

**GUIA PARA LA
ELABORACIÓN DE
TRABAJOS
ACADÉMICOS
BASADO EN LA
NORMA APA 7MA
EDICIÓN.**

**AUTOR. MTRA.
MÓNICA HOLGUÍN
MOLINA**

Contenido

	6
Lineamientos generales de presentación	7
Tamaño de la hoja	7
Tipo y tamaño de la letra	7
Márgenes	7
Espaciado	7
Paginación	8
Alineación del texto y sangría	8
Encabezado de página	10
Encabezado de página (running head)	11
Títulos	11
Niveles de títulos	11
Uso general de tablas y figuras	13
Recomendaciones en la creación de tablas.	14
Indicaciones específicas en el uso de figuras.	16
Recomendaciones en la creación de figuras	18
Colocación de una tabla o una figura en el texto.	20
Principios de publicación y redacción académica	21
Organización de un documento	21
Cualidades de la redacción	22
Pautas para un lenguaje libre de prejuicios	23
Escribir con un grado de especificidad.	23
Mecánica del estilo APA	25

Uso de espaciado después de los signos de puntuación	25
Punto	25
Coma	26
Punto y coma	26
Dos puntos	26
Raya	27
Ortografía	27
Capitalización	28
Uso de cursivas	28
Cuando no usar cursiva	29
Uso de negrilla	30
Abreviaturas	30
Uso de comillas.	30
Citaciones en el texto	31
Principios básicos de las citas de texto.	31
Nivel apropiado de una cita.	32
Uso de citas directas	33
Parafraseo	36
Parafraseo largo	36
Citación de trabajos de múltiples autores	38
Trabajos de autores anónimos o autores no identificados	38
Citación de fuentes secundarias	39
Citación de grupo de autores	39

Citación de obras clásicas	40
----------------------------	----

40

Comunicaciones personales	40
---------------------------	----

Referencias	41
--------------------	-----------

Puntuación en las entradas de la lista de referencia	41
--	----

Elementos de una referencia	42
-----------------------------	----

El autor en una referencia	42
----------------------------	----

Formato del elemento fecha	43
----------------------------	----

Formato del elemento título	44
-----------------------------	----

Formato del elemento fuente	46
-----------------------------	----

Fuentes periódicas	46
--------------------	----

Capítulo del libro editado y fuentes de entrada de la obra de referencia.	47
---	----

Fuentes de la Editorial.	48
--------------------------	----

Fuentes de medios sociales.	49
-----------------------------	----

Fuentes de sitio web.	49
-----------------------	----

Cuando incluir DOIs y URLs.	50
-----------------------------	----

Formato de DOI y URL.	51
-----------------------	----

Sin Fuente.	52
-------------	----

Formato de una lista de referencias.	52
--------------------------------------	----

Ejemplos de referencia	52
------------------------	----

Artículo de Revista en línea	53
------------------------------	----

Artículo periodístico	53
-----------------------	----

Libros, libros de consulta y capítulos de libros editados	54
---	----

Informes técnicos y de investigación.	56
Actas de congresos y simposios	56
Disertaciones doctorales y tesis de maestría	56
Video de YouTube	57
Tweet	57
Publicación de Facebook	58
Formato de referencia para película	59
Formato de referencia para grabación de música	59
Estructura y contenido de un documento académico	61
Contenido de un trabajo de grado	61
Portada	61
Dedicatoria	62
Agradecimientos.	62
Resumen.	63
Contenido.	63
Listas especiales.	64
Cuerpo del trabajo.	64
Contenido de un trabajo regular de asignatura o documento de estudiante	66
Referencias	67
Apéndice	68

La presente guía de elaboración de trabajos académicos (basada en la norma APA 7ma edición), brinda algunas pautas generales que permiten una comunicación académica clara y precisa. Cuando la comunicación se da de esta manera es posible presentar las ideas de forma efectiva, aportar claridad y acreditar adecuadamente las fuentes. Además, se presentarán aspectos relacionados con la ética en las publicaciones que al final son un elemento clave en la escritura académica y profesional, que aporta en la presentación de resultados, y en general en la forma en que se hace referencia a poblaciones especiales evitando la discriminación. La suma de estos elementos permite que el estudiante se sumerja en el mundo académico de forma adecuada y encuentre en la escritura académica una forma efectiva para comunicar la construcción de nuevos saberes.

Por tanto, se busca que los estudiantes aprendan a crear su propio plan de *vuelo* ya que como diría Valenzuela (2009), citando el libro de *Juan Salvador Gaviota* de Richard Bach, muchas de las “gaviotas” no se molestan en aprender, sino solo en copiar un plan de vuelo. Y para esto, es importante que, en la construcción de trabajos de los diferentes programas académicos, los estudiantes puedan apoyarse en las indicaciones que se encuentran al interior de la presente guía y así, la producción de conocimiento final pueda reflejar estructura y desarrollo de las ideas propias con fundamento científico de las fuentes consultadas.

El Manual de publicación APA en su séptima edición presenta una guía específica y apoyo para estudiantes. El estilo APA en un principio fue de uso exclusivo para la difusión de investigaciones en Psicología, y en la actualidad campos desde la enfermería, la comunicación, la educación, los negocios, la ingeniería y otras disciplinas lo utilizan en la preparación de manuscritos para publicación, la redacción de trabajos académicos regulares, disertaciones y tesis (American Psychological Association, 2020).

Lineamientos generales de presentación

La séptima edición del Manual de publicaciones de la American Psychological Association (APA, 2020) tiene las siguientes consideraciones para los lineamientos generales de presentación.

Tamaño de la hoja

La hoja para la presentación de trabajos es tamaño carta. No se permite un tamaño diferente.

Tipo y tamaño de la letra

El Estilo APA permite una variedad de fuentes entre las que se incluyen:

- **Fuentes Sans Serif:** Calibri 11 puntos, Arial de 11 puntos o Lucida Sans Unicode de 10 puntos.
- **Fuentes Serif:** Times New Roman de 12 puntos, Georgia de 11 puntos, Computer Modern Normal (10 puntos).

Use la misma fuente en todo el documento con las siguientes excepciones:

- **Figuras:** Se recomienda que en las imágenes de figura se use una fuente Sans Serif en tamaño de 8 a 14 puntos.
- **Códigos de computadora:** En la presentación del código de computadora se sugiere el uso de una fuente monoespacial como Lucida Console de 10 puntos o Courier New de 10 puntos.
- **Notas al pie:** Use la fuente predeterminada por el procesador de texto.

Márgenes

La configuración de página se realizará con márgenes de 2,54 cm en todos los lados (ver Figura 1). En caso de estar escribiendo una disertación o tesis puede tener un margen izquierdo de 3,81 cm para acomodar la encuadernación.

Espaciado

El espaciado (interlineado) será a doble espacio en todas las partes del

documento, incluido el resumen; citas en bloque, números de tablas y figuras, títulos y notas; listas de referencias. No es necesario adición de espacio entre los párrafos.

Las excepciones del doble espacio son las siguientes:

- **Página de título:** Se inserta un doble espacio entre el título y la línea de autor en la página de portada. En trabajos profesionales como las publicaciones se incluye doble espacio sobre la nota de autor (los trabajos académicos regulares no incluyen nota de autor). Doble espacio a los demás del resto de la página de portada.
- **Tablas y figuras:** En el cuerpo de tablas y figuras se puede usar un solo espacio, un espacio y medio o doble espacio. Todo depende del diseño y presentación más conveniente de la información. Doble espacio en el número de la tabla o figura, títulos y notas.
- **Notas al pie:** Al insertar notas al pie se recomienda hacerlo con el procesador de texto que proporciona un espacio y la fuente más pequeña que el texto.
- **Ecuaciones mostradas:** Se permite utilizar un espacio triple o cuádruple en circunstancias como antes y después de una ecuación mostrada.

Las pautas anteriores aplican para trabajos regulares de estudiantes, en caso de usar el estilo APA en un sitio web o una publicación formal puede ser indicado un espaciado o formato diferente.

Paginación

Los números de página se pondrán en la parte superior derecha de la hoja, esta regla incluye la primera página o portada (ver Figura 1). El número de página debe aparecer en todas las páginas, la página de portada o título lleva el número 1.

Alineación del texto y sangría

En el estilo APA se sugiere una alineación al margen izquierdo, dejando el margen derecho desigual, sin usar la opción justificado. No se recomienda el uso de guiones para dividir

palabras al final de línea. Sólo se acepta la división automática que haga el procesador de texto en hipervínculos largos como es el caso de la URL o el DOI en la lista de referencias.

Se debe utilizar sangría de primera línea de 1,27 cm o 0,5 pulgadas. Para generar este efecto se sugiere realizar la configuración en la opción párrafo o utilizar la tecla de tabulación automática. No lo realice usando la barra espaciadora.

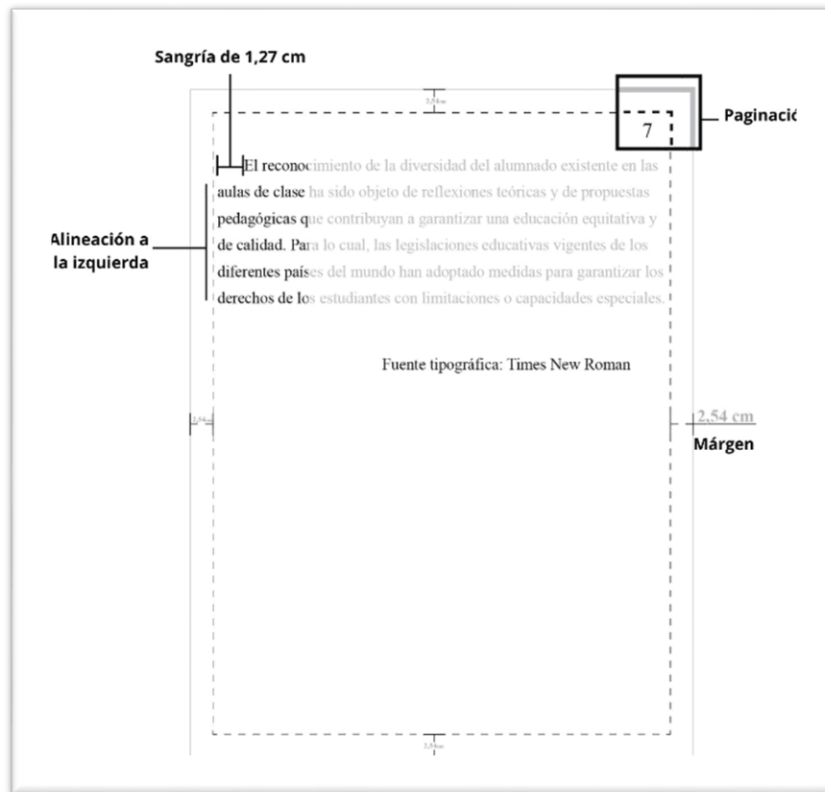
Las excepciones a este tipo de formato son:

- **Página de portada:** En la presentación de trabajos profesionales los elementos de la portada van centrados. El título además va en negrita. Los autores, la afiliación, el nombre del curso, el instructor y la fecha de vencimiento se presentan centrados en la página de portada.
- **Etiquetas de sección:** Por ejemplo, el Resumen y Referencias deben estar centradas (y en negritas).
- **Resumen:** La primera línea del resumen debe quedar unificada al párrafo (sin sangría).
- **Comillas de bloque:** Sólo se coloca sangría a una comilla de bloque completa a 0,5 pulgadas del margen izquierdo. En caso que la cita en bloque alcance más de un párrafo, la primera línea del segundo y los párrafos posteriores de la cita en bloque deben tener sangría con 0,5 pulgadas (1,27 cm). Esto quiere decir que estas primeras líneas tengan una sangría total de 1 pulgada (2,54 cm).
- **Encabezados:** los títulos de nivel 1 deben estar centrados (y en negrilla), el nivel 2 y 3 se alinea a la izquierda. Y los niveles 4 y 5 presentan sangría como los párrafos regulares.
- **Tablas y figuras:** No se usa sangría en los números de tabla y figura (en negrita), los títulos (en cursiva) y las notas de pie.
- **Lista de referencias:** Las entradas en las listas de referencias deben tener una sangría colgante o sangría francesa de 0,5 pulgadas (1,27).

- **Apéndices:** Las etiquetas y títulos de los apéndices deben estar centradas y en negrita.

Figura 1

Aspectos generales de la presentación de párrafos, márgenes y alineación.



Nota. Elaboración propia.

Encabezado de página

El encabezado de página aparece dentro del margen superior de cada página del documento. Pueden incluirse dos tipos de encabezado según el tipo de trabajo a presentar. Para los trabajos académicos de asignatura no es necesario integrar el encabezado en ese caso solo aparece el número de página. En los documentos profesionales, incluye el número de página y el encabezado.

Encabezado de página (running head)

El encabezado de página es una versión abreviada del título de su trabajo (o el título completo si ya es corto). Siga las siguientes pautas para incluir un cabezal móvil en un documento estilo APA.

- Escriba el encabezado en mayúsculas.
- Revise que el encabezado no tenga más de 50 caracteres, incluidos espacios y signos de puntuación.
- Evite el uso de abreviaturas en el encabezado, se puede usar el símbolo ampersand (&) en lugar de “y” si se desea.
- El encabezado corto aparece en el mismo formato en cada página, incluida la primera.
- No utilice la etiqueta “Título abreviado”, “Running Head” o “cornisa”.
- Alinee el título corto con el margen izquierdo del encabezado de la página, frente al número de página alienado a la derecha.

Títulos

La función de los títulos es identificar el contenido que se encuentra al interior de las secciones del documento. Los títulos han de ser de descriptivos y concisos, esto facilita a los lectores encontrar lo que buscan.

Niveles de títulos

Hay cinco niveles de títulos y cada uno de éstos de cierta manera clasifica en orden de importancia la información contenida en el texto. El número y niveles de título a usar en un documento depende de la extensión y complejidad del trabajo. La utilización de los niveles de títulos implica iniciar desde el nivel 1 y sucesivamente agregar niveles según la necesidad. Se recomienda sólo usar los títulos necesarios y en caso de trabajos cortos es posible que no se requiera ningún nivel luego del 1. A continuación se presentan algunas estrategias para evitar cometer errores relacionados con los títulos:

- No etiquete los títulos con números o letras.

- Los títulos van a doble espacio como todo el documento; no cambie a espacio sencillo dentro de los títulos.
- No adicione líneas en blanco encima o debajo de los títulos, incluso si el título está al final de una página.
- Títulos de introducción: Como en general los primeros párrafos de un documento se entienden como introductorios, no se requiere el título “Introducción”. En caso que la introducción contenga subsecciones inicie con el nivel de título 2.

En el estilo APA se ofrecen cinco formatos posibles de acuerdo con el nivel de subordinación, en la figura 2, se encuentran los cuatro formatos posibles más utilizados en los títulos del manuscrito. En los niveles de título 4 y 5 el texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.

Figura 2

Niveles de encabezados y las características de alineación y tipografía.

<p>Encabezado de primer nivel centrado con negritas, mayúsculas y minúsculas Cada Palabra Iniciando En Mayúscula.</p>	
<p>Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas Cada Palabra Iniciando En Mayúscula.</p>	
<p>Encabezado de página con sangría, negritas, minúsculas y punto al final. Cada Palabra Iniciando En Mayúscula.</p>	
<p><i>Encabezado de página con sangría, negritas, cursiva, minúsculas y punto al final.</i> Cada Palabra Iniciando En Mayúscula.</p>	<p>Tipografía en 12pt</p>

Nota. Elaboración propia.

Se sugiere en la creación de títulos utilizar la función de títulos automática en el procesador de texto, con el fin que se codifiquen adecuadamente en cualquier versión

electrónica del documento y también para facilitar y tareas como la creación automática de la tabla de contenido. En el procesador de texto de Microsoft Word use el menú estilos para configurar cada título e iniciar cada palabra en mayúscula.

Uso general de tablas y figuras

En relación a la publicación de tablas y figuras dentro de un manuscrito, el Manual de publicaciones de la American Psychological Association Séptima Edición (APA, 2020) realiza varias recomendaciones. (Puede ver información complementaria a esta actualización en <https://youtu.be/kB2gzRKM2cE>). A continuación, se remiten las más relevantes:

- El uso de tablas y figuras permite que se presente información relevante de manera eficiente para que los datos sean más comprensibles.
- En una tabla generalmente se presentan valores numéricos (medidas, desviación estándar) o información textual organizada en columnas y filas.
- Se sugiere incluir la información suficiente de tal forma que el lector no requiera leer el texto para entenderla.
- Use la misma fuente en las tablas que la usada en el resto del trabajo.
- Si el procesador de texto es Microsoft Word utilice en la opción referencias la opción insertar título para crear los títulos de tablas o figuras, de esta manera podrá incluir fácilmente un índice automático si es requerido.
- Una figura puede ser un cuadro, un gráfico, una fotografía, dibujo, trama, infografía o cualquier otro tipo de ilustración que no sea una tabla.
- Las tablas y las figuras deben aportar en la comprensión del trabajo y no se recomienda incluir un gran número estas en un documento.
- Las tablas y figuras deberán estar numeradas consecutivamente con número arábigos y se deben relacionar en el texto mencionando la tabla o figura y el número. Nunca se deben usar frases como: “en la tabla que se mostró en páginas anteriores” o “en la

tabla que se muestra abajo”, ni tampoco relacionarla con el número de página.

Recomendaciones en la creación de tablas.

Se sugiere en la creación de tablas no incluir bordes verticales. En general se recomienda usar el borde en la parte superior e inferior. Tampoco se recomienda usar bordes para separar las celdas de una tabla. Utilice el espacio entre filas y columnas y la alineación precisa para que la relación entre elementos sea clara.

Cuando una tabla sea demasiado larga o ancha se sugiere que siempre cree una tabla desde la opción de insertar tabla, para que en caso que sea más larga de una página exista continuidad. No son necesario otros ajustes. Si la tabla es demasiado ancha puede usar la orientación horizontal en la página donde se encuentre. No hay que preocuparse si al cambiar la orientación el encabezado de la tabla también se mueve. En la figura 3 se presenta la relación de los elementos mínimos y su forma de organización.

Además de las indicaciones mencionadas anteriormente, el Estilo APA tiene las siguientes consideraciones en el uso de tablas.

- Debe limitarse el uso de tabla a los elementos esenciales, deben estar relacionada al texto, pero también deben comprenderse separadas del mismo.
- La presentación de la tabla debe ser lógica y de fácil comprensión para el lector.
- Cada tabla debe tener un título breve pero explicativo, para que el contenido se pueda deducir a partir del título. Los siguientes son ejemplos tomados textualmente del Manual de publicaciones de la APA (2010) p. 135:
- *Título demasiado general* que no aporta claridad a los datos que se encontrarán en la tabla: Tabla 1. Relación entre licenciaturas y desempeño.

Título demasiado detallado, que duplica información de los encabezados de la tabla:

Tabla 1. Puntuaciones promedio de desempeño en la prueba A, prueba B y prueba C, de estudiantes de licenciatura en Psicología, Física, Ingles e Ingeniería.

Título adecuado: Puntuaciones promedio de desempeño de estudiantes con diferentes estudios de licenciatura.

- Cuando la tabla requiera el uso de encabezados, que identifican información adicional, deben incluirse encima de la información y no al lado de esta. Y los títulos que identifican las columnas deben ser simples para evitar repetir información del título de la tabla.
- Las tablas pueden tener tres tipos de notas y se colocan en la parte inferior de la tabla. Una *nota general*, permite calificar, explicar o proporcionar información de la tabla completa, terminando con una explicación de las abreviaturas, símbolos o similares empleados. Se debe incluir en este tipo de nota el crédito de tablas que provengan de otras fuentes. Y se señalan con la palabra Nota (escrita en cursivas) y seguida de dos puntos.

Una *nota específica* hace referencia a la información de una columna, fila o celdilla y deben indicarse mediante subíndices (^a, ^b, ^c). La nota se comienza al pie de cada tabla iniciando por la letra “a” con su respectiva explicación o correspondencia de información dentro de la tabla.

Nota de probabilidad indica cómo se utilizan los asteriscos y otros símbolos en una tabla.

- Cada nota debe iniciarse alineada al lado izquierdo sin sangría.

Figura 3.

Elementos de una tabla.

The diagram illustrates the components of a table in APA style. It shows a sample table titled 'Table 1' with the subtitle 'Characteristics of Students Enrolled in the Undergraduate Course'. The table has four columns: 'Characteristic', 'First (n = 15)', 'Second (n = 28)', 'Third (n = 18)', and 'Total (N = 61)'. The rows list various characteristics such as Age, Ethnicity or race, Gender, and Grade level. Arrows from the labels 'Número', 'Encabezados', and 'Nota' point to the table number, the header row, and a footnote, respectively.

Characteristic	First (n = 15)	Second (n = 28)	Third (n = 18)	Total (N = 61)
Age, M (SD)	20.5 (1.6)	22.6 (8.1)	21.4 (3.0)	
Ethnicity or race				
Black or African American	14	23	15	52
White or European American	0	3	0	3
Other ^a	1	2	3	6
Gender				
Female	11	22	15	48
Male	4	6	3	13
Grade level ^b				
Senior	9	16	3	28
Junior	4	8	12	24
Sophomore	2	2	3	7

^aThe "other" classification was composed of students who self-identified as Latina, Filipina, or multiracial. ^bAll students did not provide their grade level.

Nota: Elaboración propia de la adaptación de ejemplo suministrado en www.apastyle.org

Indicaciones específicas en el uso de figuras.

Las figuras en general tienen la misma configuración que las tablas y en el estilo APA de la séptima edición tienen los mismos componentes (ver Figura 4):

- **Número:** El número de la figura aparece encima del título y de la imagen de la figura en negrita. Se enumeran según el orden en que se mencionan en el documento y se sugiere usar el procesador de texto para incluir los títulos, para el caso de Microsoft Word en la opción Referencias: Títulos, Insertar título.
- **Título:** El título se ubica a doble espacio abajo del número de la figura. El título debe ser breve pero descriptivo. Un ejemplo de un *título demasiado breve*:

Figura 2. Duración de la fijación. Y un *título adecuado o suficientemente descriptivo*:

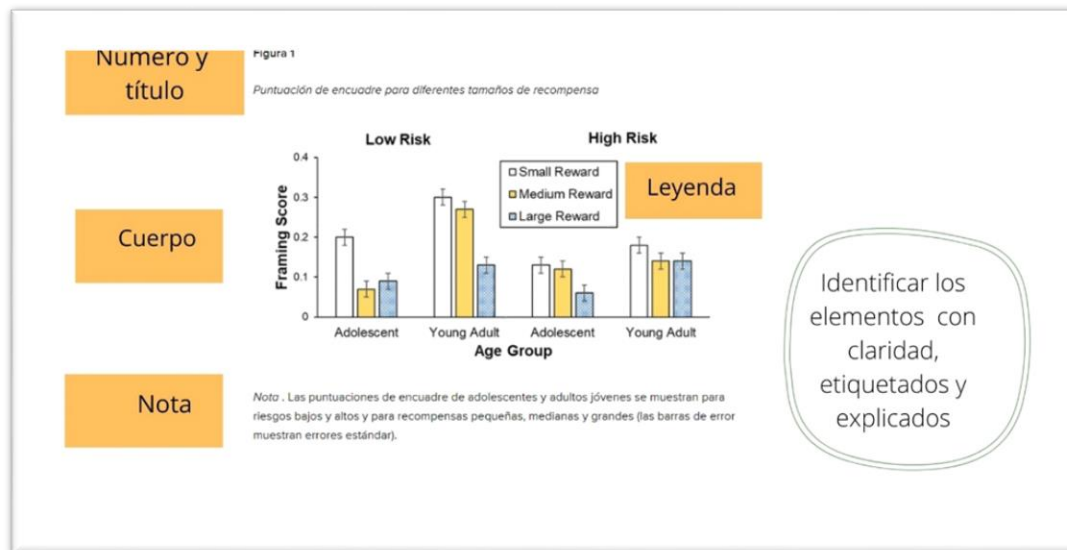
Figura 3. La duración de la fijación como una función del retraso entre el comienzo de la fijación ocular y el inicio del estímulo en el experimento 1. (Ejemplos tomados de El Manual de publicaciones APA (2010, p. 161).

- **Imagen:** Consiste en el gráfico a emplear, el estilo APA recomienda utilizar una fuente Sans Serif con una fuente entre 8 y 14 puntos en caso de contener etiquetas.
- **Leyenda:** La leyenda de figura debe colocarse dentro de los bordes de la misma y explicar por ejemplo los símbolos utilizados.
- **Nota:** Se utilizan tres tipos de notas y se incluyen según necesidad. Las notas pueden ser generales, específicas y de probabilidad. La finalidad es describir los contenidos de la figura que el solo título no logra explicar, como las definiciones de abreviaturas, la atribución de derechos de autor, explicaciones de los asteriscos. Recordar que se debe dar crédito de adaptación de figuras incluso cuando se trate de imágenes libres de derechos o con licencia Creative Commons.

Las figuras similares dentro del trabajo deben ser consistentes de tal forma que utilicen el mismo tamaño y tipo.

Figura 4

Elementos de una figura.



Nota: Elaboración propia de la adaptación del ejemplo suministrado en www.apastyle.org

Recomendaciones en la creación de figuras

El estilo APA séptima edición presenta los siguientes principios en la creación de figuras a fin que la información que contenga sea comprendida por los lectores sin necesidad de acceder al texto:

- La claridad y calidad de la resolución de la figura.
- Las líneas suaves y afiladas.
- Uso de una fuente legible y simple.
- Se proporcionan unidades de medida.
- Cada elemento de la figura está claramente identificado y etiquetado.

Una buena figura tiene la función de enriquecer el texto en lugar de duplicarlo y es consistente con otras figuras similares del mismo artículo, y tiene el mismo estilo; es decir, los letreros son del mismo tamaño y tipo, las líneas de igual peso, etc., esto indica que se planeó de

forma cuidadosa. Además de las recomendaciones anteriores es importante destacar en la creación de figuras que el uso del color sea accesible. Para esto se recomienda:

- Si se desea publicar se sugiere evitar el uso de color, y sólo usarlo si es necesario para la comprensión del material.
- Si la representación del color no es crucial el estilo APA sugiere convertir la figura en escala de grises.
- Si se seleccionan colores use alto contraste para asegurar que las personas que no ven el color de manera típica puedan entender la información. Esto facilita además la visualización en caso de ser impresa en escala de grises.
- Una solución es utilizar un verificador de contraste como <https://www.tpgi.com/color-contrast-checker/> de acceso gratuito.
- Se sugiere utilizar en los gráficos elementos diferentes al color para identificar la información como líneas punteadas, o diferentes niveles .
- Otra opción es usar etiquetas conectadas con líneas punteadas que conecten directamente al elemento. Puede ver el complemento a esta actualización donde puede encontrar detalles de figuras accesibles y guía general de la creación de tablas y figuras: <https://youtu.be/kB2gzRKM2cE>

Colocación de una tabla o una figura en el texto.

El Estilo APA recomienda que tanto para las tablas como para las figuras hay dos opciones de colocarlas dentro de un trabajo académico. La primera es incrustar las figuras en el texto después de ser relacionadas o nombradas por primera vez, en ese caso cuando la figura es corta puede aparecer en la misma página del texto o en una sola página si la figura ocupa un mayor espacio, se recomienda agregar una línea en blanco de doble espacio entre la figura y cualquier texto para mejorar la presentación visual.

La segunda opción es colocar las figuras en una página separada después del listado de referencias.

Principios de publicación y redacción académica

El estilo APA en la 7ma edición presenta consideraciones generales en la escritura de diferentes tipos de artículos y trabajos. Los aspectos o condiciones de escritura que se muestran a continuación permiten que el texto escrito cuente con claridad y precisión, al presentar las ideas de forma lógica, ordenada y fluida. Así como las recomendaciones para asegurar la presentación de resultados de forma ética, la protección de los derechos e integridad de los participantes de una investigación, la protección de los derechos de propiedad intelectual, y las pautas para un lenguaje libre de prejuicios.

Organización de un documento

En la organización del documento se recomiendan los siguientes aspectos:

- Hacer uso de los niveles de encabezado para destacar y dar jerarquía a las ideas expuestas. El número de encabezados dependerá de la extensión y complejidad del documento. Los encabezados deben ser puntuales para que el lector pueda anticipar el contenido.
- Cuando se realizan seriaciones (numeraciones) se deben utilizar números arábigos seguidos de un punto. Se emplea mayúscula al inicio de la primera palabra y la oración se termina con puntos o el signo de puntuación correspondiente. La numeración da por hecho un orden cronológico u orden de importancia. En caso que no se desee dar esta idea se recomienda el uso de viñetas, empleando de forma uniforme un solo tipo de viñeta en todo el trabajo.
- En el caso que las seriaciones se realicen dentro de un párrafo se identifican los elementos en serie con minúsculas entre paréntesis, así: Los pasos para organizar las ideas son (a) realizar un listado, (b) jerarquizar y (c) crear mapas conceptuales.

Cualidades de la redacción

Para lograr la comunicación clara de las ideas como una de las cualidades centrales de la redacción se recomienda:

- Hacer uso de conectores que proporcionen un hilo conductor a lo largo de toda la presentación del trabajo. Los tipos de conectores más usados recomendados en estilo APA son: Los de tiempo (*entonces, después, antes, mientras, desde*), los de causa y efecto (*por tanto, consecuentemente, como resultado de*), los de adición (*además, también, cierto, en efecto, así mismo*) y los de contraste (*pero, contrariamente, sin embargo, no obstante, aunque, a pesar de*).
- Para lograr fluidez en la expresión y alcanzar una redacción clara y racional, es necesario releer el escrito antes de su presentación o solicitar a un colega que lo lea. Lo anterior permite encontrar repetición de palabras, omisiones de información, cambios bruscos de tema o falta de argumentos.
- Presente las ideas de forma directa, logrando un estilo que muestre su interés por el problema. No recurra a las frases redundantes que repiten ideas. Procure que las oraciones sean breves y simples, esto sin duda ayuda a una mejor comprensión del lector. Cuide que la extensión de los párrafos no exceda los 10 renglones y que no sea menor a tres, lo ideal es presentar párrafos de entre 4 y 8 renglones.
- Para escribir con precisión y claridad se debe hacer una cuidadosa elección del lenguaje empleado, para que cada palabra signifique lo que en realidad se quiere transmitir. Es pertinente, además, evitar el uso de expresiones coloquiales que confundan el significado de lo escrito. Por ejemplo: *hacer un reporte en vez de redactar un reporte; hacer un círculo en vez de trazar un círculo*. O hacer uso de cuantificadores como *una parte bastante grande, prácticamente todo o muy poco*, el uso de este tipo de expresiones debilita los trabajos académicos presentados.

- En general la redacción académica debe realizarse en tercera persona. Pero cuando se trata de hacer la descripción de los pasos de un experimento es necesario hacer referencia de la participación personal. Ejemplo: *El experimentador (tercera persona), instruyó a los participantes*, en este caso puede resultar confuso porque podría interpretarse como que usted no participó. En vez de esto el Manual de publicaciones APA recomienda utilizar la flexión verbal correspondiente, como: *Instruí* (si usted es el único autor) / *Instruimos* (si son varios los coautores o participantes).

Pautas para un lenguaje libre de prejuicios

La APA como organización está comprometida con la ciencia como con el trato justo hacia individuos o grupos. Y con el fin de evitar que los escritores realicen notas discriminatorias o denigrantes con respecto a las personas que describen en sus estudios se presentan las siguientes recomendaciones:

Escribir con un grado de especificidad.

El Estilo APA presenta ejemplos de lenguaje específico para los temas cubierto en las pautas de lenguaje libre de prejuicios.

- Cuando se escribe *sobre la edad*, es más específico proporcionar las edades exactas o los rangos de edad (p. Eje., 15-18 años, 65-80 años) que las categorías generales (p. Ej., menores de 18 años, mayores de 65 años). Puede además incluir la media y la mediana para aumentar la especificidad de los informes.
- Al escribir sobre la *discapacidad*, los nombres de las afecciones (p. Ej., La enfermedad de Alzheimer) son preferibles que las categorías de afecciones (p. Ej., Tipos de demencia) o referentes generales como “personas con discapacidades”.
- En caso de la descripción de la identidad de género es preferible usar descriptores con modificadores (p. Ej., mujeres cisgénero, mujeres transgénero) que el uso de descriptores sin modificadores (p. Ej., Mujeres) o términos generales sin género (p. Ej., Personas, individuos). En el Estilo APA (2019) se aclara que:

La identidad de género se aplica a todas las personas y no es una característica solo de las personas transgénero o no conformes al género. La identidad de género es distinta de la orientación sexual; por lo tanto, las dos no deben combinarse (por ejemplo, un hombre transgénero gay tiene una identidad de género masculina y una orientación sexual gay, una mujer cisgénero heterosexual tiene una identidad de género femenina y una orientación sexual heterosexual).

- En general al escribir sobre las personas que participaron en la investigación es más específico indicar (P. Ej., pacientes, participantes, clientes) que los términos generales (P. Ej., personas, niños, mujeres).
- Cuando se describe sobre grupos raciales o étnicos, la nación o región de origen (p. Ej., chino americanos, mexicoamericanos) es preferible que usar etiquetas generalizadas (P. Ej., Asiático americanos, latinoamericanos).
- Se deben evitar realizar etiquetas. Para esto el Manual de publicaciones realiza las siguientes puntualizaciones ya que es común que en un estudio las personas pierdan su individualidad y se les clasifique por ejemplo como (*los gays o los ancianos*) o, en el caso de personas con discapacidades se les suele etiquetar por su condición, por ejemplo: *los amnésicos, los depresivos, los esquizofrénicos, los hiperactivos*. Una solución es hacer uso de los adjetivos como tales (*“varones gays”, “gente anciana”, “pacientes amnésicos”*). Otra solución es *“poner la persona en primer lugar y luego la frase descriptiva”* (*“personas diagnosticadas con esquizofrenia”*).
- El término *orientación sexual* es preferible en vez de *preferencia sexual*. Y en referencia a los términos: *lesbiana, varón gay, varones bisexuales y mujeres bisexuales* es preferible al uso del término *homosexual*.

- Cuando se escribe sobre la situación socioeconómica, los rangos de ingresos o las designaciones específicas (P. Ej., por debajo del umbral de pobreza para una familia de cuatro personas) son más específicos que las etiquetas generales (P., Ej., bajos ingresos).

Mecánica del estilo APA

La mecánica del Estilo APA relaciona algunos requisitos indispensables para la elaboración de escritos académicos como son los aspectos de puntuación, ortografía, cursivas, comillas y uso de mayúscula y abreviaturas.

Uso de espaciado después de los signos de puntuación

Se añade espacio después de:

- Comas, dos puntos y punto y coma.
- Puntos que separen partes de una cita bibliográfica y puntos en las iniciales de nombres propios (E. M. Eyre).

Excepción: No se añaden espacios después de puntos internos de abreviaturas, ni antes y después de dos puntos cuando indique relación de proporción.

Punto

Se emplea punto:

- Al final de una oración.
- En las iniciales de nombres (J. R. Hobbes).
- Abreviaturas latinas (a.m., cf., i.e., vs.).
- Abreviaturas en las citas bibliográficas (Vol. 1, 2ª ed., p. 6.).

No se emplea punto en los siguientes casos:

- Nombres de los estados.
- Siglas y acrónimos (APA, NDA, NIMH, IQ).
- Abreviaturas para vías de administración (icv, im, ip, iv, sc).
- Direcciones de sitios o páginas web en el texto o en la lista de referencias.

- Abreviaturas del sistema métrico (cd, cm, ft, hr, kg, lb, min, ml, s).

Coma

Se emplea la coma:

- Entre las enumeraciones cuando se cuenta con tres o más elementos.
- Para resaltar una oración explicativa, que puede eliminarse sin afectar el sentido de la oración.
- Para separar dos cláusulas independientes unidas por una conjunción: *Había virutas de cedro cubriendo el piso, y se disponía de papel para desmenuzarlo y construir el nido.*
- Para resaltar el año en las referencias realizadas en paréntesis: (Anijovich, 2008).

No se emplea la coma:

- En español no se emplea la *coma antes* de las conjunciones y, o, e.
- La coma antes de las conjunciones citadas puede emplearse cuando se desea evitar una posible confusión o para separar dos o más elementos: *doce estudiantes mejoraron, y 12 estudiantes no mejoraron.*
- Antes de abrir un paréntesis.
- Para separar las partes de una medida: 2 años 3 meses; 3 horas 40 minutos.

Punto y coma

Se emplea punto y coma:

- Para separar dos oraciones independientes que no se encuentran relacionadas mediante una conjunción: *Los participantes en el primer estudio recibieron un pago; los del segundo no lo recibieron.*
- Para separar elementos que ya tienen comas.

Dos puntos

Use dos puntos:

- Entre una oración introductoria completa y una proposición que extiende la idea inicial. Si la segunda oración es gramaticalmente completa, se escribe en mayúscula, pero si no conforma una oración se escribe con minúscula. Ejemplo caso 1: *Ellos han llegado al siguiente resultado: Los participantes informados se desempeñan mejor que los participantes no informados.*
- Ejemplo caso 2: *Freud (1930/1961) escribió sobre dos impulsos: el impulso hacia la unión con otros y el impulso egoísta hacia la felicidad.*
- En razones y proporciones: *La proporción (sal/ agua) fue de 1:8.*
- En referencias entre el lugar de publicación y la casa editorial: Nueva York, EUA: Wiley.
No se usan dos puntos:
- Luego de una introducción cuando lo que sigue no es una oración independiente o completa. Ejemplo: *Las instrucciones para la tarea fueron: La tarea de su grupo es ordenar los quince objetos en términos de su importancia para la sobrevivencia de la tripulación.*

Raya

La raya se emplea para indicar una súbita interrupción en la continuidad de la oración. Su uso excesivo no es recomendado puesto que debilita la fluidez del mensaje. Ejemplo: *Estos dos participantes –uno del primer grupo, uno del segundo- fueron examinados por separado.*

Ortografía

En relación a la ortografía El Manual de publicaciones recomienda seguir la orientación de los textos de ortografía española y el Diccionario de la lengua española <http://dle.rae.es/?w=diccionario> además se sugiere hacer uso del Corpus en Español cuando exista un término en el que desconocemos su uso y la información encontrada en los Diccionarios de la lengua española no sea suficiente. El Corpus contiene unas 2000 millones de palabras en español, tomadas de unos dos millones de páginas Web de 21 países hispanohablantes de los últimos años. En el Corpus es posible consultar la frecuencia y el

contexto en el uso del término. Para mayor información puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://www.corpusdelespanol.org/web-dial/>

Capitalización

El Manual de publicaciones relaciona diferentes ejemplos en el uso de capitalización que hace referencia al uso adecuado de mayúsculas. En este apartado se mencionan sólo algunos de esos aspectos y los casos puntuales en los que se permite usar mayúsculas sostenidas dentro del cuerpo del trabajo. A continuación, se mencionan los casos puntuales:

- El uso de mayúsculas fijas solo está permitido en los encabezados presentes en todas las páginas que se usan para identificar el documento, recomendado en documentos de tipo profesional. En ese caso tiene una extensión de máximo 50 caracteres. También se capitalizan las siglas de tipo institucional que ya se encuentran generalizadas como el caso de ONU, OEA, etc.
- La primera palabra de una oración y, después de dos puntos cuando continúa una oración independiente.
- La primera letra de títulos de libros o artículos.
- La primera letra del nombre de publicaciones periódicas, películas, videos, programas de televisión y publicaciones en microfilm.
- La palabra inicial en títulos de tablas y en leyendas de figuras.
- Los sustantivos propios y nombres registrados (los nombres de los departamentos universitarios si hacen referencia a un departamento específico dentro de una universidad determinada.
- Las primeras letras de las palabras principales (ver capitalización de títulos).

Uso de cursivas

Las cursivas se usan para llamar la atención sobre un texto. A continuación, se dan algunas recomendaciones del uso de cursivas según el estilo APA:

- Primer uso de términos o frases clave, que a menudo pueden estar acompañadas de una definición.
- En títulos de libros, informes, páginas Web y otros trabajos independientes.
- Títulos de periódicos y números de volúmenes periódicos (pero las comas que existan entre esas opciones no se les asigna cursiva) ejemplo: *American Journal of Nursing*, 119 (9), 47-53.
- Letras inglesas utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas.
- Anclas de una escala pero no el número asociado: 5 (*Excelente*).
- Primer uso de palabras, frases o abreviaturas de otro idioma cuando los lectores no estén familiarizados con ellos, pero si el término aparece en el diccionario de la lengua en que se está escribiendo el documento no es necesario el uso de cursiva.
- Palabras que pueden leerse erróneamente: el grupo *chico*.

Cuando no usar cursiva

Se presentan algunos casos para los que el estilo APA no recomienda el uso de cursiva:

- Títulos de serie de libros. Ejemplo La serie de Harry Potter.
- El signo de puntuación después de una palabra o frase en cursiva o en los elementos de una entrada en la lista de referencias como la coma después de un título de periódico o número de publicación.
- En general el estilo APA indica evitar el uso de cursiva para enfatizar. En su lugar, se sugiere reescribir la oración ya sea dividiendo oraciones largas en oraciones más cortas o colocando palabras o frases importantes al principio o al final de la oración en lugar de en el medio.
- En caso de agregar énfasis a una cita directa, coloque las palabras “[énfasis agregado]” entre corchetes después de las palabras en cursiva.

- No se usa cursiva en un texto que ya se encuentra en este formato, en éste caso se usa cursiva inversa que consiste en quitar la cursiva de las palabras que se quieren resaltar.

Uso de negrilla

El uso de negrilla sólo está permitido en los niveles del título y en los datos de la portada.

Abreviaturas

El empleo de abreviaturas se recomienda realizar con moderación, ya que puede perder claridad el escrito, sobre todo, si la abreviatura es desconocida para el lector. Cuando una abreviatura se emplea menos de tres veces en un documento largo es mejor escribir las palabras completas. Por el contrario, si se trata de una abreviatura conocida puede ser de útil su empleo.

Uso de comillas.

En los documentos APA se sugiere utilizar comillas dobles además de las citas directas en los siguientes casos:

- Para hacer referencia a una carta, palabra, frase, o frase como ejemplo lingüístico.
- Para hacer referencia a estímulos en el texto (en caso de una lista larga de estímulos usados en algunas investigaciones se sugiere hacer el uso de una tabla. Ejemplo: Las palabras de estímulo fueron: “habitación”, “aseo”, “extras” y “oficina”).
- Para reproducir el manual de un ítem de prueba o instrucciones de los participantes (si las instrucciones son largas, deben presentarse en un apéndice o escritas en formato de bloque.
- Primer uso de una palabra o frase utilizada como comentario irónico, jerga o expresión inventada o acuñada. Ejemplo: Comportamiento considerado “normal”.

No se sugiere el uso de comillas en los siguientes casos:

- Para resaltar un término o frase clave.
- Para determinar los anclajes de una escala.
- Para referirse a un número. Ejemplo: El número 2 se mostró en la pantalla.

Citaciones en el texto

En la escritura académica es importante reconocer el crédito de otros en el propio trabajo. Para esto es importante seguir las recomendaciones para una citación adecuada, de tal forma que los lectores puedan entender la contribución en el texto de la literatura existente. De tal forma que se construya, dando una mirada crítica al material realizado antes frente al nuevo aporte de creación personal.

El Manual de publicaciones de la American Psychological Association en su 7ma edición proporciona pautas para ayudar a los escritores a realizar citas en un nivel adecuado y así evitar el plagio y el autoplagio. Además, presenta una orientación específica para las citas en el texto, que incluyen formatos para entrevistas, fuentes de aulas e intranet, comunicaciones personales, citas directas, y de paráfrasis.

Principios básicos de las citas de texto.

El estilo APA utiliza el sistema de citas autor-fecha, esto remite a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias. La cita puede ubicarse dentro del cuerpo del artículo, al final de la oración o del párrafo (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice). Y en la lista de referencias debe aparecer cada trabajo citado y cada trabajo del listado de referencias debe citarse en el texto o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice.

Considere las siguientes pautas al escribir citas en el texto:

- Compruebe que la ortografía de los nombres de los autores y las fechas de publicación de las citas y del listado de referencia coincidan.
- Cite sólo los trabajos leídos e ideas que haya incorporado en su trabajo. Los trabajos citados tienen la función de proporcionar información básica, respaldar o disputar su tesis o postulado central, u ofrecer definiciones y datos críticos.
- Incluya solo las citas necesarias para respaldar su punto de vista. Recurrir a una larga lista de citas puede resultar difícil de entender si se está usando un lector de pantalla.

- En un texto prefiera la citación de fuentes primarias, las fuentes secundarias utilícelas con moderación, es decir las citas de citas.
- Siempre que mencione fechas y cifras que no son de conocimiento común cite las fuentes correspondientes.
- Evite el uso de fuentes en línea que ya no se puedan recuperar, (sin embargo, aun cuando las citas sean de comunicaciones personales acredítelas en el texto).

Nivel apropiado de una cita.

La cantidad de fuentes que se citan en un trabajo depende del propósito del mismo. En general se recomienda citar una o dos fuentes representativas por cada punto clave. Tenga en cuenta que en documentos de revisión de literatura generalmente se incluye una lista más exhaustiva de referencias.

El estilo APA séptima edición recomienda que se proporcione el crédito apropiado de una fuente en la cita siempre que haga lo siguiente:

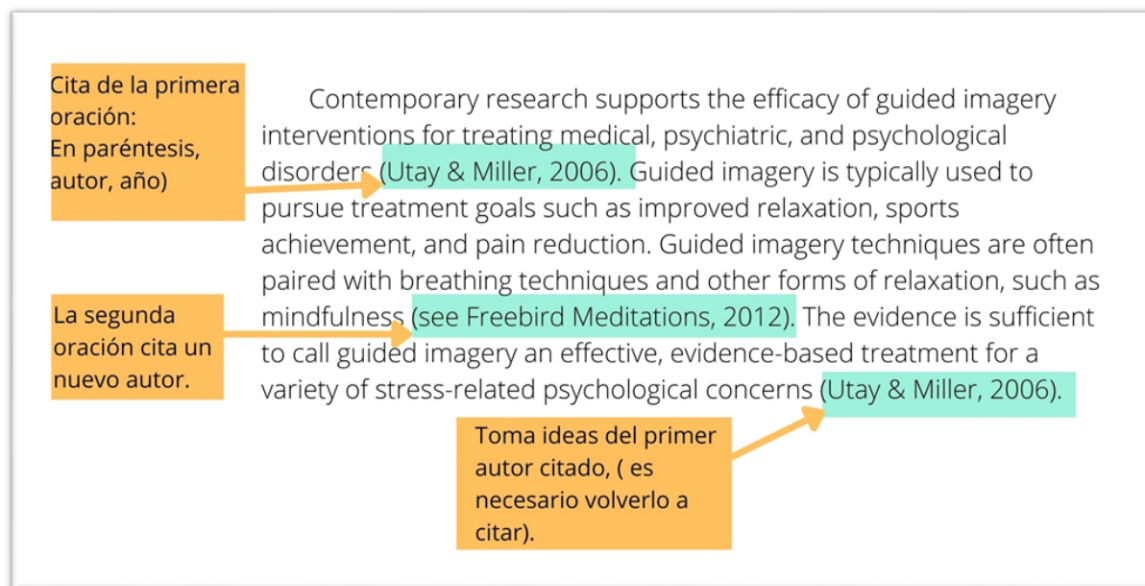
- Parafraseado (es decir, en sus propias palabras) las ideas de los demás.
- Cita directa de las palabras de otros.
- Referirse a datos o conjuntos de datos.
- Reimprima o adapte una tabla, figura incluso si se trata de imágenes gratuitas o con licencia Creative Commons.
- Reimprimir una parte de texto largo o un elemento de prueba con derechos de autor comercial.

En un documento es importante no caer en subcitación como en sobrecitación. La subcitación puede conducir al plagio y / o al auto-plagio. La sobrecitación puede distraer y es innecesaria. Se considera sobrecitación incluir la misma fuente en cada oración cuando la fuente y el tema no han cambiado. Cuando se presente una cita en más de una oración dentro de un párrafo, se puede citar la fuente en la primera oración en la que sea relevante sin repetir la cita

en las oraciones posteriores siempre que la fuente permanezca sin cambios. En la figura 5 se presenta un ejemplo de un nivel apropiado de cita.

Figura 5

Ejemplo de un nivel apropiado de cita.



Nota: Creación propia a partir del ejemplo de artículos del Manual de publicaciones

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/paper-format/sample-papers>

Uso de citas directas

Se entiende por cita textual, aquella donde se reproduce al pie de la letra el material de otro autor. Es preferible parafrasear las fuentes en lugar de citarlas directamente, al parafrasear, se puede adaptar el material al contexto y estilo de escritura. El uso de citas directas debe ser restringido, los instructores de programa pueden establecer límites en el uso de citas. En general se recomienda que en un trabajo académico no se usen más de dos citas mayores a 40 palabras y las citas menores a 40 palabras usarlas según las siguientes indicaciones:

- Cuando se reproduzca una definición exacta.
- Para presentar las palabras de un autor que ha dicho algo memorable o

- Cuando se desee responder a una redacción exacta (por ejemplo, algo que alguien dijo).

Al citar, se debe indicar el apellido del autor, el año y el número de página. Cuando se cite de un material no numerado se debe indicar el número del párrafo. Este tipo de citas puede contener menos de 40 palabras o más de 40 palabras. Cuando la cita es menor a 40 palabras se debe incorporar en el texto dentro de comillas. Si la cita está ubicada en medio de una oración, después de cerrar comillas se hace referencia a la fuente entre paréntesis y se continua con la oración.

En el caso de las citas mayores a 40 palabras solo deben utilizarse en caso de que sea absolutamente necesario para la comprensión del trabajo. Las citas textuales no son en sí mismas argumentos, sino que sirven para ilustrar o validar una idea o argumento propio. Es por esto que no puede usarse simplemente la cita sin que el autor del documento indique información adicional de su creación personal.

En las citas directas es necesario ser preciso, es decir, que debe indicarse, las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original a pesar que se encuentren errores. En el caso de errores de ortografía se debe advertir al lector mediante el uso de la palabra *sic* en cursivas y entre corchetes, luego del error.

A continuación, en la Figura 6, se presenta un ejemplo del uso adecuado de cita directa menor a 40 palabras, en la cita se muestra que el autor no se limita simplemente a citar, sino que antes como después de la cita presenta un contexto explicativo del tema. El ejemplo está tomado del libro electrónico (eBook) de Valenzuela y Flores (2011). Cuando proporcione citas directas indique el autor, el año y el número de página de la cita, tanto en las citas que hacen parte de la narrativa del texto como para las que se citan en bloque adicional. En la Figura 9 se presenta un ejemplo de citación directa mayor a 40 palabras que incluye más de un párrafo.

Figura 6.

Elementos de una cita directa menor a 40 palabras.

El diagrama muestra un ejemplo de cita directa en un texto. El texto introductorio es: "Carlino (2005) sugiere que todo escritor que se inicia en la escritura de monografías, debiera emplear ciertas estrategias de aprendizaje que le permitieran hacer eficiente su competencia lecto-escritural, de manera tal que estos textos realmente cumplieran con su función de ensayo para lo que posteriormente será su tesis de licenciatura." La cita en sí es: "la escritura de las monografías, implica una revisión cuidadosa de la bibliografía, cuando la cantidad de estudiantes lo permite, y como una forma de autoevaluarse, se propone que la revisión de la bibliografía sea realizada entre grupos de tres personas; para ello, el docente entregará por escrito los lineamientos que seguirán" (Carlino, 2005, p. 43). El texto de cierre es: "Esto, continúa, le permitirá al estudiante realizar tareas de 'simulación', a partir de las cuales podrá compartir en colectivo, la experiencia de comprensión de las fuentes. La realización de lecturas colectivas de sus propios trabajos y de su literatura, podrá orientar al alumno, para que considere que, en toda redacción de un ensayo o monografía, debe haber siempre un marco de referencia." Las anotaciones explicativas son:

- Texto introductorio antes de la cita textual
- Cita menor a 40 palabras: comillas, año, página y punto al final del paréntesis.
- Texto de cierre luego de la cita: Aquí se presenta la relación de la cita con el contexto del trabajo.

Nota. El uso de negrilla en la cita textual sólo tiene el fin de mostrar la cita y no constituye un ejemplo del formato de una cita en el texto. La autoría es propia al tomar el ejemplo de cita de Valenzuela & Flores (2011).

Figura 7.

Cita directa mayor de 40 palabras.

El diagrama muestra un ejemplo de cita directa mayor de 40 palabras. El texto introductorio es: "Otros autores han afirmado lo siguiente:" La cita en sí es: "Habría que apuntar algo como crítica a su desilusión. En sentido estricto no está justificada, pues consiste en la destrucción de una ilusión. Las ilusiones se nos recomiendan porque ahorran sentimientos de displacer y, en lugar de estos, nos permiten gozar de satisfacciones. Entonces, tenemos que aceptar sin queja que alguna vez choquen con un fragmento de la realidad y se hagan pedazos. Dos cosas en esta guerra han provocado nuestra desilusión: la infima eticidad demostrada hacia el exterior por los Estados que hacia el interior se habían presentado como los guardianes de las normas éticas, y la brutalidad en la conducta de individuos a quienes, por su condición de partícipes en la más elevada cultura humana, no se los había creído capaces de algo semejante" (Fread, 1915, pp 50-51). El texto de cierre es: "Vestibulum id nulla eget quam tempore tuncidant veli quis nisi. In ut nisi tempore, mollis mauris non, vehicula leo. Nam pulvinar dictum sagittis. Morbi sed est odio. Pellentesque suscipit". Las anotaciones explicativas son:

- Coloque la cita a 1,27 del margen izquierdo en un sólo bloque. un poco de texto
- Si existen párrafos adicionales agregue sangría en primera línea del párrafo de 1,27 adicional.
- Indique Autor, año, número de página o de párrafo. **No use comillas**

Nota. Elaboración propia del ejemplo suministrado en <https://apastyle.apa.org/>

El estilo APA presenta las siguientes indicaciones para proporcionar números de página en una cita textual:

- Cuando se presente una sola página use la abreviatura “p.” (por ejemplo, p.25).
- Para varias páginas, use la abreviatura “pp.” Y separe el rango de páginas con un guion (por ejemplo, pp. 34-36).
- Si las páginas son discontinuas, use una coma entre los números de páginas (por ejemplo, págs. 67, 72).
- Si el trabajo no tiene números de página, indique otra forma para que el lector pueda localizar la cita. Puede proporcionar un título o nombre de sección; proporcione un número de párrafo (puede contarse manualmente los párrafos si no están numerados).
- En obras religiosas o clásicas use el nombre del capítulo, verso, línea en lugar del número de página.

Parafraseo

Las citas indirectas o paráfrasis consisten en reproducir las ideas del autor expresándola con otras palabras. La paráfrasis reafirma la idea de otro (o una idea propia publicada anteriormente), permite resumir o sintetizar información de una o más fuentes, centrarse en información clave, comparar o contrastar datos relevantes. Al realizar un parafraseo debe dársele el crédito al autor añadiendo apellido y año de publicación. Y aunque no es obligatorio proporcionar un número de página o párrafo en la cita puede incluirse con el único fin de ayudar a los lectores a ubicar la cita en un trabajo largo o complejo.

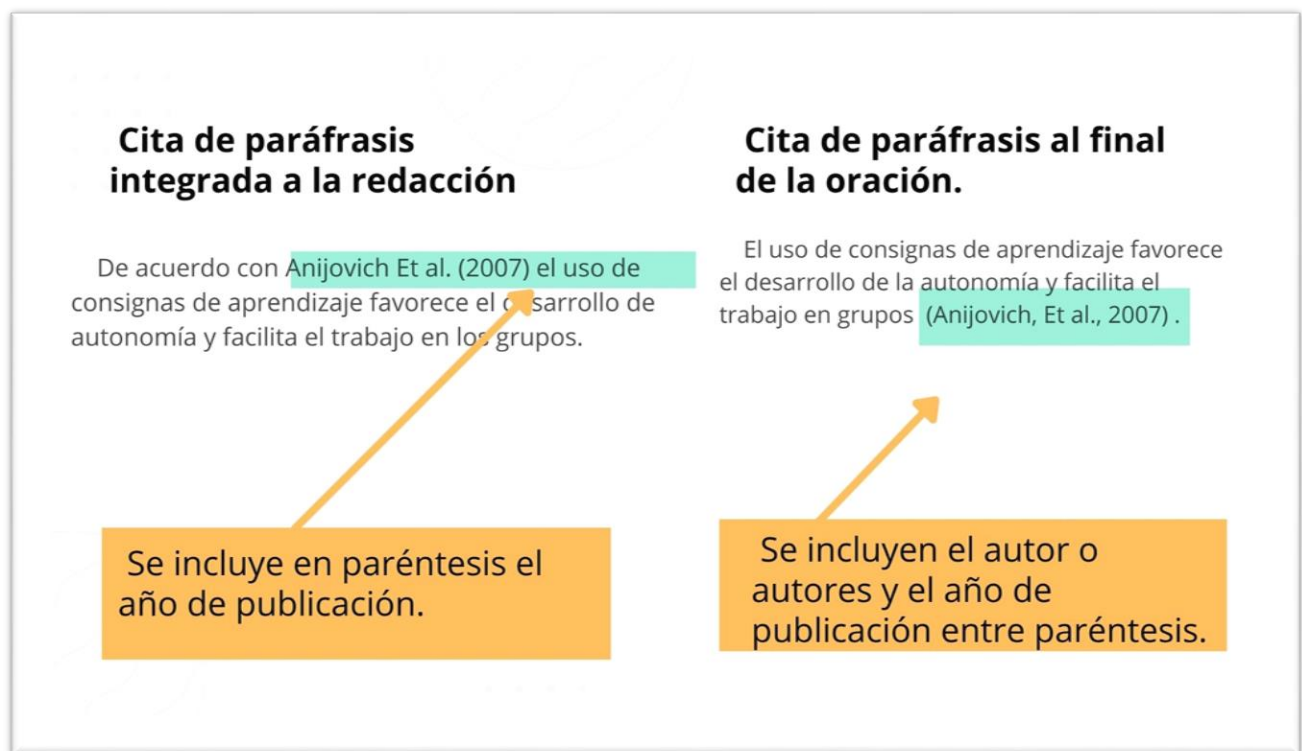
Parafraseo largo

Una paráfrasis puede ser más extensa que una oración, en este caso se sugiere citar el trabajo citado al comienzo de la oración y esto indicará que las oraciones siguientes del párrafo contienen ideas del mismo autor. No se repite la cita siempre que en la escritura exista claridad que se trata del mismo trabajo que se continúa parafraseando. Se reintroduce la cita en caso que

la paráfrasis continúe en un nuevo párrafo. Si la paráfrasis incluye múltiples fuentes el estilo APA sugiere repetir la cita para que la fuente sea clara. Las citas pueden realizarse integradas en la redacción o al final de la oración o del párrafo, en la Figura 8. Si desea ver más detalles del uso de citas ingrese al material complementario <https://youtu.be/wtrqGRK5tRE>

Figura 8.

Ejemplos de paráfrasis



Nota. Elaboración propia.

Citación de trabajos de múltiples autores

En los casos de un trabajo con dos autores, se deben citar los dos cada vez que se relacionen en la redacción del documento. Cuando una obra tenga tres, cuatro o cinco autores, se menciona el o los apellidos del primer autor y a continuación la abreviatura *et al.* (sin cursiva y con punto después del al.) y luego el año. En el listado de referencias se deben relacionar todos los autores.

Rodríguez-González et al. (200) afirman que los episodios de apneas pueden disminuyen después del tratamiento de 8 semanas.

Trabajos de autores anónimos o autores no identificados

Cuando se requiera citar dentro del texto trabajos de autores no identificados, El Manual de publicaciones de la APA sugiere, citar la primera palabra de la entrada de la lista de referencias, que puede ser el título y adicionar el año de publicación. Se añade el título de la publicación en el espacio del autor seguido de punto y luego el año.

Ejemplos de citación de autores no identificados:

En cuidado independiente (Study Finds. 2007).

El libro *college Bound senior*. (2008).

Cuando el texto a citar está designado como “Anónimo” cite dentro del texto la palabra Anónimo seguida por un punto y la fecha:

(Anónimo. 2019)

En la lista de referencias, el trabajo anónimo se ordena alfabéticamente por la palabra Anónimo.

Citación de fuentes secundarias

El empleo de fuentes secundarias de acuerdo al Manual de publicaciones de la APA (2010) debe ser realizado por ejemplo cuando el trabajo original ya no se imprime, no es posible encontrarse en las fuentes frecuentes o no se encuentra disponible en español. Se agrega la fuente secundaria en la lista de referencias. Y en el texto se cita la fuente original y el nombre de la fuente secundaria.

Ejemplo de cita de fuente secundaria en el texto:

Diario de Allport (como se citó en Nicholson, 2003).

Citación de grupo de autores

Los autores de los grupos pueden incluir agencias gubernamentales, asociaciones, organizaciones sin fines de lucro, empresas, hospitales, grupos de trabajo y grupos de estudio. Para realizar la citación en el párrafo se debe considerar si el grupo de autores utiliza o no una abreviatura para identificarse, en este caso la primera vez que se menciona la abreviatura se incluye el significado y en adelante se cita sólo la abreviatura. Si el grupo de autores no tiene abreviatura se cita el nombre completo, seguido de punto.

Ejemplo de cita inicial cuando el autor es un grupo que tiene abreviatura:

La organización de las Naciones Unidas (ONU, 2021) comunicó que para verdaderamente no dejar a nadie atrás en el cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, debemos hacer efectivos los derechos de todas las personas con discapacidad, incluidas las personas con autismo, y garantizar su plena participación en la vida social, cultural y económica.

Ejemplo de citas siguientes sólo indican la abreviatura:

La ONU (2021) presentó el balance de los Objetivos de desarrollo sostenible en América Latina y el Caribe.

Citación de obras clásicas

Cuando se realiza citación de obras clásicas se debe citar el año de la traducción que se empleó precedida por la abreviatura *trad.*, o el año de la versión usada, seguido por *versión*.

(Aristóteles, trad. En 1931)
James (1890/1933)

Para las obras clásicas reconocidas no se requiere entrada en el listado de referencias, como en el caso de las obras antiguas griegas o romanas u obras religiosas clásicas. Las partes de obras clásicas como capítulos y versículos de la Biblia, se enumeran haciendo mención directa a los versículos y capítulos, en lugar de las páginas:

1 Cor. 13:1 (Biblia de Jerusalén)
(Corán 5:3-4).

Comunicaciones personales

En algunos casos las fuentes para la elaboración de documentos proceden de comunicaciones personales, cartas, memorandos, mensajes electrónicos, conversaciones telefónicas, entre otros. En este caso solo se deben citar en el texto, proporcionando las iniciales y el apellido del emisor y una fecha lo más cercana posible. Este tipo de datos no se incluye en el listado de referencias, puesto que no constituyen documentos o datos recuperables.

Ejemplo de cita dentro de la redacción:

N. Giorgi, comunicación personal, (21 de febrero de 2021)

Ejemplo de cita para final de párrafo o de oración:

(E. Tunjano Santana, comunicación personal, 3 de marzo de 2021).

Referencias

Las referencias en el estilo APA constituyen la recopilación de las obras citadas en el texto. Solo se incluyen las fuentes usadas en el trabajo, no la bibliografía. Una lista de referencias cita las fuentes que apoyaron las ideas, afirmaciones y conceptos en el trabajo; por el contrario, una bibliografía cita obras que no necesariamente fueron usadas para argumentar el trabajo, sino como antecedentes, lectura complementaria o notas descriptivas.

En este capítulo se abordarán los ejemplos de referencia más usados en el estilo de la American Psychological Association (2019). Se presentan las pautas para la creación de referencias con secciones específicas centradas en los elementos básicos de una referencia (autor, fecha, título, fuente).

Puntuación en las entradas de la lista de referencia

El estilo APA séptima edición (2019) presenta las siguientes recomendaciones en el uso de signos de puntuación en la entrada de referencias:

- Usar un punto después de cada elemento de la referencia (autor, fecha, el título y la fuente). La excepción es no usar punto después de un DOI o URL porque puede interferir en la funcionalidad del enlace.
- En las partes de un mismo elemento se sugiere el uso de coma. Por ejemplo, en una referencia para un artículo de revista, use una coma entre el apellido y las iniciales de cada autor y entre los nombres de los diferentes autores, entre el nombre de la revista y el número de volumen y entre el número de la revista y los números de página. No se usa coma entre el volumen de la revista y el número de la edición; en su lugar coloque el número de la edición entre paréntesis.
- Ponga en cursiva los signos de puntuación que aparezcan dentro de un elemento de referencia en cursiva (por ejemplo, una coma o dos puntos dentro del título de un libro). No se usa cursiva en los signos de puntuación entre los elementos de una referencia (ejemplo el punto después del título de un libro en cursiva).

Elementos de una referencia

La consistencia de los elementos de una referencia asegura que otros investigadores pueden encontrar y acceder a las obras de su referencia. Por esto, es importante verificar cada referencia frente a su versión original para que los datos estén exactos, completos y en el formato que corresponde. Si los elementos de una referencia están en el orden incorrecto o de manera incompleta puede generar problemas en el reconocimiento para su indexación. En caso de duda, coloque los elementos de una referencia en el orden de autor, fecha, título y fuente.

El autor en una referencia

En una referencia, el autor se refiere en términos generales a la(s) persona(s) o grupo responsable de una obra. Que incluye no solo autores de artículos, libros, informes y otras obras, sino también a otras personas que desempeñaron un papel fundamental en la creación de obras como la edición de un libro, el director de una película, el investigador principal de una beca, un anfitrión de un podcast, etc.

Puede ocurrir que el autor de una obra no aparezca en una lista tradicional y puede determinarse por medio del contexto. Cuando no se pueda determinar la autoría, trate la obra como si no tuviera autor.

Para dar formato al elemento autor el estilo APA séptima edición recomienda:

- Invierta los nombres de todos los autores individuales, mencionando primero el apellido, seguido de coma y las iniciales: Autor, A. A.
- Use una coma para separar las iniciales de un autor de los nombres de autores adicionales, (incluso cuando sólo hay dos autores). Utilice un *ampersand* si escribe en inglés “&” o una “y” si escribe en español antes del nombre del autor final: Autor, A. A., y Autor, B. B.
- No use coma para separar dos autores de un grupo: Asociación Americana de Psicología e Institutos Nacionales de Salud.
- Use una coma en serie antes de (& o y) con tres o más autores.

- Proporciones los apellidos iniciales de hasta 20 autores. Cuando haya de dos a 20 autores añadiendo al autor final (& o y). Autor, A. A., Autor, B. B., y Autor, C. C.
- Cuando existan 21 autores o más incluya los 19 primeros, inserte una elipse (puntos suspensivos) pero no un ampersand y luego agregue el nombre del autor final.
- Use un espacio entre las iniciales.
- Cuando el nombre de pila se escribe con un guion, conserve el guion e incluya un punto después de cada inicial, pero sin espacio (por ejemplo, Xu, A.-J., para Ai-Jun Xu).
Cuando el segundo elemento de un nombre con guion esté en minúscula, tratelo como un nombre único (p. ej., Raboso, L., para Lee-ann Raboso).
- Cuando se acredite a un autor no principal con la palabra “con” se incluye en la entrada de la lista de referencias entre paréntesis: Meyers, K. (con Long, W. T.). La cita en el texto sólo incluye el autor principal: (Meyers, 2019).
- Los autores donde solo figura un nombre como es el caso de celebridades, algunos autores de Indonesia, autores griegos y romanos. Por ejemplo, Platón, no se abrevia el nombre a P.
- No incluya cargos académicos con nombres en las entradas de la lista de referencias.
- Cuando no se pueda determinar el autor se desplaza el título de la obra en la posición del autor (seguido de punto), antes de la fecha de publicación.

Formato del elemento fecha

En el formato del estilo APA sugiere utilizar fechas específicas para los trabajos que se publican con mayor frecuencia como los artículos de periódico o las notas de blog usando el formato año, mes y día. La mayoría de las referencias incluyen sólo el año de publicación.

- Incluya la fecha de publicación entre paréntesis, seguida de un punto: (2020).
- Para los formatos de una categoría de referencias que incluya el mes, día y/o estación junto con el año, ponga primero el año, seguido de una coma, y luego el mes y la fecha o estación: (2020, Agosto). (2020, Primavera/Verano).

- En caso de obras no publicadas, publicadas informalmente o en curso indique el año en el que se produjo la obra.
- Si un trabajo ha sido aceptado para su publicación, pero aún no se ha publicado, utilice el término “en prensa” en lugar del año.
- Si un trabajo tiene una fecha de publicación anticipada en línea, utilice el año de publicación anticipada en la referencia.
- Si un trabajo cuenta con la fecha de publicación anticipada y de publicación final, utilice la fecha de publicación final en la referencia.
- Use una fecha de recuperación en el caso de referencias de trabajos no archivados que está destinado a cambiar, esto indica a los lectores que la versión del trabajo que recuperan puede ser diferente de la versión que usted usó. De ser necesaria esta fecha aparece antes de la URL: Recuperado el 11 de octubre de 2020, desde <https://xxxx>
- Si la fecha es desconocida o no se puede determinar escriba “s.f.” entre paréntesis.

Formato del elemento título

El estilo APA séptima edición (2020) presenta indicaciones para el formato del elemento título, el manejo de obras en serie y multivolumen. Uso de descripciones entre corchetes, y dar cuenta de obras sin título. Los títulos se dividen en dos categorías: obras que son independientes (por ejemplo, libros completos, informes, literatura gris, disertaciones y tesis, obras publicadas de manera informal, conjunto de datos, vídeos, películas, series de televisión, podcasts, medios sociales y obras en sitios web) y obras que forman parte de un conjunto mayor (por ejemplo, artículos de publicaciones periódicas, capítulos de libros editados y episodios de televisión).

Cuando una obra es independiente (por ejemplo, un informe) el título de esa obra aparece en el elemento título de la referencia. Cuando una obra forma parte de un conjunto mayor (el caso de un artículo de revista o un capítulo de libro editado), en el listado de referencia aparece tanto el título del artículo o del capítulo como el título del conjunto mayor (la revista o el libro editado).

Para dar formato al elemento título siga las siguientes pautas:

- En los trabajos que forman parte de un conjunto mayor artículos de revista, capítulos de libros editados), en el título no se usan comillas ni cursivas, se le asignan mayúsculas y minúsculas. Ej. La brecha de virtudes en el humor: Explora el humor benévolo y correctivo.
- Para las obras que se consideran independiente (libros, informes, páginas web y sitios web), ponga el título en cursiva usando mayúsculas y minúsculas.
Terapia de adopción específica: Una guía para ayudar a los niños adoptados y a sus familias a prosperar.
- En las referencias de libros e informes, se pone en paréntesis después del título cualquier información adicional dada en la publicación para su identificación y recuperación (por ejemplo, edición, número del informe, número de volumen). No se incluye usa cursiva en la información entre paréntesis).
Enfermería: Un enfoque de aprendizaje basado en conceptos (2ª ed., Vol. 1).
- Si un volumen numerado tiene su propio título. Se incluyen como parte del título principal tanto el volumen como el título en lugar de estar entre paréntesis.
- Se sustituye el punto al final del título cuando este termina con un signo de interrogación o de exclamación.
- **En el caso de series y obras multivolumen:** En obras multivolumen se incluye el título de la serie en la entrada de la lista de referencias. Cuando un libro forme parte de una serie de obras conceptualmente relacionadas pero separadas (por ejemplo, series de libros populares como Harry Potter o las Crónicas de Narnia) se incluye en la referencia sólo en título del libro de la serie, no el título de la serie.
- **Descripciones entre corchetes:** Para la identificación de las obras fuera de la literatura académica revisada por pares (obras que no sean artículos, libros, informes, etc.), se proporciona información de la obra entre corchetes después del título y antes

del punto. Se usan con frecuencia los corchetes en los medios de comunicación social para identificar los enlaces o imágenes adjuntas, se pone en mayúscula la primera letra de la descripción, sin uso de cursiva.

Meta-análisis completo (versión 3.3.0709) [Software de computación].

- Para obras sin título se incluye una descripción entre corchetes, que incluya el medio en la descripción: [Mapa que muestra la densidad de los Estados Unidos de América a partir del año 2010].

Formato del elemento fuente

En este apartado se describen las indicaciones del estilo APA para el manejo específico de fuentes, incluyendo publicaciones periódicas; capítulos de libros editados y entradas de obras de referencia; editoriales; bases de datos y archivos; obras con ubicaciones específicas, tales como conferencias; medios de comunicación social; y páginas web y sitios web.

Al igual que los títulos, las fuentes se dividen en dos categorías: las obras que forman parte de un conjunto mayor (la revista o el libro editado, cualquier DOI o URL aplicable) y las obras aisladas (artículo de revista, capítulo de libro).

Fuentes periódicas

En fuentes periódicas (revista, periódico, boletín o bitácora) se proporciona el título de la misma, el número de volumen, el número de la edición y el rango de páginas o el número del artículo.

Psicología de la Cultura de los Medios Populares, 5(2), 101-118.

- En el título se usa el principio de capitalización de títulos, cursiva, menos en la coma y luego (no cursiva).
- Los títulos de las publicaciones periódicas se escriben como los títulos oficiales incluso cuando incluyen abreviaturas. (Usted mismo no debe crear abreviaturas). Asimismo, no se deben reproducir títulos abreviados por otras listas de referencias o bases de datos.
- El número de volumen se pone en cursiva.

- Se incluye el número de edición de las publicaciones periódicas que lo tienen y se coloca y se coloca inmediatamente después del número del número de volumen (sin espacio entre ellos) y luego el número de edición entre paréntesis. Ponga una coma después del paréntesis de cierre. (No se pone en cursiva el número de edición, el paréntesis o la coma).
- El rango de páginas se escribe luego de la coma y el número de edición, sin cursiva. Se separan los rangos de página con un guion, seguido de un punto. Los números discontinuos se separan con comas.
- Termine la referencia con un punto, seguido de un DOI o URL según corresponda.
- Las publicaciones periódicas como periódicos o blogs, publican material sin volumen, número de edición y/o número de página o de artículo. Se omiten, aunque sólo quede el título de la publicación periódica (es decir, del periódico o del blog).
- En el caso de los artículos con número de artículo, se escribe la palabra “Artículo” y luego se proporciona el número de artículo en lugar del rango de páginas. El rango de páginas (si posee) se tiene en cuenta para las citas de texto.

Capítulo del libro editado y fuentes de entrada de la obra de referencia.

Cuando se empleen capítulos de libro editados o entradas en obras de referencia (ejemplo, definiciones de diccionarios), el Estilo APA Séptima edición (2020) la fuente es el libro editado o toda la referencia.

- Para las obras que tienen editores, en el elemento fuente de la referencia, se escribe la palabra “En” seguida de las iniciales de los apellidos (no invertidos de los editores). Si hay un editor se escribe “(Ed)” y luego el nombre. Si hay dos o más editores, se sigue el nombre del editor final con “(Eds,)”. A continuación, se añade una coma, el título de todo el libro o de la obra de referencia en caso de frase en cursiva, la página (abreviada “p.”) o el intervalo de páginas (abreviada “pp.”) del capítulo o de la entrada entre paréntesis sin cursiva, y un punto. Luego se provee el nombre de la editorial.

En E. E. Editor (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Editorial.

- Cuando el libro o la obra de referencia además de los números de página tiene información sobre la edición o el volumen, se incluyen dentro del paréntesis en el siguiente orden: edición, número de volumen y números de página (separados por comas).

Título del libro (2ª ed. “Vol. 3, pp. xx-xx).

- Si un volumen de libro numerado tiene su propio título, incluya el número del volumen y del título después del título principal del libro. Dos puntos siguen al título principal, “Volumen” se abrevia “Vol.”, y el número del volumen se sigue de un punto, después del cual aparece el título del volumen.

Título principal del libro: Vol. 2. Título del volumen (2ª ed., pp. xx-xx).

- En una obra de referencia con un grupo como autor y editor, no se repite el nombre del autor de grupo en el elemento fuente cuando autor y editor es el mismo. Simplemente se escribe “En” y el nombre de la obra de referencia en cursiva.
- Para el caso de los episodios de TV, de podcast y las canciones de los álbumes siguen el mismo patrón que los libros editados y las entradas de las obras de referencia.

Fuentes de la Editorial.

En el elemento fuente se proporciona el nombre del editor para categorizar las referencias de libros, capítulos de libros editados, informes, programas informáticos y aplicaciones para móviles, y conjuntos de datos. En el estilo APA Séptima edición (2020) no se incluye la ubicación de la editorial en la referencia. No es un elemento que aporte en la búsqueda en línea y puede llegar a ser un distractor cuando la editorial tiene oficinas en diferentes ubicaciones.

- El nombre del editor se escribe tal como aparece en la obra (se usa la ortografía de la fuente que se utilizó), seguido de punto. No se abrevia a menos que así aparezca en la obra.

- No se recomienda el uso de designaciones de la estructura empresarial (por ejemplo, Inc., Ltd., LLC) en el nombre de la editorial.
- Cuando se presenten dos o más editores en la página de copyright, se incluyen todas en el orden que aparecen en la obra, separadas por punto y coma.
- Cuando el autor es el mismo que el editor se omite el editor de la referencia para no repetir los datos.
- Se termina el elemento de información de la editorial con un punto, seguido de una DOI o URL según corresponda.

Fuentes de medios sociales.

El estilo APA séptima edición (2020) indica sólo utilizar los medios sociales como fuente cuando el contenido haya sido publicado originalmente en ellos. Si se encuentra un enlace al contenido a través de los medios sociales (por ejemplo, un pin en Pinterest): se cita el contenido que se utilizó directamente y no la fuente donde se encontró, Excepto cuando sea necesario para describir su metodología de investigación.

- Cuando los medios sociales son la fuente (ejemplo, una foto de Instagram, un tweet, una publicación en Facebook), Se proporciona el título del medio social (sin cursiva) en el elemento fuente: Twitter.
- Incluya además un período después del nombre del sitio de medios sociales, seguido del URL.

Fuentes de sitio web.

El estilo APA séptima edición (2019) indica las siguientes directrices para dar formato a la fuente del sitio web.

- Proporcione el nombre del sitio web (Sin cursiva en el título) en el elemento fuente: BBC News.
- Incluya un punto luego del nombre del sitio web, seguido del URL.

- Cuando el autor de la obra es el mismo que el nombre del sitio web, se omite el nombre del sitio web. En este caso, el elemento fuente será únicamente en el URL de la obra.

Cuando incluir DOIs y URLs.

El DOI o URL es el componente final de la entrada de referencias que hace que las investigaciones publicadas en línea estén disponibles para ser recuperadas. El DOI (identificador de objeto digital) es una cadena alfanumérica única que identifica el contenido y proporciona un enlace en la ubicación en Internet. La ubicación típica del DOI es en la primera página del artículo, pueden encontrarse en los registros de las bases de datos y en las listas de referencias de las obras publicadas. Un URL (o localizador uniforme de recursos), especifica la ubicación de la información digital en Internet y se puede encontrar en la barra de direcciones del navegador (Estilo APA séptima edición, 2019).

El estilo APA séptima edición (2019) recomienda seguir las siguientes indicaciones para incluir los DOI o los URL en las referencias:

- Se debe incluir un DOI en todos los trabajos que disponen de este. Independientemente de que se utilice la versión en línea o la versión impresa.
- Si un trabajo impreso no tiene un DOI, no incluya ningún DOI o URL en la referencia.
- Si una obra en línea tiene tanto un DOI como una URL, se incluye sólo el DOI.
- Cuando la obra en línea tiene un URL, pero no un DOI, incluya el URL en la referencia de la siguiente manera:
 - Para las obras sin DOI de sitios web (sin incluir bases de datos) proporcione un URL (sólo si funciona para los lectores).
 - Para obras sin DOI de la mayoría de las bases de datos de investigación académica, no incluye un URL (porque es una obra ampliamente disponible). La referencia debe ser la misma que la de la versión impresa de la obra.
 - Cuando se trate de una obra de bases de datos con circulación limitada (como la base de datos ERIC) o un material original y propiedad disponible sólo en esa

base de datos (como la base de datos UpToDate), se incluye el nombre de la base de datos o del archivo y el URL de la obra. Si el URL proporcionado requiere un inicio de sesión, se proporciona un URL de la página de inicio o del archivo en lugar del URL de la obra.

- Si el URL ya no funciona o ya no permite a los lectores el acceso al contenido que se pretende citar, se sigue la guía para obras sin fuente.
- En el estilo APA identificadores como el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) y el Número Internacional Normalizado de series (ISSN) no se incluyen.

Formato de DOI y URL.

El estilo APA séptima edición (2020) propone las siguientes pautas para dar formato a los DOI y URL:

- Los DOI como los URL se presentan como hipervínculos. Esto permite llevar a los lectores directamente al contenido. No se incluyen las palabras “Obtenido de” o “Accedido desde” previo al enlace.
- Se permite usar la configuración de visualización predeterminada del programa de procesamiento de texto que frecuentemente presenta la fuente azul, subrayada o el texto que no esté subrayado.
- Los enlaces deben estar activos si el trabajo va a ser publicado o leído en línea.
- Los DOI o URL se deben pegar directamente desde el navegador para evitar errores de transcripción. No se cambia ni las mayúsculas ni la puntuación, ni se añade punto al final.

Acortadores de DOI o URL.

Cuando los enlaces de DOI o URL son largos y complejos se pueden acortar si se desea. Se sugiere el uso del servicio de DOI corto proporcionado por la Fundación Internacional DOI (<http://www.shortdoi.org/>). Los servicios de algunos sitios web de proporcionar URL

acortados son aceptables en una referencia siempre y cuando se revise y asegure la funcionalidad del enlace.

Sin Fuente.

En el caso de una referencia que no disponga de una fuente recuperable no puede ser incluida en la lista de referencias porque los lectores no podrán recuperar la obra. Al respecto, el Estilo APA séptima edición (2020) sugiere en caso de las fuentes no recuperables como los correos electrónicos personales, las conferencias en el aula y las fuentes de intranet, se citan sólo en el texto como comunicaciones personales.

En el caso de los documentos en línea a los que no se puede acceder se consideran fuentes no recuperables. Se recomienda antes de enviar un trabajo, verificar la funcionalidad de los URL y actualizarlos si es necesario. En ningún caso se deben incluir URL rotos.

Formato de una lista de referencias.

El estilo APA séptima edición propone las siguientes pautas para dar formato a un listado de referencias:

- El listado de referencias comienza en una página nueva después del texto con el título “Referencias” en la parte superior en negrita y centrado.
- Ordene las entradas de la lista de referencias alfabéticamente por autor.
- Use doble espacio en toda la lista de referencias (tanto dentro de las entradas como entre ellas).
- Aplique sangría colgante de 0,5 pulgadas (1,27 cm) Para este efecto utilice la función formato de párrafo de su procesador de texto.

Ejemplos de referencia

Para crear una entrada en la lista de referencia, el estilo APA sugiere, primero determinar la categoría y luego elegir el tipo de referencia más adecuado dentro de la categoría y seguir el ejemplo. Tener en cuenta que las obras impresas y electrónicas tienen la misma base. Si

la obra que desea citar no coincide con ningún ejemplo, elija el que más se adapte y proporcione la mayor información que ayude al lector a ubicar la fuente. Considerar que los datos que se proporcionen deben ayudar al lector a ubicar la referencia esto implica indicar el autor, la fecha, el nombre de la obra y los datos puntuales de la fuente. En los ejemplos se puede encontrar la forma de la referencia, así como la cita en paréntesis y en narrativa.

Artículo de Revista en línea

Ejemplo general de referencia:

Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (2020). Título del artículo. *Título de la Revista*,

Volumen, (número de la revista), Número de páginas pp-pp. <https://doi.org.xxxxxxx>

Álvarez P., Ana M, Bavestrello F, Luis, Labarca L, Jaime, & Calvo A, Mario. (2001). Tratamiento de la neumonía asociada a ventilación mecánica. *Revista chilena de infectología*, 18 (Supl. 2), 58-65. <https://dx.doi.org/10.4067/S0716-10182001018200003>

Cita entre paréntesis: (Álvarez et al., 2001)

Cita narrativa: Álvarez et al. (2020) indicaron que ...

Si el contenido no tiene DOI y se ha recuperado en línea, se debe incluir la referencia de la URL excepto cuando la Revista hace parte de una Base de datos que requiere indicar un usuario para corroborar el enlace. En ese caso termine la referencia luego del rango de páginas. En este caso la referencia es la misma que para un artículo de revista impresa.

Si el artículo de revista no tiene número de volumen omita los elementos faltantes.

Artículo periodístico

El ejemplo general de referencia para un artículo impreso es:

Apellido, N. (fecha de publicación del artículo). Titular del artículo en el periódico. *Nombre del periódico en cursiva*.

Ejemplo para un artículo de periódico en línea:

Apellido, N. (fecha de publicación del artículo). Titular del artículo en el periódico. *Nombre del periódico en cursiva*. <https://www.incluir.direccionderecuperacion.co>

Cita en paréntesis: (Autor, año de publicación).

Cita narrativa: Autor (año).

Si el artículo es de un sitio web de noticias como (CNN, HuffPost) que no tienen un periódico diario o semana asociado, el estilo APA sugiere utilizar el formato para una página web en un sitio web.

Libros, libros de consulta y capítulos de libros editados

Esta sección incluye libros y libros de consulta como enciclopedias, monografías, tesis. Diccionarios y libros de consulta de una disciplina específica. Se incluyen además libros de publicación electrónica, libros agotados que pueden estar disponibles en repositorios en línea.

Para un libro completo se utiliza el siguiente formato de referencia:

Autor, A. A. (2019). Título del trabajo. Editorial.

Anijovich R., Malbergier, M., & Sigal, C. (2007). *Una Introducción a la enseñanza para la diversidad*. Fondo de cultura económica de Argentina S.A.

Si el libro tiene DOI: Se incluye después del editor:

Autor, A. A. (2006). Título del trabajo. Editor. <http://www.doi.org.xxxxxxxx>

Si el libro proviene de una base de datos, la referencia es la misma que la de un libro impreso.

Para el capítulo de un libro editado

Para un libro que no ha sido editado y se usa un capítulo determinado, e estilo APA séptima edición (2020) indica que en la referencia se debe citar el libro completo, es en las citas del texto si se desea puede citar el capítulo (por ejemplo, Martínez, 2017, Capítulo 2).

Ejemplo de referencia para un capítulo editado en versión impresa:

Autor, A. A., & Autor, B. B. (1995). Título del capítulo o entrada. En A. Editor, B. Editor & Editor C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xx). Editorial.

Ejemplo de referencia en versión electrónica (cuando no hace parte de una base de datos):

Autor, A. A., & Autor, B. B. (2003). Título del capítulo o entrada. En A. Editor & B. Editor (Eds.).

<http://www.xxxxxxx>

Ejemplo de referencia para libro con DOI:

Autor, A. A., & Autor, B. B. (2008). Título del capítulo o entrada. En A. Editor, B. Editor & C.

Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xx-xx). <http://doi.org:xxxxxxx>

Entrada para un diccionario

Cuando estemos proporcionando una referencia de un diccionario, el estilo APA séptima proporciona ejemplos si se trata de una obra en línea o impresa. Cuando la referencia provenga de un diccionario en línea y debido a que las entradas en este tipo de materiales no se archivan y se actualizan con el tiempo se debe incluir en la referencia la fecha de recuperación.

Cuando se cita una definición de diccionario, se deben seguir las recomendaciones de citación de trabajos sin números de página como guía (por ejemplo, Diccionario de la Real academia de la lengua, sf., definición 1ª).

Ejemplo de referencia diccionario impreso:

Real Academia Española. (2019). *Diccionario de la lengua española* (27a ed.).

Ejemplo de referencia versión en línea:

Real Academia Española. (s.f.). Método. En Diccionario de la lengua española. Recuperado en 18 de abril de 2021, de <https://dle.rae.es/metodo?m=form>

Cuando se referencie un trabajo sin autoría

En un trabajo sin autoría se recomienda el siguiente formato:

Título de la entrada. (2007). En A. Editor (Ed), Título del trabajo de consulta (xx ed., Vol. xx). Recuperado de <http://www.xxxxxxxx>

En las referencias de libros se debe tener presente:

- En caso que el editor y el autor sean los mismos, se utiliza la palabra Autor como nombre del editor.

- Los libros sin autor se alfabetizan por la palabra más importante del título, en la cita del texto.
- Se incluyen entre paréntesis la información de ediciones, números de volúmenes y números de página.
- En los trabajos importantes seguidos de un gran consejo editorial, se puede citar el nombre del editor principal, seguido de *et al.*

Informes técnicos y de investigación.

Se trata material que no cuenta con revisión de pares, que puede ser útil para obtener información complementaria, como técnicas experimentales o recursos adicionales. En el caso de este tipo de informes se realiza la referencia de la misma forma que al referenciar un libro. Autor, A. A. (2008). Título del trabajo (Informe N°. xxx). Editorial.

Actas de congresos y simposios

Cuando se citan las actas publicadas en un libro, se citan según el formato de libro o capítulo de libro. En el caso que las actas se publiquen de forma habitual, el Manual de publicaciones, sugiere citarlo como una publicación periódica. En el caso que no se encuentren publicados formalmente se emplea el siguiente formato.

Simposio:

Colaborador, A. A., Colaborador, B. B., Colaborador, C. C., & Colaborador, D. D. (Mes, año).

Título de la colaboración. En E. E. Presidente (Presidencia), *Título del simposio*.

Simposio llevado a cabo en la conferencia de Nombre de la organización, Lugar.

Presentación de un trabajo o sesión de carteles:

Ponente, A. A. (Mes, año). *Título del trabajo o cartel*. Trabajo o sesión de cartel presentado en la conferencia de Nombre de la Organización, Lugar.

Disertaciones doctorales y tesis de maestría

Actualmente es posible consultar las disertaciones doctorales y las tesis de maestría en los repositorios institucionales como en algunas bases de datos por suscripción. A continuación,

se presentan los modelos de citas a utilizar, según el lugar de recuperación del archivo. Se debe tener presente que cuando se recuperen archivos de Internet es necesario incluir la URL del sitio (siempre que no provenga de una base de datos).

Para una tesis o tesis inédita:

Autor, A.A. (1978). *Título de la tesis doctoral o de maestría* (Tesis doctoral o de maestría inédita). Nombre de la institución. [Añadir URL si se encuentra publicada en un repositorio].

Video de YouTube

El Estilo APA recomienda citar el nombre de la cuenta que subió el video como autor. Si la cuenta no creo el trabajo puede explicarse en el texto si se considera pertinente. Puede también buscar el canal de YouTube del autor, el sitio Web oficial para ver si el mismo video oficial está disponible en otro lado.

Se sugiere el siguiente formato para la referencia:

Nombre del autor [Nombre del usuario en Youtube]. (Fecha de publicación). Título del video [video]. YouTube. <http://urldelvideo.youtube>

Montero Espinosa. (24 de febrero de 2019). Equilibrio del mercado competitivo. [video].

<https://youtu.be/OAWD3J-mVbU>

Cita entre paréntesis: (Montero Espinosa 2019)

Cita en el texto: Montero Espinosa (2019)

Tweet

El Estilo APA séptima edición (2019) indica las siguientes pautas:

- Presenta el nombre del autor individual o grupal del mismo modo que se realizarían en cualquier otra referencia. Seguido proporciona el identificador de Twitter (comenzando con el signo@) entre corchetes, y al final punto.

- Como título se proporcionan las primeras 20 palabras del Tweet. Las palabras incluyen un URL, un hashtag o un Emoji se incluyen cada uno se incluye en las referencias si aparece en las primeras 20 palabras.
- En caso que el Tweet incluya una imagen, un video, una encuesta o una imagen en miniatura con el enlace, se indica entre paréntesis después del título: [Imagen adjunta]. [video adjunto], [miniatura con enlace adjunto]. El mismo formato usado para Twitter se usa para Instagram.

Ejemplo de referencia [Ejemplo tomado de la versión Kindle de la norma APA 7ma edición):

Bases de Datos APA[@APA_Databases]. (5 de septiembre de 2019). Ayude a los estudiantes a evitar el plagio Web de cruzar las manos y los investigadores naveguen por el proceso de publicación. Mas detalles disponibles en la 7ma edición @APA Style table [Tweet]. Twitter

https://twitter.com/APA_Databases/status/1169644365452578823

Cita entre paréntesis: (Bases de datos APA, 2019).

Cita narrativa: Bases de datos APA (2019).

Publicación de Facebook

La 7ma edición presenta las siguientes pautas:

- Proporcionar las primeras 20 palabras de la publicación de Facebook como título. Cuente una URL u otro enlace, un hashtag o Emoji, se incluyen en la referencia si se incluyen en las primeras 20 palabras.
- Si una actualización de estado incluye imágenes, videos, enlaces en miniatura a fuentes externas o contenido de otra publicación de Facebook (como en el caso de compartir un enlace), se indica entre corchetes.

Formato de la referencia:

Nombre de la persona o grupo. [Usuario]. (Día mes y año). Contenido de la entrada en cursiva limitado a las primeras veinte palabras incluyendo hashtags [Descripción audiovisual].

Nombre de la Red Social. <https://direccion.donde/encontrar-la-entrada>

Ejemplo de referencia de un post en Facebook:

De Zubiría, M. [MigueldeZubiría]. (30 de abril de 2020). Una de las apuestas en educación incluyen atender al ser humano en sus dimensiones. [Imagen adjunta] [Publicación de estado]. Facebook.

<https://www.facebook.com/migueldezubiria/photos/a.101501291841961/101561201961/>

Ejemplo de una página en Facebook:

Ministerio de educación. (s.f.). *Inicio* [Página de Facebook]. Facebook. Recuperado el 20 de abril de 2020 de <https://www.facebook.com/MinisterioEducacion/>

En este tipo de referencia se utiliza el título de la página en cursiva (por ejemplo, “Inicio”, “Información”, “Publicaciones”, “Fotos”, “Opiniones”, “Notas”). La descripción de la página se incluye entre corchetes. Se proporciona además la fecha de recuperado por ser un contenido que está diseñado para cambiar en el tiempo. Y al final el URL de la página.

Formato de referencia para película

Productor, A. A. (Productor), & Director, B. B.(Director). (Año). *Título de la película* [Película]. Estudio.

Formato de referencia para grabación de música

Escritor, A. (Año de Copyright). Título de la canción [Grabada por B.B. Artista si es distinta del escritor]. *Título del álbum* [Medio de grabación: CD, casete, etc.] Lugar: Sello discográfico. (Fecha de grabación si es distinta de la de Copyright de la canción).

Estructura y contenido de un documento académico

En esta sección se presentan los elementos requeridos en Fundación Universitaria Los Libertadores, para un trabajo académico. El estilo APA sugiere algunos aspectos para lo que denomina un documento de estudiante y un documento profesional. Para efectos del presente Manual se considera un documento de estudiante los trabajos académicos regulares de asignatura (ensayos, informes, reportes de investigación, reseñas, estudios de caso, etc.) y un documento profesional como el caso de un Trabajo de grado o una publicación.

Los documentos de estudiante y un documento profesional tienen algunas diferencias de forma y de contenido. Un documento profesional para efectos del presente Manual incluye las denominadas páginas preliminares (agradecimientos, dedicatoria etc.) y elementos de la portada como el encabezado en todas las páginas (Ver apéndice A y Apéndice B un ejemplo de portada para documento regular de asignatura y para trabajo profesional).

Contenido de un trabajo de grado

Los elementos de contenido en un trabajo de grado, implican la presentación de páginas preliminares (portada, dedicatoria, agradecimiento, nota aclaratoria), listas especiales (contenido, índice de tablas y figuras) y cuerpo del documento (Introducción, resumen y capítulos).

Portada

La portada constituye la primera página del documento. En el documento de estudiante tiene los siguientes elementos:

- Número de página en la esquina superior derecha en este caso con el número 1.
- Título del trabajo o documento centrado en negrilla en mayúsculas y minúsculas.
- Nombre del estudiante o autor.
- Facultad o departamento.
- Materia o asignatura.
- Nombre a quien va dirigido.

- Fecha.

La portada del documento profesional usado para tesis de grado contiene los siguientes elementos:

- Encabezado no mayor a 50 palabras en mayúscula sostenida que resuma el título del documento.
- El título del documento en negrilla y centrado precedido del Título: *Trabajo para optar al grado de.*
- Nombre del autor.
- Facultad o departamento
- Asesor
- Y en la parte inferior un párrafo con la nota de autor: Que brevemente indica la naturaleza de los datos, se indica si se tiene algún conflicto de intereses y se remite el correo institucional de la persona a la que deben ser dirigidas las notas.

Dedicatoria

En la dedicatoria el autor ofrece el trabajo de forma breve ya sea a personas o entidades. Para esto se conserva el mismo nivel de letra y aspectos de presentación de párrafos como el uso de sangría de primera línea, sin hacer uso de cursivas o negrilla. La dedicatoria puede constituir al menos dos líneas y no sobrepasar la página.

Agradecimientos.

En los agradecimientos los autores reconocen el aporte de personas o entidades en la realización del trabajo. Este reconocimiento puede darse por asesoría, proporción de datos o financiamiento. Se recomienda mencionar el nombre de la persona o institución y brevemente su aporte al trabajo.

Resumen.

El resumen es una síntesis breve y global del documento que permite que el lector revise los contenidos del artículo. Un buen resumen debe ser: *preciso* (reflejando el objetivo y el contenido del documento); *no evaluativo*: un resumen informa, no evalúa por ende no contiene detalles del documento; *coherente y legible*: emplea un lenguaje claro y preciso y hace uso del tiempo verbal presente para escribir las conclusiones y el tiempo pasado para describir las variables. *Conciso*: Cada oración debe lograr un máximo de información, en especial la oración principal.

El resumen se inicia en una página nueva que inicia con el título de primer nivel (centrado, negrilla, fuente en tamaño 12). Se debe escribir en un solo párrafo sin sangría en primera línea. Al terminar el párrafo se incluyen las palabras clave que lo identifican. Solo emplee el resumen en inglés en el caso que el documento sea publicado. El límite de palabras va de las 150 a las 250 palabras.

A continuación, se relacionan los aspectos que el Manual de publicaciones sugiere integrar en un resumen de estudio empírico y similares:

- El problema que se investiga (expresado en lo posible en una sola oración).
- Los participantes, (se especifica características, edad, sexo y grupos étnicos).
- Las características esenciales del método de estudio.
- Los descubrimientos básicos (los tamaños del efecto, y los intervalos de confianza).
- Las conclusiones y las implicaciones o aplicaciones. En ocasiones se puede nombrar las implicaciones para la teoría, las políticas o la práctica.

Contenido.

En esta página o páginas se inserta el contenido de todo el documento empezando por los títulos de primer nivel hasta el tercer nivel. Se debe insertar de forma automática haciendo uso inicialmente de la identificación de los títulos incluidos en la pestaña inicio de Word, la opción estilos, para luego insertar la tabla de contenido disponible en la pestaña referencias.

En el momento de insertar la tabla de contenido, elija la opción tabla de contenido personalizada. Luego en los caracteres de relleno, seleccione la opción “ninguno” y los formatos elija uno que no tenga mayúsculas fijas.

Listas especiales.

Las listas especiales hacen referencia al listado de tablas y figuras. Cada listado se realiza de forma independiente y al momento de nombrar las figuras se recomienda insertar el título de las tablas y/o figuras con la herramienta de Word “Insertar Título” ubicada en la pestaña *Referencias*, esta opción permite insertar luego de forma automática cada tabla.

Cuerpo del trabajo.

Introducción.

La introducción describe el problema específico describiendo además la estrategia de investigación, dando una idea al lector de lo que se hizo y por qué se hizo. El Manual de publicaciones APA, recomienda considerar las siguientes preguntas al escribir una introducción:

- ¿Por qué es importante el problema?
- ¿Cómo se relaciona el estudio con la obra anterior del área? ¿cómo difiere el estudio o qué aporta este informe al anterior?
- ¿Cuáles son las hipótesis y los objetivos primarios y secundarios del estudio y cuáles son, si los hay, los vínculos con la teoría?
- ¿Cómo se relacionan entre sí, la hipótesis y el diseño de investigación?
- ¿Cuáles son las implicaciones teóricas y prácticas del estudio?

Capítulos.

Los capítulos que se utilizan con más frecuencia en un trabajo final de investigación son:

- Planteamiento del problema.
 - Antecedentes del problema.
 - Problema de investigación.
 - Objetivos de investigación (general, específicos).

- Justificación
- Limitaciones y delimitaciones (en las delimitaciones se puede incluir el listado de términos específicos empleados que puedan aportar en la comprensión del documento).
- Marco teórico (incluye los referentes teóricos empleados, en este aspecto recuerde mencionar la teoría central y hacer referencia a estudios realizados en la misma área que aporten en el desarrollo del trabajo (Disponibles en las bases de datos).
- Método de investigación.
 - Tipo de método empleado (mencionar tipo de investigación y de enfoque).
 - Población y muestra.
 - Marco contextual (describe las características propias del contexto).
 - Instrumentos de recolección de datos.
 - Descripción puntual de los resultados de la aplicación del instrumento.
 - Aspectos éticos (se relacionan las autorizaciones dadas por las instituciones o los participantes para la realización del estudio).
- Análisis descriptivo e interpretación de resultados.
- Conclusiones (es pertinente realizar las conclusiones en relación a los objetivos y a la pregunta de investigación para ser puntual en el alcance del estudio).
- Recomendaciones de investigación (se recomiendan aspectos puntuales al momento de realizar investigaciones similares.)
- Referencias (el listado de referencias se realiza en orden alfabético y se debe verificar la coincidencia entre los documentos citados en el cuerpo del trabajo y el listado final.
- Apéndices: En caso de requerir incluir información complementaria como imágenes, documentos, se deben incluir al final y deben identificarse con letras, ejemplo: Apéndice A. Y continuar con la serie según el número de elementos.

Como elemento final, se requiere realizar una pequeña introducción al inicio de cada capítulo, con el fin de brindar elementos que permitan orientar al autor respecto al contenido que encontrará.

Contenido de un trabajo regular de asignatura o documento de estudiante

En un trabajo regular de asignatura es indispensable la presentación de portada (Ver Apéndice A y B), cuerpo del documento según las indicaciones puntuales realizadas por el docente (ensayo, informe, estudio de caso, etc.), introducción y referencias. Se utiliza tabla de contenido en caso que el documento alcance como mínimo 15 páginas y si estas implican el uso de varios niveles de título.

Referencias

- American Psychological Association. (2019). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.) <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- American Psychological Association (01 de enero 2020). Style and Grammar Guidelines. Recuperado 15 marzo de 2021 de <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/index>
- Valenzuela, J. R., & Flores, M. (2011). *Fundamentos de investigación educativa (eBook)*. Monterrey, México: Editorial Digital Tecnológico de Monterrey.

Apéndice

Apéndice A. Ejemplo de portada documento de estudiante

Se incluye número de página sin encabezado.

1



LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Título del documento centrado en negrita.

Guided Imagery and Progressive Muscle Relaxation in Group Psychotherapy

Liliana Janneth Sandoval González

Facultad de Psicología, Fundación Universitaria los Libertadores

Materia: Psicología Clínica

Dr. Roberto M. Benedetto

Abril 18, 2021

Nombre del autor
Departamento o facultad. Universidad
Materia
Dirigido a: Indicar grado: Nombre y apellidos.
Fecha

Apéndice B. Ejemplo de portada documento profesional.

COMPARISON OF STUDENT EVALUATIONS OF TEACHING

1

Título corto y número de página.

Comparison of Student Evaluations of Teaching With Online and Paper-Based Administration

Título del documento centrado en negrita.

Autores y afiliación

Claudia J. Stanny
Facultad de Psicología. Universidad del Nordeste
Aula 101. Fundamentos de psicología.

Identifica la afiliación institucional del autor o los autores.
En el segundo párrafo puede indicar cambio de afiliación institucional luego de la publicación.
En el tercer párrafo puede expresar la gratitud: Recurso, editores, revisores, pares y aclaraciones sobre la autoría.
Cuarto párrafo la dirección de correo electrónico sin punto al final

Nota de autor

Claudia J, Stany. Facultad de Psicología Universidad del Nordeste.
Este trabajo fue realizado con la ayuda financiera del Instituto para Estudios Especiales.
Cuenta con la corrección de estilo de María Montes B. del Departamento de letras de la Universidad del Nordeste.
Cualquier mensaje con respecto a este artículo debe ser enviado al departamento de Psicología Universidad del Nordeste al correo departamentodepsicologia@universidaddelnordeste.edu.co