

LOS TRABAJOS ACADÉMICOS

IES Pintor Antonio López. Curso 2015-2016
Última actualización: enero de 2017

Algunas
pautas de
redacción

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	2
1. ASPECTOS FORMALES DE UN TRABAJO ACADÉMICO	3
2. LAS PARTES DEL TRABAJO	4
3. LA MACROESTRUCTURA: DESTACAR VISUALMENTE LOS EPÍGRAFES	5
3.1. Estilos de título	5
3.2. Elegir el estilo de título	6
3.3. Cambio de sección	7
4. LA MACROESTRUCTURA (II): LOS PÁRRAFOS	8
4.1. Los tipos de párrafo. Empleos principales	8
4.2. Dar formato a los párrafos	8
4.3. Crear una sangría francesa para la bibliografía	9
4.4. Los accidentes ocurren: las líneas viudas y huérfanas	10
5. NOTAS A PIE DE PÁGINA	11
6. FIGURAS Y TABLAS	12
6.1. Insertar un título a una imagen o tabla	12
6.2. Crear un índice de ilustraciones y tablas	13
6.3. La posición de las imágenes en el texto	14
7. NUMERACIÓN DE PÁGINAS	15
7.1. Insertar números de página	15
7.2. Iniciar la numeración en una página distinta a la primera	15
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: LAS CITAS	17
8.1. Tipos de cita	17
8.2. Algunas abreviaturas empleadas en trabajos académicos	18
9. ELABORACIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA	19
9.1. Recursos impresos	19
9.2. Recursos digitales	20
9.3. Otros	21
10. CREAR UN ÍNDICE AUTOMÁTICAMENTE CON WORD	23
11. MOVERSE POR EL TRABAJO Y MÁS ALLÁ (EN VERSIÓN ELECTRÓNICA): HIPERVÍNCULOS Y MARCADORES	25
12. GUARDAR EL TRABAJO EN PDF	27
ANEXO I. Evaluación de los recursos en línea. ¿Qué hacemos con <i>Wikipedia</i> ?	28
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	29
ÍNDICE DE TABLAS	29
BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS ELECTRÓNICOS	30

PRESENTACIÓN

Este pequeño manual busca ofrecer unas indicaciones breves y prácticas sobre aspectos formales de redacción y presentación de trabajos académicos de modo aproximado a como se hace en el ámbito universitario. No se trata de unas normas rígidas que seguir a rajatabla, pero pueden resultar útiles para dar unidad y forma académica a unos contenidos y exigencias que van dejando atrás lo escolar y se aproximan a lo universitario.

En la guía se combinan consejos formales sobre epígrafes, párrafos o numeración de páginas con otros que apuntan al contenido del trabajo, como la creación de la bibliografía o las notas a pie de página. Por último, y aunque no tenga que ver con los objetivos del trabajo, hemos introducido en forma de apartado huérfano, pero fundamental, un anexo sobre la valoración de las fuentes que encontramos en Internet. Consideramos que la avalancha de referencias y datos diversos que encontramos en la *web* hace necesario armarse de ciertos criterios de rigor y objetividad con los que separar el grano de la abundante paja. Y en eso resulta utilísima la guía del profesor Luis Javier Martínez, *Cómo buscar y usar información científica. Guía para estudiantes universitarios*, especialmente el capítulo donde aborda el tema de las fuentes de Internet.

Muchos de los consejos se acompañan de indicaciones sobre cómo ejecutarlos con Microsoft Word 2010, aunque lo dicho sirve también para las versiones de Word 2007 y 2013.

Por último, queremos advertir al alumno que se tome su tiempo en la revisión y unificación de criterios de presentación del trabajo. Varias lecturas poco apresuradas en días distintos harán caer en la cuenta de errores que una lectura poco cuidadosa pasaría por alto.

Esperamos que la guía te sirva de ayuda en tu proyecto.

1. ASPECTOS FORMALES DE UN TRABAJO ACADÉMICO

Formato de papel	DIN A 4: 210x297 mm, a una cara.
Tipos y tamaño de letra	Fuentes neutras como Times New Roman, Arial o equivalentes. Debemos evitar el empleo de <i>letras de fantasía</i> u otras poco serias como Comic Sans Ms , ni siquiera en los títulos. Es importante conservar la misma tipografía a lo largo del trabajo y hacer un uso homogéneo de los tipos y tamaños tipográficos en cada segmento del texto. El tamaño más adecuado está entre 10 y 11 puntos. El tamaño 12 es un poco grande para texto impreso.
Estilos de letra	<p>Redonda o común en el cuerpo del trabajo.</p> <p><i>Cursiva:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Palabras escritas en un idioma diferente del que se usa para redactar el trabajo, por ejemplo, los latinismos (<i>ad hoc, grosso modo, sui generis</i>, etc.) o los extranjerismos. ~ Títulos de libros, películas, documentales, periódicos, cuadros o títulos de discos. ~ Uso metalingüístico (junto con la comilla simple: 'árbol' es una palabra llana). <p>Subrayado: Uso poco recomendado en el lenguaje académico. Para epígrafes. En caso de querer resaltar algún apartado, es mejor emplear la negrita.</p> <p>Negrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Las negritas suelen reservarse para títulos y epígrafes. ~ Para resaltar contenido importante. Hay que ser cauteloso en su empleo. <p>"Entrecomillado":</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Citas en estilo directo de otro autor cuando son cortas (<i>vid. apdo. correspondiente</i>). En español las comillas anteceden al punto, pero no en otras lenguas, como el inglés. ~ Para los artículos o capítulos de un libro o revista. ~ Para empleo metalingüístico de los términos se emplea la comilla simple: <i>Es difícil traducir al inglés la expresión 'estar en Babia'</i>. ~ Si se han de combinar varios usos de comillas, emplearemos la siguiente jerarquía: « », “ ”, ‘ ’. Ej.: «Antonio me dijo: "Vaya 'cacharro' que se ha comprado Julián"».
Interlineado	Un espacio y medio (unas 30 líneas por página). Es aceptable el interlineado sencillo (unas 50 líneas por página).
Márgenes de las páginas	Respeto por los cuatro márgenes en blanco. El texto se justifica a derecha e izquierda.
Páginas numeradas	<ul style="list-style-type: none"> ~ Normalmente se inserta el número en el aparte inferior de cada página, centrado o alineado al margen exterior derecho (<i>vid. apdo. correspondiente</i>). ~ Las páginas iniciales que no contienen texto (páginas de cortesía, portada, créditos...) y las de separación entre capítulos también cuentan como páginas, pero no llevan el número impreso por razones estéticas. ~ En Word puedes seleccionar el número por el que debe comenzar la numeración en 'Insertar' > 'Números de página' > 'Formato'.
Párrafos	Ordinario o moderno. Francés para la bibliografía (<i>vid. apdo. correspondiente</i>).
Epígrafes	<ul style="list-style-type: none"> ~ Resaltados y con separación interlineal (triple o doble por arriba y doble por abajo). ~ Han de evitarse epígrafes viudos o huérfanos (al igual que las líneas huérfanas _sola a final de página_ o viudas _sola, a inicio de página). ~ <i>Vid. apdo. correspondiente</i>.
Signos textuales	<p>Uso formal de indicaciones académicas inexcusables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Citas: textuales y bibliográficas ~ Notas a pie de página ~ Referencias bibliográficas: bibliografía y otras fuentes ~ Pie de ilustraciones y tablas: las imágenes y tablas deben identificarse con una. Se hará en cursiva o negrita, por debajo de la ilustración o gráfico y por encima de las tablas.
Encuadernación	Con tapas.

2. LAS PARTES DEL TRABAJO

Portada	<p>Deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Título. Piénsalo muy bien, de forma que recoja el contenido del trabajo y sus objetivos. Procura que sea inteligible, significativo, atractivo en la medida de lo posible y no demasiado largo (unas 15 palabras como máximo). Puede ser descriptivo (referido al planteamiento del trabajo) o informativo (se refiere a las conclusiones). ~ Nombre del autor ~ Nombre del tutor ~ Nombre de la institución (el IES en este caso) ~ Nombre del departamento ~ Ciudad y fecha de entrega
Página de cortesía	En blanco
Página de dedicatoria	Opcional. Un ejemplo de dedicatoria lo tienes en la p. 14 de esta tesis doctoral.
Página para tabla de contenidos (índice)	Vid. apdo. correspondiente
Resumen (<i>abstract</i> o sinopsis):	<200 palabras en español y en inglés (es conveniente). Presenta de modo sintético los principales aspectos del trabajo: objetivos, metodología, proceso, resultados y conclusiones. Debajo se hará un listado de palabras-clave (entre 3 y 10, listadas en orden alfabético). Se hará lo propio debajo del texto en inglés (<i>Abstract / Keywords</i>). El objetivo es definir el trabajo.... Mira este ejemplo en Internet.
Introducción	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Objetivos, justificación e importancia del estudio. ~ Motivación del trabajo: planteamiento de la cuestión ~ Método de trabajo ~ Estructura del trabajo <p>Tiene que poner al lector delante del núcleo del asunto, bien informado de todos los antecedentes e interesado por continuar leyendo.</p>
Cuerpo del trabajo	<p>Se organizará de acuerdo a la especialidad científica y los métodos empleados. Puede consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Análisis y discusión de datos y resultados empíricos ~ Comentario de una selección de fuentes históricas ~ Explicación de las fases de un experimento ~ Revisión de la bibliografía existente en torno a un tema... <p>Su contenido se agrupará en unidades expositivas más pequeñas que se organizan jerárquicamente.</p>
Conclusiones	Complementan lo dicho en la introducción dando respuesta a los objetivos planteados. Presentan ordenadamente las deducciones obtenidas en el trabajo. Es conveniente exponerlas de forma clara y sintética. También se puede agregar información sobre posibles líneas de investigación futuras. Se trata de un capítulo extenso en el que se recogen detalladamente todas las conclusiones.
Anexos	<p>Materiales utilizados para la recogida de la información: gráficos, documentos, listas de datos, etc. Son útiles para no sobrecargar el cuerpo del trabajo de información muy extensa. Si hay más de uno, se les asigna un número o letra y se les pone títulos. Ej.: ANEXO I. Tabla de resultados de la encuesta. Como ejemplo puedes ver los anexos de esta guía.</p>
Página para índice de tablas, gráficos o ilustraciones	Vid. apdo. correspondiente
Bibliografía	Vid. apdo. correspondiente.

3. LA MACROESTRUCTURA: DESTACAR VISUALMENTE LOS EPÍGRAFES

3.1. Estilos de título

En un trabajo académico los títulos y los subtítulos son poderosas guías que orientan el camino de la lectura. Por ello hay que plantearse varias cuestiones en su diseño:

- ✓ Tener clara la división en secciones y subsecciones de manera que podamos establecer niveles de jerarquización.
- ✓ Decidir una solución visual para que la importancia de las secciones pueda distinguirse de un golpe de vista.
- ✓ No conviene exceder una estructura superior a tres o cuatro niveles porque el lector se podría desorientar.
- ✓ ¿Cómo expresar tipográficamente esta jerarquización? Debe poder apreciarse a simple vista el orden decreciente de las subsecciones. Se proponen dos alternativas de entre las muchas que existen:

Método 1

MAYÚSCULA Y NEGRITA
Minúscula y negrita
Minúscula, negrita y cursiva
MAYÚSCULA

Método 2

Apartado general o principal 1.
Segundo nivel 1.1.
Tercer nivel 1.1.1.
Cuarto nivel 1.1.1.1.

En este trabajo hemos combinado numeración y distinto remarque para las distintas secciones, de manera que queda como sigue:

1. TÍTULO 1 → En letra Calibri, tamaño 16, negrita, color azul y efecto relieve. Sin sangrar. Numeración: un número: 1.

1.1. Título 2 → En letra Calibri, tamaño 14, negrita, borde inferior. Sin sangrar. Numeración: dos números: 1.1.

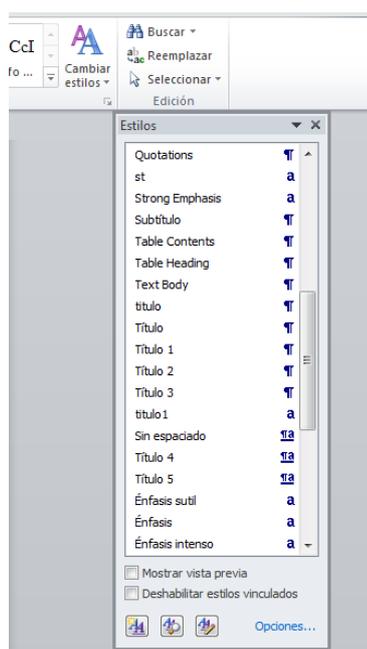
Título 3 →

En letra Calibri, tamaño 10, negrita, sombreado azul y bordes laterales. Centrado. Sin numeración.

Cuando tengas claros los niveles, para unificar criterios y poder elaborar el índice debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Selecciona todos los epígrafes principales del trabajo, los del 'Nivel 1'.

Paso 2. Con todos ellos marcados, ve a la opción 'Estilos' y selecciona para ellos la opción 'Título 1'. Te dará por defecto un formato en letra Cambria y un tamaño determinado, que podrás cambiar a voluntad más tarde.



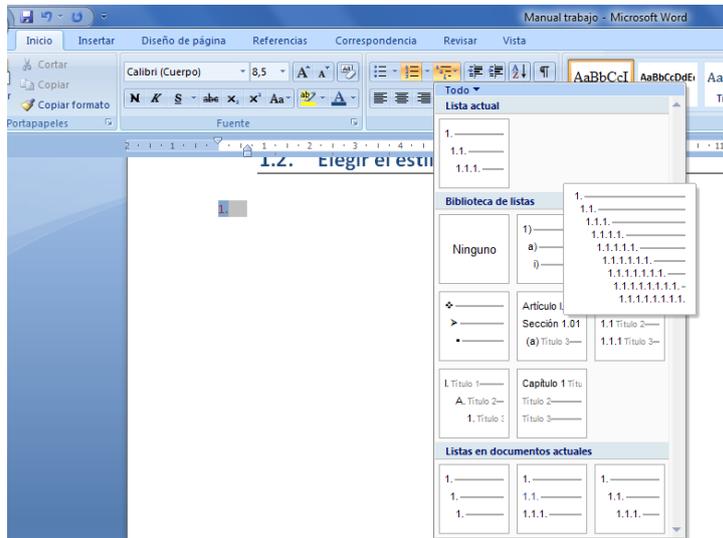
Paso 3. Haz lo mismo con los apartados del segundo nivel y dales el estilo Título 2 y así sucesivamente: Título 3, 4, etc.

Paso 4. En todos ellos puedes cambiar el formato de texto, como explicamos en la siguiente sección.

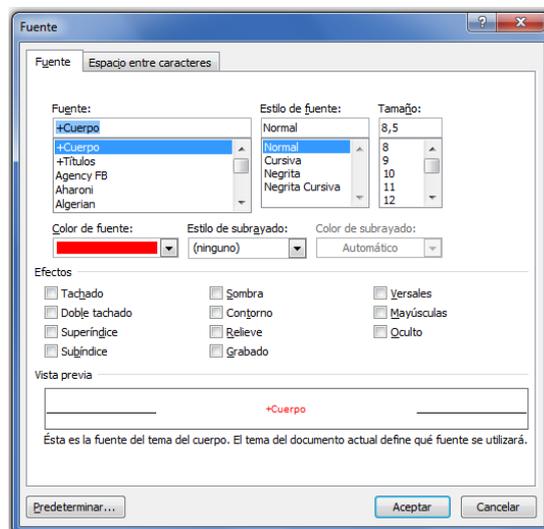
Paso 5. Recuerda que es también fundamental dejar espacio entre secciones.

3.2. Elegir el estilo de título

Paso 1. En los títulos añadiremos la numeración que distingue las secciones seleccionando la opción que más nos convenza de la lista numerada.



Paso 2. Seleccionaremos todos los títulos del mismo nivel para darles un estilo unificado con las herramientas de diseño de fuente: 'Inicio' > 'Fuente'. Busca las características tipográficas que más te satisfagan: tipo y tamaño de letra, negrita, resaltes como sombreado, relieve, etc. Los encontrarás en las opciones de 'Fuente'.

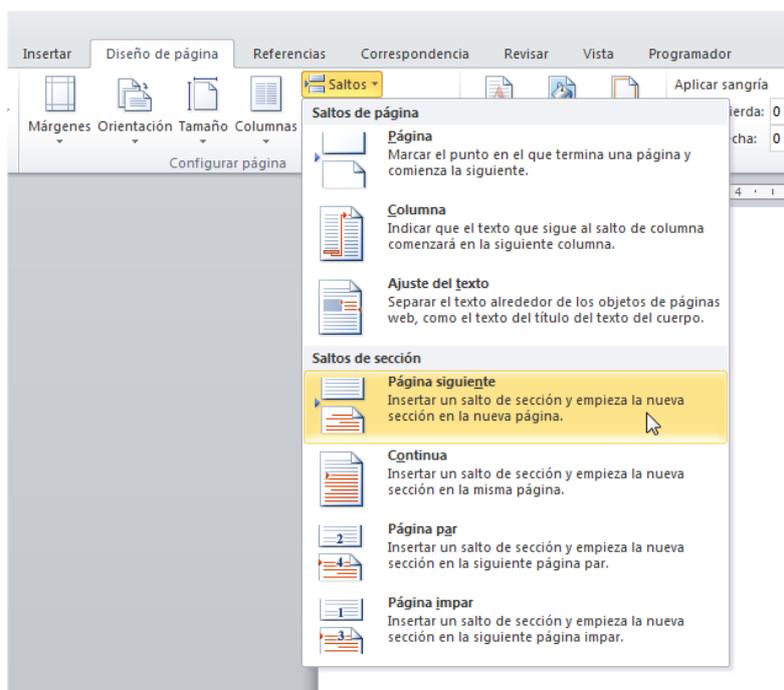


Paso 3. Tómate un tiempo para revisar que todos los títulos del mismo nivel tienen el mismo formato: tamaño, tipo de letra, color, estilo y efectos (sombra, relieve...). Recuerda además que en un trabajo académico deben dejarse espacios entre las distintas subsecciones para que resulte sencillo distinguirlas.



3.3. Cambio de sección

Esta opción es muy útil si deseas cambiar de página al acabar una sección sin temor a que se desconfigure el documento en caso de modificar *a posteriori* alguna de sus partes. Tradicionalmente pulsábamos a 'Intro' hasta llegar al final de página. Error. Es mucho más fiable emplear la opción de 'Salto de sección'. De este modo creas un salto, una nada, desde el final del texto de una sección hasta el comienzo de la siguiente, no un bloque de espacios en blanco. Sitúa el cursor tras el punto final de la sección que acaba. Ve a la pestaña de 'Diseño de página' > 'Saltos' > 'Saltos de sección' > 'Página siguiente'.



El salto de sección a la página siguiente es muy útil también si queremos insertar una hoja orientada horizontalmente, pues, al ser autónoma de las que la rodean, podrá tener un diseño distinto sin que ello afecte al resto de nuestro trabajo.

4. LA MACROESTRUCTURA (II): LOS PÁRRAFOS

Un párrafo es un fragmento de un texto en prosa constituido por un conjunto de líneas seguidas y caracterizado por el punto y aparte al final de la última. Cada párrafo desarrolla una idea o aspecto que podemos segmentar dentro del discurso. Junto con el capítulo o el apartado es uno de los elementos que jerarquizan la información y por ello hay que cuidar su redacción.

Todos los párrafos de un trabajo académico deben diseñarse con **alineación justificada** a fin de preservar una homogeneidad visual en la presentación. También se justificaran las citas presentadas en párrafo aparte, las notas al pie y la bibliografía.

4.1. Los tipos de párrafo. Empleos principales

Tipos básicos de párrafo	Condiciones y aspecto	Usos habituales
Ordinario	Párrafo ordinario: sangría en primera línea de cada párrafo salvo la primera del trabajo y la primera del capítulo; justificado a izquierda y derecha. Última línea completa o corta (con ocupación mayor que la sangría). El interlineado entre párrafos es el mismo que en su interior. Las sangrías no se hacen manualmente con la barra espaciadora ni con la tecla de tabulación, sino automáticamente desde el menú 'Párrafo', como explicaremos después.	Algunos libros La mayoría de trabajos académicos
Moderno (o alemán)	Párrafo moderno (o alemán), sin sangría ; justificado en ambos lados. El siguiente párrafo se separa con la mitad de la interlínea en blanco. Se pulsa 'Intro' solo una vez. Antes debemos haber configurado la distancia entre párrafos como se explica después.	Algunos libros Revistas, enciclopedias (Cuadros y recuadros, apartados en cuadros...)
Francés	El párrafo francés no hace sangría en la línea inicial, pero sí en las todas las demás; queda justificado a izquierda y derecha.	Diccionarios Bibliografía

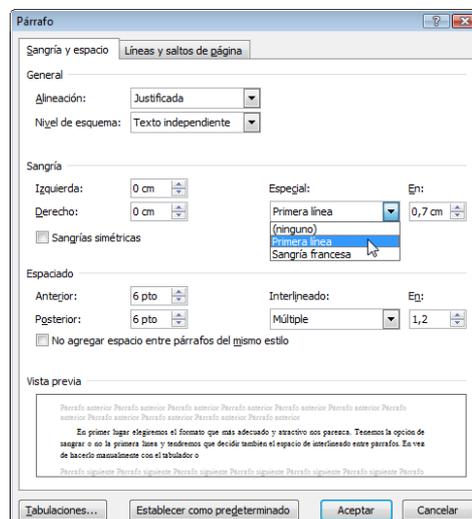
4.2. Dar formato a los párrafos

La opción más habitual para cambiar crear un espacio en blanco entre párrafos es hacerlo manualmente pulsando dos veces la tecla 'Intro'. También creamos la sangría de la primera línea de párrafo con la tecla de tabulación. No es la mejor opción, porque a veces este método manual causa problemas. Por ello es mejor dejar a Word automatizar la estética de los párrafos: obtendremos un resultado más fiable y uniforme.



En primer lugar elegiremos el formato que más adecuado y atractivo nos parezca. Podemos sangrar o no la primera línea y debemos decidir también el espacio de interlineado entre párrafos.

Vamos ahora a la pestaña 'Inicio' > 'Párrafo', donde encontrarás el siguiente cuadro de diálogo. Seguiremos los siguientes pasos:



Paso 1. Justificar el párrafo. En el desplegable 'Alineación' hemos seleccionado 'Justificada', pues es conveniente alinear el texto a izquierda y derecha.

Paso 2. Sangrar o no sangrar la primera línea. En 'Sangría', vamos a 'Especial', donde tenemos dos opciones: '(ninguno)' o 'Primera línea' en cuyo caso, elegiremos los centímetros que deseamos de tabulación. No introduzcas una medida muy grande de sangrado.

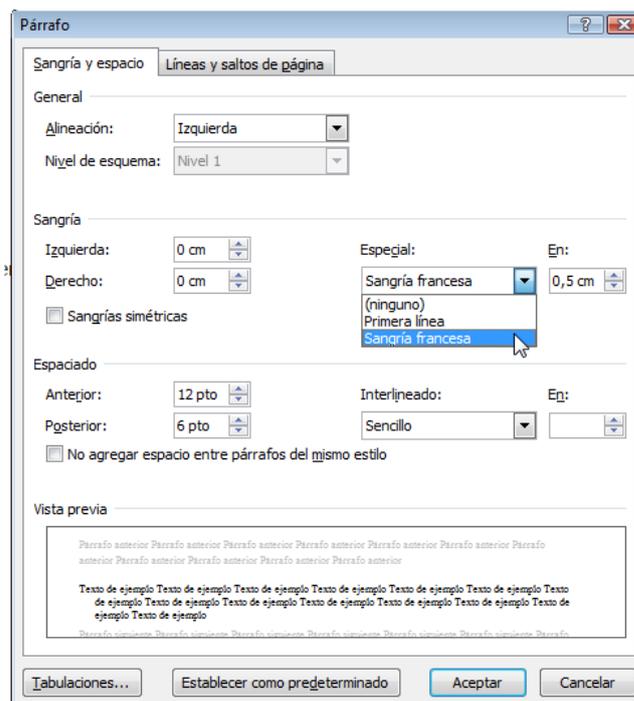
Paso 3. Espacio entre párrafos. En 'Espaciado', elige los puntos que quieras de separación entre párrafos. Experimenta hasta encontrar el estilo más adecuado.

4.3. Crear una sangría francesa para la bibliografía

Paso 1. En la pestaña 'Inicio' pulsa en la flechita en la que se despliegan las propiedades de párrafo.



Paso 2. En la sección 'Sangría' despliega el título 'Especial' y selecciona la sangría francesa. A la derecha tienes en centímetros el tamaño de la sangría. Para el apartado de bibliografía de esta guía, hemos seleccionado el tamaño 0,5 cm.



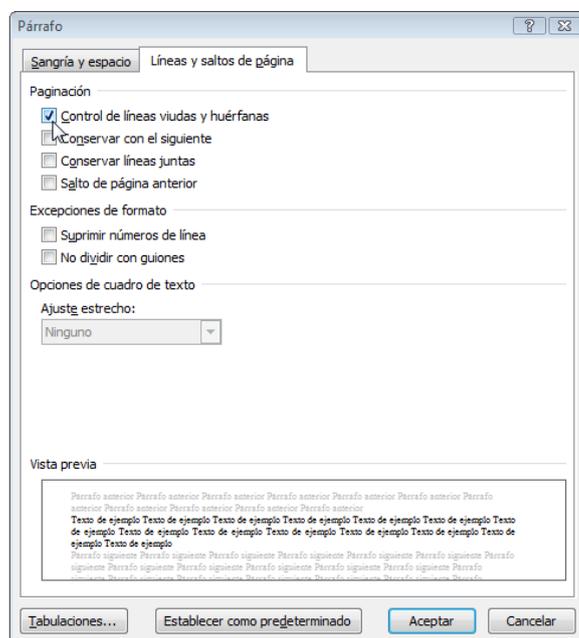
Para no tener que repetir estos pasos en cada una de las obras de la bibliografía, hazlo de una sola vez: redacta la bibliografía sin formato de párrafo, después selecciónala toda y aplica la sangría francesa a todas las entradas bibliográficas.

4.4. Los accidentes ocurren: las líneas viudas y huérfanas

A pesar de trabajar con todas las precauciones del mundo, suele ocurrir que cuando ya tenemos el trabajo impreso en color y encuadernado descubrimos con horror que la primera línea de un párrafo ha quedado aislada al final de una página, o que la última línea de otro párrafo se queda absurdamente sola en un comienzo de folio. Es lo que se conoce como líneas viudas y huérfanas:

- ✓ Una **línea viuda** es la que siendo la última de un párrafo, aparece aislada al principio de la página siguiente. Por eso se dice que tiene pasado, pero no futuro.
- ✓ De modo complementario al caso anterior, una **línea huérfana** es la primera línea de un párrafo que aparece al final de la página o columna, quedando aislada del resto de su párrafo y precedida de un espacio en blanco. Se dice de ella que tiene futuro, pero no pasado.

Solución: aplicar el control de líneas viudas y huérfanas. Word incorpora un sistema de gestión automática de párrafos para evitar que en los saltos de página queden líneas viudas y huérfanas. Se encuentra, una vez más, en la pestaña de 'Inicio' > 'Párrafo' > pestaña de 'Líneas y saltos de página'. Activa el control de líneas viudas y huérfanas y no tendrás sorpresas desagradables.



Este problema también afecta a los epígrafes, que pueden quedar viudos a final de página. Para evitarlo se recomienda una revisión final cuidadosa del trabajo antes de su impresión y presentación. Tampoco está de más que esa revisión se haga sobre una versión en formato pdf, más seguro y estable que docx o doc.

5. NOTAS A PIE DE PÁGINA

Las notas al pie incluyen datos, comentarios o citas que amplían lo dicho en el trabajo y se sitúan fuera del texto principal. Suelen componerse en un **tamaño de letra al menos un punto inferior al resto del texto**. La mejor colocación es al pie de la página donde aparece la llamada, pues así se facilita su lectura. Sirven para:

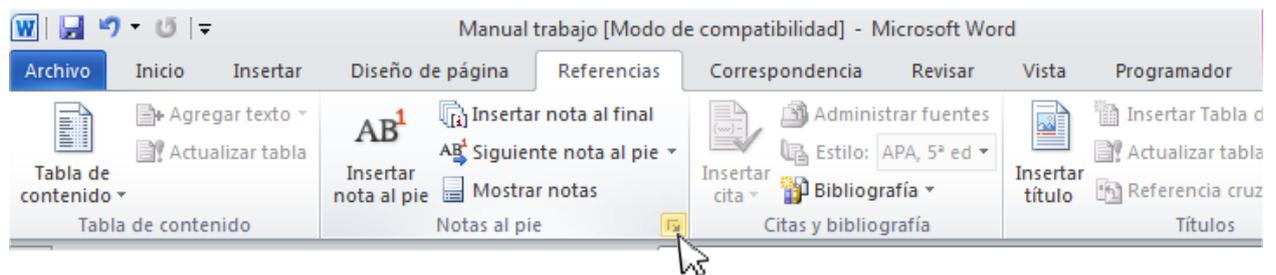
- ✓ Añadir a un tema discutido en el texto otras indicaciones bibliográficas de refuerzo: “sobre este tema, véase también el libro tal”.
- ✓ Ampliar una información. Ofrecida en forma de nota al pie, no interrumpimos la exposición.
- ✓ Hacer referencias a otras partes de nuestro trabajo.
- ✓ Ofrecer una cita en su idioma original o su traducción.

Para insertar una nota al pie en Word seguiremos los siguientes pasos:

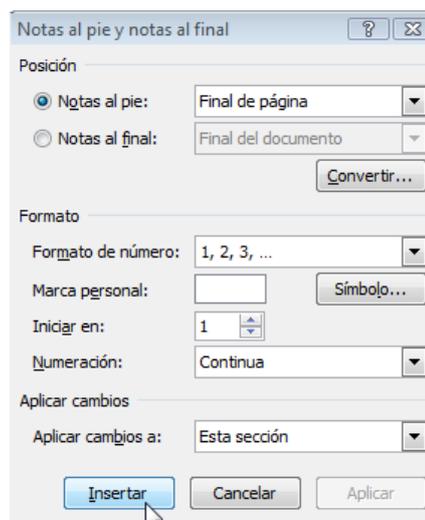
Paso 1. Situamos el cursor junto a la palabra a la que queremos vincular una nota:

Colocaremos la nota justo después de la última palabra sin dejar espacio, antes del punto si lo llevara¹.

Paso 2. Vamos a la pestaña ‘Referencias’, donde pulsamos en la flechita inferior de la sección ‘Notas al pie’:



Paso 3. En el desplegable elegimos la opción de ‘Final de página’ y apretamos el botón ‘Insertar’. Ya tenemos la nota al pie de página. Aunque variemos la paginación inicial, la nota siempre seguirá a la palabra a la que va ligada.



¹ Aquí está nuestra nota al pie. Seleccionando su texto puedes cambiar el tipo y tamaño de letra como un texto normal desde la pestaña ‘Inicio’. Las notas al pie también se justifican.

6. FIGURAS Y TABLAS

Las imágenes, las tablas y los gráficos aportan información extra al texto y confieren al trabajo una imagen más atractiva. Pero no podemos limitarnos a insertar una imagen sin más: las tablas, gráficos e imágenes deben ir **numerados y titulados**. Al pie del gráfico debemos citar la **fuentes de los datos**, aunque proceda del propio autor. Además, al final del trabajo un **índice de tablas o gráficos** recogerá una relación de estos elementos.

6.1. Insertar un título a una imagen o tabla

Todas las tablas, gráficos o ilustraciones deben llevar al pie un número de ilustración y una descripción, que suele incluir el título y el autor. Se puede añadir algún otro dato necesario. El texto que se incorpora debajo de la imagen debe escribirse con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

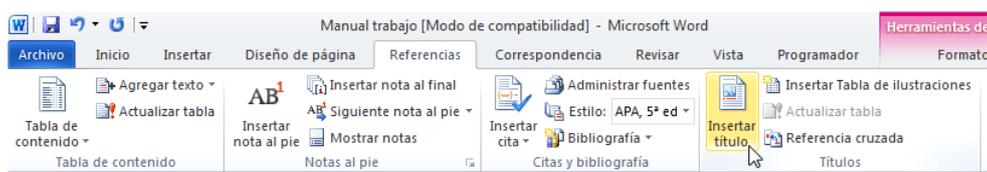
La imagen que hemos tomado como ejemplo tenía unos bordes poco nítidos, por lo que antes de empezar le hemos puesto un marco: hacemos clic sobre ella y vamos a la pestaña 'Formato', que ofrece distintos tipos de márgenes. Veamos los pasos para insertarle un pie de imagen.



Fig. 1. *Catrina*, pintada por José Guadalupe Posada (1913)

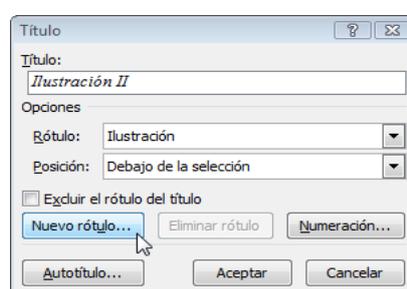
Paso 1. Haz clic sobre la imagen a la que deseas insertar el título.

Paso 2. Ve a la barra de menú y selecciona la pestaña 'Referencias' > 'Insertar título'.



Aparece este cuadro de diálogo en el que puedes elegir:

- ✓ **El nombre del objeto:** 'Ilustración', 'Tabla', 'Ecuación'. O bien, en 'Nuevo rótulo', puedes elegir otro nombre: 'Gráfico', 'Figura', 'Fotografía'...
- ✓ **El tipo de numeración.** Aquí hemos elegido la romana, aunque puede ser arábica en distintos formatos.
- ✓ **La posición.** En las imágenes y gráficos se escribe el título debajo y en las tablas por encima.



Paso 3. Escribe el texto. El formato que aparece por defecto es un poco desastrado, pero cuando, ya insertado como título te sitúas sobre él, puedes modificarlo como si fuera un texto normal: puedes cambiar el tamaño y tipo de letra, emplear cursivas o negritas, centrarlo...

Hacemos lo mismo con una tabla. Recuerda que en ella el título se coloca al principio. Al pie de texto colocamos la **fuer**te:

Tabla I. Correspondencia entre fonemas y grafías en español

Fonemas	Grafías
/b/	b, v, w (<i>barco, vida, Wenceslao</i>).
/θ/	c+e,i (<i>cerilla, cisne</i>); z+a,o,u (<i>Zaragoza, zorro, zueco</i>).
/k/	c+a,o,u (<i>casa, color, curso</i>); qu+e,i (<i>querer, quitar</i>); k (<i>koala</i>)
/g/	g+a,o,u (<i>gato, gota, gusano</i>); gue+e,i (<i>guerra, guiso</i>).
/χ/	g+e,i (<i>general, girasol</i>); j (<i>jamón</i>).
/r/	-r-intervocálica (<i>cara</i>).
/ʀ/	r- inicial (<i>rosa</i>); l,n,s + r (<i>Israel, alrededor, honra</i>); -rr- arra
/i/	-y (<i>rey</i>) i (<i>peine</i>)
/ç/	-ch (<i>chaqueta</i>)
-La hache (h) es una grafía que no corresponde a ningún fonema.	
-La equis (x) equivale a los fonemas /ks/ o /s/.	

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos de: REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros.

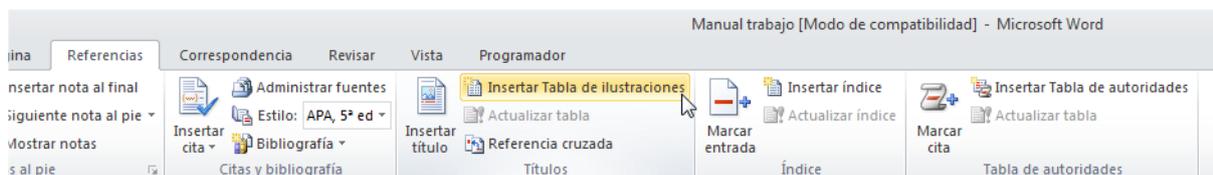


No olvides los dos elementos de una tabla o gráfico:
título (encima) y **fuer**te (al pie)

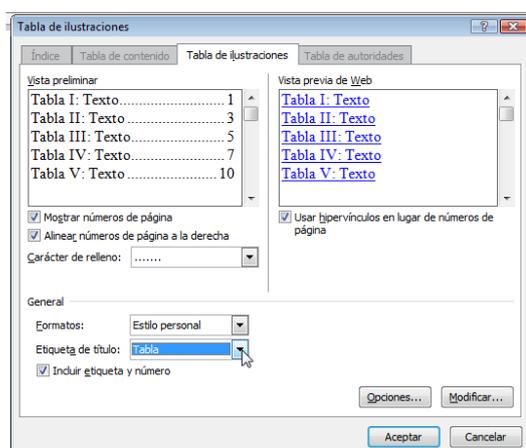
6.2. Crear un índice de ilustraciones y tablas

Paso 1. Lo colocamos tras la tabla de contenidos del trabajo o bien al final del mismo. Actuamos igual que para crearlo: insertamos una página en ‘Diseño de página’ > ‘Saltos’ > ‘Saltos de sección’ > ‘Página siguiente’. Ahí ponemos el título: ÍNDICE DE TABLAS.

Paso 2. Vamos a ‘Referencias’ > ‘Insertar tabla de ilustraciones’.



Paso 3. En el cuadro de diálogo que aparece elegimos en el desplegable si el índice será de ilustraciones o de tablas.



El índice se añade automáticamente. Aquí lo hemos puesto en la página 2, después del sumario con la referencia a la ilustración y a la tabla de prueba.



¡Ojo! El título no queda “pegado” a la imagen, por lo que, si la mueves, asegúrate de ajustar con ella también el título.

6.3. La posición de las imágenes en el texto

El menú de imágenes incluye opciones sobre cómo pueden estas ubicarse en el texto. Basta con que hagamos clic sobre la imagen y pulsemos el botón derecho del ratón. Aparecerá el siguiente menú, en el que elegimos la opción 'Ajustar texto' desde el que se despliegan varias posibilidades:



Veamos las dos opciones más adecuadas en un trabajo académico:

Cuadrado



Fig. II. Miguel de Cervantes

Éste que veis aquí, de rostro aguileño, de cabello castaño, frente lisa y desembarazada, de alegres ojos y de nariz corva, aunque bien proporcionada; las barbas de plata, que no ha veinte años que fueron de oro, los bigotes grandes, la boca pequeña, los dientes ni menudos ni crecidos, porque no tiene sino seis, y éstos mal acondicionados y peor puestos, porque no tienen correspondencia los unos con los otros; el cuerpo entre dos extremos, ni grande, ni pequeño, la color viva, antes blanca que morena; algo cargado de espaldas, y no muy ligero de pies; éste digo que es el rostro del autor de La Galatea y de Don Quijote de la Mancha, y del que hizo el Viaje del Parnaso, a imitación del de César Caporal Perusino, y otras obras que andan por ahí descarriadas y, quizá, sin el nombre de su dueño. Llámase comúnmente Miguel de Cervantes Saavedra. Fue soldado muchos años, y cinco y medio cautivo, donde aprendió a tener paciencia en las adversidades. Perdió en la batalla naval de Lepanto la mano izquierda de un arcabuzazo, herida que, aunque parece fea, él la tiene por hermosa, por haberla cobrado en la más memorable y alta ocasión que vieron los pasados siglos, ni esperan ver los venideros, militando debajo de las vencedoras banderas del hijo del rayo de la guerra, Carlo Quinto, de felice memoria.

El formato 'Cuadrado' permite mover la imagen libremente por el texto. Las palabras la rodean y de este modo la ilustración apenas resta espacio al escrito. Como puedes observar, este formato 'Cuadrado' se lo puedes dar también a los cuadros de texto.

Arriba y abajo

Éste que veis aquí, de rostro aguileño, de cabello castaño, frente lisa y desembarazada, de alegres ojos y de nariz corva, aunque bien proporcionada; las barbas de plata, que no ha veinte años que fueron de oro, los bigotes grandes, la boca pequeña, los dientes ni menudos ni crecidos, porque no tiene sino seis, y éstos mal acondicionados y peor puestos, porque no tienen correspondencia los unos con los otros; el cuerpo entre dos extremos, ni grande, ni pequeño, la color viva, antes blanca que morena; algo cargado de espaldas, y no muy ligero de pies; éste digo que es el rostro del autor de



Fig. III. Miguel de Cervantes

El formato 'Arriba y abajo' permite colocar la imagen en mitad del texto, que queda partido en dos. Ocupa más espacio, pero destaca la ilustración.

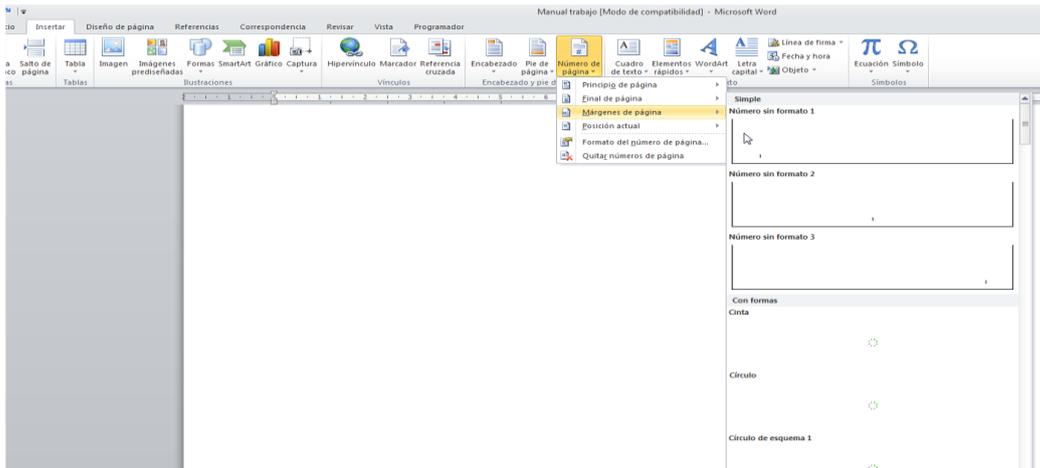
La Galatea y de Don Quijote de la Mancha, y del que hizo el Viaje del Parnaso, a imitación del de César Caporal Perusino, y otras obras que andan por ahí descarriadas y, quizá, sin el nombre de su dueño. Llámase comúnmente Miguel de Cervantes Saavedra. Fue soldado muchos años, y cinco y medio cautivo, donde aprendió a tener paciencia en las adversidades. Perdió en la batalla naval de Lepanto la mano izquierda de un arcabuzazo, herida que, aunque parece fea, él la tiene por hermosa, por haberla cobrado en la más memorable y alta ocasión que vieron los pasados siglos, ni esperan ver los venideros, militando debajo de las vencedoras banderas del hijo del rayo de la guerra, Carlo Quinto, de felice memoria.

7. NUMERACIÓN DE PÁGINAS

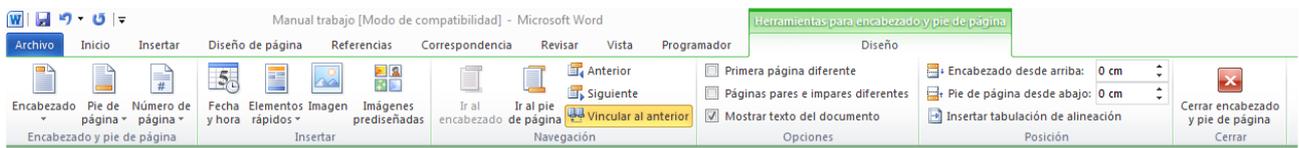
Es un requisito indispensable en un trabajo académico que sus páginas estén numeradas. Debemos evitar, además, que aparezca numeración en la portada. Con Word es bastante sencillo.

7.1. Insertar números de página

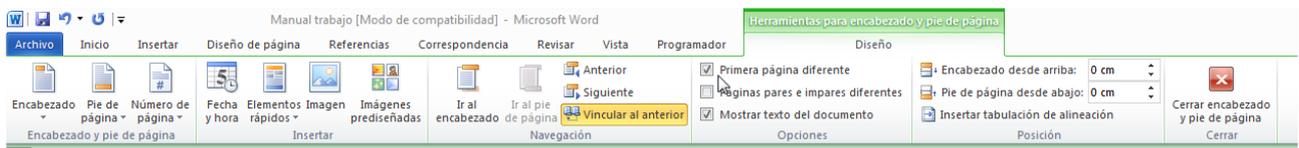
Paso 1. Ve a la pestaña 'Insertar' > 'Número de página' y elige un estilo de número, así como su posición en la página. Es preferible optar por los estilos más sencillos y evitar los que son muy barrocos.



Paso 2. Sal de la edición de números pulsando en el aspa roja 'Cerrar encabezado y pie de página'.



Si no quieres que aparezca número en la primera página, haz doble clic en las proximidades del número de cualquier página. Se abre de nuevo la pestaña de 'Diseño de herramientas de encabezado y pie'. En ella activamos la casilla de 'Primera página diferente'.

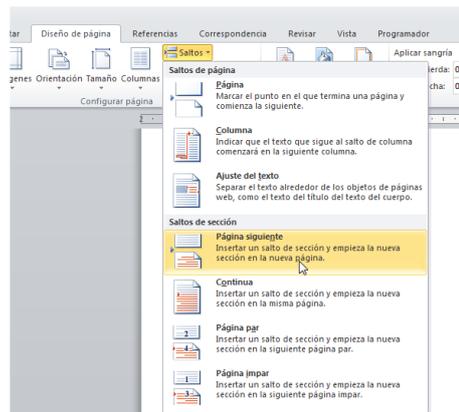


7.2. Iniciar la numeración en una página distinta a la primera

A veces no deseamos que la numeración comience en las primeras páginas del documento, ya que en ellas solemos colocar la portada y la tabla de contenido. En ese caso, sería conveniente que fuera la tercera página el lugar donde comenzara la numeración desde "Página 1". Para ello, primero divide el documento en secciones y desvincúlalas. Después muestra la numeración de páginas y elige el valor inicial.

Paso 1. Haz clic en la parte del documento en el que deseas insertar la división.

Paso 2. Haz clic en 'Diseño de página' > 'Saltos' > 'Página siguiente'.

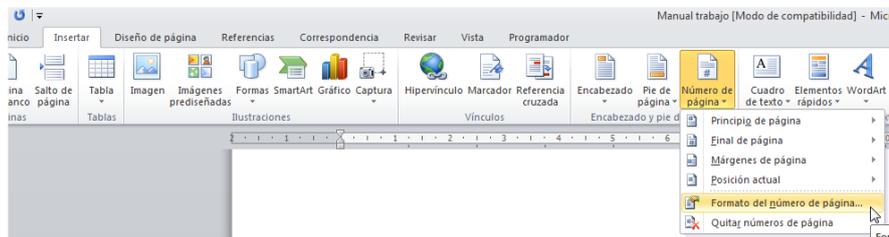


Paso 3. Haz doble clic en el área de encabezado o pie de página en la que desee que aparezcan los números de página. Se abrirá la pestaña 'Diseño en Herramientas' para encabezado y pie de página.

Paso 4. Haz clic en 'Vincular al anterior' para desactivar y desvincular el encabezado o el pie de página de la sección anterior.

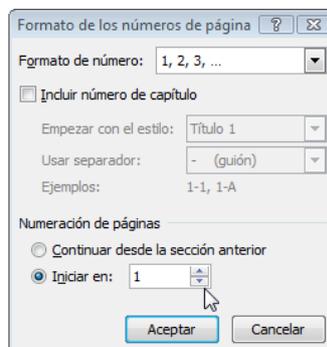


Paso 5. Inserta un número como hemos visto en la sección anterior.



Paso 6. Haz clic en 'Número de página' > 'Formato del número de página' para abrir el cuadro de diálogo 'Formato de número de página'.

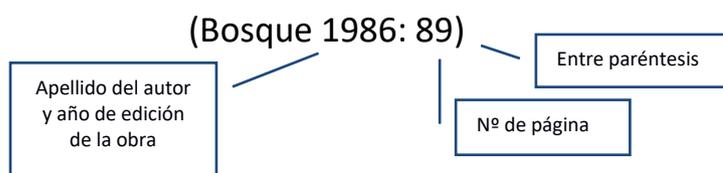
Paso 7. Para empezar la numeración en 1, haz clic en 'Iniciar en' y escribe 1 (de lo contrario, Word aplicará automáticamente el número de página real).



En un trabajo académico la opción más adecuada es situar los números centrados en la parte inferior de la hoja, o bien a la izquierda.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: LAS CITAS

Cuando se toma una idea o información que no ha producido uno mismo debe citarse su procedencia. Nunca se debe copiar de modo literal o resumido sin advertir el origen o la fuente de donde se ha tomado el texto reproducido. De este modo el investigador honesto reconoce las ideas que no son suyas y ofrece a sus lectores la posibilidad de acudir a las fuentes originales para contrastar la información o para completarla. Es necesario citar la fuente, y se hace de modo abreviado, pues la referencia amplia aparece al final, en nuestra bibliografía. La referencia la colocaremos en el mismo texto que escribimos de la siguiente manera:



Nos referimos a la página 89 del libro de Ignacio Bosque *La derivación nominal*, del año 1986. La referencia completa la ofreceremos en la bibliografía final.

Si el nombre del autor forma parte de nuestro texto, simplemente se pone el año entre paréntesis:

Debemos tener en cuenta que Linz (1997) afirma que...

8.1. Tipos de cita

Cita indirecta: expresión de las ideas de otro autor con nuestras palabras:

Linz distingue dos fases en el proceso de transición: la primera hasta la aprobación de la Ley para la Reforma Política y la segunda hasta la celebración de las primeras elecciones (Linz, 1997:75).

Cita directa: reproducción literal de las palabras de otro. Casos:

- ✓ **Cita directa corta.** Si el fragmento tiene tres líneas o menos, se incorpora dentro del texto, entre comillas².

Compartimos la tesis de García Galiano cuando afirma que “se catapultan al estrellato de los libros más vendidos y de los premios literarios textos que en otras épocas más dignas no habrían engrosado ni el elenco de las novelas por entregas, o las colecciones de folletos lacrimógenos” (García Galiano, 2007: 13).

- ✓ **Cita directa larga.** Si el fragmento que se va a reproducir tiene más de tres líneas, se cita en un párrafo aparte sin comillas ni cursiva, con una separación interlineal menor, con una sangría mayor y, preferiblemente, con un tipo de letra más pequeño, pero no con distinto tipo de fuente.

Compartimos la tesis de García Galiano cuando afirma:

El sistema aprovecha la “muerte de la novela” para convertir los *best sellers* y la literatura entrañable (aquella que antaño se compraba en ediciones fungibles en las estaciones del tren) en sucedáneos de la extinta literatura (a la que se canoniza y lleva a las academias, sabiendo que en ellas el cientifismo acrítico ha dictado un decreto prohibiendo emitir juicio estético – y por tanto ético- sobre la misma), se catapultan al estrellato de los libros más vendidos y de los premios literarios textos que en otras épocas más dignas no habrían engrosado ni el elenco de las novelas por entregas, o las colecciones de folletos lacrimógenos (García Galiano, 2007: 13).

² Los ejemplos de este apartado se han resaltado **en azul y en negrita** para que el alumno los perciba con claridad, pero en los trabajos académicos las referencias bibliográficas no deben resaltarse de ninguna manera.

Si no nos interesa transcribir el texto entero, colocaremos unos puntos suspensivos entre corchetes en el lugar de la elipsis:

Compartimos la tesis de García Galiano cuando afirma:

El sistema aprovecha la “muerte de la novela” [...], se catapultan al estrellato de los libros más vendidos y de los premios literarios textos que en otras épocas más dignas no habrían engrosado ni el elenco de las novelas por entregas, o las colecciones de folletos lacrimógenos (García Galiano, 2007: 13).

8.2. Algunas abreviaturas empleadas en trabajos académicos

Cuando se cita una obra más de una vez consecutiva, no es necesario repetir la referencia. Para ello suelen emplearse algunas **abreviaturas latinas**, en cursiva por no estar escritas en español:

- ✓ **id.** (*idem*): se usa si se trata del mismo autor, del mismo texto y de la misma página.
- ✓ **ibid.** (*ibidem*): en el mismo autor, la misma obra, pero otra página
- ✓ **op. cit.** (*opere citato*): en la obra citada. O **art. cit.**: artículo citado

Cuando se repiten varias alusiones seguidas a un mismo texto, se usan estas expresiones: *idem*, *ibidem*.

Ídem (mismo autor, misma obra y página) se utiliza cuando la cita actual proviene de la misma obra y de la misma página que la cita inmediatamente anterior. Continuando con el ejemplo anterior:

Afirma más adelante Galiano que “este arte débil o vencido, que se somete simbólicamente a la requisitoria de Adorno, no requiere de escritores, bastan galanes de moda o periodistas fotogénicos” (*id.*).

En caso de que se tratase de una página diferente, pero de la misma obra citada, se utiliza **ibidem** (=mismo autor, misma obra, otra página), incluyendo a continuación la página:

Afirma más adelante Galiano que

aunque a principios de los años ochenta la narrativa española se deslizó paulatinamente hacia ese ámbito de lo feble y licuéscente que hemos llamado el fin de las utopías y que ahora padecemos en todas sus variantes, la reacción de los escritores de verdad ante esta solemne desfachatez zafia de lo mercantil no se hizo esperar” (*ibid.*, 210).

Otras abreviaturas empleadas en un trabajo. Algunas de las más frecuentes son:

- ✓ **ap. / apdo.**: apartado
- ✓ **cap.**: capítulo
- ✓ **ed., eds.**: edición (ediciones), editor(es)
- ✓ **p.** (o pág.), **pp.**: página(s)
- ✓ **trad.**: traducción, traductor
- ✓ **vol., vols.**: volumen, volúmenes
- ✓ **vid.**, abreviación de la voz latina *Vide*, que significa “Vease”, y se usa para recomendar la lectura de otra fuente similar a la utilizada, que amplía y profundiza el punto de vista expuesto³.

³ Ejemplo de uso: “Para más información sobre el uso de latinismos, *vid.* CALSAMIGLIA, Helena (1999): *Las cosas del decir*. Barcelona: Ariel”.

9. ELABORACIÓN DE LA BIBLIOGRAFÍA

Este apartado es obligatorio en todo trabajo académico. Consiste en un catálogo de las obras consultadas que aporta su información completa. Se coloca al final del trabajo y se ordena según los siguientes criterios:

- ✓ Las referencias que la componen se ordenan siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los autores. En el caso de obras anónimas, el primer elemento de la referencia será el título.
- ✓ Si hay varias referencias de un mismo autor, a partir de la segunda se sustituyen el nombre y los apellidos por una raya (—), seguida de un espacio y sin ningún otro signo de puntuación:

VARGAS LLOSA, Mario (1963). *La ciudad y los perros*. Barcelona: Seix Barral.

— (2007) *Conversación en la catedral*. Madrid: Punto de Lectura.

- ✓ Se recomienda emplear la **sangría francesa** ([vid. apdo. PÁRRAFOS](#)).
- ✓ Existen varios métodos de referencia bibliográfica. Aquí nos hemos basado en la norma ISO 690.

9.1. Recursos impresos

Libros

APELLIDO, Nombre del autor o bien nombre de la ENTIDAD (Año). *Título en cursiva*. Edición si no es 1ª. Lugar de publicación: editorial. (Colección y numeración si las hubiera).

ZORRILLA, José (2004). *Don Juan Tenorio*. Madrid: Castalia. Didáctica, nº 56.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA [RAE] (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros

CAZALAA, Beatrice y CABOT, Paloma (eds.) (2010). *Diccionario compact español-francés, français-espagnol*. Troisième édition. Barcelona: Larousse Editorial.

Capítulos de libros

APELLIDO, Nombre del autor de la parte (Año). "Título de la parte o capítulo". En: EDITOR (ed.) *Título del libro en cursiva*. Edición si no es 1ª. Lugar: Editorial, número de volumen dentro del documento principal si es el caso y páginas inicial y final de la parte.

SÁNCHEZ LÓPEZ, Cristina (1999). "Los cuantificadores: Clases de cuantificadores y estructuras cuantificativas". En: BOSQUE, Ignacio y DEMONTE, Violeta. (dirs.) *Gramática descriptiva de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, vol. 1, pp. 1025-1128.

Artículos de revista

APELLIDO, Nombre del autor; otros autores hasta tres (Año). "Título del artículo". En: *Título de la revista en cursiva*, nº de la revista, p. inicial-p. final.

BALLOU, Rafik y LACROIX, Claudine (2009). "Líquidos y hielos de espín". En: *Investigación y ciencia*, nº 391, pp. 53-61.

Artículos en enciclopedias o diccionarios

Responsable principal de la contribución (Si lo hay) (Año). «Título (de la contribución)». En: *Título (del diccionario o enciclopedia)*. Lugar de publicación: editorial.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE) (2005): "Signos ortográficos". En: *Diccionario panhispánico de dudas*. 2005. Madrid: Santillana.

9.2. Recursos digitales

Libros electrónicos en Internet

APELLIDO, Nombre del autor o bien nombre de la ENTIDAD (Año). *Título en cursiva* [en línea]. Otros responsables. Edición si no es 1ª. Lugar de publicación: editorial. Colección, nº. [Fecha de consulta]. Disponibilidad y acceso.

MARTÍNEZ MARULANDA, Diego (2000). *Fundamentos para una introducción al Derecho* [en línea]. Medellín: Editorial Universidad de Antioquía. [Consulta: 13 septiembre 2015]. Disponible en:
<https://books.google.es/books?id=fQme23p0sqMC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false>

Artículos de revistas digitales en línea

APELLIDO, Inicial del autor; otros autores hasta tres (Año). "Título del artículo". En: *Título de la revista en cursiva* [en línea], número, página inicial-página final. [Fecha de consulta si es en línea]. Disponibilidad y acceso.

CIRAC SASTURÁIN, Juan Ignacio (2005). "Tecnología de la información cuántica. La última frontera de la informática". En: *Física y sociedad* [en línea], nº 16, pp. 21-25. [Consulta: 13 de septiembre 2015]. Disponible en:
<http://www.cofis.es/pdf/fys/fys16/fys16_tecnoinformacioncuan.pdf>

Artículos en enciclopedias o diccionarios en línea

Responsable principal de la contribución (Si lo hay). «Título (de la contribución)» [en línea]. En: *Título (del documento fuente)*. Fecha de actualización/revisión. [Fecha de consulta]. Disponibilidad y acceso.

"William Shakespeare" [en línea]. En: *Encyclopædia Britannica*. 2015 [Consulta: 17 de septiembre 2015]. Disponible en:
<<http://global.britannica.com/biography/William-Shakespeare#toc232300>>

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE) (2005): "Signos ortográficos" [en línea]. En: *Diccionario panhispánico de dudas*. [Consulta: 17 de septiembre 2015]. Disponible en: <<http://ema.rae.es/dpd/?key=signos+ortogr%C3%A1ficos>>

Tesis doctorales en línea

APELLIDOS, Nombre del autor (Año de defensa). *Título del trabajo académico* [en línea]. Director del trabajo, dir. , Tesis doctoral (u otra clase de trabajo). Universidad en la que se presenta, Departamento o Facultad de la Universidad, Lugar [Consulta: fecha de consulta]. Disponibilidad y acceso.

CORNEJO VEGA, Francisco Javier, 2000. *Pintura y teatro en la Sevilla del Siglo de Oro: La "Sacra Monarquía"* [en línea]. Alfredo José Morales Martínez, dir. Tesis doctoral. Universidad de Sevilla, Departamento de Historia del Arte, Sevilla [consulta: 11 de julio de 2016]. Disponible en: <<http://fondosdigitales.us.es/tesis/tesis/2099/pintura-y-teatro-en-la-sevilla-del-siglo-de-oro-la-sacra-monarquia/>>

Sitios web

APELLIDOS, Nombre del autor o Nombre de la ENTIDAD (Año). *Título en cursiva* [en línea]. Lugar de publicación: editorial. [Fecha de consulta]. Disponibilidad y acceso.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (2015). *ine.es* [sitio web] Madrid: INE. [Consulta: 10 septiembre 2015]. Disponible en:
<<http://www.ine.es/>>

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD [sitio web] (2015). Madrid: MSSSI. [Consulta: 10 septiembre 2015]. Disponible en: <<http://www.msssi.gob.es/>>

Página web (parte)

APELLIDOS, Nombre del autor o Nombre de la ENTIDAD (Año). "Título de la parte". En *Título en cursiva* [en línea]. Lugar de publicación: editorial. [Fecha de consulta]. Disponibilidad y acceso.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (2015). "Agricultura y Medio Ambiente". En *ine.es* [sitio web] Madrid: INE. [Consulta: 10 septiembre 2015]. Disponible en: <http://www.ine.es/dyngs/INEbase/es/categoria.htm?c=Estadistica_P&cid=1254735727106>

Blogs y entradas de blogs

APELLIDOS, Nombre del autor (Año de la entrada más reciente). *Título del blog* [blog en línea] [consulta: fecha de la consulta]. Disponibilidad y acceso.

MORALES MEDINA, Miguel Ángel (2016) *Gaussianos. Porque todo tiende a infinito* [blog en línea] [Consulta: 10 septiembre 2016]. Disponible en: <<http://gaussianos.com/>>

MORALES MEDINA, Miguel Ángel (2016). "Las tres menores distancias". En *Gaussianos. Porque todo tiende a infinito* [blog en línea] [Consulta: 10 diciembre 2016]. Disponible en: <<http://gaussianos.com/>>

Páginas dentro de sitios web

Nombre de la ENTIDAD (del documento principal) (Año). *Título en cursiva* [tipo de soporte]. Lugar de publicación: editorial. Fecha o dato de actualización o revisión si consta. Designación o título de la parte, numeración o localización en el documento principal. [Fecha de consulta]. Disponibilidad y dirección o ruta de acceso.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (2013). *Censos de Población y Viviendas 2011* [sitio web]. Madrid: INE. INEbase, [Consulta: 15septiembre 2015]. Disponible en: <http://www.ine.es/censos2011_datos/cen11_datos_inicio.htm>

Contribuciones en sitios web o blogs

APELLIDO, Nombre del autor de la parte (Año de la parte). "Título de la parte o contribución". En: (RESPONSABLE DEL SITIO WEB) *Título del documento principal en cursiva* [tipo de soporte]. Fecha o dato de actualización o revisión si consta. Numeración, localización o paginación dentro del documento principal. [Fecha de consulta]. Disponibilidad y dirección o ruta de acceso.

VERA PALENCIA, Alejandro (2014). "Guía Creative Commons". En: *Sideleft: Propiedad Intelectual y contenidos digitales* [blog]. Barcelona: Sideleft.com. 11 mayo 2015. [Consulta 10 septiembre 2015]. Disponible en: <<http://www.sideleft.com/guia-creative-commons/>>

MARCHÁN SANZ, C.; REGUEIRO Y GONZÁLEZ BARROS, M. (2010). "Aguas minerales y termales". En: INSTITUTO GEOLÓGICO Y MINERO DE ESPAÑA [sitio web]. Madrid: El Instituto. Serie "Panorama minero". [Consulta 11 junio 2013]. Disponible en: <<http://www.igme.es/internet/PanoramaMinero/actual/agua%202010.pdf>>

IBERDROLA (2013). "Política medioambiental". En: IBERDROLA [sitio web]. Bilbao: Iberdrola [Consulta: 15septiembre 2015]. Disponible en: <http://www.iberdrola.es/webibd/gc/prod/es/doc/responsabilidad_medio.pdf>

9.3. Otros

Legislación

JURISDICCIÓN (Año). Título normalizado con el número, tipo y fecha de promulgación de la disposición normativa. *Publicación oficial donde se anunció*, fecha, número, página inicial-página final.

COMUNIDAD DE MADRID (2015). DECRETO 48/2015, de 14 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria. *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*, 20 de mayo de 2015, 118, pp. 10-118.

ESPAÑA (2011). Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. *Boletín Oficial del Estado* [en línea], 5 de marzo de 2011, 55, pp. 25033-25235. [Consulta 12 junio 2013]. Versiones html, pdf, epub, con texto consolidado. Disponible en: <<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2011-4117>>

Audiovisuales

Título en cursiva (Año). [Tipo de soporte]. OTROS RESPONSABLES. Lugar de publicación: editorial o distribuidor. (Colección, nº. Características técnicas).

La increíble máquina del cuerpo humano (2008). [DVD vídeo]. Producida y dirigida por Chad COHEN, Arthur F. BINKOWSKI. National Geographic TV. 90 min., versiones en español y en inglés.

La Odisea. Capítulo 1 (27 diciembre 1976). [Vídeo en línea]. Albert BOADELLA, director. Madrid: RTVE, archivo. 27 min., blanco y negro. [Consulta: 12 junio 2013]. Disponible en: <<http://www.rtve.es/alacarta/videos/la-odisea/odisea-capitulo-1/2633474/>>

MOZART, W.A. (2003). *Conciertos para piano 21 y 26* [registro sonoro en CD]. Maria-João PIRES, piano; Orchestre de la Fondation Gulbenkian de Lisbonne. Madrid: Warner Music. Grabaciones de 2000. 1 disco compacto, 70 min.

Programas de ordenador

EMPRESA o APELLIDO, Inicial creador del programa. Año. *Título en cursiva incluyendo versión* [Programa de ordenador]. Lugar: Productor o distribuidor, fecha de salida si es completa. [Fecha de consulta]. Requisitos técnicos. Disponibilidad y acceso.

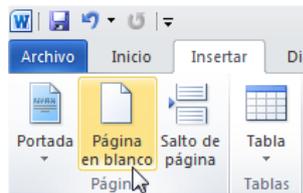
KASPERSKY.LAB. 2015. *Kaspersky antivirus 2016* [programa de ordenador]. Pozuelo de Alarcón: KasperskyLab España. Disponible en: <http://www.kaspersky.es/antivirus-kaspersky?utm_source=Google&utm_medium=multi&utm_campaign=SEM&typnews=Google_sem&ksid=26cc99d0-9d2f-48f1-b861-0d622e144f95&ksprof_id=417&ksaffcode=3051&ksdevice=c&gclid=Cj0KEQjwvdSvBRDahavi3KPGrvUBEiQATZ9v0M9gWZHYSCPBDIBOCg3MeBsX9RQjrh39LLiHiRe_q4aAmd_8P8HAQ#more-info-HOME_AV>

10. CREAR UN ÍNDICE AUTOMÁTICAMENTE CON WORD

La tabla de contenidos o sumario, también conocido como índice, puede colocarse al principio o al final del trabajo, aunque es más práctico colocarla al principio. Con Word no es necesario redactarla manualmente. En unos pocos pasos podrás crear una tabla de contenidos de tu trabajo, de modo casi automático y con bastantes estilos entre los que elegir. Además, en la versión digital, sus apartados aparecen como hipervínculos que llevan a las secciones y subsecciones del trabajo con un clic. Antes de empezar, serán requisitos imprescindibles:

- ✓ Haber numerado las páginas (véase sección correspondiente).
- ✓ Haber creado los niveles de títulos: 'Título 1', 'Título 2', 'Título 3'... (véase sección correspondiente).

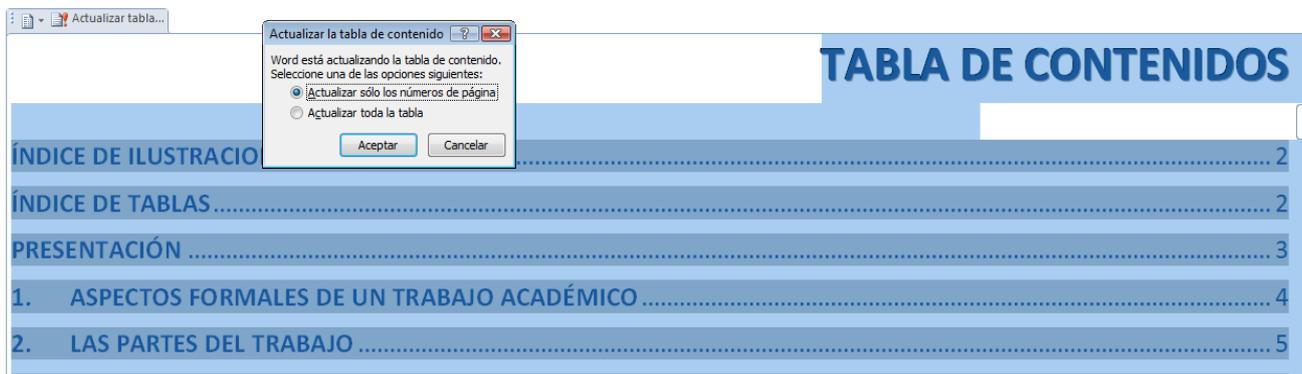
Paso 1. Hecho esto, nos situamos en la primera página del documento e insertamos una página en blanco, donde colocaremos el índice: Pestaña 'Insertar' > 'Página en blanco'.



Paso 2. Nos situamos en esta nueva página y pulsamos en la pestaña 'Referencias', en la que elegimos la opción de 'Tabla de contenidos'. En el desplegable elegiremos el estilo que más nos guste. Al seleccionarlo habremos creado el índice.



Paso 3. Actualizar el índice. En el caso de que modifiquemos la estructura del trabajo con nuevos o distintos títulos, deberemos actualizar el índice haciendo doble clic en su interior. Arriba aparecerá la opción 'Actualizar tabla', solo la paginación o todo su contenido, es decir, los títulos también. Aquí un ejemplo del índice de este trabajo:



Si no nos gusta el estilo del índice, siempre es posible modificarlo seleccionándolo y desplegando la opción 'Estilos'. Podrás elegir entre distintas opciones:



También se puede seleccionar el sumario como si fuera un texto normal para cambiar manualmente su formato (tipo de letra, color, tamaño).

No obstante, es preferible dejar los ajustes de estilo para cuando el trabajo esté terminado, porque cada vez que se modifica el contenido del sumario, su formato vuelve al estado original. Dejándolo para el final, sólo tendrás que modificar el estilo una vez.

11. MOVERSE POR EL TRABAJO Y MÁS ALLÁ (EN VERSIÓN ELECTRÓNICA): HIPERVÍNCULOS Y MARCADORES

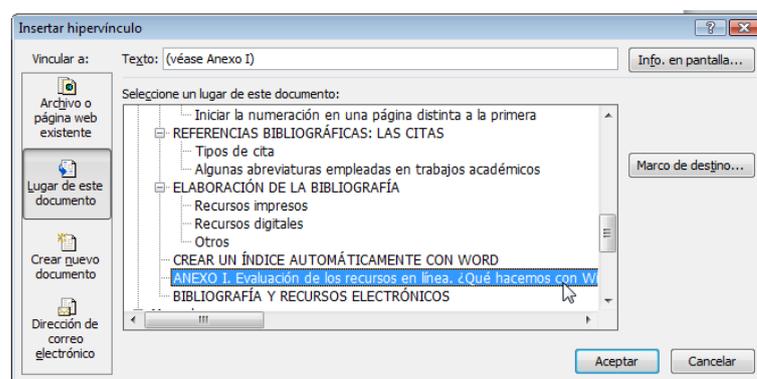
La versión en papel de nuestro trabajo se lee como un libro, pero podemos dotar a la versión electrónica en pdf de atajos entre sus partes, por ejemplo para los siguientes casos:

- Para remitir a uno de los apartados del documento. Evitaremos que el lector descienda manualmente con el cursor.
- Para remitir a una web externa.

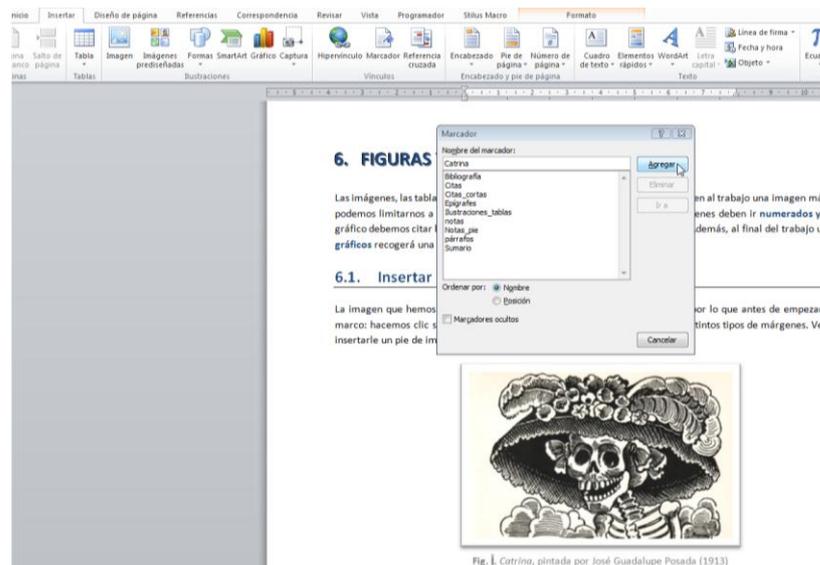
Para ello disponemos de la opción de 'Insertar hipervínculo'. Podemos encontrar tres casos:

Caso 1. Insertamos un vínculo a un apartado de nuestro trabajo ya definido como título (Título 1, 2, 3...). Pasos: escribimos un pequeño texto que remita al apartado deseado, lo seleccionamos, vamos a la pestaña 'Insertar' > Hipervínculo, en el menú izquierdo seleccionamos 'Lugar de este documento' y elegimos a qué apartado queremos ligar nuestro texto. Comprueba si funciona el *link*.

(véase Anexo I)



Caso 2. Insertamos vínculo a una parte de nuestro documento que no es un título (un apartado pequeño, un título de tabla o ilustración, una frase simplemente). Para ello previamente lo tenemos que 'marcar', es decir, definirlo como marcador o lugar destacado en el documento. A ese marcador podremos llevar un hipervínculo desde otra parte del documento, que crearemos como en el apartado anterior. Vamos a llevar un texto al pie de imagen del apartado 6.1.

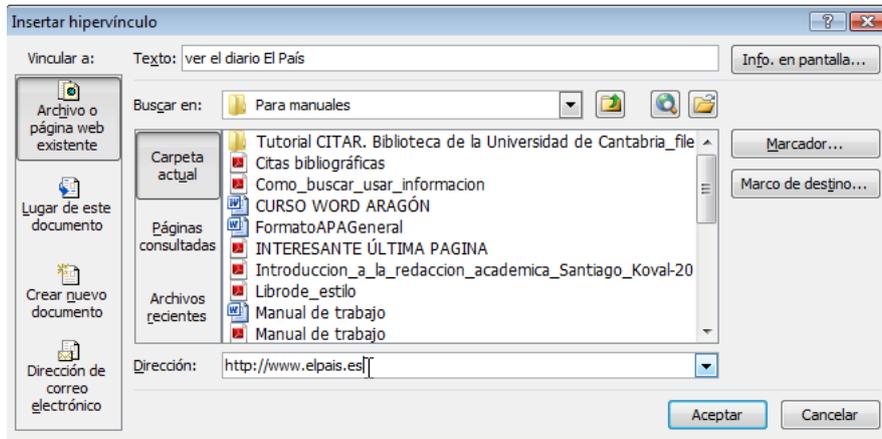


Seleccionamos el texto del pie de esa imagen y nos vamos a Insertar > Marcador. Le damos nombre (en este caso lo hemos llamado 'Catrina') y agregamos. Seleccionamos el texto que queremos vincular a esa imagen y seguimos los pasos del punto 1: Insertar > Hipervínculo > Lugar de este documento > Marcadores. En la lista de marcadores viene el nuestro. Comprueba el resultado pinchando en el siguiente hipervínculo:

(véase Ilustración I)

Caso 3. Insertamos un vínculo a una página web. Repetimos la misma acción: seleccionamos el texto o imagen que queremos *linkar* a la web y volvemos a Insertar > Hipervínculo > Archivo o página web existente. En la barra de dirección pegamos la web a la que queremos remitir. Vamos a hacerlo desde un texto y desde una imagen. Pincha en el texto “(ver diario El País)” y después en la imagen: ambos remiten a la misma *web*.

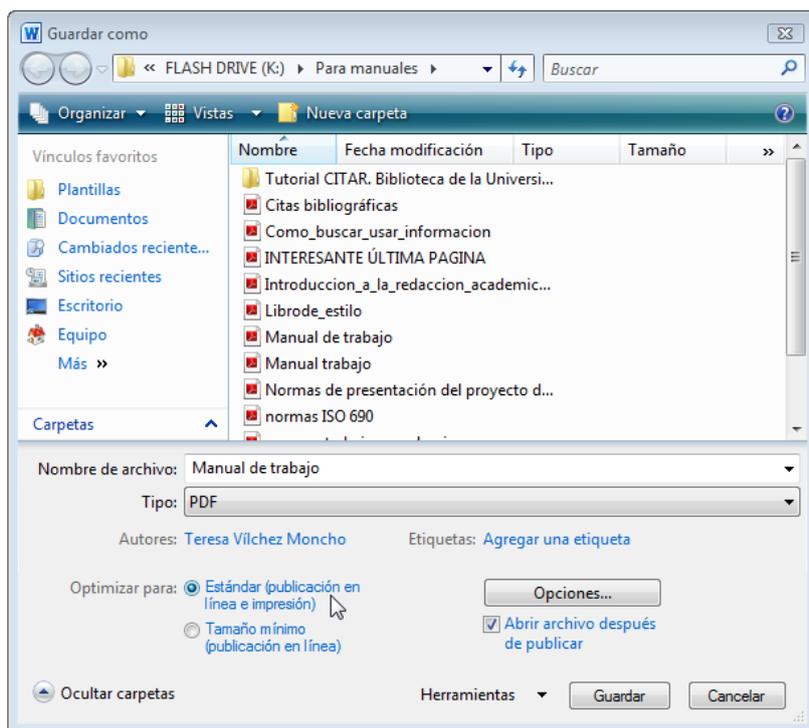
(ver el diario *El País*)



12. GUARDAR EL TRABAJO EN PDF

Cuando nuestro trabajo contiene imágenes, gráficos o tablas a veces Word parece estar embrujado, y así, cuando volvemos a abrir el documento, todo se ha desconfigurado y movido de lugar. O bien lo abrimos desde otro ordenador con una versión anterior de Office o con el Open Office y no lo reconocemos: parece otro, siempre peor que el original, claro. Si esto nos ocurre cuando lo hemos llevado a imprimir podemos llevarnos una desagradable sorpresa al llegar a casa.

Por ello es conveniente emplear ese formato tan aseado y estándar que es el pdf, que nos garantiza que todo quedará en su sitio lo abra el ordenador que lo abra. Pero hay que tener cuidado de que Word no lo guarde como pdf de baja calidad. No lo notaremos si solo tenemos texto, pero en el momento en que haya imágenes, estas quedarán pixeladas y deslucidas. Debemos optimizar el documento eligiendo la opción: Optimizar para > Estándar (publicación en línea o impresión).



El formato pdf nos mantendrá los marcadores del índice y todos los que hayamos querido poner en el interior del trabajo para movernos entre sus distintas partes, así como los hipervínculos que hayamos querido introducir.

ANEXO I. Evaluación de los recursos en línea. ¿Qué hacemos con *Wikipedia*?

Hemos elegido dejar esta información fundamental para un apartado periférico como son los anexos porque no tiene que ver con aspectos formales, aunque es de todo punto relevante a la hora de elaborar un trabajo riguroso y científico.

En los trabajos académicos como el Proyecto de Excelencia el tutor te guiará ofreciéndote bibliografía especializada sobre el tema del trabajo. Esta puede encontrarse en libros, revistas especializadas, tesis doctorales, etc. En este punto no hay problema porque es un especialista quien te ha orientado con la bibliografía.

Otro panorama bien distinto se nos presenta cuando tenemos que buscar recursos de manera autónoma en Internet. Por lo general, tropezamos con un mundo abigarrado y caótico de páginas que no siempre son fiables ni de calidad: junto a *webs* honradas y rigurosas de organismos científicos reconocidos o revistas en línea de reconocido prestigio encontramos vídeos anónimos en Youtube, aportaciones poco serias a sitios *web*, *blogs* de dudosa procedencia, artículos de Wikipedia plagados de errores... Por ello es bueno disponer de criterios para evaluar objetivamente la información que encontramos en la *web*.

Una guía excelente en este y en otros sentidos es la que redactó el profesor Luis Javier Martínez para estudiantes universitarios. Son especialmente útiles los consejos que da sobre los recursos digitales en el **capítulo 2**, de rápida y fructífera lectura (Martínez 2013: 15-24). En él ofrece algunos criterios objetivos para valorar las *webs* y dedica un apartado a Wikipedia en el que analiza los pros y los contras de dicha plataforma. Aunque tiene algunos años, su lectura es muy recomendable.

Lo puedes encontrar en un pdf en línea haciendo clic sobre la siguiente imagen.



ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración I. Catrina, pintada por José Guadalupe Posada (1913)	12
Ilustración II. Miguel de Cervantes.....	14
Ilustración III. Miguel de Cervantes.....	14

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla I. Correspondencia entre fonemas y grafías en español	13
--	----

Esta página no pertenece a la guía. Es parte del apartado 6.2., que trata sobre cómo insertar índices de ilustraciones y tablas. Hemos colocado aquí el resultado para que sea más ilustrativo para los alumnos.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS ELECTRÓNICOS

- ANDUIZA PEREA, Laura; MÉNDEZ LAGO, Eva (2012). *Citas bibliográficas en prácticas y trabajos* [en línea]. Murcia: Universidad de Murcia. Área de Ciencia Política y de la Administración. [Consulta: 22 septiembre 2015]. Disponible en: <<http://www.um.es/cpaum/files/recursos/1-F4cc9345d11288254557-rec-2-1.pdf>>
- ECO, Umberto (1989). *Cómo se hace una tesis*. Barcelona: Círculo de Lectores S.A.
- FONDEVILA GASCÓN, Joan Francesc (2013). *El trabajo de fin de grado en las ciencias sociales y jurídicas: guía metodológica*. Madrid: SA EIUNSA, Ediciones Internacionales Universitarias.
- INSTITUTO CERVANTES (2014). *El libro del español correcto. Claves para hablar y escribir bien en español*. Madrid: Espasa Libros S.L.U.
- MARTÍNEZ, Luis Javier (2013). *Cómo buscar y usar información científica. Guía para estudiantes universitarios* [en línea]. Santander: Universidad de Cantabria. [Consulta: 1 octubre 2015]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/20141/1/Como_buscar_usar_informacion.pdf>
- MICROSOFT (2015): *Soporte técnico de Office* [en línea]. [Consulta: septiembre 2015]. Disponible en: <<https://support.office.com/>>
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA [RAE] (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Libros, S.L.U.
- UNIVERSIDAD DE CANTABRIA. BIBLIOTECA (2013). *Tutorial CITAR de citas y referencias* [en línea]. Santander: Universidad de Cantabria. [Consulta: 1 octubre 2015]. Disponible en: <<file:///K:/Para%20manuales/Tutorial%20CITAR.%20Biblioteca%20de%20la%20Universidad%20de%20Cantabria.htm>>