



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA



NORMAS APA SEXTA EDICIÓN

Profa. Zuleima Corredor Ponce

zcorredor@una.edu.ve; zuleco2@gmail.com;

@zuleco2

www.difuna.blogspot.com

www.sercomunazulia.blogspot.com

¿Qué son las normas APA?

Las Normas APA son un conjunto de estándares creados por la **American Psychological Association** con el fin de unificar criterios en la forma de presentar trabajos escritos. Estas normas tienen carácter internacional y son de uso obligatorio en el contexto de la ciencia. Se emplean en la redacción de proyectos de grado, tesis, informes de investigación, ensayos, artículos de revistas, ponencias o cualquier tipo de documentos científico o académico.

Las actuales normas APA son la sexta edición publicadas en 2009.

Disponible en: <http://normasapa.com/que-son-las-normas-apa/>

El Plagio

“Copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias” (RAE, 2001).

- El plagio es una conducta académica deshonesta que puede y debe ser penalizada hasta con la no aprobación de los trabajos en los cuales se evidencia.
- No se trata solo de copias textuales, sino además, la copia de ideas, en las que se cambian solo algunas palabras para hacerlas parecer diferentes.
- El plagio constituye un fraude y es una conducta bastante frecuente en los estudiantes.
- La facilidad de acceso a la información académica a través de internet pudiera ser una de las causas que ha hecho proliferar el plagio (Park 2003; 2004)

Aspectos formales

Los aspectos relacionados con el interlineado, tipo y tamaño de fuente, justificación del texto, uso de título, no suele aplicarse en nuestro contexto estrictamente como se hace según APA, de hecho cada institución suele proponer sus propios criterios, lo más comúnmente aceptado es:

- Interlineado 1,5
- Separación entre párrafos de 6 pts.
- Títulos Centrados en negrilla
- Subtítulos justificados a la izquierda en negrilla
- Fuente: Time New Romans 12 pts.
- Márgenes: 1" o 2,5 cms para efectos de encuadernación margen izquierdo 3,5 cms
- Sangría de 5 espacios (En Word se aplica automáticamente en primera línea)

Sistema Fecha-Autor

Es uno de los aspectos principales de las Normas APA, el cual consiste en referenciar la fuente de la cual hemos tomado la información, que sirve de base en nuestros trabajos.

Consiste en indicar el apellido del autor+ la fecha de publicación

Según reseña **Torres (2007)**, el inicio formal de la EE en Venezuela data del año 1961 con la creación de la Oficina de Educación Especial del Ministerio de Educación. No obstante, las acciones para la atención de personas con necesidades especiales se venían desarrollando desde principios del siglo XX, primero desde iniciativas de tipo privado; paulatinamente el Estado asume su rol de ente rector para garantizar la atención de esta parte de la población. Es así como en el Código de Instrucción Pública de 1912 se evidencia el interés por dicha temática, específicamente alude a la educación de los ciegos, sordomudos y “anormales” **(Luque, Osorio, Arráez y Pérez, 2011)**.

Citas dentro del texto

Se trata de aquellas citas que se incorporan en el desarrollo de un trabajo académico, ya sea como citas textuales o como expresión *parafraseada* de las ideas de un autor.

Citas textuales de menos de cuarenta (40) palabras:

- La cita se coloca en el mismo párrafo, entre comillas debe señalarse el número de página.

Ejemplo de citas textuales de menos de 40 palabras (Un solo autor)

En el contexto planteado, la UNA es concebida y creada con la misión explícita en su Proyecto de creación de formar “profesionales en las áreas prioritarias del desarrollo nacional, apoyándose en sistemas no tradicionales de enseñanza y de aprendizaje” **(UNA, 1977, p. 26).**

Ejemplo de citas textuales de menos de 40 palabras (un solo autor)

Según **Alfonzo (2011)**, una organización institucional “centralizada basada en la división del trabajo, están en franca contradicción con el contexto vigente en la actualidad donde la conformación de equipos y el trabajo colaborativo signan los procesos académicos y productivos” (p. 173).

Ejemplo de citas textuales de menos de 40 palabras (dos autores)

• **Tancredi y Carvallo (2009)**, las actividades de desarrollo institucional se entiende “como aquellas que garantizan la vigencia de la universidad en términos de adecuación a los cambios que se plantean en el entorno” (p. 219)

“Por Macroproyecto se entiende un marco organizador de amplio alcance, para registrar, articular, gestionar monitorear y divulgar los proyectos en el ámbito de las TIC’s que se desarrollarán en la UNA” (**Tancredi y Carvallo, 2009, p. 221**).

Citas de dos autores

Se colocan ambos autores cada vez que se mencionen en el trabajo

La importancia del perfil es tal que funge como punto de partida, referencia y guía de todo el proceso formativo. **Castillo y Cabrerizo (2006)** señalan que en la delimitación del perfil es necesario tener en cuenta tres elementos principales

Ejemplo de citas textuales (más de dos autores)

PRIMERA VEZ

Según Beneitone, Esquetini, González, Marty, Siufi y Wagenaar (2007) un aspecto relevante a destacar es el acuerdo existente entre los representantes de los diferentes países participantes acerca de “la importancia de tener en cuenta el término competencia, a la hora de elaborar o perfeccionar un currículo” (p. 303).

Ejemplo de citas textuales (más de dos autores)

SEGUNDA VEZ Y SIGUIENTES

Para dar respuesta a lo planteado en el párrafo anterior, Tuning América Latina se concibe como “un espacio de reflexión de actores comprometidos con la educación superior, que a través de la búsqueda de consensos, contribuye para avanzar en el desarrollo de titulaciones fácilmente comparables y comprensibles, de forma articulada, en América Latina” (**Beneitone et al., 2007, p. 13).**

Otra forma: **Beneitone et al. (2007)**

Ejemplo de citas textuales de más de 40 palabras

La cita se coloca en párrafo aparte, sin comillas, con sangría izquierda de 1,5; se mantiene el interlineado y se debe colocar el número de página

En el Manual de funciones del personal docente **(UNA, 2008)**, se presenta una descripción genérica de las funciones del asesor académico. Señala dicho documento como objetivo general de su rol:

Apoyar al estudiante en la óptima utilización de los recursos disponibles tales como: Texto UNA, bibliografía general, recursos tecnológicos entre otros, aplicando estrategias de enseñanza que le permitan ejercer el proceso de facilitación de aprendizajes de manera efectiva, eficiente y eficaz en la modalidad de educación a distancia, para lograr que el estudiante se convierta en un agente capaz de generar su propio aprendizaje **(p. 14)**.

Ejemplo de citas textuales de más de 40 palabras

Si la cita tiene más de un párrafo debe dejarse sangría en el segundo párrafo y siguientes:

evidenciándose la importancia de incorporar la informática y telemática en los procesos académicos y de investigación:

Lineamientos para la Gestión 1997-2001" (Resolución C. S. 001/98), una de las políticas propuestas fue la Actualización Tecnológica, la cual hace referencia en su objetivo III. 1 a la Incorporación regular de la informática y de la telemática a los sistemas de docencia y de investigación.

Según, **Núñez et al.** (2010) desde el Vicerrectorado Académico se impulsó el Proyecto de Conectividad UNA, con el propósito fundamental de conectar a los Centros Locales con el Nivel Central de la UNA; internamente cada Centro debería disponer de su red con conexión de Internet a través de un Router y el circuito digital Frame Relay de CANTV y el ancho de banda que reside en el CIIUNA (p. 8).

Citas de un mismo autor con el mismo año de publicación

Para Soto (2009a), se hace necesaria una reorganización académico-organizativa de la UNA que permita la descentralización de los procesos académicos y administrativos, dado, el desgaste e ineficiencia de los modelos centralizados, con miras a facilitar la adaptación de la institución a las situaciones cambiantes de la sociedad actual.

Según Soto (2009b), en la UNA, “la asesoría académica se produce cuando el estudiante la necesita, y recurre al asesor...” (p.723).

Autores con el mismo apellido

En este caso se debe colocar la inicial del nombre del primer autor seguido del apellido (Inicial del nombre+punto+apellido), con la finalidad evitar confusiones y facilitar la búsqueda en la lista de referencias:

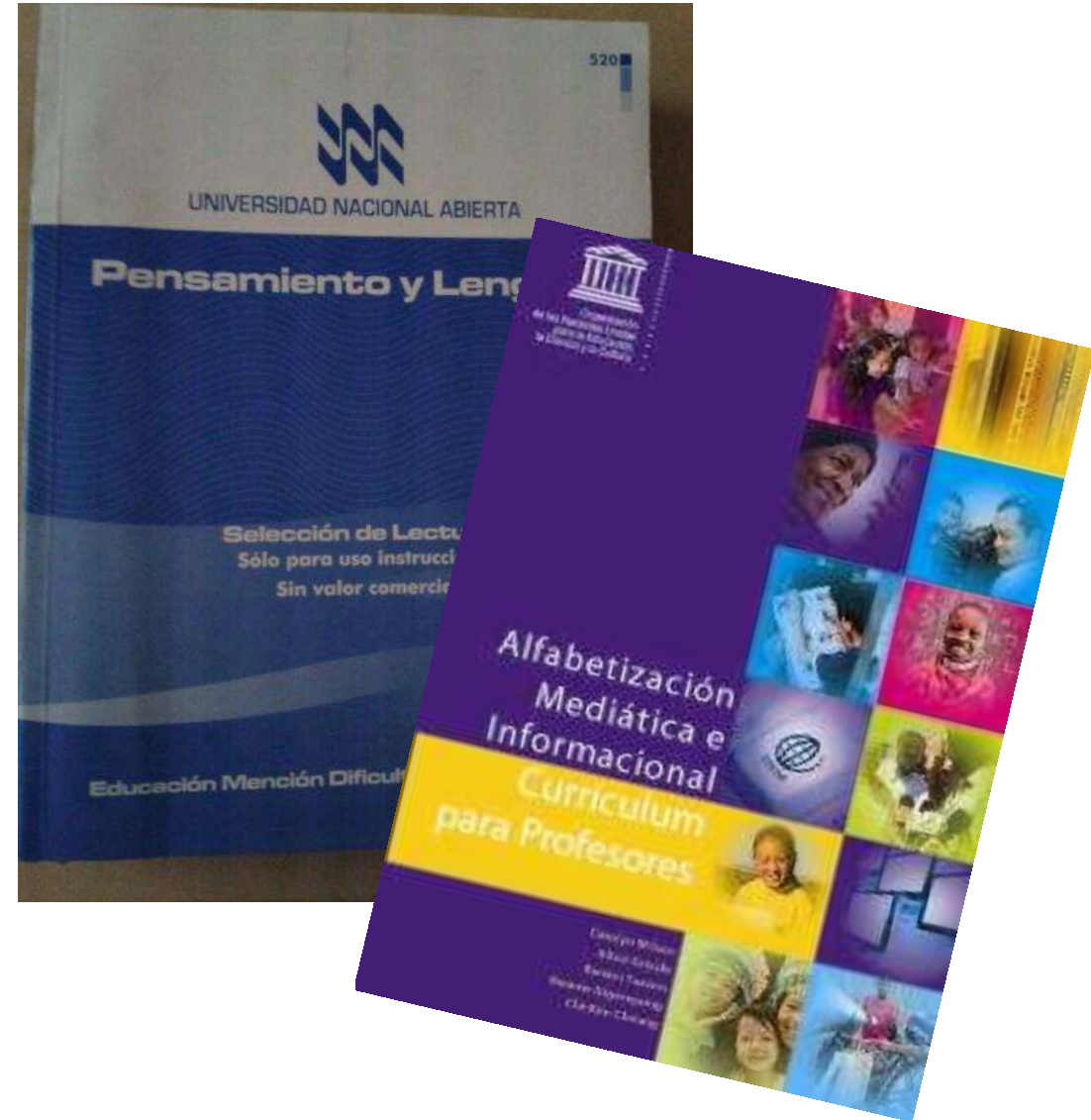
J. Rodríguez (2011) hace alusión a las problemáticas que encuentra el profesorado al momento de desarrollar competencias en TIC, entre las que destaca: la velocidad con que cambian las TIC, lo cual dificulta que los docentes puedan mejorar sus prácticas mediante la experiencia, dificultades para mantenerse actualizados y la consecuente aversión para invertir tiempo en capacitación.

Por otra parte, siguiendo a **Rodríguez, Gil y García (1996)** el estudio de casos “implica un proceso de indagación que se caracteriza por el examen detallado, comprehensivo, sistemático y en profundidad del caso objeto de interés” (p. 92).

Grupos como autores

En caso de que el autor sea una asociación, corporación o institución, se debe citar el nombre completo la primera vez, seguido de las siglas entre paréntesis. A partir de la segunda se usan sólo las siglas.

Se debe tomar en cuenta si las siglas son conocidas o fáciles de recordar, en caso contrario debe colocarse el nombre completo siempre.



Grupos como autores

PRIMERA VEZ

Ya desde el año 1998, la **Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)**, en la Declaración Mundial sobre la Educación Superior en el Siglo XXI, Visión y Acción, en su artículo 12 titulado “El potencial y los desafíos de la tecnología”, hacía referencia a las posibilidades de las tecnologías en el ámbito educativo, al papel del docente en estos entornos y a la necesidad de mantener estándares de calidad.

Grupos como autores

SEGUNDA VEZ Y SIGUIENTES

sino además en aspectos relacionados con la pedagogía, la cooperación, el liderazgo y la innovación, mediante el uso de las TIC; d) unificar las ideas y lo relacionado con el uso del vocabulario relativo a las TIC en la formación docente **(UNESCO, 2008).**

Autores no identificados o anónimos

Se colocan las dos primeras palabras, generalmente el título del artículo o capítulo, seguido del año entre comillas. En la lista de referencias, el título de la obra se coloca en cursiva para diferenciarlo:

Las más importantes cuestiones son planteadas en “**Competencias docentes, 2012**”

Citas de obras clásicas o antiguas

No se colocan en la lista de referencias las obras antiguas griegas, romanas o religiosas.

Se coloca el año de la traducción utilizada precedida de la abreviatura trad.

Ejemplo: (Aristóteles, trad. en 1931)

En el caso de citas bíblicas el uso común es: abreviatura del libro+punto+capítulo:versículo+(versión)

1 Jn. 4:8 (Biblia de Jerusalén)

Citas de dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis

Cuando parafraseamos ideas que pueden ser avaladas por varios autores, al final colocamos entre paréntesis los distintos autores que empleamos en estricto orden alfabético, separados entre sí por (;)

Sin embargo, no son casos generalizados, ni institucionalmente promovidos, sino que son acciones aisladas de algunos miembros del profesorado (**Alfonzo, 2011; Arandia, 2009; Corredor, 2009; Ferrándiz, 2001; Guía 2010; Jaimes, 2008; Loginow, 2001; Mendoza, 2001**).

Citas de dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis del mismo autor

En el caso de dos o más citas del mismo autor, pero con distintos años de publicación, se debe colocar el apellido del autor, en primer lugar la cita más antigua, (coma), cita más nueva:

sigue siendo muy ambigua y en algunos casos desfasada de la realidad de los distintos contextos y con énfasis en lo tecnológico, más que en lo pedagógico **(Cabero, 2007, 2009, 2012)**.

Citas de material en línea sin paginación

Debido a que muchas citas en línea no contienen número de página, se debe sustituir este dato por el número de párrafo, usando la abreviación (Párr.)

De acuerdo con Llorente (2012) es importante aprovechar las posibilidades de la tecnología comunicacional, mediante “un uso cada vez mejor operacionalizado de la www en el cual el sistema a distancia antes de implantar un sistema de información, buscará crear ambientes de aprendizaje” (párr.3).

Citas de material en línea sin paginación

Si en el material no es visible ni el número de página y el encabezado es muy largo y poco flexible, se coloca entre comillas un pequeño título:

propuso el Programa para la Evaluación Internacional para Estudiantes (PISA), cuyo objetivo era “monitorear cómo los estudiantes que se encuentran al final de la escolaridad obligatoria han adquirido los conocimientos y las destrezas necesarios para su completa participación en la sociedad” **(OCDE, 2004, “selección de competencias claves”, Párr. 2).**

Citas de una fuente secundaria

Se sugiere no emplear fuentes secundarias, no obstante, cuando es necesario hacerlo se debe señalar el apellido de la fuente original, seguido de (como se cita en+autor secundario+año). En las referencias se coloca solamente la fuente secundaria.

Por su parte, **Rodrigo (como se cita en Ortega, 2005)** se ha planteado el interrogante: ¿existe un conocimiento cuya epistemología sea diferente al conocimiento cotidiano, al científico y al escolar?, es decir, con su trabajo intenta elaborar una epistemología constructivista que permita comprender el conocimiento escolar, frente a otros tipos de conocimientos.

Citas sin año de publicación

Se coloca la abreviatura (sf) después del apellido del autor:

Según **Uzcategui (sf)**, los perfiles profesionales definen “las características que tendrá el recurso humano que ha recorrido el proceso de formación, es decir es el resultado del tránsito del estudiante en el camino curricular, que es sujeto y objeto del currículo” (p. 18).

Tablas

- Las tablas generalmente muestran datos numéricos.
- Los datos se presentan de manera organizada en filas y columnas.
- Si incluyen texto, no debe ser contenido repetitivo de lo expuesto en el texto.

Título de tablas

- Debe ser claro, breve y explicativo del contenido de la tabla.
- Se coloca sobre la tabla (margen superior izquierdo).
- Se coloca la palabra Tabla seguida de la numeración correspondiente.
- Se enumera con números arábigos secuenciales a lo largo del texto.

Ejemplo:

Tabla 18

Distribución de frecuencia y porcentual de los profesores encuestados según Centro Local ordenados de forma descendente

Tablas

- Al citar tablas dentro del texto debe hacerse referencia directa al número de la Tabla.

Ejemplo modo correcto:

Tal y como se mostró en la Tabla 18, el porcentaje de participación...

Ejemplo modo incorrecto:

En la tabla de arriba; en la tabla de la página 29; en la tabla que se presentó en el capítulo anterior sobre los porcentajes...

Tablas

Encabezado de la Tabla

- Identifica la columna de datos debajo de ellos
- Debe ser corto, no más largo que las columnas que abarca

Incorrecto:

Lóbulo		
temporal:	Izquierdo	Derecho

Redundante:

Lóbulo	Lóbulo
temporal	temporal
izquierdo	derecho

Correcto:

Lóbulo temporal
izquierdo derecho

Deficiente:

Sexo	Preentrenamiento
Niñas	Con
	Sin
Niños	Con
	Sin

Mejor:

Grupo
Niñas
Con
Sin
Niños
Con
Sin

Fuente: Vega de La, M. (2012). Introducción al estilo APA, 6ta. Ed. Tablas y figuras. Recuperado de <http://investigacion.casagrande.edu.ec/wp-content/uploads/2013/10/3.-TABLAS-y-FIGURAS-APA-6ta.-ed..pdf>

Tablas

Notas

Existen tres tipos de notas

1. Generales: Información general de la tabla como explicación de abreviaturas y símbolos.
2. Específicas: Se refieren a una columna, fila, o ítem específico. Se presentan con letras minúsculas como superíndices (a, b, c)
3. De probabilidad: Indica resultados de pruebas significativos y se muestra con * (superíndice)

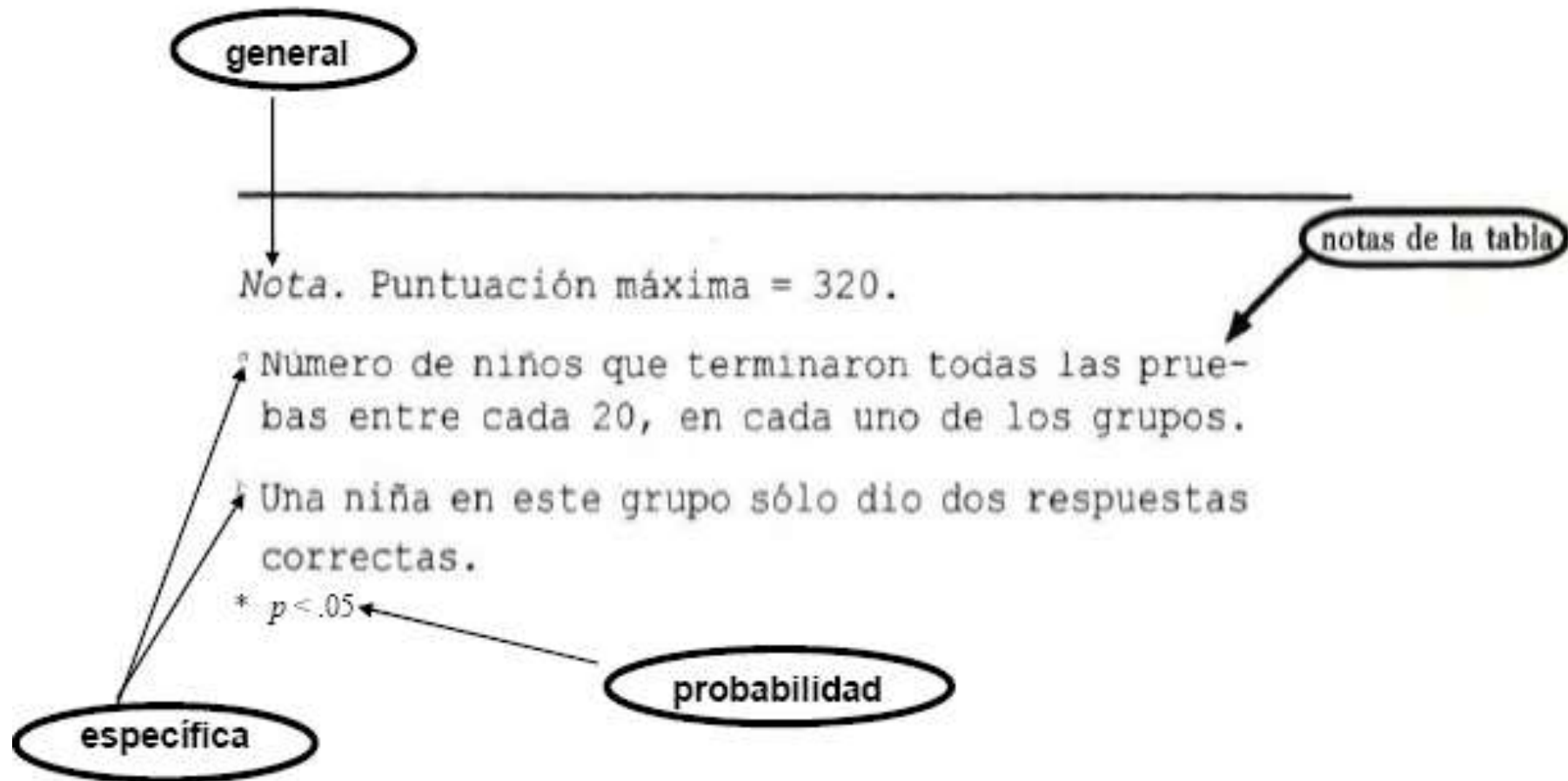
Se ubican debajo de la Tabla, en el extremo izquierdo.

Se deben presentar en este orden (Generales, específicas y De probabilidad)

Cada nota va en una línea aparte.

Tablas

Ejemplo de Notas



Tablas

Tablas de otras fuentes

- Se debe presentar la fuente completa de la cual ha sido reproducida o adaptada la Tabla.
- La Fuente constituye una Nota general.

Ejemplo:

Nota. Adaptación. Fuente: Universidad Nacional Abierta. (1996).
Reglamento. Gaceta Oficial de la República de Venezuela. N° 5098.
Extraordinaria. Caracas: 18-09-1996.

Tablas

Ejemplo de Notas

Tabla 3:

Promedio Numérico de Respuestas Correctas de Niños por Género, Entrenamiento, Grado y Tipo de Prueba

Género	Entrenamiento	Prueba oral				Prueba matemática			
		Número de niños ^a	Grado			Número de niños ^a	Grado		
			3 ^a	4 ^a	5 ^a		3 ^a	4 ^a	5 ^a
Niñas	Con	18	280	297	301	20	201	214	221
	Sin	19	240	251	260	17	189	194	216 ^b
Niños	Con	19	281	290	306	19	210	236	239
	Sin	20	232	264	221	18	199	210	213

Nota. El resultado máximo es de 320. Fuente: Sabadini, A. A. Z. P., Sampaio, M. I. C., & Koller, S. H. (2009). *Publicar em psicologia: um enfoque para a revista científica* (p. 175). São Paulo: Associação Brasileira de Editores Científicos de Psicologia/Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo.

^a El número total de niños terminaron todas las pruebas es 20.

^b Una niña de este grupo respondió correctamente a apenas dos preguntas.

Tablas

Ejemplo de Nota de probabilidad

Tabla 4:

Ejemplo de Utilización de la Escritura del Valor y Nota de Probabilidad

Valores exactos de la prueba χ^2	Modelo APA para publicación en revista internacional	Modelo sugerido para publicación en Brasil
$\chi^2 (1) = 3,9; p = 0,048286$	$\chi^2 (1) = 3.9^*$	$\chi^2 (1) = 3,9; p = 0,048$
$\chi^2 (1) = 6,7; p = 0,009641$	$\chi^2 (1) = 6.7^{**}$	$\chi^2 (1) = 6,7; p = 0,010$
$\chi^2 (1) = 10,9; p = 0,000962$	$\chi^2 (1) = 10.9^{***}$	$\chi^2 (1) = 10,9; p = 0,001$
$\chi^2 (1) = 15,2; p = 0,000097$	$\chi^2 (1) = 15.2^{***}$	$\chi^2 (1) = 15,2; p < 0,001$

Nota. Fuente: Sabadini, A. A. Z. P., Sampaio, M. I. C., & Koller, S. H. (2009). *Publicar em psicologia: um enfoque para a revista científica* (p. 176). São Paulo: Associação Brasileira de Editores Científicos de Psicologia/Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo.

*valores significativos $p < .05$; **valores muy significativos $p < .01$; ***valores altamente significativos $p < .001$.

Tablas

Uso de filetes

- Se usan al menos tres filetes horizontales
- No se usan filetes verticales

Tabla X

Tasas de error para grupos de menor y mayor edad

Grado de <i>dificultad</i>	Tasa media de error		Desviación estándar		Tamaño de la muestra	
	Menor edad	Mayor edad	Menor edad	Mayor edad	Menor edad	Mayor edad
Bajo	.05	.14	.08	.15	12	18
Moderado	.05	.17	.07	.15	15	12
Alto	.11	.26	.10	.21	16	14

filetes



Figuras

Una figura es cualquier tipo de ilustración que no es una Tabla

Título

- Se coloca debajo de la figura, extremo inferior izquierdo, precedido de la palabra Figura (Figura 1, Figura 2, Figura 3)
- Cualquier información adicional sobre la figura se coloca después del título.
- El título debe ser claro, conciso y descriptivo de la figura.

Ejemplo de Figura

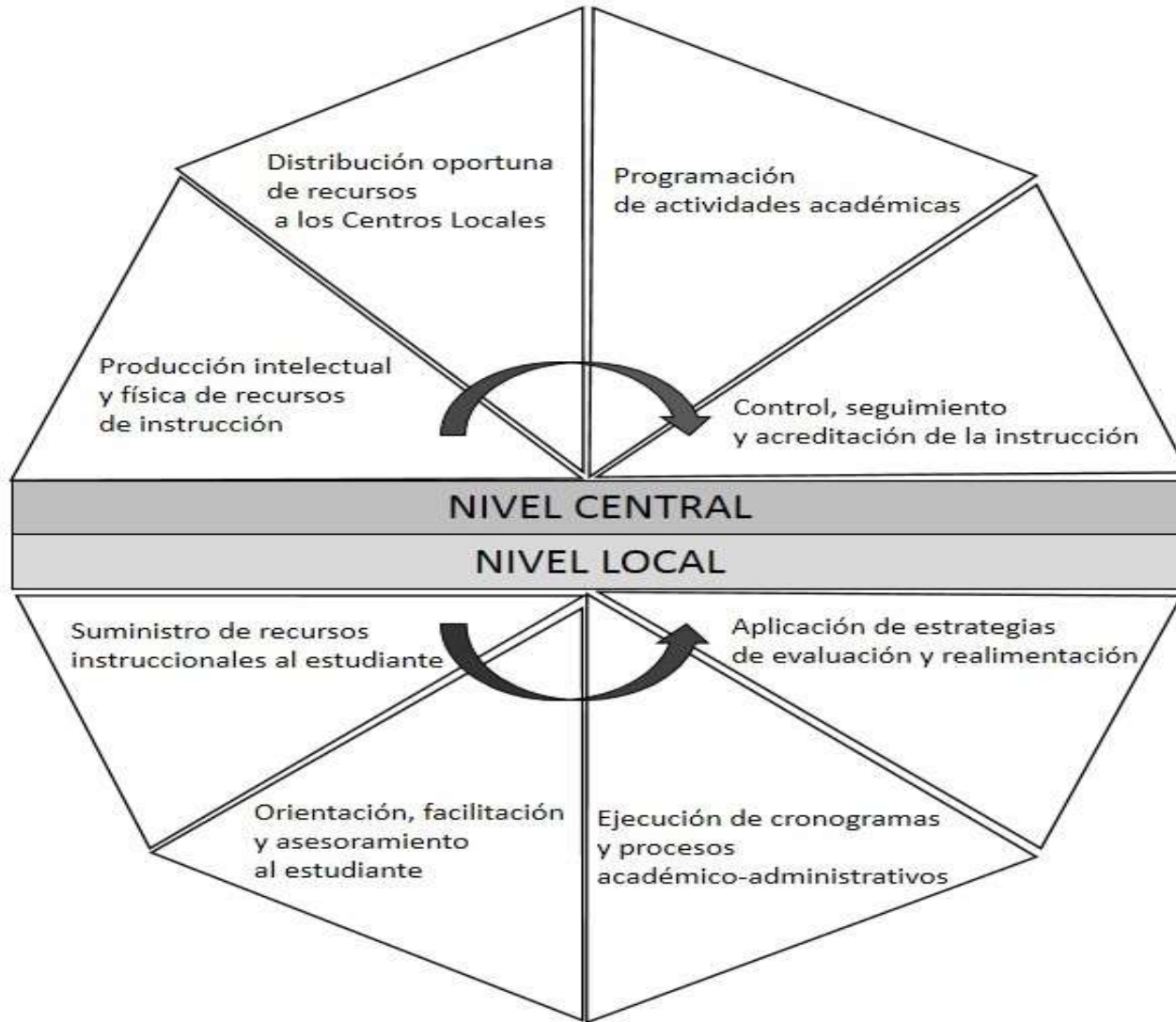
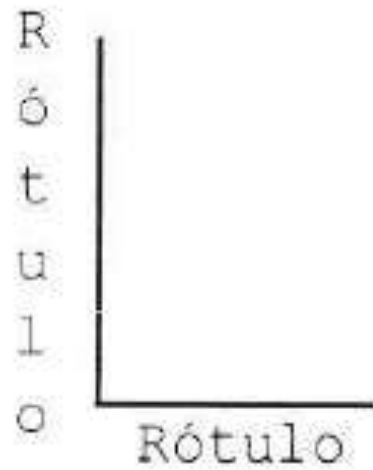


Figura 1. Organización Funcional de la Universidad Nacional Abierta

Gráficas

Rótulos

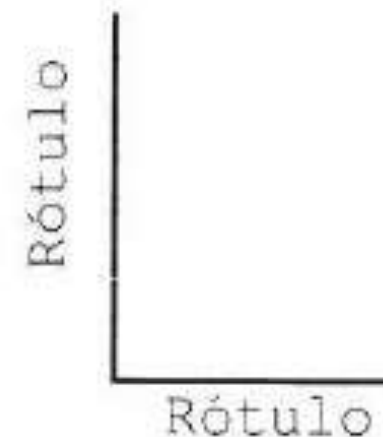


Inaceptable

Rótulo
largo y
redundante



No deseable



Óptimo

Fuente: Vega de La, M. (2012). Introducción al estilo APA, 6ta. Ed. Tablas y figuras. Recuperado de <http://investigacion.casagrande.edu.ec/wp-content/uploads/2013/10/3.-TABLAS-y-FIGURAS-APA-6ta.-ed..pdf>

Fotografías

- Deben ser de calidad profesional en blanco y negro
- Realzar el objeto y tener alto contraste
- Autorización por escrito si la fotografía la tomó otra persona o si tomó una fotografía a una persona

Lista de referencias

Es el listado de autores que sirven de sustento a nuestros trabajos, constituye una fuente de información para identificar y localizar cada fuente:

- Sólo se incorporan aquellos autores que se han mencionado dentro del texto.
- Se presentan con sangría francesa
- Se deben presentar en estricto orden alfabético.
- En caso de autores con varias publicaciones se colocan de acuerdo al año de publicación (primero el más antiguo)
- En caso de textos de varios autores se sigue el estricto orden alfabético.
- Deben evitarse sitios como rincón del vago, Wikipedia, buenas tareas.
- Se sugiere emplear google académico, bases de datos de revistas, bibliotecas virtuales.
- No se utilizan listas separadas de referencias, una para libros y otra para recursos web.

Alfabetización de los nombres

- Apellido del autor, inicial del nombre. Ejemplo: **Arandia, J.**
- Alfabetice letra por letra, por ejemplo: **Amado, L.** ; precede a **Amoroso, L.**
- Nada precede a todo. Ejemplo: **López, M.**, precede a **López de la Vega**
- En español se omiten las frases proposicionales. Ejemplo: **de la Garza (Garza de la)**
- Referencias de un mismo autor se listan de acuerdo al año, primero el más antiguo. Ejemplo: **Ramos, B. (2005).**, precede a **Ramos, B. (2007).**
- Referencias de un solo autor, preceden a las de varios. Ejemplo: **Corredor, Z. (2015).**, precede a **Corredor, Z. y Reina, A. (2013).**

Alfabetización de los nombres

- Los autores corporativos se ordenan a partir de la primera palabra significativa del nombre. En la Lista va el nombre completo y no las siglas, por ejemplo: **Universidad Nacional Abierta, no UNA;**
- En un trabajo sin autor, el título se corre hacia el lugar del autor. La entrada se alfabetiza a partir de la primera palabra con sentido. Ejemplo: **P**aradigmas de investigación.
- Si en el trabajo explícitamente se rubrica como “Anónimo”, en el lugar del nombre del autor se coloca la palabra Anónimo.
- Los materiales legales se manejan como si fueran referencias sin autor

Elementos de una referencia

Libros completos

Autor: Apellido, N. + (fecha año de publicación). + *título de la obra*. + Ciudad: + editorial.

Simons, H. (2011). *El estudio de caso: teoría y práctica*. Madrid: Morata.

García, L. (2002). *La Educación a Distancia, de la teoría a la práctica* (2ª Ed.). Barcelona: Ariel.

Artículos de revista

Autor: Apellido, N. + (fecha año de publicación). + título del artículo. + *Nombre de la revista*, + *volumen* + (número), pp.

Soto, A. (2009a). La gestión de la Universidad Nacional Abierta desde el enfoque de las TIC: Una propuesta. *Revista Informe de Investigaciones Educativas*. XIII (1), 67-86.

Elementos de una referencia

Artículo de prensa

Nombre. (día de mes de año). Título del artículo. *Nombre del periódico*, pp. A1, A4.

Montiel, M. (12 de marzo de 2009). Morir en el vacío del espacio. *La Nación*, pp. B5-B6.

Si es un artículo de prensa en línea, después del nombre del periódico se coloca Recuperado de URL

Elementos de una referencia

Capítulo de un libro

Autor + (año). Título del capítulo. En Editor (Eds.), *Título del libro*. (pp. xx-xx). Lugar: Editorial.

Colmenares, C., Rosario, H. y Auyadermont, L. (2013). Computación y Educación. En H. Rosario (Eds.), En *Material instruccional computarizado: herramientas TIC aplicadas a la educación, diseño y desarrollo*. (pp. 17-57). Valencia: Dirección de Medios y Publicaciones de la Universidad de Carabobo.

Elementos de una referencia

Artículo de revista en línea

Como una referencia de revista en físico pero se agregan las palabras:
Recuperado de + URL en la que se encuentra alojada la revista

Sánchez, J., Muños, F. y Montoro, F. (2009). Cómo mejorar la tasa de respuesta en encuestas on line. *Revista de estudios empresariales, segunda época, (1) 1*, 45-62. Recuperado de revistaselectronicas.ujaen.es/index.php/REE/article/download/358/321

Elementos de una referencia

Libro traducido

Autor. (año). *Título del libro*. (Trad. J. Andreu). Ciudad: Editorial (Trabajo original publicado en año).

Perrenoud, P. (2004). *Diez nuevas competencias para enseñar. Invitación al viaje*. (Trad. J. Andreu). Barcelona: Grao (Trabajo original publicado en 1999).

Elementos de una referencia

Versión electrónica de libro impreso

A la referencia normal se le agrega entre corchetes [versión Adobe Digital Editions].

Coronado, M. (2009). *Competencias docentes. Ampliación, enriquecimiento y consolidación de la práctica profesional*. Buenos Aires: Noveduc. [versión Adobe Digital Editions].

Libro específicamente electrónico

Escamilla, A. (2008). *Las competencias básicas. Claves y propuestas para su desarrollo en los centros*. Recuperado de http://www.reis.cis.es/REIS/PDF/REIS_085_121208157274346.

Elementos de una referencia

Monografía o libro de circulación limitada recuperado de una base de datos

Centro Nacional de Innovación Tecnológica (2009). *Utilización de la plataforma Moodle para facilitadores*. [Monografía]. Recuperado de http://portal.cenit.gob.ve/noticia_2521

Libro de consulta

VandenBos, R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. Washington, DC: American Psychological Association.

Elementos de una referencia

Actas de Congresos y Simposios

Autor + (mes, año). + Título de la ponencia o colaboración. En Nombre del presidente o coordinador. + (presidencia o coordinación). *Título del evento*. Congreso llevado a cabo en la conferencia de Nombre de la Organización, Lugar.

Cabero, J. (julio, 2010). Bases pedagógicas para la incorporación del e-learning a la formación de la Educación Superior. En *VIII Reunión de Currículo y el II Congreso Internacional de Calidad e Innovación en la Educación Superior*. Congreso llevado a cabo en Universidad Central de Venezuela, Caracas.

Elementos de una referencia

Disertaciones doctorales y tesis

Tesis recuperadas de bases de datos institucionales:

Autor + (año). *Título*. (Tesis doctoral o de maestría). Recuperada de Enlace

Corredor, Z. (2015). *Estándares de competencia para la asesoría académica a distancia mediada por tecnologías*. (Tesis doctoral). Recuperada de <http://medina.uco.es/search>

Elementos de una referencia

Tesis doctorales o de maestría revisadas en físico

Autor. (año). *Título*. (Tesis doctoral inédita). Universidad, lugar.

Alfonzo, A. (2011). *Caracterización de algunas dimensiones de la interacción didáctica en la modalidad de educación a distancia. Caso: Universidad nacional Abierta de Venezuela* (Tesis Doctoral inédita). Universidad Nacional de Educación a Distancia, Madrid.

Elementos de una referencia

Medios audiovisuales

Películas, emisiones de audio, video, televisión, podcats; y material estático como: mapas, material gráfico o fotografías.

Película

Apellido, N. del productor (Productor), & Apellido, N. del director (Director). (Año). *Título de la película*. [Película]. País de origen: Estudio.

Grabación de música

Apellido, N. del Escritor. (Año de copyright). Título de la canción.[Grabada por N.A del artista si es distinto al escritor]. En *Título del álbum*[Medio de grabación: CD, Disco, Casete...] Lugar: Sello discográfico. (fecha de grabación si es distinta a la fecha de copyright)

Elementos de una referencia

Video

Nombre del productor (Productor). (año). *Título del video*. [DVD]

Si ha sido recuperado en línea, se agrega al final: De + URL

Podcast

Nombre del productor (Productor). (fecha día, mes y año). *Título*. [Audio en podcast]. Recuperado de + URL

Mapa recuperado en línea

Autor (Cartógrafo). (Año). Nombre del mapa. [Mapa demográfico].
Recuperado de + URL

Elementos de una referencia

Conjuntos de datos, software, instrumentos de medición y equipos

- No se listan los softwares estándares y lenguaje de programación como Word, Excel, Java, Adobe PhotoShop, SAS o SPS. Basta con citar en el texto el nombre del Software con su número de versión.

Propietario de los derechos de autor, Nombre. (año). Título del programa. (número de versión). [Descripción de la forma: programa de computadora, software o lenguaje] Lugar: Nombre del productor.

Si se ha recuperado de la web, después de [Descripción de la forma] se agrega la URL, se omite el resto de datos.

Elementos de una referencia

Trabajos inéditos o de publicación informal

Aquellos trabajos que no han sido publicados o están en vías de publicarse

Autor. (año). *Título del manuscrito*. Manuscrito inédito (o manuscrito presentado para su publicación, o manuscrito en preparación).

Si fue recuperado de un archivo electrónico en la web debe indicarse al final:
Recuperado de URL

Manuscrito inédito con una Universidad citada

Autor. (año). *Título. Manuscrito inédito*, Departamento, Nombre de la Universidad, Ciudad, País.

Elementos de una referencia

Compilaciones y documentos de archivo

Se incluyen cartas, panfletos, boletines, folletos de circulación limitada, documentos institucionales y corporativos, recortes de prensa, entre otros.

Autor. (día, mes, año). *Título del material*. [Descripción del material]. Nombre de la compilación (número de clasificación, número de caja, número o nombre del archivo, entre otros). Nombre y lugar del repositorio.

- En caso de tener dudas respecto de nombres y fechas usar signos de interrogación.
- Para entrevistas o historias orales se cita al entrevistado como autor y al entrevistador en la descripción.
- Descripción de la forma: Boletín, volante, panfleto...

Elementos de una referencia

Foros en internet, listas de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea

Se incluyen foros de discusión, blogs, grupos de noticias, listas de correo, entre otros.

Autor. (día, mes, año). Título del mensaje [Descripción de la forma]
Recuperado de URL

- Si no está disponible el nombre del autor se debe usar el pseudónimo.
- Fecha exacta del mensaje.
- Descripción de la forma: Comentario en un foro en línea; Mensaje en una lista de correos electrónicos; Mensaje en un blog.

Referencias

American Psychological Association. (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (6th ed.) Washington, DC: American Psychological Association.

Vega de La, M. (2012). Introducción al estilo APA, 6ta. Ed. Tablas y figuras. Recuperado de <http://investigacion.casagrande.edu.ec/wp-content/uploads/2013/10/3.-TABLAS-y-FIGURAS-APA-6ta.-ed..pdf>

Zavala, S. (2009). *Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta. Edición*. Recuperado de <http://web.ua.es/es/ice/documentos/redes/2012/asesoramiento/modelo-normas-apa-bibliografia.pdf>

