

APARTADO I: ESTRUCTURA GENERAL DE UN MANUSCRITO

El contenido y la organización del ensayo, artículo, monografía o proyecto de investigación se debe elaborar de acuerdo con los requerimientos del *Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association (APA) (2010)*. México: El Manual Moderno.

Como bien lo indica el APA (2010) la calidad de la presentación física de un manuscrito puede enriquecerlo o restarle valor a una publicación periódica académica, ya que la uniformidad mejora la claridad y legibilidad, la revisión, la corrección de estilo, la composición tipográfica y la extensión del manuscrito.

A continuación, se describen las especificaciones que tomará en cuenta y seguirá la Universidad Católica de Costa Rica, señalados por el APA (2010)

Responsable de la calidad de la presentación

El autor es el principal responsable de la calidad de la presentación de todos los aspectos del documento: ortografía y puntuación correcta, citas precisas con números de página, referencias completas y exactas, contenido pertinente, organización coherente, formato apropiado, apariencia legible y otros factores semejantes.

Características de la Portada

El estilo de la portada para cualquiera de los tipos de documentos utilizados en la Universidad Católica, ya sea: ensayo, monografía o investigación (tareas o trabajos asignados por los profesores) debe desarrollar la siguiente estructura:

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COSTA RICA

(Times New Roman, No. 20)

ESCUELA, CARRERA O PROGRAMA

(Times New Roman, No. 16)

TÍTULO DEL TRABAJO

(Times New Roman, No. 16)

NOMBRE DEL DOCENTE

(Times New Roman, No. 16)

NOMBRE(S) (DE LOS/LAS) ESTUDIANTE(S)

(Times New Roman, No. 16)

NOMBRE DE LA SEDE

MES, AÑO

(Times New Roman, No. 10)

Nota: El logo de la Universidad solo debe ser utilizado en documentos de la Institución.

Contenido

El contenido es un listado que desglosa los aspectos desarrollados en el manuscrito con su respectivo número de página

Este apartado (antes llamado índice o tabla de contenido) debe estar presente en todo trabajo mayor a tres páginas. Solo el ensayo no presenta este apartado.

Si se presentan tablas y/o figuras debe incluirse, en una hoja a parte, un contenido específico para estas, por ejemplo contenido de tablas o contenido de gráficas.

Tipografía y Numeración que debe estar presente en todo manuscrito

- Tipo de letra: Times New Roman, tamaño 12.
- En el contenido de las figuras (pueden ser tablas, gráficos, mapas conceptuales, etc.) utilice la tipografía Arial, la cual tiene espacio suficiente entre las letras, para evitar que aparezcan apiñadas. El tamaño de la letra puede variar según el contenido de la figura.
- Numere las páginas de manera consecutiva, comenzando con el numeral 1. Según APA (2010) no se cuenta, ni enumera la portada, por lo que la numeración inicia con en la página siguiente. En el Trabajo Final de Graduación, se empieza en la portadilla o portada interna, en los documentos generales se inicia la numeración en la página posterior a la portada.
- Numere todas las páginas en la esquina superior derecha en números arábigos, excepto aquellas que se destinan a la colocación de ilustraciones. El número debe aparecer al menos a 2.54 cm. (una pulgada) de la orilla derecha de la página, en el espacio entre el borde superior del documento y la primera línea. del texto.

Se elimina...

En caso de Trabajo Final de Graduación, la utilización de la numeración romana queda eliminada

Especificaciones para los Encabezados

- Ayudan a que el lector capte la organización del artículo y la importancia relativa de las partes del mismo.
- En la organización de cada uno de los APARTADOS o CAPÍTULOS de un manuscrito se utilizan de *uno a cinco niveles de encabezados*.
- No marque los encabezados con números o letras. Utilice los niveles de encabezado de forma consecutiva. Por ejemplo, si su documento tiene tres niveles use los niveles 1, 2 y 3. (Para más profundización véase, APA, 2010, pp.62-63).
- El APA (2010) realiza una diferenciación en las características de los niveles de cada título, en la siguiente tabla se describen y ejemplifican las mismas.

Tabla 1

Niveles de encabezada (o tipo de título)

NIVEL	FORMATO	EJEMPLOS
1	Centrado en negrita con mayúsculas y minúsculas	Educación Superior
2	Alineado a la izquierda en negritas, mayúsculas y minúsculas	Tipos de educación superior
3	Con sangría, negritas, minúsculas y punto final.	Educación profesional.
4	Con sangría, negritas, cursivas, minúsculas, y punto final.	Concepto de educación profesional.
5	Con sangría, cursivas, minúscula y punto final.	Tipos de educación profesional.

Fuente: Adaptado de APA 2010 por Chacón (2010)

Nota: Para la Universidad Católica, se estará utilizando la primera letra en mayúscula en los niveles 3, 4 y 5.

LOS CAPÍTULOS O APARTADOS YA NO SON CONSIDERADOS NIVELES...

- El título de cada uno de los CAPÍTULOS o APARTADOS se coloca en el centro de la página, en la parte superior, con todas las letras mayúsculas y en negrita.
- No se debe dejar los CAPÍTULOS o APARTADOS en hojas de presentación o divisoras, por lo que cada contenido de los CAPÍTULOS o APARTADOS debe iniciar seguido del mismo.
- Terminado el contenido de cada CAPÍTULO o APARTADO se debe iniciar en una hoja aparte.

Características de los Párrafos

- Utilice sangría de cinco a siete espacios en la primera línea de cada párrafo dentro del trabajo y en la primera línea de cada nota al pie.

Excepciones para la sangría:

Resumen, las citas en bloque, los encabezados, los títulos o notas de tablas y los pies de figura.

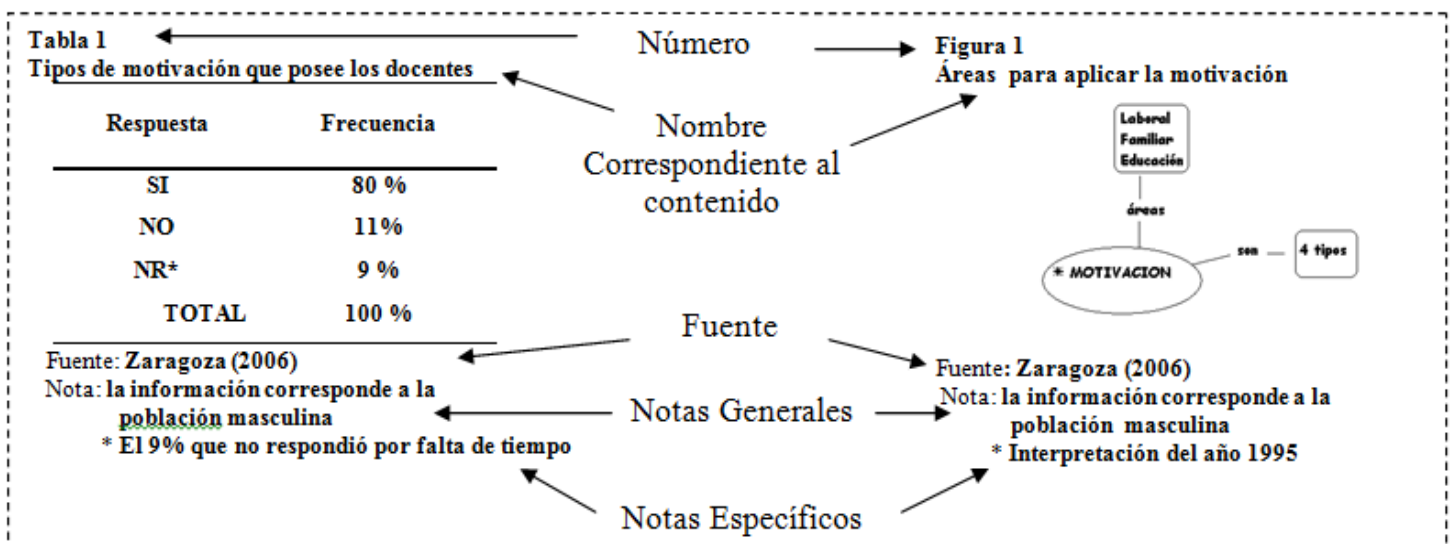
- El APA (2010, p.229) indica la utilización de doble espacio entre todas las líneas (encabezados, las citas, las referencias) de texto del manuscrito. **No obstante, la Universidad Católica mantendrá el espaciado de interlineado de 1.5**, el cual debe utilizarse en los apartados del manuscrito (por ejemplo después de cada encabezado, citas textuales, las notas al pie de página, las referencias, etc.).
- Se debe dejar márgenes uniformes de por lo menos una pulgada (2.54 cm) en la parte superior, inferior, izquierda y derecha de cada página.
- El APA (2010, p.229) indica no justificar las líneas. **Sin embargo, la Universidad Católica mantendrá la justificación** de todas las líneas del documento. Se recomienda NO dividir las palabras al final de la línea.
- Digite no más de 27 líneas de texto (sin contar el encabezado y número de página) en una hoja de 21.5 x 28cm, con márgenes de 2.54cm.

Formato de tablas y figuras

- Cada tabla se presenta con número y título.
- Enumere todas las tablas y figuras con números arábigos en el orden en que se mencionan en el texto. Por ejemplo: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, etc. Figura 1, Figura 2, Figura 3, etc.
- Si la tabla está dentro de un apéndice, use letras mayúsculas y números (Tabla C2, es la segunda tabla del Apéndice C.). Para citar en el texto refiérase por el número de la tabla. (Para más profundización véase, APA, 2010, pp.127- 168)
- En la siguiente figura se describen y ejemplifican las características que deben presentar las mismas.

Figura 1.

Componentes de tablas y figuras.



Fuente: Elaborado por Chacón (2010)

Especificaciones para la elaboración de citas textuales y de autor

Citas textuales

Cada vez que realice una cita textual, proporcione siempre el número de página específica del texto citado (colocar la abreviatura “p.” cuando se cita una página y “pp.” cuando sean dos o más páginas). En caso de que no haya numeración, anote el número de párrafo utilizando la abreviación (párr.). Para conocer los estilos básicos de citación diríjase a APA (2010) Tabla 6.1 (p.177).

RECORDAR

- **Las citas deben ser fieles**, lo que significa que debe seguir las palabras, la ortografía y la puntuación interior de la fuente original, aun si este presenta incorrecciones.
- En el caso de alguna **falta de ortografía**, puntuación o gramática en la fuente original que pudiera confundir al lector inserte la palabra [sic] inmediatamente después del error en la cita. (APA, 2010, p.172)

- **Citas cortas**, de menos de 40 palabras deben incorporarse dentro del texto o párrafo y encerrarse entre comillas dobles (“ ”).
- **Citas largas**, están conformadas por 40 o más palabras se presentan en un bloque independiente a espacio y medio de líneas mecanografiadas, sin comillas. Inicie el bloque en un nuevo reglón. Ponga sangría de 2.54 cm. desde el margen izquierdo sin aplicar la sangría usual de apertura de párrafo. Si la cita es de más de un párrafo, utilice sangría en la primera línea del segundo párrafo y los párrafos adicionales espacios de 1.5 cm. desde el nuevo margen.
- **Paráfrasis** deben incorporarse dentro del texto, consiste en una operación intelectual de trasladar con nuestras propias palabras las ideas que ha expresado de manera oral o escrita otra persona. Posee dos funciones generales explicar o interpretar un texto para hacerlo más claro e inteligible o para realizar una síntesis del mismo, en ninguna de las dos funciones se tiene que perder la esencia del

mensaje original (las ideas centrales). Es aconsejable indicar un número de página o párrafo.

- **Comunicación personal:** Puede ser entrevista a expertos, cartas, memorandos, mensajes electrónicos (correos electrónicos, discusiones en grupos, mensajes en la pizarra electrónica de anuncios), conversaciones telefónicas u otras semejantes.

NO se incluyen en la lista de referencias, debido a que las mismas no proporcionan datos recuperables por lo que se citan sólo en el texto donde se proporciona el apellido y las iniciales del nombre del emisor, el grado académico, área profesional y ocupación. Por ejemplo: Lic. en Psicología, profesor de la Universidad Católica de Costa Rica (día, mes y año) cuando se obtuvo la información.

Citas de autor

Cada vez que realice una cita textual, proporcione siempre el apellido del autor, y el año en paréntesis. Entre las formas más utilizadas para citar autores, se encuentran colocar primero la cita textual del autor y posteriormente el apellido, año y número de página en paréntesis. Otra forma consiste en indicar el autor el año entre paréntesis posteriormente la cita textual y se finaliza indicando el número de página en paréntesis. A continuación se describen éstas formas de cita al autor:

- ✓ “.....” (Romero, 1993, p.34).
- ✓ Según Romero (1993) “.....” (pp. 23-24).

Otras características para citar autores.

- Si son 5 autores o menos la primera vez que se hace la cita se ponen todos. Las siguientes veces si son tres o más se pone el primer **autor y et al.**
- Si son más de 6 autores, se pone desde la primera cita el primer autor y et al.
- Si se citan distintas obras relativas a una idea se ponen en orden alfabético, considerando el apellido del primer autor (Rivera, 1993; Romero y Avendaño, 2003).

- Cuando se cita a algún autor citado por otro, se recomiendan las siguientes dos opciones:

- ✓ Álvarez (1998) citado por Jiménez (2003)
- ✓ Jiménez (2003) citando a Álvarez (1998)

- Si existen dos obras citadas del mismo autor y año, deben diferenciarse con la utilización de letras en minúscula como se ejemplifica a continuación:

- ✓ (Dixon y Brown, 1990a)
- ✓ (Dixon y Brown, 1990b)

Es importante recordar que en las referencias debe mantenerse el mismo orden de las letras en minúscula.

- Si en una misma cita, se hace referencia a dos obras del mismo autor, se debe indicar solamente los años de las obras, como se muestra a continuación:
 - ✓ (Williams y Brenes, 2001, 2003)
- Si son citas de diferente autor, pero poseen el mismo apellido y año, se debe hacer la excepción de indicar las iniciales del nombre:
 - ✓ Gómez, A. (2009), Gómez, I. (2009).
- En caso de que el autor sea una institución, se debe describir el nombre completo de la misma, y en corchete sus iniciales, la primera vez que se utiliza. Posteriormente puede utilizarse solamente las iniciales y el año, tal como se muestra a continuación:
 - ✓ **Primero:** (Universidad de Costa Rica [UCR], 2008), **después:** (UCR, 2008)

Utilización para Notas de pie de página

- Utilice las notas de pie de página sólo cuando sea *absolutamente necesario* para complementar o profundizar información importante dentro del texto, para evitar desviar la atención de los lectores.
- Una nota de pie de página de autorización por propiedad literaria reconoce la fuente de las citas y se debe obtener la autorización de dicha fuente para reproducir o adaptar una parte o toda una tabla (o figura) de otro autor.

Especificaciones para la elaboración de Referencias

Aspectos generales de las referencias

Digite la palabra Referencias en letras mayúsculas y minúsculas, centrada en la parte superior de la página.

En la sección de Referencias, éstas se **ordenan alfabéticamente** y proporcionan la información necesaria para identificar y localizar cada fuente. Solamente proporcione las referencias suficientes para sustentar su investigación. Según acuerdo de la Universidad Católica, mantenga el espacio de 1, 5 entre cada referencia.

No incluya en la lista de referencias las comunicaciones personales, tales como cartas, memorandos, entrevistas y la comunicación electrónica informal. (APA, 2010, pp. 180-182)

FORMATO DE LAS REFERENCIAS

Para la lista de referencias utilice un **formato de sangría colgante o francesa**, lo que significa que “la primera línea de cada referencia se recorre hacia la izquierda y las líneas siguientes aparecen con sangría “(p.37). Si no le es posible establecer la sangría francesa con su procesador de texto, se permite que la lista de referencias lleve sangrías de párrafo, es decir, se deja sangría (cinco espacios) en la primera línea de cada párrafo.

Características específicas de cada referencia

- **Autores:** Se debe anotar los apellidos e iniciales de los autores.
 - Utilice comas para dividir a los autores, separar apellidos e iniciales, y dividir iniciales o sufijos.
 - Escriba completo el nombre de un autor corporativo.
 - En una referencia de una obra que no posea autor, traslade el título hacia la posición del autor antes de la fecha de publicación.
- **Fecha de publicación:** El año debe ir entre paréntesis. Si no apareciera la fecha, escriba *s.f.* entre paréntesis.

- **Título:** Comience con mayúscula solo la primer palabra del título. No coloque comillas y termine con punto final.

Características y ejemplos específico de las Referencias más utilizadas

Ejemplos tomados de lista de referencias y de la bibliografía de la APA (2010, capítulo 7):

1. Publicaciones periódicas: Artículos periódicos, de revista o de periódico.

Características:

Autor, A.A., Autor, B.B., & Autor, C.C. (año). Título del artículo. Título de la publicación, xx, pp-pp. doi: xxxxxx o URL

Ejemplo:

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J.A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 225-229. doi: 10.1037/0278-6133.24.2.225

2. Medios electrónicos en Internet

Características:

Autor, A.A. (Fecha de publicación). Título. [Tipo de Archivo] Recuperado de la fuente de Internet

Ejemplo:

Norton, R. (4 de noviembre de 2006). How to train a cat to operate a light switch [Archivo de video]. Recuperado de http://www.basecientifica_ldchs

Para las fuentes electrónicas se recomienda incluir los mismos elementos en el mismo orden que se estila para una referencia de una fuente de medios fijos además del DOI o URL. Suministre el DOI si se le ha asignado uno al documento (doi: xxxx), sino indique el URL. No incluya fechas de recuperación.

NUEVO

El DOI es una secuencia alfanumérica asignada por una agencia de registro (la Fundación Internacional de DOI), para identificar el contenido y ofrecer un enlace continuo de su ubicación en Internet. APA (2010, p.189)

3. Libro

Características:

Autor, A.A. (Fecha de publicación). Título del trabajo. Lugar: Editorial

Autor, A.A. (Fecha de publicación). Título del trabajo. doi: xxxxx

Ejemplo:

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw-Hill.

4. Libro exclusivamente electrónico

Características:

Autor, A.A. (Fecha de publicación). Título del trabajo. Recuperado de <http://www.x>

Autor, A.A. (Fecha de publicación). Título del trabajo. doi: xxxxx

Ejemplo:

O' Keefe, e. (s.f.). *Egoism & the crisis in Western values*. Recuperado de <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

5. Artículo de revista científica

Características:

Autor, A.A. (Fecha de publicación). Título del artículo. *Título de la publicación periódica (cursiva), el número del volumen (cursiva)*. y páginas de donde empieza – a donde termina el artículo.

Ejemplo:

Saffiotti, L. (2006). Situaciones comunes que enfrentan sacerdotes y personas en vida consagrada relacionadas con la expresión de su afectividad y sexualidad. *HIMANITAS, Revista de Investigación*, 2, 22-37.

6. Artículo de revista científica en línea

Características:

Autor, A.A. (Fecha de publicación). Título del artículo. *Título de la publicación periódica (cursiva), el número del volumen (cursiva)*. Recuperado de...

Ejemplo:

Clay, R. (*junio*, 2008). Science vs. Ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychology*, 39(6). Recuperado de <http://www.apa.org/monitor/>

7. Tesis

Características:

Autor, A.A. (Fecha de publicación). *Título de la tesis*. Tesis de licenciatura (Maestría o Doctorado). Recuperada de Nombre de la base de datos. (Acceso o Solicitud No.)

Ejemplo:

McNeil, D.S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up with an alcoholic mother* (Tesis de maestría). De la base de datos de ProQuest Dissertations and Theses. (UMI No. 1434728)

MÁS INFORMACIÓN

Para más ejemplos de referencias y citación de fuentes ir a los capítulos 6 y 7 del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

Características de los Apéndices

- Sirven para describir con mayor profundidad ciertos materiales sin distraer la lectura del texto principal del reporte.
- Si el documento solo tiene un apéndice, rotularlo como Apéndice; si tiene más de uno, rotular cada uno con una letra mayúscula (Apéndice A, Apéndice B, etc.), en el orden en que se les menciona en el texto principal.
- Cada apéndice debe tener un título. En el texto refiérase a ellos por los rótulos que se les dio. En los apéndices se incluyen los instrumentos de la investigación.