (Dir.), coordinador (Coord.), título (las páginas entre paréntesis). lugar de edición: y editorial, igual que en la referencia de cualquier libro. Por ejemplo:

Guba, Egon G. (1983). *Criterios de credibilidad en la investigación naturalista*. En José Gimeno Sacristán y Angel. Pérez Gómez (Comps.), *La enseñanza: su teoría y su práctica* (pp. 148-165). Madrid: Akal.

12. Cuando el apellidos del autor es muy corriente se suelen poner los dos apellidos. Por ejemplo:

Martínez Rodríguez, Juan B. (Coord.). (1990). *Hacia un enfoque interpretativo de la enseñanza*. Granada: Universidad de Granada.

Pérez Serrano, M^a.Gloria (1990). *Investigación-acción: Aplicaciones al campo social y educativo*. Madrid: Dykinson.

Rodríguez Espinar, Sebastián (1982). *Factores de rendimiento escolar*. Vilassar de Mar, Barcelona: Oikos-Tau.

B. Artículos de revistas.

1. En este caso, lo que va subrayado, o en letra cursiva, es el nombre de la revista. Se debe especificar el volumen de la revista y las páginas que ocupa el artículo separadas por un guión. Se especificará el volumen y el número de la revista, cuando cada número comienza por la página uno. Por ejemplo:

García Ramos, J.Manuel (1992). Recursos metodológicos en la evaluación de programas. *Bordón*, 43, , 461-476.

House, Ernie R. (1992). Gran política, pequeña política. *Cuadernos de Pedagogía*, 202, 51-57.

Stenhouse, Lawrence (1991). La investigación del curriculum y el arte del profesor. *Investigación en la Escuela*, 15, 9-15.

Molina García, Santiago (2003). Representaciones mentales del profesorado con respecto al fracaso escolar. *Revista Interuniversitaria de Formación del Profesorado*, 17(1), 151-175.

2. En los demás aspectos las normas son equivalentes a las dadas por las referencias de libros.

C. Otros documentos.

1. Si se trata de documentos no publicados y que se desconoce su posible publicación se puede indicar con la palabra "inédito". Por ejemplo:

Blanco Villaseñor, Angel (1984). Interpretación de la normativa APA acerca de las referencias bibliográficas. Barcelona: Departamento de Psicología Experimental, Universidad de Barcelona (inédito).

2. Cuando se trata de comunicaciones y ponencias presentadas a Congresos, Seminarios, Simposiums, Conferencias, etc. se especifica autor, título y congreso, especificando si es posible el mes de celebración. Al final se puede poner la palabra "paper" para indicar que no ha sido publicado. Por ejemplo:

Pérez Gómez, Angel (1992). La formación del profesor como intelectual. Simposio Internacional sobre Teoría crítica e Investigación Acción, Valladolid, 1-4 abril, (paper).

3. Si se conoce la publicación posterior de la comunicación presentada a un congreso también se puede especificar. Por ejemplo:

Cronbach, Lee J. (1974). Beyond the two disciplines of the scientific psychology. Comunicación a la Asamblea de la APA, 2 de septiembre. Reproducido en Más allá de las dos disciplinas de la psicología científica. En F. Alvira, M.D. Avia, R. Calvo y F. Morales, (1979). Los dos métodos de las ciencias sociales, (pp. 253-280). Madrid: Centro de Investigaciones Sociológicas.

D. Orden alfabético.

1. Las referencias bibliográficas deben presentarse ordenadas alfabéticamente por el nombre del autor, o primer autor en caso de que sean varios.

2. Si un autor tiene varias obras se ordenarán por orden de aparición. Por ejemplo:

De Landsheere, Guy (1982). La investigación experimental en educación. París: UNESCO.

De Landsheere, Guy (1985). Diccionario de la evaluación y de la investigación educativa. Vilassar de Mar, Barcelona: Oikos-Tau.

De Landsheere, Guy (1986). La recherche en éducation dans le monde. París: P.U.F.

Stenhouse, Lawrence (1984). Investigación y desarrollo del curriculum. Madrid: Morata.

Stenhouse, Lawrence (1987). La investigación como base de la enseñanza. Madrid: Morata.

Stenhouse, Lawrence (1991). La investigación del curriculum y el arte del profesor. Investigación en la Escuela, 15, 9-15.

3. Si son trabajos en colaboración con varios autores, el orden vendrá indicado por el apellido del segundo autor, independientemente del año de publicación. Las publicaciones individuales se colocan antes de las obras en colaboración. Por ejemplo:

Stake, Robert E. (1975a). Evaluating the arts in education: a responsive approach. Columbus, Ohio: Merrill.

Stake, Robert E. (1975b). Program Evaluation: particularly responsive evaluation. Occasional Paper n. 5. Kalamazoo: University of Western Michigan.

Stake, Robert E. (1978). The case study method in social inquiry. Educational Researcher, 7, 5-8.

Stake, Robert E. and Easley, J.A., Jr. (Comp.)(1978). Case studies in science educations, vol 1,2. Urbana, Ill.: CIRCE, University of Illinois.

Stake, Robert E. and Gjerde, C. (1971). An evaluation of TCITY: The Twin City Institute for Talented Youth. Occasional Paper n. 1. Kalamazoo: University of Western Michigan.

4. Si de un mismo autor existen varias referencias de un mismo año se especificarán los años seguidos de un orden alfabético. Por ejemplo:

Freire, Paulo (1978a). Pedagogía del oprimido. Madrid: Siglo XXI.

Freire, Paulo (1978b). Pedagogía y acción liberadora. Madrid: Zero.

Freire, Paulo (1978c). Cartas a Guinea-Bissau: Apuntes para una experiencia pedagógica en proceso. Madrid: Siglo XXI.