



NORMAS DE REDACCIÓN DEL DOCUMENTO CIENTÍFICO

Comité Nacional de Desarrollo y Calidad Académica

2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
-------------------	---

CAPÍTULO I: EL DOCUMENTO CIENTÍFICO. NORMAS PARA SU REDACCIÓN.....	2
--	---

1.1 Modalidades de graduación por investigación científica	2
--	---

1.2 La encuadernación del documento	2
---	---

1.3 Los apartados del documento	3
---------------------------------------	---

1.4 Formato del documento. Características generales	4
--	---

1.4.1 Numeración de páginas.....	4
----------------------------------	---

1.4.2 El nombre y el título de los apartados	5
--	---

1.5 Formato de los apartados. Características específicas.....	5
--	---

1.5.1 La portada.....	5
-----------------------	---

1.5.2. Los agradecimientos y la dedicatoria.....	
9	
1.5.3. El resumen.....	
9	
1.5.4 El índice.....	
10	
1.5.4.1 El índice de tablas y figuras.....	
10	
1.5.4.2 Los epígrafes y subepígrafes en el índice	11
1.5.5 El capítulo y su título en el cuerpo del documento.....	11
1.5.5.1 Los epígrafes y subepígrafes en el cuerpo del documento.....	
11	
1.5.5.2 Las conclusiones y las recomendaciones	
12	
1.6 Estilo de redacción.....	12
1.6.1 La cita textual.....	12
1.6.1.1 La citas de citas.....	
13	

1.6.2 La paráfrasis.....	
13	
1.6.3 Las comillas dobles.....	
13	
1.6.4 La letra cursiva.....	
14	
1.6.5 La negrita.....	15
1.6.6 El paréntesis.....	
15	
1.6.7 Los números y viñetas.....	
15	
1.6.8 La nota a pie de página.....	15
1.6.9. Los tiempos verbales	
16	
1.6.10 Las tablas y figuras.....	
16	
1.6.11 Las abreviaturas.....	
18	

1.7 Características del lenguaje científico.....

19

CAPÍTULO II: EL ASENTAMIENTO BIBLIOGRÁFICO.....

21

2.1 Construcción de las referencias bibliográficas. Consideraciones generales..... 21

2.2 Elementos de la referencia.....

22

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS



INTRODUCCIÓN

“Sin publicación la ciencia está muerta”

- Gerard Piel-

El proceso de investigación científica culmina con la publicación de sus resultados, los cuales generalmente se socializan por medio de un documento científico que muchos conocemos como tesis.

Una mala redacción de la tesis puede contribuir a que los resultados de la investigación no se comuniquen adecuadamente, es esta la principal razón por la que las instituciones elaboran un sistema de normas que regulan la escritura de este informe.

Normas de redacción del documento científico es un documento dirigido a estudiantes y profesionales de la Universidad Privada Domingo Savio. Está elaborado esencialmente sobre la base del *Publication Manual of the American Psychological Association (APA), 6th edition*, junto a consideraciones de la Comisión científica UPDS. El mismo pretende uniformar el formato en el que se presentan los resultados científicos para facilitar su claridad, legibilidad y comprensión.

El documento está sujeto a un proceso de validación sistemática que permitirá su perfeccionamiento y garantizará la pertinencia del normativo para la redacción de textos científicos. Las sugerencias propuestas serán objeto de análisis y evaluación de la Comisión científica UPDS, la cual finalmente decidirá la aprobación e inclusión de las mismas en este documento.

CAPÍTULO I: EL DOCUMENTO CIENTÍFICO. NORMAS PARA SU REDACCIÓN

1.1 Modalidades de graduación por investigación científica

- Tesis de Licenciatura (TL)
- Proyecto de Grado (PG)
- Trabajo Dirigido (TD)

1.2 La encuadernación del documento

- La versión final se presenta en seis copias impresas a color y empastadas
- El empastado es en color negro, letras doradas, plastificado, cinta azul oscuro
- La tapa debe llevar grabada la siguiente información: (anexo 4)
 - Logo institucional (El logo que tiene el nombre debajo)
 - Carrera
 - Modalidad de graduación
 - Título del trabajo
 - Nombre y apellidos del autor
 - Ciudad-país donde se realiza el trabajo
 - Año de realización

El lomo debe llevar en la parte superior las siglas UPDS, debajo TL, PG o TD, según corresponda; un separador corto, transversal; a lo largo del lomo el título del trabajo, un separador corto, trasversal y en la parte inferior el año de la defensa interna

- El documento debe tener una extensión de entre 80 y 120 páginas, desde la *introducción* hasta las *recomendaciones* (únicas páginas enumeradas)

- La impresión se hará en papel bond blanco de 70 gramos y formato Carta (216 x 279 mm)
- Se adjuntan dos copias (idénticas) de la tesis, en dos CD (ver anexo 13)
- Se adjunta un resumen de la tesis (ver anexo 14)

Nota: La versión para defensa interna se presenta anillada

1.3 Los apartados del documento

- PORTADA
- AGRADECIMIENTOS
- DEDICATORIA
- RESUMEN
- ÍNDICE
- INTRODUCCIÓN
- CAPÍTULO I
- CAPÍTULO II
- CAPÍTULO III
- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES
- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- ANEXOS

1.4 Formato del documento. Características generales (anexo 5)

- Fuente: Arial, tamaño 12 puntos. Se usa la misma fuente en todo el documento
- Interlineado doble (2.0)
- Espaciado:
Anterior 12 pts.
Posterior 8 pts.
- Se seleccionan opciones *Agregar espacio antes y después del párrafo* (Opción Microsoft Word)
- Márgenes:
Izquierdo: 3 cm
Derecho: 2 cm
Superior e inferior: 2.5 cm
- Texto justificado

1.4.1 Numeración de páginas

- Se utilizan los números arábigos
- La primera página enumerada es la introducción (anexo 1)
- No se enumeran: la portada, la dedicatoria, los agradecimientos, el resumen y el índice; tampoco las referencias bibliográficas ni los anexos
- Los números de las páginas se colocan en la parte inferior derecha
- Se inserta solamente el número

1.4.2 El nombre y el título de los apartados (anexos 5 y 7)

(PORTADA, AGRADECIMIENTOS, DEDICATORIA, RESUMEN, ÍNDICE, INTRODUCCIÓN, CAPÍTULOS, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS, ANEXOS)

- Cada apartado comienza en página nueva
- El nombre y el título se escriben con la misma fuente del documento
- En mayúscula sostenida (p. ej.: **AGRADECIMIENTOS**)
- Se usa la *negrita*
- Se utilizan para la enumeración de los capítulos, los números romanos (**CAPÍTULO I, II, III**)
- El nombre se separa del título con los dos puntos (:)
- Justificado
- No se usa la letra cursiva
- No se usa el subrayado, ni el entrecomillado
- No termina en punto final

1.5 Formato de los apartados. Características específicas

1.5.1 La portada (anexo 6)

Está conformada por:

- Logo institucional (El logo que tiene el nombre debajo)
- Carrera (solo el nombre de la carrera)
- Título del trabajo (solo el título)

- Modalidad y nivel al que se aspira. p. ej.: Tesis (u otra modalidad) para optar al grado de licenciatura en
- Nombre y apellidos del autor
- Nombre y apellidos del tutor
- Ciudad-país donde se realiza el trabajo
- Año de realización (defensa interna)

Logo institucional

- Se ubica debajo del nombre de la institución
- Imagen a color. Usar los colores institucionales
- Centrado
- Dimensiones:
Alto: 4,5 cm.
Ancho: 4,5 cm.
- Posición
Horizontal: Centrada
Vertical: 4.07 cm

Carrera

- Se ubica debajo del logo de la institución
- Se escribe con letra tamaño 16 puntos
- En mayúscula sostenida
- Centrado

Título del trabajo

- Se ubica debajo de la carrera
- Se escribe con letra tamaño 18 puntos
- En mayúscula sostenida
- Centrado

Modalidad y nivel al que se aspira

- Se ubica debajo del título del trabajo
- Se escribe textualmente: p. ej.: Tesis (u otra modalidad) para optar al grado de Licenciatura en ...
- Se escribe con letra tamaño 16 puntos
- En mayúscula- minúscula
- Centrado

Nombre y apellidos del autor

- Se ubica debajo de modalidad y nivel al que se aspira
- Se escribe con letra tamaño 16 puntos
- En mayúscula- minúscula
- Centrado
- Se escribe la palabra Autor seguida de los dos puntos (Autor: ...)

Nombre y apellidos del tutor

- Se ubica debajo del nombre del autor
- Se escribe con letra tamaño 16 puntos
- En mayúscula- minúscula
- Centrado
- Se escribe la palabra Tutor seguida de los dos puntos (Tutor: ...)

Ciudad y país

- Se ubica debajo del nombre y apellidos del tutor
- Se escribe con letra tamaño 16 puntos
- Se separa *Ciudad y país* por un guion (p. ej.: Potosí- Bolivia)
- En mayúscula- minúscula
- Centrado

Año

- Se ubica debajo de la ciudad y país
- Se escribe con letra tamaño 16 puntos
- En mayúscula- minúscula
- Centrado

Nota: La carátula lleva los mismos márgenes que el documento (ver epígrafe 1.4)

1.5.2 Los agradecimientos y la dedicatoria

- Se escribe el nombre del apartado como se refiere en el epígrafe 1.4.2
- Debajo del nombre del apartado se escribe el texto correspondiente
- El texto de estos apartados se escribe en el mismo formato del resto del documento
- Se usa la misma fuente del texto del documento
- Justificado
- Se aplican los mismos márgenes del documento
- No se escribe en bloque centrado o alineado a la derecha
- No se coloca el texto dentro de algún recuadro o figura
- Debajo del texto no se escribe el nombre del autor

1.5.3 El resumen

- Se escribe el nombre del apartado como se refiere en el epígrafe 1.4.2
- Debajo del nombre del apartado se escribe el texto correspondiente
- El texto de este apartado se escribe en el mismo formato del resto del documento
- Se usa la misma fuente del texto del documento
- Justificado
- Se aplican los mismos márgenes del documento
- Debe tener entre 200 y 250 palabras

1.5.4 El índice (anexo 7)

- El nombre de los apartados (INTRODUCCIÓN, CAPÍTULO I, II, III, ... se escribe en mayúscula sostenida
- Se usa la misma fuente del texto del documento
- Justificado
- Se usa la negrita
- El título de los capítulos se escribe en letra mayúscula sostenida. Separada de la palabra CAPÍTULO por los dos puntos (:)
- Se usa la negrita
- El título del CAPÍTULO no culmina en punto final

1.5.4.1 El índice de tablas y figuras (anexo 8)

- Se redacta en página nueva
- Se usa la misma fuente del texto del documento
- Justificado
- Primero se relacionan las tablas y después las figuras
- Se escribe la palabra Tablas y debajo se relacionan las tablas
- A continuación, se escribe la palabra Figuras y debajo se relacionan las figuras.
- La palabra Tablas y la palabra Figuras, se escriben en mayúscula- minúscula y en negrita

- La identificación de la tabla y su título se escriben en mayúscula- minúscula, no se usa la letra negrita
- El número de las tablas o de las figuras no terminan en punto, como es el caso de estas, en el cuerpo de la tesis

1.5.4.2 Los epígrafes y subepígrafes en el índice

- El título de los epígrafes y subepígrafes se escriben en mayúscula- minúscula.
- Justificado
- No se usa la negrita
- La numeración de epígrafes y subepígrafes se realiza consecutivamente, tomando como referencia inicial el número del capítulo
- La relación entre títulos, epígrafes y subepígrafes no se realiza de forma escalonada (niveles)
- El número de referencia de páginas se ubica en el extremo derecho. Solo el número, separado del título correspondiente por puntos suspensivos
- No se usa el punto final
- No se usa la cursiva
- No se usa el subrayado, ni el entrecomillado

1.5.5 El capítulo y su título en el cuerpo del documento (anexo 5)

El nombre del apartado y título se escribe según se explica en el epígrafe 1.4.2

1.5.5.1 Los epígrafes y subepígrafes en el cuerpo del documento (anexo 5)

- Se escribe con la misma fuente del texto del cuerpo del documento

- En mayúsculas y minúsculas
- Antecedido de la numeración correspondiente.
- Justificado
- Se usa la negrita
- No se usa la letra cursiva
- No termina en punto final

1.5.5.2 Las conclusiones y las recomendaciones (anexo 9)

- Se enumeran con números arábigos

1.6 Estilo de redacción

1.6.1 La cita textual (anexo 10)

- En toda cita textual hay que reproducir textualmente lo que dice el material citado, incluyendo la ortografía y puntuación
- Toda cita textual siempre tiene que incluir el autor, el año y la página, o el número del párrafo cuando el material no este con el número de página, en este caso se utiliza la abreviatura *párr.*
- Si la oración incluye el apellido del autor, sólo se escribe el año entre paréntesis después del apellido y el número de página entre paréntesis, al culminar la cita p. ej.: García (1989) descubrió que "la causa no siempre era la misma " (p. 127), pero no especificó al respecto.
- Las citas con menos de 40 palabras van incorporadas en el texto y entre comillas dobles

- Si la cita tiene 40 o más palabras, se escribe el texto en nueva línea, en bloque, sin comillas y todo el texto con sangría izquierda a 1.3 cm
- Al final del bloque se cita la fuente según se explicó anteriormente
- De toda cita textual tiene que aparecer la obra en la lista de referencias bibliográficas y vice versa
- Si la obra tiene uno o dos autores, se cita ambos apellidos todo el tiempo
- Cuando tenga entre tres y cinco autores, en las menciones subsiguientes, sólo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la frase *et al.*, sin cursivas

1.6.1.1 La cita de citas

Algunas citas textuales pueden ser de segunda mano, es decir, el autor del trabajo de investigación hace una cita de una obra que a su vez aparece citada en otra obra. El autor no tiene contacto con la fuente original sino por medio de la obra que la cita. En este caso debe quedar aclarado, indicando el autor y la obra original, y citar el autor que la cita y en qué obra lo hace, de acuerdo con las normas para citas detalladas anteriormente. (anexo 10)

1.6.2 La paráfrasis

- Cuando se parafrasea o se hace alusión a ideas en otro trabajo, se recomienda indicar la página o párrafo si el texto de donde se tomaron es extenso

1.6.3 Las comillas dobles

En general se usan para:

- Las citas de menos de 40 palabras dentro del texto
- Presentar una palabra como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada. Si la palabra se repitiera en el texto, no es necesario volverla a entrecomillar
- Para resaltar el título de un artículo de revista o capítulo de un libro cuando se mencionan en el texto
- No confundir con el título de una revista o el título de un libro

Nota: La comilla simple se usa dentro de las comillas dobles para identificar un texto que en el material original estaba encerrado en comillas dobles

No se usan para:

- Enfatizar
- Presentar un término nuevo, técnico o clave
- Citas en bloque (citas de 40 o más palabras)

1.6.4 La letra cursiva

Como regla general se deben usar las cursivas sólo de manera excepcional

Se usan para:

- Títulos de libros, revistas, películas y videos
- Palabras de otro idioma. Cuando éstas estén asimiladas al castellano, irán en redonda y con la acentuación correspondiente (estándar)
- Presentar un término nuevo, técnico o clave. Una vez en cursiva, si se repitiera el término, no es necesario ponerlo nuevamente en cursiva

- En letras, palabras o frases citadas como ejemplo. (p. ej.: La letra *a* es...)

1.6.5 La letra negrita

Los rasgos gruesos resultan ser poco estéticos y fatigan al lector. Actualmente existe una tendencia al abuso de este recurso tipográfico. La idea de enfatizar palabras, definiciones o simplemente la necesidad de llamar la atención, hacen que el uso de la negrita sea excesivo y desproporcionado. Se recomienda hacer un uso racional de la negrita en caso que se considere muy necesario destacar una palabra o idea en el texto, pero siempre que se pueda evitar su uso, sería prudente.

1.6.6 El paréntesis

- Además del uso en las citas y en las referencias bibliográficas, se usan para:
- Introducir una abreviatura. Técnica del Grupo Nominal (TGN)
- Para introducir textos estructuralmente independientes. El punto final del texto (oración) va dentro del paréntesis
- Para resaltar letras que identifican los puntos enumerados en una serie. a), b), c)

1.6.7 Los números y viñetas

- Se usa para hacer enumeraciones en el documento
- Se debe usar el mismo tipo de viñeta o de número en todo el cuerpo del documento
- Los márgenes son los establecidos por Microsoft Word

1.6.8 La nota a pie de página

- Se usa para incluir contenido adicional e importante en el texto o reconocer el permiso de Derecho copia (Copy right)
- Se hace a pie de página
- Enumeradas de forma continua
- Usando números arábigos
- No deben ser extensas, ni abusarse de este recurso

1.6.9 Los tiempos verbales

- El resumen: Se redacta en pretérito
- La introducción y marco teórico: Se redactan en presente. Teoría aún válida
- Los métodos: Se redactan en pretérito. Estos ya fueron aplicados
- Los resultados: Se escriben en pretérito. Estos se obtuvieron antes de escribir la tesis
- En la discusión de resultados, al debatir y opinar sobre contenidos de otros autores: Se redacta en presente. Son contenidos aún vigentes
- La propuesta se redacta en presente. Son contenidos aún vigentes

Nota: Esto no significa que en algunos momentos de los capítulos, se utilicen oraciones en otros tiempos verbales. Lo explicado en el epígrafe 1.6.9 tiene carácter general.

1.6.10 Las tablas y figuras (anexo 11)

- Deben ser incorporados dentro del texto correspondiente o en anexos
- Se enumeran según el apartado y el orden de aparición en este

- Se utilizan los números arábigos
- Las tablas y figuras complementarias deben estar relacionadas con el contenido
- Los de pequeña dimensión se ubicarán entre párrafos y los de mayor dimensión en páginas separadas inmediatamente después de haberse mencionado
- Las tablas deben tener los mismos márgenes del texto. Justificadas
- La identificación y el título se escriben en letra Arial 12 normal
- La identificación: **Tabla 5.**, se escribe en mayúscula- minúscula, negritas y termina en punto. Alineación izquierda. El título se coloca a continuación de la identificación. El título se escribe en mayúscula- minúscula y no se usa la negrita
- La letra del contenido de la tabla es Arial, el tamaño y el espaciado puede variar en función de la cantidad de información. Siempre debe alcanzar un tamaño legible.
- En caso de las tablas ser tomada de fuentes externas, estas deben reconocerse al final de la tabla anteceditas de la palabra *Nota*, esta palabra debe escribirse en cursiva. Debe citarse: título de la tabla, autor, año, título de la obra y página. p. ej.: *Nota: Adaptada de “Comportamiento comunicacional”, de R. Rodríguez, 2011, La Competencia comunicativa, p. 25.*
- En esta misma sesión (Nota) pueden aparecer textos cortos que hagan aclaraciones precisas sobre la tabla

Nota: No siempre las figuras son la mejor forma de comunicar información. Siempre debe valorarse la posibilidad de usar otros medios, como las tablas.

- Las figuras pueden usarse para ilustrar formulaciones teóricas complejas, para representar gráficamente modelos teóricos, información detallada sobre recopilación y análisis de datos, gráficos de flujos e imágenes
- Para las figuras se aplica el mismo formato de margen, identificación y título de las tablas.
- En la parte inferior de la figura se coloca la *Leyenda*, para explicar de forma concisa su contenido

1.6.11 Las abreviaturas

Tabla 1.1. Abreviaturas más usadas

Abreviatura	Palabra
cap.	Capítulo
ed.	Edición
ed. rev	Edición revisada
2° ed.	Segunda edición
párr	párrafo
Ed. (Eds.)	Editores
s.f	Sin fecha
p. (pp.)	Página (páginas)
Vol.	Volumen
Vols.	Volúmenes
N°	Número

Pt.	Parte
Inf. Téc.	Informe técnico
Sup.	Suplemento

1.7 Características del lenguaje científico

- Claridad
- Tendencia a la exactitud
- Brevedad
- Objetividad

La claridad se caracteriza por el uso de palabras claras, sencillas, ordenadas, con significados indudables. Que el texto se entienda fácilmente.

Para lograrlo:

- Evitar vocablos ambiguos
- Evitar el exceso de adjetivos
- Evitar el uso de palabras superfluas e innecesarias
- Evitar el empleo de circunloquios
- Desterrar los vocablos "gastados, manoseados"

La tendencia a la exactitud se caracteriza por usar las palabras que comunican exactamente lo que se quiere decir.

Para lograrlo:

- Utilizar un léxico profesional, conocido como tecnicismo (terminología científica)

- Lograr la correspondencia unívoca entre significante y significado
- Hacer uso directo, preciso, denotativo del vocabulario
- Evitar los fenómenos de polisemia y sinonimia

La brevedad consiste en usar exactamente el número de palabras necesaria para comunicar el mensaje deseado

Para lograrlo:

- Incluir sólo información pertinente al contenido de la investigación
- Evitar frases de relleno
- Evitar las repeticiones
- Comunicar la información usando el menor número posible de palabras

La objetividad está dada por la impersonalidad. El no uso de la primera persona del singular

Para lograrlo:

- Utilizar oraciones impersonales o pasivas reflejas, en las que el sujeto desaparece o pierde su categoría de actor
- Utilizar verbos en tercera persona del singular, evitando el abuso de la primera persona.
- Utilizar adjetivos que sean especificativos, de valor descriptivo
- Sacrificar la originalidad expresiva y el estilo personal, en beneficio de la claridad y la precisión en la exposición de ideas

CAPÍTULO II: EL ASENTAMIENTO BIBLIOGRÁFICO (anexo 12)

Según las normas APA (2010), las referencias bibliográficas citan solamente las fuentes que sustentan a la investigación. Sin embargo, la bibliografía incluye fuentes que se usan para profundizar en el tema, aunque no se hayan utilizado para el trabajo. En nuestro caso utilizaremos *Referencias bibliográficas*.

2.1 Construcción de las referencias bibliográficas. Consideraciones generales

- Cada cita del texto del documento debe estar referenciada en las REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
- Se escriben con la misma letra del texto del cuerpo del documento
- Se aplica sangría francesa
- Justificado
- Interlineado 2.0
- Se agrega espacio antes y después del párrafo (Opción Microsoft Word)
- Orden alfabético por apellido del autor. Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente por la fecha más antigua
- Se citan solamente las fuentes que sustentan a la investigación
- No se referencian comunicaciones personales como cartas memorándums o comunicaciones electrónicas. Estas solo se citan en el texto

- Las REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS no deben ser indicadas a pie de página.
- No se usa numeración ni viñetas
- Aunque algunos números de volúmenes de libros y revistas usan números romanos, las revistas de APA usan números arábigos. Es decir, no se utiliza “Vol. III” si no que se pone “Vol. 3”
- Cuando un número romano es parte de un título se conserva dicho tipo de numeración
- Cada entrada por lo común tiene los siguientes elementos: Autor/editor, año de publicación, Título y Subtítulo, datos de la edición (edición) (volumen). Lugar de publicación (ciudad, país), editorial

2.2 Elementos de la referencia

Autor y editor:

- Apellidos primero, seguidos de las iniciales del nombre hasta siete autores
- Ver en el ejemplo los signos que se usan para separar las partes de la cita
- Si tiene ocho o más autores, se escribe el nombre de los seis primeros, puntos suspensivos (...) y luego el último autor
- Se utiliza el signo & antes del último autor. En español, se acepta la y en vez de &

p. ej.:

Parry, J. H., & Sherlock, P. (1976). *Historia de las Antillas*. Buenos Aires, Argentina: Kapelusz.

- En el caso de que la obra no tenga un autor, se coloca primero el título de la obra y luego la fecha
- Cuando la referencia es a un capítulo de un libro editado, se escribe el nombre del editor sin invertirlo, antecedido por la palabra “En” y precedido por la abreviatura Ed. entre paréntesis

Año:

- El año de publicación de la obra se escribe entre paréntesis después del nombre del autor
- Si no aparece el año de publicación, se escribe la abreviatura s.f. entre paréntesis

Título y Subtítulo:

- Se escribe en cursivas, con letra mayúscula la primera letra y termina con punto
- Cuando la obra tenga subtítulo, este se escribe luego del título, separado por dos puntos y comenzando con letra mayúscula

Pérez Vega, I. (1985). *El cielo y la tierra en sus manos: Los grandes propietarios de Ponce, 1816-1830*. Río Piedras, PR: Ediciones Huracán.

- El título de un artículo o un capítulo de un libro, se escribe sin cursivas, seguido del título de la revista o libro en el que aparece
- El título de la revista se escribe en cursivas, con mayúsculas y minúsculas.
Arrillaga, M. (julio-diciembre, 1986). El cuento puertorriqueño actual. *La revista del Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y el Caribe*, 3, 27-

- Para libros, agregue un paréntesis con la información sobre la edición, si tiene más de una, después del título. Información de publicación
- Para publicaciones periódicas, escriba el número del volumen en cursivas
- Escriba luego el número de la edición entre paréntesis, si cada ejemplar está paginado por separado
- Para libros e informes, escriba la ciudad y el estado donde se publicó (si el lugar es fuera de Estados Unidos, añada el país)
- Si en el libro aparece más de una ciudad, se selecciona la primera en la lista
- Luego del lugar utilice dos puntos y escriba el nombre de la editorial
- Si es el mismo autor el que publica la obra, escriba la palabra Autor, sin cursivas

Nota: Las tesis de licenciatura deben tener entre 25 y 35 referencias bibliográficas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association (6ta ed.)*: Washington, DC: Autor

Biblioteca de la Universidad de Palermo. (s.f.). *Normas APA para referencias bibliográficas: Versión resumida para los estudiantes de Diseño y Comunicación*: Argentina: Autor.

Zavala Trías, S. (2012). *Guía de redacción en el estilo APA. (6ta ed.)*: México: Universidad UMET.



ANEXOS

Anexo 1. Enumeración del documento a partir de la página deseada usando Microsoft Word 2013

1. Poner el cursor en el último renglón de la página anterior a la que se quiere comenzar a enumerar.
2. Ir a: **Diseño de página- Salto**. Seleccionar: **Página siguiente**. El cursor aparece en la parte superior de la página siguiente.
3. Ir a: **Insertar- Número de página- Final de la página**. Seleccionar: **Número sin formato 3**.
4. Poner el cursor en el número de la página a enumerar. (automáticamente “Word” se ubica en la opción de “**Diseño**”).
5. Dar **Click** en: **Vincular a la anterior**
6. Dar **Click en: Ir al encabezado**. El cursor sube al encabezado.
7. Dar **Click en: Vincular al anterior**.
8. Borrar el número de las páginas que no va a enumerar. Se marca el número y ejecute “**surpimir**”
9. Poner el cursor en el número de la página donde inicia la numeración.
10. Ir a: **Número de página- Formato del número de página**. Seleccionar: **Iniciar en 1**.
11. Dar **Click** en el centro de cualquier página.
12. Trabajo culminado

Nota: Independientemente del uso que pueda tener lo anteriormente explicado, lo más práctico es tener las páginas a enumerar (introducción-recomendaciones) en un documento único y dar enumerar a todo el documento. Las páginas que no se enumeran se redactan aparte.

Para entregar el documento completo en formato PDF:

Si se trabajó con documentos por separados (Portada, agradecimientos, dedicatoria...), se debe convertir cada uno de estos documentos al formato PDF, posteriormente se va a la siguiente dirección: <http://www.pdfmerge.com/es> . Se sube cada parte del documento en el orden requerido, usando la opción *Seleccionar archivo* y se hace clic en *Fusionar*. Esperar hasta que se descargue a la carpeta *descargas*.

Anexo 2. Inserción de citas y referencias bibliográficas usando Microsoft Word 2013

1. Al culminar la cita, dar espacio y dejar cursor en el lugar
“ser o no ser, esa es la pregunta” |
2. Ir a: **REFERENCIA- Estilo** y seleccionar **APA**
3. Ir a: **Insertar cita**, hacer **Click**, seleccionar **Agregar nueva fuente**
4. **Seleccionar tipo de fuente bibliográfica** de la que se toma la cita
5. Llenar los datos solicitado por el formulario.
6. En el caso del **Autor**, se sugiere ir a: **Editar**, llenar los campos requeridos y hacer **Click** en **Agregar**, después **Aceptar**

Insertar Referencias bibliográfica

1. Ubicar el cursor debajo del título “Referencias bibliográficas”
2. Ir a: **REFERENCIA- Bibliografía- Insertar bibliografía**
3. Trabajo culminado

Nota: Microsoft Word usa las abreviaturas pág. o págs. para referirse a página o páginas en la cita. En el caso de APA, utiliza p. para página y pp. para páginas. En nuestro caso se asume APA. Por lo que no se acepta pág. o págs.

Anexo 3. Formatos para documentos específicos

Documentos electrónicos

Como medio electrónico se contemplan los documentos en formato electrónico, bases de datos y programas de computadoras, tanto accesibles en línea como si están en un soporte informático tal como discos, cintas magnéticas, DVD, CD-ROM u otros.

Una referencia de una fuente por Internet, debe contener, por lo menos, el autor, el título o un procedimiento del documento, una fecha de publicación, actualización y/o recuperación, y un localizador uniforme de recursos (URL). Este es el elemento más importante. Si no está bien citado no se puede hallar el material mencionado.

- No se escribe punto después de la dirección Web (URL). (p. 192, viñeta 5, versión en español)
- No hay que incluir el nombre de la base de datos donde se encontró el artículo. (p.192, viñeta 7, versión en español)
- Incluya el URL cuando el documento no se puede conseguir fácilmente o sólo en bases de datos en línea como ERIC y JSTOR. (p. 192, viñeta 8, versión en español)
- No se incluye la fecha en que se recuperó el artículo, a menos que pueda haber cambios en el contenido de la página Web. (p. 192, viñeta 9, versión española).

Componentes de un URL:

<http://www.esgrima.net/competencia/deporte.html>

Documentos electrónicos, bases de datos y programas de computadoras
Autor/responsable (fecha de publicación). Título (edición), [tipo de medio]. Lugar de publicación: editor. Recuperado el <especifique la fecha de acceso>, de <especifique la vía>

Ejemplos de referencias a documentos electrónicos

Artículo en una revista exclusiva de Internet:

Hernández, M. E. (2004, 5 de enero). Parque Nacional Avileño, [en línea]. Caracas, Venezuela: Universidad Central de Venezuela. Recuperado el 9 de agosto de 2004, de <http://cenamb.rect.ucv.ve/siamaz/dicciona/canaima/canaima2.htm>

Documento en línea, con responsable:

Organismo Autónomo de Museos y Centros (1999, 4 de julio). Museo de la Ciencia y el Cosmos, [en línea]. Tenerife, España: Trujillo, W. M. Recuperado el 23 de junio de 2005, de <http://www.mcc.rcanaria.es>

Documento en línea, sin autor. Si no se identifica al autor, se comienza la referencia con el título del documento:

American Psychological Association (2003, 27 de marzo). Electronic Reference [en línea]. Washington, EEUU. Recuperado el 5 de abril de 2005, de <http://www.apastyle.org/eleceref.html>

Parte de un documento en CD-ROM, con responsable:

Enciclopedia Temática Multimedia (2000). *El porvenir a merced del azar. En Ciencias adivinatorias*, [CD-ROM]. Madrid, España: F&G Editores [2004, 4 de febrero].

Documento en CD-ROM, sin autor

Entrada con autor en una obra de referencia electrónica

Graham, G. (2010). Behaviorism. En E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford Encyclopedia of Philosophy*. Recuperado de <http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism>

Entrada sin autor y sin fecha en una obra de referencia en la Web

Bosques. (s.f.). *En Enciclopedia de Puerto Rico*. Recuperado de <http://www.encyclopediapr.org/esp/article.cfm?ref=08032701>

Software en disco:

Norusis, M. J. (1988). SPSS/PC advanced statistics, v2.0, [software de computadora en disco]. Chicago, EEUU: SPSS Inc

Base de datos, sin autor:

Centro de Investigación y Documentación Científica (1999, 19 de enero), [base de datos]. Madrid, España: Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
Recuperado el 22 de febrero de 2000 de
<http://www.cindoc.csic.es/prod/psedisoc.html>

Software en CD-ROM, sin autor. Con localización y nombre de la organización:

STATISTICA (1992), [software de computadora en CD-ROM]. Tulsa, EEUU:
StatSoftTM.

Artículo de periódico en línea:

Duhigg, C. (12 de septiembre de 2009). Toxic waters: Clean Water laws are neglected, at a cost in human suffering. The New York Times. Recuperado de <http://www.nytimes.com/2009/09/13/us/13water.html?em>

Libros

Libros completos

Apellidos, Inicial del nombre. (Año). Título. Lugar:

Editorial. Koontz, H. y Weihrich, H. (1998). *Administración: una perspectiva global* (11ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Libro con un autor

Goleman, D. (2000). *La inteligencia emocional: Por qué es más importante que el cociente intelectual*. Ciudad de México, México: Ediciones B.

Con dos autores

Martín del Brío, B. y Sanz, M. A (2002). *Redes Neuronales y Sistemas Difusos* (2da Ed.). México D.F, México: Alfaomega.

Padrini, F. y Lucheroni, M. T. (1996). *El gran libro de los aceites esenciales*. Barcelona, España: De Vecchi.

Con cuatro autores

Selltiz, C., Jahoda, M., Deutsch, M. y Cook, S. W. (1976). *Métodos de investigación en las relaciones sociales* (8va Ed.). Madrid, España: Rialp.

Sin autor

The bluebook: a uniform system of citation (15va Ed.) (1991). Cambridge, EEUU: Harvard Law Review Association.

Libro con editor

González Núñez, G., & Pantojas García, E. (Eds.). (2002). *El Caribe en la era de la globalización*. Hato Rey, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

El autor es el mismo editor

American Psychological Association (1983). *Publication manual of the American Psychological Association* (3ra Ed.) Washington, DC. EEUU: Autor.

Autor que reúne varios trabajos de diferentes autores

Schwartzman, S. (Comp.) (1977). *Técnicas avanzadas en ciencias sociales*. Buenos Aires, Argentina: Nueva Visión.

Artículo en un libro de congreso

Marsh, S. (1994). *Optimism and pessimism in trust*. En Iberamia 94. IV Congreso de Inteligencia Artificial (Comp.) (pp. 286-297). Caracas, Venezuela: McGraw-Hill.

Serie, el mismo autor en el mismo año

Kim, J.O. y Mueller, Ch. (1978 a). *Introduction to factor analysis*. Sage University Paper.

Serie: Quantitative Applications in the Social Sciences, Nº. 13. Beverly Hills, EEUU y Londres, Inglaterra: Sage Publications.

Kim, J.O. y Mueller, Ch. (1978 b). *Factor analysis: statistical methods and practical issues*. Sage University Paper. Serie: Quantitative Applications in the Social Sciences, Nº. 14. Beverly Hills, EEUU y Londres, Inglaterra: Sage Publications.

Obras del mismo autor en el mismo año

Mora y Araujo, M. (1971a). *El análisis de relaciones entre variables, la puesta a prueba de hipótesis sociológica*. Buenos Aires, Argentina: Nueva Visión.

Mora y Araujo, M. (1971b). *Medición y construcción de índices*. Buenos Aires, Argentina: Nueva Visión.

Varios

Enciclopedia, todos los volúmenes

Cabanne, P. (1993). *Hombre, Creación y Arte* (Vols. 1-5). Barcelona, España: Argos-Vergara.

Diccionario

Pequeño Larousse Ilustrado (1978). México D.F., México: Larousse.

Real Academia Española (1992). *Diccionario de la lengua española* (21ra Ed.) Madrid, España: Espasa-Calpe.

Artículo de revista científica

Lee, J. y Musumeci, D. (1988). On hierarchies of reading skills and text types. *Modern Language Journal*, 72 (2), 73-187. Está indicando: Volumen 72, número 2, de la página 73 a la 187.

Artículo de revista no especializada

Lefort, R. (2000, junio). Internet, ¿Salvador de la democracia? *El Correo de la Unesco*, 53, 44-46. Está indicado: Volumen 53, de la página 44 a la 46.

Ponencia y acta de congreso

No publicada:

Thomas, B. (1989). El desarrollo de la colección en bibliotecas públicas. Trabajo presentado al II Congreso Latinoamericano de Bibliotecas Públicas, realizado en Montevideo del 5 al 10 de julio de 1989.

Publicada en actas:

Carsen, T. (1995). Derecho a la información: una aproximación hacia una ética y conducta profesionales. En *Reunión Nacional de Bibliotecarios* (29a: 1995: Buenos Aires). Trabajos presentados (p. 41-49). Buenos Aires: ABGRA.

Manuscrito no publicado

Para distintos tipos de trabajos no publicados se debe aclarar: Manuscrito no publicado.

Spindler, G. (1993). Education and reproduction among Turkish families in Sydney.
Manuscrito no publicado.

Medios audiovisuales

Es la misma estructura de cita, especificando el medio entre corchetes inmediatamente después del título.

Crespo, J., Hermida, J.A. (1993). Marketing de la tercera ola [videocasete]. Buenos Aires: Marketing para el Crecimiento.

Comunicación personal

Incluye cartas, mensajes de correo electrónico, listas y grupos de discusión, conversaciones telefónicas, y similares. Se debe citar en el texto, pero no en la «Lista de referencias bibliográficas». «Juan González sostiene (carta del autor, 10 de mayo, 1993) que...»

Tesis

Apellidos, A. A. (Año). Título. (Tesis inédita de maestría o doctorado). Nombre de la institución, Localización.

Tesis de base de datos comercial

Nieves Rosa, A. (2003). *El debate entre lo biológico y lo social en psicología contemporánea: Análisis sobre el discurso de la hiperactividad*. (Tesis doctoral).

Recuperada de la base de datos ProQuest Dissertations and Theses. (UMI Núm. 3180838).

Materiales legales

Resoluciones del Tribunal:

Forma básica para casos

Nombre v. Nombre, Página del volumen (Fecha del Tribunal).

Ejemplo de Decisiones de Puerto Rico (DPR)

Vega Rodríguez v. Telefónica de Puerto Rico, 156 DPR 584 (2002).

El Tribunal Supremo de Puerto Rico (Adopción de la cita, 1999) decidió que sus decisiones, distribuidas electrónicamente antes de ser compiladas en el DPR, deben ser citadas según el siguiente formato: Vélez Miranda. Servicios Legales, res. El 21 de enero de 1998, 98 TSPR 1.

Leyes:

Nombre de la ley, Volumen Fuente § sección (Año).

Ejemplo de Leyes de Puerto Rico Anotadas

Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de 1972, 3 L.P.R.A. § 155 (2007)

.



