

**CONFERENCIA DE VERANO NOVA
SOUTHEASTERN UNIVERSITY
Orlando, Florida**

Citando fuentes en APA

Carina Villar, MAG



CITAS DIRECTAS

Las citas directas se colocan de las dos formas siguientes:

1. De 39 palabras o menos, se colocan en el párrafo, entre comillas seguidas del número de página, o bien del autor, año y número de página.
2. De 40 palabras o más, se colocan en un párrafo, con una sangría de 5 espacios tabulados, seguidas un punto final y luego el número de página, o bien del autor, año y número de página.

CITAS DIRECTAS

Ejemplo 1:

El liderazgo ha sido definido por los autores Koontz y Weihrich (2009) como “el arte o proceso de influir en las personas para que se esfuercen voluntaria y entusiastamente en el cumplimiento de metas grupales” (p. 532). De acuerdo con esta definición

“El individuo se encuentra ante una inevitable situación conflictiva, en la cual se pueden presentar muchos cuestionamientos antes de una elección” (Palmer, Dunford & Akin, 2008, p. 5). De ahí la importancia de ...

CITAS DIRECTAS

Ejemplo 2:

El aprendizaje significativo es el proceso cognitivo, dinámico y activo, que se presenta cuando

Las nuevas ideas e informaciones podrán ser aprendidas y retenidas en la medida en que los nuevos conceptos relevantes e inclusivos estén claros y disponibles en la estructura cognitiva del individuo y sirvan de anclaje a las nuevas ideas y conceptos.
(Ganzobo, 2010, p. 19)

CITAS DIRECTAS

Ejemplo 3:

El aprendizaje significativo es el proceso cognitivo, dinámico y activo que, según Ganzobo (2010), se presenta de la siguiente manera:

Cuando las nuevas ideas e informaciones pueden ser aprendidas y retenidas en la medida en que los nuevos conceptos relevantes e inclusivos estén claros y disponibles en la estructura cognitiva del individuo y sirvan de anclaje a las nuevas ideas y conceptos. (p. 19)

CITAS DIRECTAS

Ejemplo 4:

El aprendizaje significativo es el proceso cognitivo, dinámico y activo que, según **Ganzobo (2010)**, se presenta de la siguiente manera:

Cuando las nuevas ideas e informaciones pueden ser aprendidas y retenidas en la medida en que los nuevos conceptos relevantes e inclusivos estén claros y disponibles en la estructura cognitiva del individuo. También que sirvan de anclaje a las nuevas ideas y conceptos.

Nota: Si la cita es de más de un párrafo se sangra la primera línea del segundo párrafo y los adicionales. (p. 9)

CITAS INDIRECTAS

PARÁFRASIS

Ejemplo 1:

El informe oficial del año 2012 del Ministerio de Educación sobre las pruebas nacionales, especifica que los niveles de dominio de los estudiantes son esencialmente bajos (MINERD, 2012). El valor que se tiene...

CITAS INDIRECTAS

Ejemplo 2:

Tradicionalmente, este planteamiento es considerado como el proceso para estimar el impacto financiero que puede ejercer decisiones alternativas gerenciales (Shank & Govindarajan, 2008). Lo implica ...

CITAS INDIRECTAS

Ejemplo 3:

La institución tiene que declarar, lo que afirma Walker (2008) cuando dice que los ejecutivos deben empezar a entender que mejorar la calidad que ofrecen a sus clientes no es una cuestión de elección, la vida de la organización depende de ellos. Se asume que el rol de un gerente moderno, de acuerdo a Blanchard (2009), comprende seis funciones gerenciales básicas que son la planificación, organización, apoderamiento, coordinación, motivación y control. En ellas pueden enmarcarse...

CITAS EN UN MISMO PÁRRAFO

Cuando un autor se cita dos veces en un mismo párrafo, sólo se le coloca el año la primera vez.

EJEMPLO:

Se asume que el rol de un gerente moderno, de acuerdo a Blanchard (2009) comprende seis funciones gerenciales básicas que son la planificación, organización, apoderamiento, coordinación, motivación y control. También sugiere Blanchard que más que gerentes son líderes...

CITAS CON TRES O MÁS AUTORES.

Se estilan distintas formas de colocar los autores en las citas, cuando estos son de tres ó más.

Ejemplo 1: De tres a 6 autores

1. Primera vez

Villar, López y Gómez (2012)

2. Segunda vez

Villar et al. (2012)

CITAS CON TRES O MÁS AUTORES

Ejemplo 2: ***Citas con autores múltiples***. En el cuerpo del trabajo se citan documentos con seis autores o más, se coloca sólo el primer apellido seguido de et al. y el año.

Martí, Magañas, Marién, Blanco, Ayala, López, Franco y Velez (2008). Estos se citan:

Martí et al. (2008).

En la lista de referencias se colocan:

Martí, L., Magañas, R., Marién, P., Blanco, C., Ayala, J.P. & López, F., ... Velez, F. (2008). *Manual de psicología experimental*. San Juan, Puerto Rico: Milux.

REFERENCIAS

1. Solo se colocan los autores que fueron citados o referenciados en el texto.
2. Deben estar en orden alfabético.
3. Se debe seguir el orden de los componentes básicos.

REFERENCIAS

ORDEN DE LOS COMPONENTES BASICOS

1. Primer apellido del autor seguido de una coma y la inicial del nombre (Pérez, L.).

2. Año de la edición (2010).

- Si es un periódico se coloca la fecha completa (2010, julio 6),
- Si es una revista que sale periódicamente se coloca el período (septiembre-diciembre, 2010).
- Si es un documento presentado en un simposio, congreso, conferencia, se coloca el año y el mes (2010, julio).

REFERENCIAS

3. Nombre del documento en cursiva y sólo la primera letra en mayúscula, si no es un nombre propio (*Instituciones que aprenden*). Si es un artículo de revista o periódico no va en cursiva.

4. Número de la edición, se coloca justo después del nombre del documento entre paréntesis, antes del punto [*Instituciones que aprenden* (3a. ed.)].

5. Ciudad y país donde se editó el documento o desarrolló el evento seguida de dos puntos (La Vega, República Dominicana:). (Si es en Estados Unidos se coloca la ciudad y las iniciales del Estado, Ej. Boston, MA:)

REFERENCIAS

6. La casa editora. Aquí no se colocan palabras ociosas como C. POR A., S.A., Imprenta, Editora... estas últimas sólo se colocan si forman parte del nombre o si el nombre puede confundirse con otra cosa (Alfa & Omega, McGraw-Hill, Paidós, Santillana...)

Méndez, J. C. (2011). *Transición familiar: Continuidad y cambios en el ciclo de la vida*. La Vega, República Dominicana: McGraw-Hill.

Capítulo de un libro

Ferreira, M. (2008). Relaciones industriales y recursos humanos en América Latina. En Aldao-Zapiola (Eds.), *De la gestión de los recursos humanos para el desarrollo de los recursos humanos* (pp.156-172). Buenos Aires, Argentina: Aldao-Zapiola e Indugraft.

Piaget, J. (1988). Extractos de la teoría de Piaget (G. Gellerier & J. Langer, Trads.). En K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), *Desarrollo cognitivo de la adolescencia: Una lectura* (pp. 3-18). Hillsdale, NJ: Erlbaum. (Reimpreso del Manual de Psicología del niño, pp.703-732, by P. H. Mussen, Ed., 1970, New York, NY: Wiley).

Documento presentado en conferencia o Simposio

Villar, C. & Castillo, E. (2003, junio). *Educación en valores*. Documento presentado en el Congreso Valores y Educación, Santo Domingo, República Dominicana: Instituto Latinoamericano de Liderazgo Educacional.

REVISTA CIENTIFICA

Villar, C. (2008). Rol de la familia en el mundo del conocimiento y la información. *Revista Ciencia y Tecnologia*, 1(3), 35-49.

LIBRO EN OTRO IDIOMA

Méndez, J. C. (2010). *The epidemiology of anxiety disorders* [La epidemiología de desordenes de ansiedad]. Miami, FL: McGraw-Hill.

LIBRO TRADUCIDO AL ESPAÑOL

Laplace, P. (1998). *Ensayo filosófico sobre probabilidades* (F. W. Truscott & F. Mory, Trads.). New York, NY: Dover. (Trabajo publicado en 1830).

ENCICLOPEDIA O DICCIONARIO

Méndez, C. (Ed.). (1998). *La epidemiología de desordenes de ansiedad* (6a. ed., Vols. 1-12). Miami, FL: Mcmillan.

Preguntas?

cv302@nova.edu

**CONFERENCIA DE VERANO NOVA
SOUTHEASTERN UNIVERSITY
Orlando, Florida**

**Estilos de redacción en
APA**

<http://nova.campusguides.com/content.php?pid=114919&sid=1123433>

<http://apastyle.apa.org/>

ESTILO DE REDACCIÓN

PRESENTACIÓN ORDENADA DE LAS IDEAS

Continuidad de las ideas:

Signos de puntuación

Palabras de transición (nexos)

**LA ESCRITURA CIENTÍFICA DEBE SER PRECISA,
POR TANTO CONVIENE LIMITAR EL USO DE
PALABRAS A SU SENTIDO EXACTO.**

ESTILO DE REDACCIÓN

FLUIDEZ DE LA EXPRESION

- Eludir los artificios y desarrollar una comunicación clara y racional
- Leer en voz alta su documento para detectar si hay omisiones de cosas importantes
- Preferir el tiempo pretérito y el presente para los verbos: (la brújula **cayó** en ..., no la brújula **ha caído**...)
- Para exponer los resultados prefiera el presente. (Los resultados de... **son** o **indican**...)
- No abuse de los adjetivos, utilice el que más describa lo que quiere expresar.

ESTILO DE REDACCIÓN

ECONOMIA DE LA EXPRESION

Diga únicamente lo que necesita ser dicho.

Las oraciones breves se comprenden con mayor facilidad.

Evite las jergas o tecnicismos: (E.g., **sensación de escasez monetaria** pudiendo usar **pobreza**)

Evite las palabrerías.

Evite las redundancias: (Ellos eran **ambos** semejantes)

Evite la extensión de oraciones u oraciones complejas.

ESTILO EDITORIAL APA

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

USO DE LOS DOS PUNTOS:

- ✓ En una frase introductoria gramaticalmente completa Brens (2009) investigó dos razones claras:...
- ✓ En razones y proporciones La proporción (sal:agua) fue 1:8.
- ✓ En las referencias después del país y antes de la casa editora.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

USO DE DOBLES COMILLAS

- ➡ Para introducir una palabra o frase irónica (sólo la primera vez que la use). Ej: Es considerado “normal” si... es normal...
- ➡ Para destacar el título de un libro o artículo.
- ➡ Para las citas directas, si éstas son de 39 palabras o menos.
- ➡ Para las citas dentro de citas directas. (se usaba ‘....’)

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

USO DE GUION

No divida las palabras al final de la línea con guión.

NUMEROS y SIMBOLOS ESTADISTICOS

Los números del 0 al 9 cuando son de cantidad se deben colocar en letras (uno, dos...).

Los símbolos estadísticos se escriben en cursiva

MAYÚSCULAS

- ❖ No use mayúsculas para nombrar: nombres del mes, días de la semana, títulos y cargos de una sociedad...
- ❖ Se escriben con letra inicial mayúscula la primera palabra de un escrito, después de punto y seguido y todo nombre propio.
- ❖ Los títulos de libros o artículos, en el texto, no así en la lista de referencias.

**SE SIGUEN LAS REGLAS DE LA REAL
ACADEMIA DE LA LENGUA**

ENCABEZADOS

Encabezado en Mayúsculas y Minúsculas Centrado y en Negrita

Nivel 1

Encabezado en Mayúsculas y Minúsculas Margen Izquierdo y en Negrilla

Nivel 2

Encabezado en minúsculas tabulado 5 Espacios, en Negrilla y Finaliza con un. Este es también llamado encabezado de párrafo.

Nivel 3

Encabezado secundario en negrilla, minúsculas, cursivas y tabulado 5 espacio como inicio de párrafo.

Nivel 4

Encabezado de párrafo con sangría de 5 espacios, en minúsculas, en cursivas, sin negrilla, finaliza con un punto.

Nivel 5

MARGENES

TODOS LOS MÁRGENES A 1" = 2.54 cm

Nota. Las Universidades usan 1.5" = 3.81 cm para el margen izquierdo, de esta forma cuidan la encuadernación.

ESPACIADO

DOBLE ESPACIO:

- ☐ Todo el documento en general..
- ☐ Entre los títulos de las Tablas y las Tablas.
- ☐ Las Tablas.

ESPACIO SENCILLO:

- ☐ Títulos de las Tablas
- ☐ Notas de las Tablas y Figuras.
- ☐ Resumen

TIPOGRAFÍA

❑ 12 PUNTOS

❑ MÍNIMO DE 10 PUNTOS EN TABLAS Y FIGURAS, EN LAS NOTAS DE LAS TABLAS Y LAS LEYENDAS DE LAS FIGURAS.

❑ TIMES NEW ROMAN, (tipo palo seco = ARIAL en figuras). **Nova permite Curier New tambien.**

❑ NO SE PERMITE SUBRAYAR.

❑ LAS NEGRILLAS SOLO EN LOS TITULOS

CURSIVAS

- Títulos de Libros, Revistas Científicas, Informes o folletos.
- Términos Técnicos: Proceso de metaanálisis.
- Símbolos Estadísticos: prueba $t...$, n , ...
- Rangos de una Escala: 1 (*deficiente*) a 5 (*eficiente*)
- Número de tomo en la lista de referencias: *Revista Ciencia y Tecnología*, 23(6), 5-6. (el del paréntesis es el número de serie).

SERIACIONES

DENTRO DE UN PÁRRAFO O UNA ORACIÓN:

Las tres opciones de los participantes eran (a) trabajar con un compañero, (b) trabajar con un equipo y (c) trabajar solos. ...

Las tres opciones de los participantes eran las siguientes: (a) trabajar con un compañero, (b) trabajar con un equipo y (c) trabajar solos.

Las tres opciones de los participantes eran las siguientes: (a) trabajar con un compañero; y (b) trabajar con un equipo, no solos. Este ultimo muestra cuando dividir la serie con ;

SERIACIONES

PÁRRAFOS SEPARADOS EN SERIES

Los párrafos separados en series deben iniciar con una oración completa y se colocan de la manera siguiente:

1. La oración ha de empezar con sangría y continuar el siguiente renglón en el margen izquierdo de 1.5” (3.81 cm).
2. Siempre deberá iniciarse con el número arábigo seguido de un punto.

USO DE LA & COMERCIAL

❖ En la Lista de Referencias entre autores:
Villar, C. & Burgos, M. (2006). _____

❖ Entre autores en paréntesis:
(Villar & Burgos, 2006)

ABREVIATURAS

- 1. En los Títulos no se permiten las abreviaturas**
- 2. En el texto se usa la primera vez el nombre completo: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura; después se puede usar UNESCO.**
- 3. En las referencias se debe usar el nombre completo.**
- 4. Las abreviaturas en latín, se usan entre paréntesis: (e.g., i.e., etc.). Sólo se usa fuera del paréntesis la abreviatura et al., ó vs. (versus)**

TABLAS

INFORMACIONES IMPORTANTES

- Antes de colocar una Tabla o Figura, pregúntese:
(a) Es realmente necesaria?, (b) tiene información valiosa no expresadas en el párrafo?, (c) no es comprensible expresada en el párrafo?
- Refiera la Tabla en el texto antes de que ésta aparezca (Tabla 1).
- Al redactar coloque en el párrafo sólo lo esencial de las tablas y gráficos. Lo demás queda expresado en los mismos.

TABLAS

El título de las tablas (a) puede estar a espacio sencillo, (b) se coloca en cursiva, (c) no lleva punto final, y (d) debe estar en el mismo tipo y número de letras que el cuerpo de la tabla.

Tabla 1

Reporte oficial de pruebas nacionales 2001

Período escolar	Estudiantes		% promovido
	Examinados	Promovios	
1999	115	28	24.34
2000	136	63	46.32
2001	113	50	44.24

FIGURAS

Las figuras deben estar en blanco y negro, han de ser planas (i.e., no tridimensionales). Pueden estar en arial y tipo 10.

Sobre la leyenda tenemos que: (a) se coloca la palabra figura y el número que le corresponde en cursiva seguida de punto (e.g., *Figura 1.*); (b) se inicia con la primera letra en mayúscula; (c) se coloca punto final; y (d) esta sirve como título y como nota.

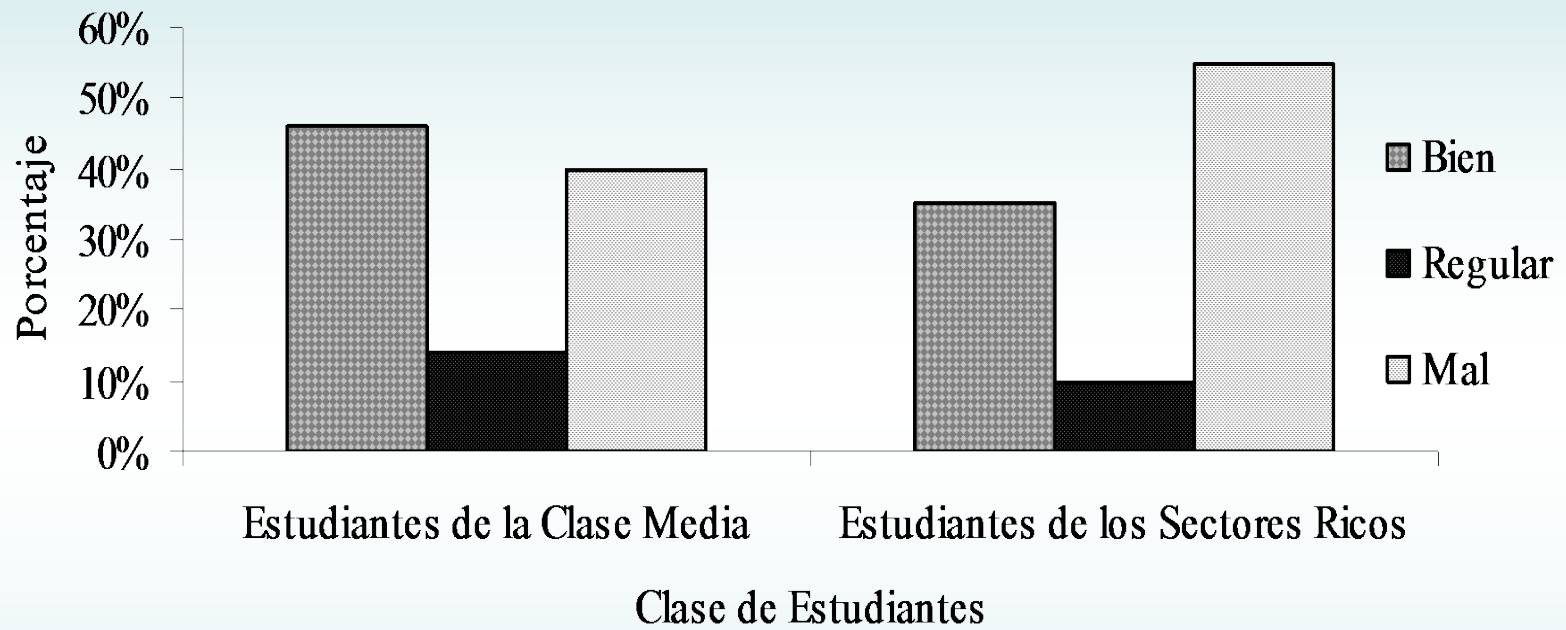


Figura 4. Comprensión del texto argumentativo en la clase media y sectores ricos.

Preguntas?

cv302@nova.edu

Muchas Gracias!!!