

Manual para la elaboración y presentación de trabajos académicos escritos

Adaptado de la Sexta Edición en
español de la APA del año 2010

Manual para la elaboración y presentación de trabajos académicos escritos

6ª edición en español de la APA del año 2010

Martín Quevedo Bermúdez

Melquisedec Fajardo Ballesteros



Adaptación para Unitec del Manual de Estilo de
Publicaciones de la APA 2010

Contenido

Introducción, Instructivo.

Capítulo 1 Preparación del manuscrito.

Capítulo 2 Organización de los Contenidos del manuscrito.

Capítulo 3 Estilo de redacción.

Capítulo 4 Estilo editorial.

Capítulo 5 Referencias.

Prologo

En la producción y presentación de trabajos científicos es común tomar una guía estilística que favorezca la comunicación, no obstante en la mayoría de los casos dichas guías, más conocidas como manuales o normas de presentación de documentos escritos, carecen de formas sencillas que permitan a los aventajados o principiantes hacer un uso adecuado de las mismas.

En vista de esto, el presente manual tiene como finalidad ofrecer a estudiantes, docentes e investigadores en general, un resumen práctico y funcional, adaptado de la segunda edición en español traducida de la quinta en inglés de la American Psychological Association (APA), siendo ésta una de las normas de presentación más usadas actualmente en EE.UU y países de Latinoamérica, siendo más de 1000 las revistas científicas en todo el mundo que hacen uso de este manual de publicación como guía de estilo.

Las normas para publicación, evitan a los lectores una variedad de formas que distraen a lo largo de un documento escrito y les permiten poner total atención al contenido. A pesar de la gran acogida de la APA y de la explícita exigencia que en estas normas se presenta a los autores, en nuestro contexto, en muchos casos se hace evidente que no hay una total correspondencia entre las normas y la manera como se utilizan: se encuentran problemas recurrentes en la presentación de las citas, hay falta de información en las referencias, no se indican con precisión las fuentes, más aún cuando son electrónicas, entre muchos otros problemas. Esta situación se debe a variables de diversa índole tales como: el desconocimiento tanto de las normas como de la importancia de su adecuada utilización, el bajo interés por emplear las normas en la preparación de manuscritos, la dificultad para acceder a la obra completa del Manual de Estilo de Publicaciones de la APA ya que en ocasiones se encuentra sólo la versión inglesa o versiones desactualizadas.

Si bien es cierto el manual de estilo de publicación de la APA describe la preparación de manuscritos originales para reproducción –*artículos de revista científica*– permite la adaptación para preparar manuscritos finales –*tesis, disertaciones y ensayos escolares*–; “no sólo es permisible un cierto número de variaciones a partir de los requerimientos descritos en el manual de estilo, sino también deseable (APA, 316); el objetivo de tales requerimientos es otorgar uniformidad en los documentos académicos, realizados por profesionales de distintas disciplinas.

A continuación, se presentarán las consideraciones más relevantes de la sexta edición de las normas APA (2010), por lo que se debe entender que el contenido expuesto en el presente documento es producto del Centro de investigaciones de Unitec para facilitar su uso.

Introducción

Se espera que el presente manual, contribuya a orientar y facilitar el uso de los requerimientos para la preparación y presentación de manuscritos académicos en general y de investigación en particular. Para tal efecto, los capítulos propuestos proporcionan información dispuesta de manera secuencial, de tal modo que al seguirlos, cada uno de ellos vaya presentando los elementos necesarios para la elaboración de un documento académico, desde los aspectos técnicos preliminares hasta la edición de la propuesta final.

En tal sentido podemos encontrar que el capítulo 1 da cuenta de los por menores técnicos de la producción del manuscrito tales como tipografiado, espaciado, márgenes, orden de las páginas, sangría etc. El Capítulo 2 da cuenta de la información necesaria para la organización de los contenidos del manuscrito. Subsecuentemente el capítulo 3 aborda aspectos del estilo de redacción, así puede irse construyendo la información que requiere cada uno de los apartados del trabajo con un lenguaje claro, sencillo y fluido. Ya en el capítulo 4 se abordan los lineamientos formales de presentación, es decir aquellas reglas o principios que observa un editor y tiene en cuenta para asegurar una presentación consistente de la palabra impresa tales como encabezados o títulos, tablas, figuras, etc. Finalmente, en el capítulo 5 se ejemplifica la forma de cómo referenciar aquellas fuentes que se utilizaron en la investigación.

Preparación del manuscrito.

La apariencia física de un manuscrito puede mejorar el efecto del mismo o desmerecerlo. Un manuscrito preparado adecuadamente facilita el proceso para su publicación, reduce la posibilidad de errores y permite la comprensión del contenido. El presente capítulo describe los pormenores técnicos de la producción de un manuscrito común en papel, para responder a los requerimientos de la APA, tanto para la revisión como publicación. Cabe anotar que, el manual de estilo de la APA, tiene el propósito de orientar la preparación de manuscritos para publicación en revistas científicas, no obstante, Unitec lo asume con *ciertas adaptaciones*, también para manuscritos de tesis, disertaciones, ensayos y demás trabajos académicos.

Indicaciones generales para la preparación del manuscrito en papel

Papel: mecanografié e imprima el manuscrito en papel bond tamaño carta estándar (12.5x28cm), por un solo lado.

Tipografía: utilice el tipo de letra *Times New Roman* de 12 puntos.

Doble espaciado: significa que se deja una línea completa en blanco entre cada línea tipografiada. En el procesador utilice en la función de párrafo, interlineado doble; espaciado anterior y posterior 0.0 puntos. Efectúe doble espaciado entre todas las líneas del manuscrito; hágalo después de cada título, las notas al pie de la página, las citas, las referencias, los pies de figuras y todas las partes de las tablas. Aunque usted puede emplear espacio triple en circunstancias especiales, como inmediatamente antes y después de presentar una ecuación. (Ver anexo D)

Márgenes: Deje márgenes de 2.54 cm/l. en la parte superior, inferior y derecha de cada página; en la parte izquierda deje 3.54 cm., (Adaptación Unitec). Texto alineado a la izquierda, sin justificar. No utilice la función de separar con guiones para cortar las palabras al final de las líneas.

Números de página del manuscrito: numere todas las hojas en la esquina superior derecha en números arábigos, excepto aquellas que se destinan para la portada, la contra portada, las páginas preliminares – *hoja de aprobación, dedicatoria y agradecimientos*-, la colocación de ilustraciones; el número de la página debe a parecer al menos a 2.0 cm de la orilla derecha de la hoja entre el espacio del borde superior de ésta y la primera línea del documento. (Ver anexo C)

Encabezado de página: son las dos o tres primeras palabras del título del documento – *que no exceda los 25 caracteres*-, la primera en mayúscula y las demás en minúscula; escritas en la esquina superior derecha de la hoja, en la misma línea de el número de

página, con tipo de letra Times Roman 12, termina cinco espacios antes del número de la página. Identifique todas las hojas con el encabezado y número de página, a excepción de las figuras, la portada, contraportada, hoja de aprobación y dedicatoria. (Ver anexo C).

Párrafos y sangría: Sangre siete espacios la primera línea de cada párrafo y la de cada nota de pie de página. Las únicas excepciones a estos requerimientos son el resumen, citas en bloque, títulos y encabezados, los títulos de tablas, así como las notas y pies de figuras. (Ver anexo D)

Cursivas y negrita: Utilice las funciones de cursiva y negrita generalmente dispuestas en la barra de herramientas de su procesador de texto; en general utilice poco las cursivas, úselas para títulos de periódicos, publicaciones en microfilme; géneros, especies y variedades; presentación de un término o etiqueta nuevo; letra, palabra o frase citada como ejemplo; letras utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas; puntuaciones de pruebas y escalas; números de volúmenes en las listas de referencias. No use cursivas para frases extranjeras; términos químicos, trigonométricos, letras griegas, abreviaturas. El uso de negrita resérvelo para los encabezados o títulos.

Organización de los contenidos de un manuscrito.

El contenido y la organización de un manuscrito científico o académico en general, reflejan el pensamiento lógico dentro del proceso investigativo o de disertación, por tanto la calidad de la presentación del mismo permiten juzgar la minuciosidad, originalidad y claridad del trabajo en aras de facilitar la comunicación con otros.

A pesar que la presente sección enfatiza la presentación de trabajos de informes de estudios empíricos, también es aplicable a otro tipo de trabajos académicos, considerando cada uno de los apartados que lo conforman así:

Portada

Título: debe sintetizar la idea principal del escrito, ser enunciado de manera concisa acerca del tema principal, identificando variables reales o aspectos teóricos bajo investigación, se deben evitar las palabras que no sirvan como método, resultados, puesto que ellos son presentados en otros apartados del documento o palabras redundantes para el proyecto tales como; un estudio de, experimentación acerca de, así mismo no use siglas. Se recomienda que el título tenga una extensión entre 10 ó 12 palabras. Se escribe el título centrado, en mayúscula sostenido, con negrita, en la parte superior de la portada (adaptación para Unitec).

Nombre del autor: la modalidad preferida es el nombre de pila y los apellidos, se espera que se utilice el mismo prototipo para todas las publicaciones así se evitara identidades erróneas. Se escribe el nombre del(os) autor(es) centrado, en mayúscula sostenido, con negrita, en la parte media de la portada (adaptación para Unitec). Luego de nombrar el (los) autor(es) se escribe la palabra Director(es).

Afiliación institucional: identifica el nombre de la(s) institución(s) a la que pertenece(n) el (los) autor(es) y que figuran como responsables en la realización de la investigación Se escribe el nombre de la(s) afiliación(es) centrado, en mayúscula sostenido, con negrita, en la parte inferior de la portada (adaptación para Unitec).

Ciudad y fecha: señala la ciudad, el día – *en número*-, el mes –*literal*- y el año –*en número*-. Se escribe centrado, en mayúscula sostenido, con negrita, en la parte inferior de la portada, seguido de la afiliación institucional (adaptación para Unitec). (Ver anexo A)

Contraportada

Se presenta después de la portada, se diferencia de ésta, en que además del director se presenta(n) los coautores o asistentes del estudio; luego de nombrarlos se escribe la

palabra Coautores o Asistentes, según sea el caso (adaptación para Unitec). (Ver anexo A)

Hoja institucional de aprobación

Es una constancia de aprobación, firmada por el director del programa, el director de escuela y director del centro de investigación. (adaptación para Unitec). (Ver anexo B)

Páginas de dedicatoria y agradecimientos

Son páginas opcionales, cumplen su propósito en páginas independientes, no deben ir con el encabezado de página, ni el número de la página. (adaptación para Unitec). (Ver anexo B)

Tabla de contenido

Haga uso del *–título–* o nivel de encabezado, *Tabla de contenido* que corresponda de acuerdo con los niveles de subordinación de las secciones del manuscrito. Se recomienda revisar en el presente manual el capítulo 3, sección de encabezados y series. Conserve el doble espacio a lo largo de toda la tabla, presente los contenidos del manuscrito utilizando la sangría para determinar la jerarquía de éstos, no emplee numeración al inicio de cada contenido; tabule hasta el borde derecho de la hoja para escribir el número de página que corresponde a la sección en que inicia el contenido dentro del documento. (Ver anexo C)

Resumen

Es un sumario completo acerca del contenido del trabajo, el cual permite que los lectores reconozcan con rapidez el contenido, el resumen necesita ser compacto en su información, pero también legible, bien organizado, de corta extensión y completo, por tanto un buen resumen es: preciso, completo, conciso y específico, informativo más que evaluativo es decir, no comente sobre lo que se encuentra en el cuerpo del manuscrito, debe ser coherente y legible; los resúmenes no deben exceder de 120 palabras. El resumen debe describir: a) el problema bajo investigación en una sola oración, si es posible; b) los individuos participantes o sujetos y sus características, tales como número, edad, sexo; c) el método incluyendo tipo de estudio procedimiento para colecta de datos, pruebas etc.; d) hallazgos incluyendo niveles de significación estadística y e) las conclusiones e implicaciones o aplicaciones de los resultados. (Ver anexo D)

Introducción

Planteamiento del problema: el documento debe dar inicio con la introducción, la cual presenta el problema bajo estudio, éste da cuenta de una necesidad o problema que requiere ser resuelta y para ello es importante que se establezca con claridad la condición actual de la problemática a través de un diagnóstico preciso de la misma, una vez se ha identificado esa situación presente de la problemática, se pronostica como puede ser su evolución negativa a futuro previendo con ello posibles variantes que pueden desencadenar en situaciones peores que las reconocidas en el diagnóstico. Finalmente se

determina sobre ese contexto, posibles soluciones, las cuales se pueden identificar como el control al pronóstico presentado.

Formulación de la pregunta de investigación: Una vez identificada de manera clara la problemática, surge la pregunta de investigación que ha de guiar al investigador tras la búsqueda de una respuesta, por ello la pregunta debe contener información suficiente como para que dicha respuesta sea consistente con el interés del estudio, se espera entonces que contenga los siguientes elementos: la palabra pregunta apropiada, pues no es lo mismo preguntarse por un *como* que por un *cual* o un *donde*, sin duda para cada una de estas palabras habrá una respuesta distinta. De igual manera debe contener las variables que son objeto de estudio, la población y la ubicación donde se desarrolla.

Sub-preguntas de investigación: Aunque la pregunta de investigación esté debidamente estructurada queda información que es necesario particularizar, para ello se hace uso de las sub-preguntas las cuales darán cuenta de manera de tallada de todos los aspectos que deben conocerse para dar respuesta a la pregunta de investigación, el número por tanto de sub-preguntas depende de cuanta información deba reconocerse para entender el fenómeno objeto de investigación.

Objetivos de investigación: Así como surgen interrogantes de investigación deben surgir también propósitos claros para la búsqueda de sus respuestas, es allí donde dichos propósitos se ven reflejados en acciones concretas descritas en los objetivos, el general que mantiene relación directa con la pregunta de investigación y los específicos que consecuentemente mantienen relación con las sub-preguntas.

Justificación de la investigación: El dar cuenta de las razones o el porqué abordar la problemática particular, permite no solo identificar los beneficios y bondades de la realización del estudio, sino además establecer cuáles serían los aportes de sus resultados para: la comprensión teórica del estudio, si el fin fuese la generación de nuevo conocimiento; el desarrollo metodológico, si el propósito es la generación de procedimientos, modelos o desarrollo tecnológico y la intervención práctica, si como fin del estudio se suple una necesidad particular del investigador o algún ámbito espacial definido.

Marco teórico

Desarrolla los antecedentes teóricos; éste apartado reconoce la prioridad de la labor desempeñada por otros, relacionada con su tema de estudio, siendo parte de la responsabilidad científica y de investigación del autor citar y dar el crédito específico a trabajos previos relevantes empleados en la construcción teórica, no obstante se debe citar y hacer referencia solo a aquellos que han sido empleados por su significancia o relevancia dentro del estudio, sobre la información presentada demuestre la continuidad entre el trabajo previo y el actual, desarrollándolo de manera amplia y clara como para que lo comprenda un público profesional tan extenso como sea posible. No permita que el afán de la brevedad presente la teoría solo a especialistas.

Después que se ha desarrollado el material se encuentra en posición de informar su enfoque para solucionar el problema, en ese momento se abre el espacio para la definición de las variables y la presentación de hipótesis si hubiese lugar a ello.

Marco metodológico

La sección del método describe en detalle la manera en que se efectuará o efectuó el estudio, tal descripción permite evaluar la propiedad y rigurosidad con la que usted lo efectuó, por ende la confiabilidad y validez de los resultados obtenidos. También da la posibilidad de que se hagan replicas del estudio si fuese el interés de otros investigadores. Es conveniente dividir esta sección en sub-secciones rotuladas, que por lo general incluyen:

Tipo de estudio: éste aspecto de la metodología pretende identificar el nivel de conocimiento que el estudio alcanza, el cual está directamente relacionado con el estudio hecho, siendo el nivel exploratorio el más básico, luego el nivel descriptivo y finalmente el explicativo.

Método: éste se relaciona con la forma como se logra el abordaje de los resultados entre ellos podemos encontrar el documental, estadístico, psicométrico, de análisis etc.

Participantes o sujetos: Cuando los participantes sean seres humanos debe informarse los procedimientos para su selección y demostrar que dicha selección cumple con los criterios de representatividad, dando además las principales características demográficas tales como sexo, edad, nivel socio económico, orientación sexual y demás que sean relevantes para la interpretación de los datos.

Si la información se obtuviese no de seres humanos sino de objetos estos se considerarán como unidades de análisis contenidas en un universo muestral el cual debe ser descrito, por ejemplo, documentos fuente de historias clínicas de los 2 últimos años, para el caso de animales informe el género, especie y numero de ellos u otra identificación específica.

Herramientas o instrumentos: aquí se describen brevemente los materiales utilizados y su función dentro del estudio, considerando que se debe informar no solo sus características sino la forma de uso, pudiendo considerarse entre dos categorías generales; los de medición o los de registro. En lo posible dé cuenta del nivel de confiabilidad y validez alcanzados.

Procedimiento: éste apartado resume cada paso en la ejecución de la investigación, incluyendo tipo de instrucciones, información de los grupos, sin entrar en la minucia, pero quedando claro que es lo que usted va a hacer o hizo según el caso y como lo hizo o hará.

Resultados

Aquí se resumen los datos recolectados, su tratamiento estadístico o cualitativo, mencione todos los resultados encontrados incluyendo aquellos que no se esperaban o sean contradictorios a la hipótesis para el caso de los estudios en los que se planteó. No incluya aquí datos en bruto o directos; no es conveniente hacer análisis de implicaciones de los resultados.

Tablas y figuras: para la presentación de los datos es conveniente hacer uso de tablas y figuras pues proporcionan al lector una visión rápida y precisa de la información, a la vez que ilustran mejor las interacciones y comparaciones generales, siendo más sencillo resumir en tablas y figuras los resultados que en un texto. Haga mención en el texto de todas las tablas y figuras refiriéndose a todas las tablas como tablas y a las gráficas, fotografías, flujogramas o dibujos como figuras.

Discusión

Después de presentar los resultados, ya se encuentra en posición de evaluar e interpretar sus implicaciones e incluso extraer inferencias de ellos si el tipo de estudio lo permite, enfatice sobre cualquier consecuencia teórica de los resultados y la validez de sus conclusiones. Inicie la sección de Discusión, con una contrastación clara de los resultados obtenidos y las hipótesis propuestas; el análisis de las semejanzas y diferencias entre sus propios resultados y los resultados de otros estudios, deben aclarar y confirmar las conclusiones que usted obtenga. Reconozca las limitaciones de su estudio y señale explicaciones alternativas de los resultados.

Referencias

Las citas de referencia documentan las afirmaciones realizadas con respecto a la literatura. Todas las citas en el manuscrito deben aparecer en la lista de referencias y éstas últimas deben citarse todas dentro del texto. Elija las referencias con sensatez y cítelas de manera precisa y completa.

Anexos

Son útiles, siempre y cuando ayuden a los lectores a comprender información que de otra manera no sería tan fácil de hacerlo, también cuando permiten evaluar parte de los procedimientos, o cuando se tiene la intención de replicar el estudio, ellos dan soporte al contenido del documento.

Como resumen de éste capítulo podríamos decir que un manuscrito de investigación tiene calidad en su presentación, si cumple con los siguientes criterios: el tema es de interés común, la introducción es clara y completa, la información de los datos es lo suficientemente clara como para que un lector pueda reproducir su análisis, la exposición del propósito orienta de manera adecuada, se ha revisado la literatura de manera suficiente y pertinente, dan claridad de la conceptualización y fundamentación, el método da la oportunidad de replicarse por su claridad y concisión, los resultados y conclusiones son validos y significativos, la discusión se concreta a lo tratado, se puede concluir a partir de los hallazgos, se anexan soportes suficientes para soportar lo presentado.

Este capítulo trata sobre la redacción y el estilo que se espera sigan los autores de manuscritos científicos y demás trabajos académicos, los cuales deben hacer un manejo claro y directo pertinente para la escritura académica en general y científica en particular; por tanto, el presente capítulo proporciona algunos principios generales de escritura *expositiva* en oposición a la poética o literaria y para ello se considerarán algunos elementos como los que se presentan a continuación:

Unidad de pensamiento: ya sea para una sola palabra, oración, un párrafo o una secuencia mayor deben organizarse de manera tal que transmitan al lector exactamente lo que usted quiere que se entienda. Para ello se le debe dar continuidad a las ideas, lo cual se puede obtener de varias maneras;

Con los signos de puntuación, los cuales indican las pausas, inflexiones, subordinación y en general el ritmo normal del discurso.

Con las palabras de transición o nexos, estos ayudan a mantener el curso del pensamiento, por ejemplo adverbios temporales como; entonces, después, mientras, desde, adverbios de causa efecto, los afirmativos, comparativos-modales.

Fluidez de la expresión: La prosa científica en contraposición a la creación literaria sirven a diferentes propósitos, por lo tanto se deben eludir los artificios propios de la escritura literaria y tender hacia una comunicación clara y racional. Una de las causas que afectan la fluidez puede ser los súbitos e innecesarios cambios en los tiempos verbales dentro de un mismo párrafo o en párrafos adyacentes. Escoja el tiempo pretérito para exponer los resultados y opte por el presente para la discusión de resultados y conclusiones.

Economía de la expresión: diga únicamente lo que necesita ser dicho, los documentos se pueden hacer más cortos y entendibles si se evitan las redundancias, las descripciones exhaustivas detallando las herramientas, los participantes o los procedimientos.

Jerga: se trata del empleo recurrente de tecnicismos vinculados a una profesión o frase familiar, la cual se debe evitar.

Extensión de las oraciones: aunque escribir solo con frases simples (con un sujeto y su predicado) produce una prosa cortante u aburrida, hacerlo en otro extremo con frases complejas hace los textos ininteligibles, igual ocurre con los párrafos demasiado extensos, estos hacen que se pierda la atención del lector.

Precisión y claridad: no elegir la palabra más apropiada, usar expresiones coloquiales, usar pronombres demostrativos como éste, ese, aquel, usar comparaciones dudosas, la atribución errónea, hacer uso de las terceras personas generan falta de claridad en la escritura.

Afortunadamente existen estrategias que permiten aproximarse a una escritura profesional y eficaz: a) desarrollar el texto a partir de un borrador o esquema, b) hacer a

un lado el primer borrador para corregirlo después de un tiempo y c) pedir a algún par que le revise el documento y lo critique.

Gramática: la gramática incorrecta o la construcción descuidada de las oraciones distraen al lector, provocan ambigüedad y obstruyen la comunicación, por eso la construcción adecuada de las oraciones facilitan y simplifican la tarea del lector.

Verbos: los verbos son comunicadores vigorosos y directos, prefiera la voz activa que la pasiva y seleccione cuidadosamente el modo o el tiempo.

Género: evite la ambigüedad en cuanto a la identidad sexual o al rol sexual mediante la elección de sustantivos, pronombres y adjetivos que describan específicamente a sus participantes. Por ejemplo cuando el pronombre ellos se utiliza para referirse a ambos sexos.

Identidad étnica y racial: para evitar el uso peyorativo de algunos términos es mejor preguntar sobre las designaciones que prefieren, por ejemplo, alguna gente con antepasados africanos, prefiere persona de raza negra y otras prefieren, afroamericanos.

Discapacidades: emplee discapacidad para referirse al atributo de una persona e impedimento para indicar la fuente de las limitaciones, evite términos como tullido el cual se considera ofensivo.

Edad: sea específico al proporcionar los rangos de edad, evitando las definiciones abiertas como menores de 28 o mayores de 65.

El término estilo editorial hace referencia a las reglas o principios que un editor observa para asegurar la presentación clara y consistente de la palabra impresa, en otras palabras trata del empleo uniforme de la puntuación y de las abreviaturas, la construcción de tablas, la selección de encabezados y la citación de referencias, entre otros elementos.

Puntuación

La puntuación establece la cadencia de las oraciones, indica al lector donde llevar a cabo una pausa, donde detenerse, o desviarse.

Punto: úselo al finalizar una oración completa, otros usos se dan con las abreviaturas, por ejemplo las iniciales de nombres, puntos suspensivos, separación de dígitos.

Coma: se usa para separar dos elementos independientes entre sí, para separar el apellido del nombre del autor, para resaltar el año en citas referenciales parentéticas.

Punto y coma: para separar elementos en aquellas series que ya contienen comas, para separar dos cláusulas independientes que no aparecen relacionadas mediante una conjunción.

Dos puntos: sirve para separar una proposición introductoria y la frase final que amplía, ilustra o explica la idea precedente, en el uso de razones y proporciones, en las referencias entre el lugar de publicación y la casa editorial.

Dobles comillas: use dobles comillas para citar en el texto y utilice comillas sencillas dentro de las dobles para resaltar lo que se encerró en la fuente original entre comillas dobles. Si la cita es de más de 40 palabras no use comillas dobles, también se usan comillas dobles para resaltar el título de un artículo o de un capítulo de un periódico o libro.

Paréntesis: úselos para resaltar elementos estructuralmente independientes, para resaltar citas referenciales en el texto, para presentar una abreviatura, para agrupar expresiones matemáticas, para encerrar valores estadísticos.

Corchetes: úselo para encerrar material parentético dentro del que ya se encuentra entre paréntesis, no los use para resaltar estadísticas que ya se incluyan entre paréntesis.

Barra o diagonal: úsela para aclarar alguna información yuxtapuesta, para separar el numerador del denominador, para citar en el texto un trabajo vuelto a publicar, por ejemplo, Bunge (1973/2001).

Ortografía

Mayúsculas: en el español el uso de las mayúsculas es muy restringido, se da el caso para la letra inicial de la primera palabra de un escrito y después de punto final, todo nombre propio, para los atributos divinos, los tratamientos como Sr. Dr., en las leyes decretos y documentos oficiales, la numeración romana, en los manuscritos se puede usar para toda

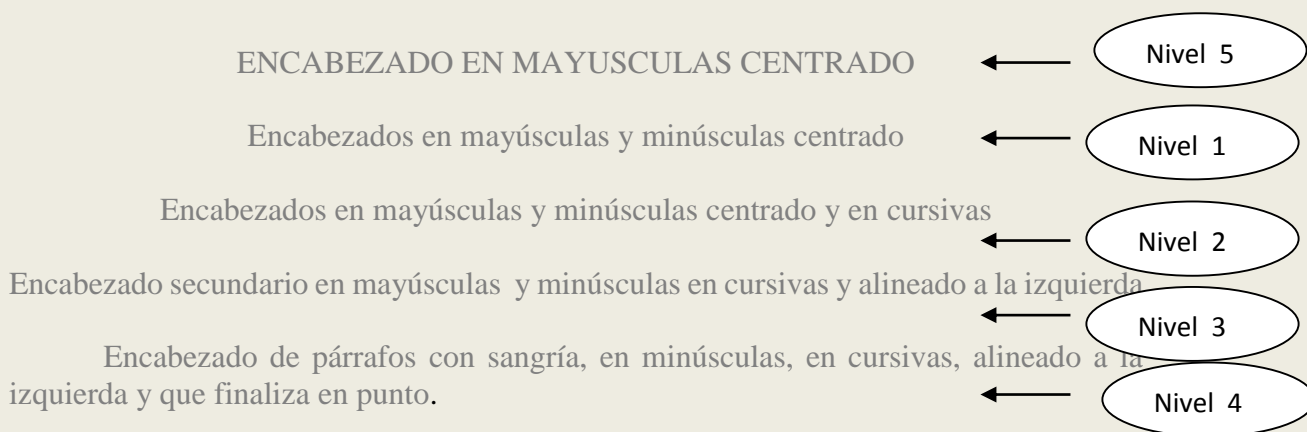
una frase completa o un título en su portada. No se inician con mayúsculas los nombres de teorías, leyes o hipótesis.

Abreviaturas: La APA prefiere que se usen con moderación, para ello se tiene permitido el uso de las que tienen entrada en el diccionario, no obstante se reconoce el uso de algunas como: expresiones latinas (etc., Vs,) expresiones estadísticas (Md, DE). Nunca use abreviaturas al comienzo de una oración. Un término que va a abreviarse debe, en su primera aparición, escribirse completo e inmediatamente después anotarse su abreviatura entre paréntesis; después, se usará la abreviatura en el texto sin su explicación.

Encabezados

Encabezados: se establecen en el formato para determinar la jerarquía de las secciones de un manuscrito para orientar al lector. Por tanto todos los temas que tienen el mismo nivel de importancia llevan el mismo nivel de encabezado a lo largo del manuscrito.

Para la APA, se dan cinco posibles arreglos de formato según el número de nivel de subordinación (nivel 1, Nivel 2... y así sucesivamente), introducción para un manuscrito no lleva rótulo de encabezado, (la primera parte de un manuscrito se considera su introducción), por tanto si la introducción contiene encabezados se le asigna el nivel de encabezado más alto (nivel 1) y a aquellos que sean equivalentes y aparezcan posteriormente, con excepción de cuando se usan cinco niveles. No rotule los encabezados con números o letras. Para cinco niveles de encabezados se tendría:



Si el manuscrito presenta un solo nivel de encabezado utilice el Nivel 1; si presenta dos niveles de encabezados use los Niveles 2 y 3; Cuando el manuscrito presente tres niveles de encabezados utilice los Niveles 1, 3 y 4; cuando el manuscrito presente cuatro niveles de encabezados emplee los Niveles 1, 2, 3 y 4.

Los encabezados para un manuscrito que hagan uso de los cinco niveles tendrían un formato como el siguiente:

VALIDEZ DE CONTENIDO PARA UNA PRUEBA

Procedimiento establecido para la validación

Método

Participantes

Procedimiento para la selección de la muestra.

Seriación

Identifique los elementos en serie para evitar lecturas erróneas o para aclarar la secuencia o la relación entre los elementos; Cuando los elementos a seriar son de corta extensión, inclúyalos dentro del párrafo e identifíquelos con letras minúsculas (no cursivas) seguidas por un paréntesis final, separe cada elemento de la serie con una coma, el último elemento se separa con la conjunción y. Ejemplo; las investigaciones, de acuerdo con los propósitos del estudio y nivel de desarrollo de la teoría se clasifican en tres tipos: a) exploratoria, b) descriptiva y c) explicativa.

Cuando los elementos de la serie son proposiciones extensas o párrafos, identifíquelos mediante un número arábigo seguido por un punto, sin paréntesis. Ejemplo;

La importancia que Peirce confiere al método científico se pueden evidenciar en la dilucidación de cuatro formas mediante las cuales los individuos fijan sus creencias respecto a lo que considera como verdadero:

1. el método de la tenacidad, consiste en la fijación de la creencia por la presión que ejerce un grupo, por las normas y valores compartidos... [continúa el párrafo]
2. el método de la autoridad, establece fuentes como figuras de autoridad, ya sea por características personales o sociales, por la imagen ... [continúa el párrafo]
3. el método apriorístico, las proposiciones aceptadas por el 'apriorista' son evidentes por sí mismas... [continúa el párrafo]
4. el método de la ciencia, hay cosas reales cuyos caracteres son absolutamente independientes de nuestras opiniones... [continúa el párrafo]

Citación textual

Citación de fuentes: se refiere a todo material citado del trabajo de otro autor o del propio trabajo previamente publicado. La información citada debe reproducirse palabra por palabra fielmente, una cita textual de menos de 40 palabras se incorpora dentro del texto de los párrafos, encerrándose entre comillas dobles. Si la cita es mayor de 40 palabras se presenta en un bloque independiente al párrafo anterior que se esté desarrollando, comenzando en una línea aparte, éste bloque debe tener una sangría mayor a la margen establecida para el resto del documento y no va encerrado entre comillas, si el bloque abarcase más de un párrafo se debe mantener la sangría para el resto de los párrafos citados, al finalizar presente entre paréntesis el nombre del autor y el año.

Algunos cambios que se pueden dar en las citas sin necesidad de explicarse son; la primera letra de la primera palabra de del texto citado puede cambiarse a mayúscula, el signo de puntuación que finaliza la oración puede cambiarse.

Para omitir material use puntos suspensivos (...) dentro de la oración, para indicar que omitió material de la fuente original, estos puntos no se usan al principio ni al final de cualquier cita.

Si requiere insertar material distinto al citado use corchetes en vez de paréntesis para encerrar el material adicional o explicaciones.

Si usted quiere enfatizar en una de las ideas presentadas dentro del material citado hágalo con cursivas y al finalizar inserte un corchete con unas palabras que digan; [cursivas añadidas].

No se deben omitir citas contenidas dentro del material que se está citando, éste material a sí citado no requiere incluirse en la lista de referencias.

Números: por regla general la APA utiliza guarismos para expresar los números de 10 en adelante y palabras para expresar números menores de 10, con excepción; de los números menores de 10 que se encuentren agrupados en comparaciones como; 3 de 21, los números que inmediatamente preceden a una medida; 5 mg, los números que representan funciones estadísticas o matemáticas; 5%, 16:1, los números que denotan un lugar en una serie; tabla 3, capítulo 5.

Material estadístico y matemático

Selección de la mejor presentación: una regla general que podría ser útil es; si tiene tres o menos números, use en enunciado, si tiene entre 4 y 20 números, emplee una tabla y si cuenta con más de 20 números, considere utilizar una gráfica o figura en vez de tabla.

Referencias para estadísticas: proporcione una referencia solo cuando se usen; estadísticas menos comunes, estadísticas que se usen de manera controvertida, cuando el método estadístico en sí sea el centro de atención o interés del estudio.

Formulas: se recomienda no proporcionar una formula de uso común, solo cuando la expresión estadística o matemática sea nueva, poco común o esencial para el estudio.

Estadísticas dentro del texto: preséntelas cuando se trate de estadísticas inferenciales, por ejemplo pruebas t, pruebas F, incluyendo información suficiente de manera que permita al lector corroborar los análisis efectuados y las posibles alternativas de explicación de los resultados.

Tablas

Las tablas son eficientes y permiten que el investigador presente una gran cantidad de datos en un espacio reducido. Por eso haga el uso adecuado de ellas reservándolas para

datos cruciales que se relacionen de manera directa con el contenido de su documento y para significar en texto lo que de otra manera sería demasiado denso.

Discusión de tablas en el texto: en el texto refiérase a cada tabla y diga al lector que es lo que debe buscar, abordando solo los aspectos destacados de la tabla, si lo hace con cada elemento que hay en la tabla resulta innecesaria la presentación de la misma. Para el caso de símbolos o abreviaturas explíquelos con excepción de estadísticas estándar como DE, μ .

Numeración de tablas: en la parte superior, precedido de la palabra Tabla, numere todas las tablas con números arábigos en el orden en que se mencionan por primera vez en el texto, no use subíndices para numerar las tablas es decir 5a, 5b etc.

Títulos de tablas: en una línea diferente a la del número de la Tabla, ponga a cada tabla un título breve pero claro y explicativo, es decir no muy telegráfico, ni tampoco tan detallado.

Encabezados de las tablas: los datos forman el cuerpo de la tabla, los encabezados establecen la lógica para la organización que se le ha dado a los datos e identifican los datos que se encuentran debajo de ellos, se sugiere que no tenga una extensión mayor al ancho de la columna.

Cuerpo de una tabla: use el número de decimales que justifique la precisión de la medida y de ser posible mantenga el mismo número de decimales para todas las cifras presentadas en la tabla. Para el caso de celdillas que no contienen información use una raya o guión en esa celda y explique el uso de la raya en una nota general.

Notas para una tabla: las tablas tiene tres tipos de notas, las cuales se colocan debajo de la tabla, estas son;

Notas generales, explica o proporciona información relacionada con la tabla en general.

Notas específicas, se refiere a una columna o fila en particular y se indican mediante índices exponenciales con letras minúsculas ordenadas de manera horizontal

Notas de probabilidad, indica los resultados de pruebas de significación, los asteriscos señalan aquellos valores para los cuales se rechaza la hipótesis nula, con probabilidad (valor p).

Tablas de otra fuentes: cualquier tabla o figura reproducida debe acompañarse de una nota al final de la tabla reimpresa o en el pie de la figura donde se de crédito al autor original y al poseedor de la propiedad literaria.

Figuras

Para la APA, cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla se considera figura (debido a que las tablas se forman tipográficamente en vez de fotografiarse), una figura puede ser un diagrama, gráfica, flujograma, fotografía, dibujo u otro tipo de representaciones.

Identificación y citación de figuras: numere todas las figuras de manera consecutiva, con números arábigos a lo largo de todo el artículo, en el orden en que se mencionen primero en el texto, por ejemplo Figura 1, Figura 2, etc. Dentro del texto refiérase a las figuras por sus números.

Leyendas y pies de figuras: para la APA una leyenda explica los símbolos que se utilizan en las figuras, se coloca dentro de la misma y se fotografía como parte de ella, un pie es una explicación concisa de la figura, así como su título, se compone tipográficamente y se coloca debajo de ésta. El pie debe ser una frase breve pero descriptiva.

Notas de pie de página y otra notas

Las notas pueden ser independientes, explicativas o pueden identificar fuentes, según donde se les utilice y la información que necesite comunicarse.

Notas de pie de página en el texto: pueden ser de dos clases, las de contenido o las de autorización por propiedad literaria, las primeras complementan o profundizan información importante dentro del texto, deben comunicar solo una idea. Las segundas reconocen la fuente de las citas.

Tanto las notas de contenido como las de autorización deben ser numeradas consecutivamente a lo largo del documento con superíndices y en números arábigos, las referencias subsecuentes para una nota de pie de página se hacen con una nota entre paréntesis.

Notas para tablas: se colocan debajo de la línea inferior para explicar información de la misma o proporcionar información adicional.

Notas acerca del autor: con cada artículo impreso se presenta una nota acerca del autor para identificar cada una de las afiliaciones del mismo a un departamento, proporcionar reconocimientos, enunciar cualquier advertencia o conflicto de intereses percibidos o proporcionar un punto de contacto para el lector interesado. Las notas deben disponerse como se expone a continuación:

Primer párrafo: afiliación institucional

Segundo párrafo: cambios de afiliación (si los hay)

Tercer párrafo: reconocimientos.

Cuarto párrafo: punto de contacto (dirección postal, de correo electrónico etc.)

Anexos

Un anexo sirve para que el autor proporcione al lector información detallada que distraería al leerse si se ubicara en el cuerpo principal del documento.

Normalmente los tipos de anexos más comunes son pruebas matemáticas, tablas muy grandes, listas de palabras, muestras de algún cuestionario o algún programa de computación empleado.

Identificación y citación de anexos: cada uno de los anexos se debe rotular con una letra mayúscula por ejemplo *Anexo A*, *Anexo B* etc., en el orden en que se les menciona en el texto y refiérase a ellos por el rótulo que les dio.

Referencias.

Las referencias en la APA, usan un sistema de citación de autor y fecha dentro del texto y se listan al final del documento, con el fin de proporcionar la información necesaria para identificar y localizar cada fuente.

Los autores deben escoger las referencias con sensatez e incluir sólo aquellas fuentes que se utilizaron en la investigación y preparación del artículo. Las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias; y viceversa, cada entrada en la lista

de referencia debe citarse en el texto, por tanto, el autor debe cerciorarse de que cada fuente referida aparezca en ambos lugares.

Las referencias son un listado con la información completa de las fuentes citadas en el texto, que permite identificarlas y localizarlas para cerciorarse de la información contenida allí o complementarla, en caso de ser necesario. Dicha lista de referencias se organiza en orden alfabético y cada una debe tener sangría francesa. Para el referenciación de números o volúmenes de alguna publicación es necesario usar números arábigos y no romanos.

¿Cuál es la diferencia entre la lista de referencias y la bibliografía? En la lista de referencias, el autor incluye solo aquellas fuentes que utilizó en su trabajo. En este sentido, “una lista de referencias cita trabajos que apoyan específicamente a un artículo en particular. En contraste, una bibliografía cita trabajos que sirvieron de fundamento o son útiles para una lectura posterior, y puede incluir notas descriptivas”. (American Psychological Association, 2002, p. 223). En el estilo APA se usan las referencias.

Damasio, A. (2000). Sentir lo que sucede: cuerpo y emoción en la fábrica de la conciencia. Santiago de Chile: Editorial Andrés Bello.

Sangría francesa

Tuszynsky, J., Brown, J., Crawford, E., Carpenter, E., Nip, M., Dicon, J., ... Sataric, M. (2005). Molecular dynamics simulations of tubulin structure and calculations of electrostatic properties of microtubules. Mathematical and Computer Modelling, 41(10), 1055-1070.

Sangría francesa

5.1. Libro

Apellido, A. A. (Año). Título. Ciudad, País: Editorial.

Cada libro en las primeras páginas trae una identificación que provee toda la información necesaria para realizar la referencia bibliográfica.

Ynduráin, F. J. (2006). Electrones, neutrinos y quarks. Barcelona, España: Crítica.
Apellido Iniciales del nombre Título en cursiva Editorial Lugar de Publicación

Libro con autor

Apellido, A. A. (Año). Título. Ciudad, País: Editorial.

Libro con editor

Apellido, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad, País: Editorial. Wilber, K. (Ed.). (1997). El paradigma holográfico. Barcelona, España: Editorial Kairós.

Libro en versión electrónica

On line

Apellido, A. A. (Año). Título. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

De Jesús Domínguez, J. (1887). La autonomía administrativa en Puerto Rico. Recuperado de <http://memory.loc.gov/>

Doi

Apellido, A. A. (Año). Título. Doi: 00-00000000

Montero, M. y Sonn, C. C. (Eds.). (2009). Psychology of Liberation: Theory and applications. doi: 10.1007/ 978-0-387-85784-8

Crick, F. (1994). La búsqueda científica del alma. Madrid, España: Debate.

Capítulo de un libro

Se referencia un capítulo de un libro cuando el libro es con editor, es decir, que el libro consta de capítulos escritos por diferentes autores.

Apellido, A. A. y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), Título del libro (pp. ##- ##). Ciudad, País: Editorial.

Molina, V. (2008). "... es que los estudiantes no leen ni escriben": El reto de la lectura y la escritura en la Pontificia Universidad Javeriana de Cali. En H. Mondragón (Ed.), Leer, comprender, debatir, escribir. Escritura de artículos científicos por profesores universitarios (pp. 53-62). Cali, Valle del Cauca: Sello Editorial Javeriano.

5.2. Publicaciones periódicas

5.2.1 Artículos científicos (Journal)

La información para realizar la referencia de un artículo se puede encontrar en alguna de estas formas:

Forma básica

Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp.

Cifra, M., Pokorný, J., Havelka, D. y Kucera, O. (2010). Electric field generated by axial longitudinal vibration modes of microtubule. *Bio Systems*, 100(2), 122-31.

Artículo con DOI

DOI (Digital Object Identifier), Identificación de material digital, es un código único que tienen algunos artículos extraídas de bases de datos en la web. Cuando el artículo tiene DOI se omite la URL y la fecha de recuperación del artículo.

Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. doi: 00.00000000

Bezuidenhout, A. (2006). Consciousness and Language (review). *Language*, 82(4), 930-934. doi: 10.1353/lan.2006.0184

Artículo sin DOI

Artículo impreso

Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp

Fields, D. (2007). Más allá de la teoría neuronal. *Mente y Cerebro*, (24), 12-17.

Artículo online

Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Mota de Cabrera, C. (2006). El rol de la escritura dentro del currículo de la enseñanza y aprendizaje del inglés como segunda lengua (esl/efl): Una perspectiva histórica. *Acción Pedagógica*, 15(1), 56-63. Recuperado de <http://www.saber.ula.ve/accionpe/>

Variación de acuerdo a los autores

Un autor

Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp.

Tarlaci, S. (2010). A Historical View of the Relation Between Quantum Mechanics and the Brain : A Neuroquantologic Perspective. *NeuroQuantology*, 8(2), 120-136.

De dos a siete autores

Se listan todos los autores separados por coma y en el último se escribe “y”.

Karuppath, N. y Panajikunnath, A. (2010). Quantum Nonlocality , Einstein – Podolsky–Rosen Argument , and Consciousness. *NeuroQuantology*, 8(2), 231-236.

Tuszynski, J., Sataric, M., Portet, S. y Dixon, J. (2005). Physical interpretation of micro tubule self-organization in gravitational fields. *Physics Letters A*, 340(1-4), 175-180.

Ocho o más autores

Se listan los primeros seis autores, se ponen puntos suspensivos y se lista el último autor.

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J.-Y., Coatsworth, D., Lengua, L., Griffin, W. A. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

Autor anónimo

Se escribe el título completo de la obra en lugar del autor.

Representaciones sobre el gobierno en niños, niñas y adolescentes de Bucaramanga. (2012). *Revista latinoamericana de ciencias sociales, niñez y juventud*, 10(2), 4-9.

5.2.2 Periódico

Forma básica

Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico, pp-pp.

Impreso

Con autor

Manrique Grisales, J. (14 de noviembre de 2010). La bestia que se tragó Armero.

Impreso sin autor

Drogas genéricas. (25 de septiembre de 2010). *El Tiempo*, p. 15.

Nombre del artículo Nombre del periódico

On line

Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Bonet, E. (2 de febrero de 2011). Miles de personas oran en la plaza Tahrir de El Cairo.El Tiempo. Recuperado de <http://www.eltiempo.com/>

5.2.3 Artículo de revista (Magazine)

Impreso

Apellido, A. A. (Mes, año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp.

Newman, V. (13 de noviembre de 2010). La información: ¿en la urna de cristal? Semana, (15), p. 10.

Online

Apellido, A. A. (año, mes). Título del artículo. Nombre de la revista. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Coronell, D. (2011, enero). Una decisión contraevidente. Semana. Recuperado de <http://www.semana.com/>

Nota: Se debe incluir el mes y el año para las revistas que tienen publicaciones mensuales. En el caso de que la publicación sea diaria o semanal se incluye el día.

5.3 Otros tipos de texto

5.3.1 Informes

Autor corporativo, informe gubernamental

Nombre de la organización. (Año). Título del informe (Número de la publicación). Recuperado de

Ministerio de la Protección Social. (1994). Informe científico de casos de fiebra amarilla en el departamento del Meta. Recuperado de <http://www.minproteccionsocial.gov.co/http://www.ejemplo.123>

5.3.2 Simposios y conferencias

Autor, A. y Autor, A. (Fecha). Título de la ponencia. En A. Apellido del presidente del congreso (Presidencia), Título del simposio o congreso. Simposio o conferencia llevado a cabo en el congreso. Nombre de la organización, Lugar.

Manrique, D. y Aponte, L. (junio de 2011). Evolución en el estudio y conceptualización de la consciencia. En H. Castillo (Presidencia), El psicoanálisis en Latinoamérica. Simposio llevado a cabo en el XXXIII Congreso Iberoamericano de Psicología, Medellín, Colombia.

5.3.3 Tesis y trabajos de grado

Autor, A. y Autor, A. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral).
Nombre de la institución, Lugar.

Aponte, L. y Cardona, C. (2009). Educación ambiental y evaluación de la densidad poblacional para la conservación de los cóndores reintroducidos en el Parque Nacional Natural Los Nevados y su zona amortiguadora (tesis de pregrado).
Universidad de Caldas, Manizales, Colombia.

5.3.4 Tesis y trabajos de grado

Autor, A. y Autor, A. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral).
Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

5.3.5 Material electrónico

5.3.5.1 Referencia de páginas en el world wide web

Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: Casa publicadora.
dirección de donde se extrajo el documento (URL).

Argosy Medical Animation. (2007-2009). Visible body: Discover human anatomy. New York, EU.: Argosy Publishing. Recuperado de <http://www.visiblebody.com>

5.3.5.2 CD ROM

Apellido, A. (Año de publicación). Título de la obra (edición) [Medio utilizado]. Lugar de publicación: Casa publicadora.

Johnson, M. (2006). Human biology : concepts and current issues (3rd ed.)[CD-ROM].
San Francisco: Pearson Benjamin Cummings.

5.3.5.3 Enciclopedia en línea

Apellido, A. (Año) Título del artículo. Título de la enciclopedia [Medio utilizado]. Lugar de publicación: Casa publicadora, URL

Wildlife Conservation. (1999-2000). Encyclopaedia Britannica [versión electrónica]. New York, EU: Encyclopaedia Britannica Inc., <http://britannica.com>

5.3.5.4 Una película o cinta cinematográfica

Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año).
Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.

Sher, S., Shamberg, M., Devito, D. (productores) y LaGravenese, R. (director). (2007).
Escritores de Libertad [Cinta cinematográfica]. EU.: Paramount Home Entertainment.

5.3.5.5 Serie de televisión

Apellido del productor, A. (productor). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión].

Lugar: Productora.

Baker, J. (Productor). (2006). One tree hill. [serie de televisión]. Hollywood, EU.: Twentieth Century Fox.

5.3.5.6 Video

Apellido del productor, A. (Productor). (Año). Nombre de la serie [Fuente]. Lugar.

History Channel. (Productor). (2006). El Universo, segunda temporada [DVD]. De <http://www.history.com/>

5.3.5.7 Podcast

Apellido, A. (Fecha). Título del podcast [Audio podcast]. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

Van Nuys, D. (Productor). (19 de diciembre de 2007). Shrink rap radio [Audio en podcast]. Recuperado de <http://www.shrinkradio.com/>

5.3.5.8 Blogs

Apellido, A. (Fecha). Título del post [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://www.ejemplo.123>

PZ Myers. (22 de enero de 2007). The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning your mind [Mensaje en un blog]. Recuperado de http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.ph

5.3.5.9 Grabación de música

Apellido, A. (Fecha de la propiedad literaria). Título de la canción. En título del álbum. [Medio de grabación: disco compacto, casete, etc.]. Lugar: Productora

Nota: En la cita, al lado del año se pone el número de la pista.

Red Hot Chili Peppers. (1999). Otherside. En Californication [CD]. Los Angeles, EU.: Warner Bros Records

5.3.5.10 Fotografías

[Fotografía de Daniel Manrique]. (Valle del Cauca. 1920). Archivos fotográficos del Valle. Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, Cali, Valle del Cauca.

5.3.6 Material legal

Para referenciar material legal es necesario tener en cuenta que la norma APA es desarrollada en Estados Unidos por la Asociación Americana de Psicología; por lo tanto, hasta el momento no se ha dado un formato único para el material legal en Colombia. En consecuencia, en este manual, se sugieren algunos ejemplos para citar este tipo de material.

5.3.6.1 Casos

Nombre vs. Nombre, página del volumen de la fuente (fecha del tribunal).

5.3.6.2 Leyes

Título o nombre de la ley (Información como el número de decreto o resolución) (Fecha de emisión. Nombre de la publicación, número de la publicación, año, día, mes de publicación)

Referencias

American Psychological Association (2002). Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (5 ed.). México, D.F.: Editorial El Manual Moderno.

American Psychological Association (2010). Manual de Publicaciones de la American Psychological Association (6 ed.). México, D.F.: Editorial El Manual Moderno.

Anexo A

**ESCENAS CINEMATOGRAFICAS Y SU RELACIÓN CON
ESTADOS EMOCIONALES**

**EMILCE OVIEDO FLORES
CARLOS PATIÑO DIAZ
DIRECTOR(ES)**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC
ESCUELA DE ARTES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PROGRAMA DE CINE Y TELEVISIÓN
BOGOTÁ, D.C., FEBRERO DE 2010**

**CINEMATOGRAFICAS Y SU RELACIÓN CON
ESTADOS EMOCIONALES**

DIRECTOR(ES):

EMILCE OVIEDO FLORES

CARLOS PATIÑO DIAZ

ASISTENTE(S):

ORIA HERNANDEZ HURTADO

ALBERTO URIBE LEYVA

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC
ESCUELA DE ARTES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PROGRAMA DE CINE Y TELEVISIÓN
BOGOTÁ, D.C., FEBRERO DE 2010**

Anexo B

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA UNITEC
CENTRO DE INVESTIGACIÓN

ESCUELA DE ARTES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
PROGRAMA DE CINE Y TELEVISIÓN

El Consejo de la Escuela de Artes y Ciencias de la Comunicación, en sesión para temas de investigación, hace constar que; previa análisis y discusión de resultado de evaluación de jurados, otorgó al trabajo titulado: “ESCENAS CINEMATOGRAFICAS Y SU RELACIÓN CON ESTADOS EMOCIONALES”

La calificación de APROBADO

Para optar al título de Profesional en Cine y Televisión

Para constancia se firma a los 12 días del mes de Julio de 2010.

Nombre y firma
Director del Programa

Nombre y firma
Director de Escuela

Nombre y Firma
Director Centro de Investigación

A nuestros padres, quienes son una verdadera e inagotable fuente de inspiración.

quisiera agradecer a nuestra paciencia y esfuerzo por haber tenido éxito.

aquellas personas que nos enseñaron a ser, nuestro profesor del área de cine y televisión.

gracias a nuestras familias por su entero apoyo, comprensión y amor.

Anexo C

Escenas cinematográficas		5
Tabla de contenido		
	Página	
Resumen	6	
Introducción	7	
Planteamiento del problema	7	
Formulación de la pregunta	15	
Sub-preguntas	15	
Objetivos	17	
General	17	
Específicos	18	
Justificación	20	
Marco teórico	23	
Marco metodológico	52	

Escenas cinematográficas		6
Lista de tablas y figuras		
	Página	
Tabla 1. Descripción de escenas asociadas a emociones	25	
Tabla 2. Escenas asociadas a la emoción de tristeza	37	
Figura 1. Fotografía de expresión de alegría	42	

