



**Claustro
Universitario
de Oriente**

NORMAS



APA



7ª. EDICIÓN



Norma APA 7ma. Edición:

Adaptación

Coordinación de Titulación



**Claustro
Universitario
de Oriente**

Índice

1. Elementos y formatos del escrito.....	1
Elementos del escrito.....	1
1.1 Página del título.....	1
1.2 Título.....	1
1.3 Nombre del autor (pie de autor).....	2
1.4 Afiliación del autor.....	3
1.5 Notas del autor.....	5
1.6 Título abreviado.....	5
1.7 Resumen.....	5
1.8 Palabras clave.....	6
1.9 Texto.....	6
1.10 Lista de referencias.....	7
1.11 Notas a pie de pagina.....	7
1.12 Apéndices.....	8
Formato.....	8
1.14 Orden de las paginas.....	8
1.15 Cornisa de la pagina.....	9
1.16 Tipografía.....	9
• Fuentes Sans Serif (trabajos en línea).....	9
• Fuentes Serif (trabajos impresos).....	9
1.17 Interlineado.....	10
1.18 Márgenes.....	11
1.19 Alineación de párrafo.....	11
1.20 Sangría de párrafo.....	11
Organización.....	12
1.21 Niveles de los encabezados.....	12
2.Mecánica de estilo.....	13
Signos de puntuación.....	13
2.1 Espacio después de los signos de puntuación.....	14

2.2 Punto	14
2.3 Coma	14
2.4 Punto y coma.....	15
2.5 Dos puntos	15
2.6 Raya.....	15
2.7 Comillas.....	16
2.8 Paréntesis	16
3.Tablas y figuras.....	17
3.1 propósito de tablas y figuras.....	17
3.2 Diseño y preparación de tablas y figuras	17
Al preparar una tabla o una figura, primero determina su propósito y la importancia relativa de ese propósito, luego selecciona un formato que apoye ese propósito.	17
3.3 Formato de tablas y figuras.....	18
3.4 Referencias a tablas y figuras en el texto.....	18
3.5 Componentes de las tablas.....	19
4.Obras acreditadas en el texto	20
Lineamientos generales para la citación	20
4.1 Nivel apropiado de citación.....	20
4.2 Plagio.....	20
4.3 Autoplagio.....	21
Citas en el texto	21
4.4 Sistema de citas / referencia autor–fecha.....	21
4.5 Citaciones parentéticas y narrativas	21
Paráfrasis y citas	23
4.6 Principios del parafraseo.....	23
4.7 Paráfrasis largas	23
4.8 Principio de las citas directas	23
4.9 Citas cortas (menos de 40 palabras).....	24
4.10 Cita en bloque (40 palabras o más)	24
4.11 Citas que contienen referencias a otras citas	24

4.12 Cita de los participantes de la investigación	25
5. Lista de referencias.....	25
Categorías de referencia	25
5.1 Determinación de la categoría de referencia	25
5.2 Uso de la categoría de referencia de páginas y sitios web	26
5.3 Referencias en línea e impresas	26
Principios de las entradas de la lista de referencia	26
5.4 Los Cuatro elementos de una referencia.....	26
5.5 Puntuación en las entradas de la lista de referencia	28
Elementos de las Referencias	28
5.6 Formato del elemento del autor	28
5.7 Ortografía y mayúsculas de los nombres de los autores.....	30
5.8 Identificación de funciones especializadas	30
5.9 Autores grupales	30
5.10 Sin autor	31
5.11 Definición de la fecha.....	31
5.12 Sin Fecha	31
Título	32
5.13 Definición de título	32
5.14 Formato del elemento de título	32
5.15 Descripciones entre corchetes	33
5.16 Sin título.....	33
Fuente	33
5.17 Definición de fuente.....	33
5.18 Fuentes periódicas	34
5.19 Fuentes de la Editorial	35
5.20 Fuentes de redes sociales	35
5.21 Fuentes del sitio web.....	35
5.22 Cuando incluir DOIs y URLs	36
5.23 Sin fuente	36

Formato y orden de la lista de referencias.....	37
5.24 Formato de la lista de referencia.....	37
5.25 Orden de los trabajos en la lista de referencias	37
5.26 EJEMPLOS DE REFERENCIA	38
Artículos	38
Página en un sitio web	38
Artículo periodístico.....	38

1. Elementos y formatos del escrito

Elementos del escrito

1.1 Página del título

Se requiere una página de título para todos los escritos estilo APA. Hay versiones de la página de título profesionales y para estudiantes.

La página de título profesional incluye los siguientes elementos:

- título del escrito
- nombre de cada uno de los autores del escrito
- afiliación de cada autor
- nota del autor
- título abreviado

Los **estudiantes deben seguir los lineamientos de su instructor o institución** al determinar que formato de página de título es el más adecuado, si no se les indica los estudiantes deben incluir los siguientes elementos en la hoja de título:

- título del escrito
- nombre de cada uno de los autores del escrito.
- afiliación de cada autor, normalmente la universidad en la que estudian, el nombre de cualquier departamento o división.
- número y nombre del curso para el que se presenta el escrito.
- nombre del instructor.
- fecha de entrega del trabajo, escrita en el formato de mes, día y año utilizado en su país.
- número de páginas.

1.2 Título

El *título* debe **resumir la idea principal** del escrito de manera sencilla y, de ser posible, de forma que resulte atractiva para los lectores.

Formato: El título de la obra debe estar en *title case*, en negritas, centrado y colocado en la mitad superior de la hoja de título. *Title case*, significa que el caso de libros o artículos de publicaciones periódicas, solamente irán en mayúscula:

- la primera letra del título
- la primera letra del subtítulo
- primeras letras en nombres propios
- siglas que correspondan a nombres propios

Nota: si el título es más largo que una línea, el título principal y el subtítulo pueden separarse en líneas a doble espacio si se desea.

Tablas 1

Títulos de escrito efectivo y no efectivos

Titulo efectivo	Titulo no efectivo	Razón
Efectos de la depresión en la deunirse a un ensayo clínico.	Un estudio del efecto de la depresión en la de unirse a un ensayo clínico.	Más directo: las palabras innecesarias han sido eliminadas
Por qué y cuándo la jerarquía impacta en la efectividad de un equipo: una integración meta-analítica	Jerarquía y efectividad de un equipo	Más preciso: se ha declarado la relación entre las variables; se ha especificado el tipo de investigación (meta-análisis).
Cerrar los ojos para seguir el corazón: evitar información para proteger una fuente preferencia intuitiva.	Cerrar los ojos para seguir corazón	Más informativo: un título creativo se ha equilibrado con un subtítulo sustantivo.

1.3 Nombre del autor (pie de autor)

Todo artículo incluye el nombre del autor o autores en el *pie de autor*. La forma preferible de escribir el nombre de un autor es:

El nombre del autor, las iniciales del segundo nombre y el apellido

Esta forma reduce la probabilidad de que hay una confusión de identidad.

Formato: Escriba el pie de autor en las páginas de título, después del título del escrito. Incluya una línea en blanco a doble espacio entre el título del escrito y el pie de autor. Siga estos lineamientos para el formato del pie de autor.

- Si el escrito tiene un solo autor, escriba el nombre del autor centrado y en letra estándar (sin negritas, ni cursiva).

- Si el escrito tiene varios autores, ordene los nombres de los autores de acuerdo con sus contribuciones. Para dos autores, separe los nombres con la palabra “y”; para tres o más autores, separe los nombres con comas e incluya “y” antes del nombre del autor final.
- Para los nombres con sufijos, separe el sufijo del resto del nombre con un espacio, no con una coma (p. ej., Roland J. Thorpe Jr.).

1.4 Afiliación del autor

Identifica el lugar donde el autor o autores trabajaron cuando se realizó el trabajo, que suele ser una universidad u otra institución. Incluya una doble afiliación solo si dos instituciones contribuyeron con un apoyo sustancial. No incluya más de dos afiliaciones por autor.

Siga estos lineamientos al presentar las afiliaciones:

- Las afiliaciones académicas deben incluir el nombre de cualquier departamento o división y el nombre de la institución, separados por una coma.
- Las afiliaciones institucionales no académicas deben incluir el nombre de cualquier departamento o división, el nombre de la institución y la ubicación de la institución, separados por coma.
- Los autores que ejercen en el ámbito privado o que no tienen afiliación institucional deben incluir su ubicación.
- Cuando proporciones una ubicación indique la ciudad el estado, la provincia o el territorio, según corresponda, y el país. Escriba los nombres completos de los estados, provincias y territorios, en lugar de abreviarlos.

Tabla 2: Ejemplos de pies de autor y afiliaciones de autores

Variacion	Ejemplos
Un autor, una afiliacion	Maggie C. Leonard Deartamento de Psicologia Universidad George Manson
Un autor, dos afiliacion	Andrew k. Jones willoughby Escuela de Psicologia, Universidad de Sydney Centro para la Neurociencia del Comportamiento, Universidad Americana
Un autor sin afiliacion institucional	Isabel de Vries Rochester, Nueva York, Estados Unidos
Dos autores, afiliacion comartida	Mackenzie J. Clémet y talia R.Cummings Colegio de Enfermeria, Universidad Estatal de Michigan
Dos autores, afiliaciones diferentes	Wilhelm T. Weber y Latasha P. Jackson 1Instituto Max Planck para el Desarrollo Humano, Berlin, Alemania 2Colegio de Educación, Universidad de Georgia
Tres o mas autores, afiliacion compartida	Madina Wahab, DeAndre Washington Jr. Y Julian H. Lee Escuela de Salud Publica, Universidad de california, Berkeley

1.5 Notas del autor

Proporciona **información adicional sobre los autores**, el resto del estudio, el intercambio de datos, los avisos o declaraciones relativas a los conflictos de interés y la ayuda o financiamiento que apoyo la investigación. Los escritos de los estudiantes no suelen incluir una nota del autor.

Formato: Organice la nota del autor en párrafos separados, si un párrafo no aplica para su manuscrito omítalo. Coloque la nota del autor en la mitad inferior de la página de título, después del título el pie de autor y la afiliación deje al menos una línea en blanco entre la afiliación y la etiqueta de la nota del autor centre la etiqueta en negritas, utilice sangría en cada párrafo y alinee los párrafos a la izquierda.

1.6 Título abreviado

Es una versión abreviada del título del escrito que **aparece en la cornisa de cada página para identificarlo para los lectores**, especialmente los lectores de una copia impresa del artículo publicado.

Los títulos abreviados no son necesarios en los escritos de los estudiantes al menos que el instructor o la institución lo solicite, por lo tanto, **la cornisa escrita de un estudiante incluye solo el número de página**.

Formato: Escribe el título abreviado en la cornisa de la página, al ras del margen izquierdo, en letras mayúsculas, a la altura del número de página que se encuentra alineado a la derecha. Utilice el mismo título abreviado en todas las páginas, incluida la página de título; No incluye la etiqueta "título abreviado" para identificarlo en ninguna página.

1.7 Resumen

Es una **síntesis breve y detallada del contenido del escrito**. La mayoría de las revistas académicas requieren un resumen.

Formato: Los resúmenes se limitan normalmente a **250 palabras o menos**. Si presenta un trabajo para su publicación, consulte las instrucciones para los autores de la revista científica en cuanto a la extensión del resumen y los requisitos del formato, que pueden ser de diferente de los de la revista científica de la APA.

Los resúmenes pueden aparecer en formato de párrafo o estructurado. Los resúmenes en formato de párrafos se escriben como un solo párrafo, sin sangría en la primera línea. Los resúmenes estructurados también se escriben como un solo párrafo sin sangría y se insertan etiquetas para identificar las diversas secciones.

1.8 Palabras clave

Son palabras, frases o acrónimos que describen los aspectos más importantes de su escrito. Se utilizan en la indexación en la base de datos y ayudan a los lectores a encontrar su trabajo al realizar una búsqueda. Para los manuscritos que se presentan en las revistas científicas de la APA, proporcione de 3 a 5 palabras claves para describir el contenido. No se requieren palabras claves para los escritos de los estudiantes a menos que el instructor o la institución lo soliciten.

Formato: Escriba la etiqueta “*palabras clave*” (en cursiva) una línea después del resumen, con sangría de 0.5 pulgadas, como un párrafo normal, seguida de las palabras claves en minúsculas (pero ponga mayúscula en los nombres propios) separadas por coma. Las palabras claves pueden ser listadas en cualquier orden. No utiliza un punto u otro tipo de puntuación después de la última palabra clave. Si las palabras claves continúan en una segunda línea, la segunda línea no lleva sangría.

1.9 Texto

El texto o cuerpo del escrito contiene la principal contribución de los autores a la literatura. El texto puede organizarse de muchas maneras y la organización depende generalmente del tipo de escrito. La mayoría de los escritos incluye una introducción que aborda la importancia de la obra, la contextualización dentro de la literatura existente y expresa sus objetivos.

El texto debe comenzar con una nueva página, después de la página de título y el resumen. En la primera línea de la primera página del texto, escriba el título del escrito en *title case*, en negritas y centrado. El texto debe estar alineado a la izquierda, a doble espacio, la primera línea de cada párrafo debe llevar sangría de una tecla de tabulación.

1.10 Lista de referencias

Proporcionen una forma confiable para que los lectores localicen las obras que el autor cita, haciendo un reconocimiento al conocimiento previo. **Las referencias se utilizan para documentar y fundamentar las declaraciones hechas sobre la literatura,** de la misma manera que los datos del escrito se utilizan para apoyarlas interpretaciones y conclusiones. Las referencias en el escrito no tienen por qué ser exhaustivas, pero deberían ser suficientes para fundamentar la necesidad de su investigación.

Formato: Comience la lista de referencias en una nueva página después del texto y antes de las tablas, figuras y/o apéndices. Etiquete la lista de referencias con el título “referencias” en mayúsculas, negritas y centrado. Ponga todas las entradas de la lista de referencias a doble espacio. Usé una sangría colgante o francesa para todas las referencias, lo que significa que la primera línea de cada referencia está al ras del margen izquierdo, y las líneas siguientes llevan un espacio de 0.5 pulgadas. Utilice la función de formato de párrafo del procesador de texto para aplicar automáticamente la sangría colgante francesa.

1.11 Notas a pie de pagina

Es una breve nota que **proporciona contenido adicional a una atribución de derechos de autor.** Cualquier tipo de escrito puede incluir notas a pie de página.

- Notas a pie de página de contenido: las notas de pie de página de contenido complementan o mejoran la información sustantiva del texto, no deben incluir información complicada, irrelevante o no esencial.
- Atribución de derechos de autor: cuando los autores reproducen citas largas y/o ítems de pruebas o escalas en el texto, normalmente se requiere una atribución de derechos de autor, y debe presentarse en una nota de pie de página
- Numeración y formato de las notas a pie de página: numere todas las notas a pie de página consecutivamente, en el orden en el que aparecen sus indicadores en el texto con números arábigos superíndices.

1.12 Apéndices

A veces los autores deseen incluir en el escrito **material que complementa el contenido** de este, pero que podría distraer o ser inapropiado si esto se hiciera en el texto. A menudo este material puede incluirse en un apéndice, en general un apéndice es apropiado para materiales relativamente breves y fáciles de presentar en un formato impreso.

Formato: Comience cada apéndice con una página separada, después de las referencias, notas de pie de página, tablas y figuras. De a cada apéndice una etiqueta y un título. Si un escrito tiene un solo apéndice, nómbrelo “Apéndice”; sí un escrito tiene más de un apéndice, etiquete cada apéndice con una letra mayúscula (por ejemplo “Apéndice A”, “Apéndice B”) Cada apéndice debe ser mencionado al menos una vez en el texto por su etiqueta el título del apéndice debe describir su contenido.

Ponga la etiqueta y el título del apéndice en negritas y centrados en las líneas separadas en la parte superior de la página en la que comienza el apéndice. El apéndice puede constituir un texto, tablas, figuras o una combinación de éstos.

Formato

1.13 Importancia del formato

Utilícelos los lineamientos presentados en esta sección para **dar formato a todos los escritos estilo APA**. Un escrito bien preparado alienta a los editores y revisores, así como a los instructores en el caso de trabajos de estudiantes, a considerar que el trabajo de los autores es profesional.

1.14 Orden de las paginas

Organice las páginas de un documento de estilo APA en el siguiente orden:

- página portada
- resumen (Abstract)
- texto o contenido
- referencias
- notas al pie
- tablas
- figuras
- apéndices

El Estilo APA proporciona opciones para la presentación de:

- **Notas a pie de página:** pueden aparecer, ya sea al pie de la página en la que se mencionan por primera vez o en una página separada.
- **Tablas y figuras:** pueden incorporarse al texto después de ser mencionadas o cada cuadro o cada figura puede mostrarse en una página separada, después de las notas a pie de página.

1.15 Cornisa de la pagina

Todos los escritos deben contener el número de página, al ras de margen derecho, en la cornisa de cada página.

Los manuscritos que se presentan para su publicación deberán contener el título abreviado en la cornisa de la página, además del número de la página. Cuando ambos elementos aparezcan, el título abreviado debe estar al ras del margen izquierdo y el número de páginas al ras del margen derecho. Los escritos de los estudiantes solo necesitan llevar el número de páginas en la cornisa, a menos que el instructor o la institución también requieran un título abreviado.

1.16 Tipografía

Se permite una variedad de tipografía en los documentos de estilo APA. Use la misma tipografía en todo el texto del escrito. Las opciones incluyen lo siguiente:

- **Fuentes Sans Serif (trabajos en línea)**

- ✓ Calibri de 11 puntos,
- ✓ Arial de 11 puntos o
- ✓ Lucida Sans Unicode de 10 puntos

- **Fuentes Serif (trabajos impresos)**

- ✓ Times New Roman de 12 puntos,
- ✓ Georgia de 11 puntos o
- ✓ Computer Modern normal 10 puntos (la fuente predeterminada para LaTeX)

Recomendamos estas tipografías porque son legibles y están ampliamente disponibles y porque incluyen caracteres especiales como símbolos matemáticos y letras griegas. Históricamente, las fuentes Sans Serif se han preferido para trabajos digitales y las fuentes Serif para trabajos impresos; sin embargo, las resoluciones de ~~pta~~ modernas generalmente pueden acomodar cualquier tipo de fuente, y las personas que usan tecnologías de asistencia pueden ajustar la configuración de la fuente a sus preferencias.

Un escrito estilo APA puede contener otras tipografías o tamaños de letras en las siguientes circunstancias.

- **Figuras:** En las imágenes de figuras, use una fuente Sans Serif con un tamaño de letra entre 8 y 14 puntos.
- **Código informático:** para presentar el código de computadora, use una fuente monoespaciada como la Lucida Console de 10 puntos o Courier New de 10 puntos.
- **Notas al pie:** al insertar notas al pie, se aceptan los ajustes predeterminados de su procesador de textos procesamiento de texto (una tipografía de 10 puntos con un solo espacio entre líneas).

1.17 Interlineado

Use **doble espacio en todo el escrito**, incluido el resumen; texto; citas en bloque; números de tablas y figuras, títulos y notas; y lista de referencias (incluidas entre y dentro de las entradas). No agregue espacio adicional antes o después de los párrafos.

Las excepciones al doble espacio entre líneas son las siguientes:

- **Página de título:** Inserte una línea en blanco a doble espacio entre el título y la línea del autor en la página de portada. Para trabajos de profesionales, incluya también al menos una línea en blanco a doble espacio sobre la nota del autor (los documentos de los estudiantes no incluyen notas del autor). Doble espacio al resto de la página de portada.
- **Tablas:** El cuerpo de la tabla (celdas) puede tener un solo espacio, un espacio y medio o un espacio doble, según cuál sea el diseño más efectivo para la información. Doble espacio en el número de la tabla, título y notas.
- **Figuras:** Las palabras dentro de la parte de la imagen de una figura pueden ser de espacio simple, de espacio y medio o de espacio doble, dependiendo

de cuál sea el diseño más efectivo para la información. Doble espacio en el número de figura, título y notas.

- Notas al pie: Las notas a pie de página que aparecen en la parte inferior de la página en la que se mencionan deben estar a un solo espacio y con el formato predeterminado de su procesador de textos.
- Ecuaciones mostradas: Es permisible aplicar un espacio triple o cuádruple en circunstancias especiales, como antes y después de una ecuación mostrada.

1.18 Márgenes

Use 1 pulgada (2.54 cm) en todos los lados (superior, inferior, izquierdo y derecho) de la página. Sin embargo, si está escribiendo una disertación o tesis, su asesor o institución puede especificar diferentes márgenes (por ejemplo, un margen izquierdo de 1.5 pulgadas o 3.81 cm para acomodar la encuadernación).

1.19 Alineación de párrafo

Alinee el texto de un documento de estilo APA con el margen izquierdo y deje el margen derecho "irregular". No utilice el justificado, que ajusta el espacio entre las palabras para que todas las líneas tengan la misma longitud.

No inserte guiones (saltos manuales) en palabras al final de la línea. Sin embargo, es aceptable si su programa de procesamiento de texto inserta automáticamente saltos en hipervínculos largos (como en un DOI o URL en una entrada de la lista de referencias).

1.20 Sangría de párrafo

Coloca sangría a la primera línea de cada párrafo del texto a 0.5 pulgadas. Use la tecla de tabulación o la función automática de formato automático de párrafo de su procesador de texto. para insertar la sangría (la configuración predeterminada probablemente ya sea 0.5 pulgadas). No use la barra espaciadora para crear sangría.

Las excepciones a estos requisitos de formato de párrafo son las siguientes:

- para trabajos de profesionales, el título (en negrita), los autores y las afiliaciones deben centrarse en la página de portada.

- para los trabajos de los estudiantes, el título (en negrita), el autor, las afiliaciones, el número y nombre del curso, el instructor y la fecha de vencimiento de la tareadeben centrarse en la página de portada.
- etiquetas de sección: las etiquetas de sección (por ejemplo, "Resumen", "Referencias") deben estar centradas (y en negrita).
- Resumen: la primera línea del resumen debe quedar al ras del margen izquierdo (sin sangría).
- Comillas de bloque: sangra una comilla de bloque completa a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo. Si la cita en bloque abarca más de un párrafo, la primera línea del segundo y los párrafos posteriores de la cita en bloque deben sangrarse otras 0.5 pulgadas (1.27 cm). De modo que esas primeras líneas tengan una sangría total de 1 pulgada (2.54 cm).
- Encabezamientos: El nivel 1 de los títulos deben estar centrados (y en negrita), y el nivel 2 y 3 deben ser alineados a la izquierda (y en cursiva negrita o en negrita, respectivamente). Los títulos de los niveles 4 y 5 están sangrados como los párrafos regulares.

Organización

1.21 Niveles de los encabezados

Hay cinco niveles de encabezados en el estilo APA. El nivel 1 es el nivel más alto o principal del título, el nivel 2 es un subtítulo del nivel 1, el nivel 3 es un subtítulo del nivel 2, y así sucesivamente hasta los niveles 4 y 5.

El número de niveles de encabezados para usar en un documento depende de la longitud y complejidad del trabajo.

- si solo se necesita un nivel de título, use el nivel 1.
- si se necesitan dos niveles de títulos, use los niveles 1 y 2.
- si se necesitan tres niveles de títulos, use los niveles 1, 2 y 3 (y así sucesivamente).

Use solo la cantidad de encabezados necesarios para diferenciar secciones distintas en su trabajo; Es posible que los trabajos cortos para estudiantes no requieran ningún encabezado.

Además, evite estos errores comunes relacionados con los títulos:

- evite tener solo un título de subsección dentro de una sección, como en un esquema.
- no etiquete los encabezados con números o letras, en el caso de escritos para estudiantes
- los títulos van con doble espacio; no cambie a espaciado simple dentro de los títulos.
- no agregue líneas en blanco encima o debajo de los títulos, incluso si un título cae al final de una página.

Tabla 3:

Formato de los cinco niveles de encabezado en el estilo APA

Nivel	Formato
1	Encabezado centrado, en negritas, title case El texto comienza como un nuevo párrafo.
2	Encabezado al ras del margen izquierdo, en negritas, title case El texto comienza como un nuevo párrafo.
3	<i>Encabezado al ras del margen izquierdo, en negritas y cursiva, title case</i> El texto comienza como un nuevo párrafo
4	Encabezado con sangría, en negrita, title case, terminando con un punto. El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo normal.
5	<i>Encabezado con sangría, en negritas y cursiva, title case, terminando con un punto.</i> El texto comienza en la misma línea y continúa con un párrafo normal.

2. Mecánica de estilo

Signos de puntuación

los signos de puntuación **establecen la cadencia de una oración** e indican a los lectores dónde hacer una pausa (coma, punto y coma, y dos puntos), Dónde detenerse (punto y signo de interrogación), Por dónde tomar una desviación (guion, paréntesis y corchetes). Los signos de puntuación de una oración generalmente denotan una pausa en el pensamiento los diferentes tipos de signos de puntuación indican diferentes tipos y longitudes de las pausas.

2.1 Espacio después de los signos de puntuación

Inserte un espacio después de los siguientes:

- puntos u otros signos de puntuación al final de una oración
- comas, dos puntos y los puntos y coma
- puntos que separan partes de una entrada de la lista de referencia
- puntos después de las iniciales de los nombres

inserten un espacio en los siguientes casos:

- después de los puntos internos en abreviatura
- después de los puntos en las etiquetas que ocultan la identidad de los participantes del estudio
- antes y después de los dos puntos en razones

2.2 Punto

Utilice uno o varios puntos en los siguientes casos

- para terminar una oración completa
- en las iniciales de los nombres
- en las etiquetas que ocultan la identidad de los participantes del estudio
- en abreviaturas del latín
- en las abreviaturas de referencias
- en las designaciones de época
- para terminar cada elemento dentro de una referencia

No utilice punto en los siguientes casos:

- en abreviaturas de nombres de estados, provincias o territorios
- en abreviaturas y acrónimos en mayúscula
- en abreviaturas de grados académico

2.3 Coma

Uso donde coma los siguientes casos

- después de una frase introductoria
- para dar inicio a una cláusula no esencial o no restrictiva; es decir, una cláusula que embellezca una oración pero que si se elimina dejará intacta su estructuragramatical y su significado.

- para dar inicio con las estadísticas en el texto que ya contienen paréntesis para evitar los paréntesis yuxtapuestos.
- Para separar las cláusulas independientes unidas por una conjugación
- Para separar grupos de 3 dígitos en la mayoría de los números con valores de mil o más

No utilizo una coma en los siguientes casos

- Antes de una oración especificativa o explicativa porque la eliminación de dicha cláusula de las oraciones alterará el significado que busca transmitir.
- Entre las 2 partes de un predicado compuesto para separar partes de unamedida, ejemplo: 7 años 4 meses

2.4 Punto y coma

Use un punto y una coma en los siguientes casos

- para separar 2 cláusulas independientes que no están unidas por una conjugación
- para separar 2 cláusulas independientes unidas por un adverbio conjuntivo como “sin embargo”, “por lo tanto” o “aun así”
- para separar los elementos de una lista que ya contienen comas
- para separar conjuntos de estadísticas que ya contienen comas
- para separar varias situaciones parentéticas

2.5 Dos puntos

Utilice dos puntos en los siguientes casos:

- entre una cláusula introductoria gramaticalmente completa y una frase o cláusula final que ilustra extiende o amplía el pensamiento precedente
- en razones y proporciones utilice dos puntos en el siguiente caso:
- Después de una introducción que no es una cláusula independiente o una oración completa

2.6 Raya

En el estilo APA se utilizan dos tipos de guion: la raya y el guion

Raya. Use una raya (—) para dar inicio con un elemento añadido para amplificar o desviarse de la cláusula principal. El Uso excesivo de la raya debilita el flujo del material así que úsala con juicio.

Guion. Utilice un guion (-) entre palabras del mismo puesto con un objetivo compuesto y para indicar un rango numérico, como una página o un rango de fecha. no inserte un espacio antes o después de un guion medio. los procesadores de texto tienen opción para insertar un guion medio.

2.7 Comillas

La forma de utilizar las comillas fuera de su uso en citas directas. las comillas a menudo aparecen con otros signos de puntuación. Ponga las comas y los puntos dentro de las comillas de cierre. Ponga otros signos de puntuación fuera de las comillas de cierre. Utilice comillas dobles en los siguientes casos:

- para referirse a una letra, palabra, frase u oración como ejemplo lingüístico o como si misma
- para presentar los estímulos en el texto
- para presentar una etiqueta; después de utilizar la etiqueta una vez, no se utilice comillas en las ocasiones siguientes
- para dar inicio al título de un artículo de una revista o de un capítulo de un libro cuando el título se utiliza en el texto o en una atribución de derechos de autor (no utilice comillas alrededor del título del artículo o del capítulo del libro de la entrada de la lista de referencia)

No utilice comillas dobles en los siguientes casos

- para resaltar un término o frase clave
- para identificar la categoría de respuestas de una escala en lugar de esto use cursivas
- para referirse a un numeral como sí mismo, porque el significado es suficientemente claro sin comillas
- para encubrir o restar importancia al significado

2.8 Paréntesis

Utilice paréntesis en los siguientes casos

- para iniciar elementos estructuralmente independientes
- para iniciar citas en el texto
- para presentar una abreviatura en el texto

- para presentar las letras que identifican los elementos de una lista dentro de una oración o párrafo
- para agrupar las expresiones matemáticas
- para delimitar los números que identifican las fórmulas y ecuaciones desplegadas
- para delimitar valores estadísticos que no contengan paréntesis de antemano
- para delimitar grados de libertad

No utilice paréntesis en los siguientes casos

- para delimitar el texto dentro de otros paréntesis en lugar de esto utilice corchetes para evitar el uso de paréntesis yuxtapuestos
- para delimitar la estadística que ya contiene paréntesis
- para delimitar información parentética consecutiva

3. Tablas y figuras

3.1 propósito de tablas y figuras

El propósito principal de cualquier tabla o figura es **facilitar la comprensión de la obra por parte de los lectores**. Por ejemplo, las tablas y las figuras pueden utilizarse para resumir la información, para estimar alguna estadística o función, o para compartir datos completos a nivel de ensayo. Aunque las tablas y las figuras llaman la atención, no deben ser usadas simplemente como decoración en un escrito académico, en lugar de esto, cada tabla y cada figura deben tener un propósito claro.

3.2 Diseño y preparación de tablas y figuras

Al preparar una tabla o una figura, primero **determina su propósito y la importancia** relativa de ese propósito, luego selecciona un formato que apoye ese propósito.

Diseñe las tablas y las figuras con los lectores en mente. Comunique los hallazgos con claridad y al mismo tiempo crear representaciones visuales atractivas. Prepare las tablas y las figuras con el mismo cuidado que el texto del escrito. utilice los siguientes principios al diseñar tablas y figuras:

- Etiquete todas las columnas en las tablas.
- Etiquete todos los elementos en las imágenes de las figuras

- Coloque los elementos que deben ser comparados unos al lado del otro.
- Coloque las etiquetas junto a los elementos que están etiquetando.
- En las imágenes de las figuras, use tipografía sans serif que sea lo suficientemente grande para ser leída sin aumento.
- Evite elementos decorativos que distraen y pueden interferir en la comprensión de los lectores, en lugar de esto, asegúrese de que cada elemento apoye el objetivo de una comunicación eficaz.

3.3 Formato de tablas y figuras

Las tablas y las figuras siguen la misma estructura: **tienen un número de tabla o figura, un título de tabla o figura, un cuerpo o una imagen y tablas o figuras**, según sea necesario.

Utilice la función de tablas de su procesador de textos para crear las tablas. Si copia y pega tablas de otro programa en su procesador de textos, es posible que tenga que ajustar el formato para cumplir con los lineamientos del Estilo APA.

Las figuras pueden ser creadas de varias maneras usando muchos programas, como Excel, PowerPoint, Photoshop, Illustrator, MATLAB e Inkscape. Independientemente del programa utilizado para crear la figura, el resultado debe ser de suficiente resolución para producir imágenes de alta calidad. Se recomiendan los formatos de archivo TIF y EPS para las figuras que se van a presentar para su publicación; también se aceptan formatos de archivo como JPG o PNG para otros trabajos producidos con Estilo APA.

3.4 Referencias a tablas y figuras en el texto

En el texto haga referencia a cada tabla y figura por su número lo que se conoce como un llamado. cuando haga el llamado de una tabla o una figura, indique también a los lectores lo que debe buscar en esa tabla o figura.

No escriba “la tabla de arriba” o “la tabla de abajo” o “la figura de la página 32”. los números de página suelen cambiar durante el proceso de redacción lo que puede producir errores.

Tablas

3.5 Componentes de las tablas

Los componentes básicos de una tabla prototípica se resumen a continuación:

- numero: Aparece arriba de la tabla en negritas
 - título: Aparece una línea a doble espacio debajo del número de la tabla en mayúsculas de oración, en cursivas.
 - encabezados: Las tablas pueden incluir diversos encabezados según su naturaleza y la disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir diversos encabezados según la naturaleza y la disposición de los datos.
 - cuerpos: Incluye todas las fila y columnas de una tabla
 - notas: Debajo de las tablas aparecerán tres tipos de notas
- ✓ Generales
 - ✓ Específicas, y
 - ✓ De probabilidad

Tabla 4:
Componentes básicos de una tabla.

Tabla 1					
Número de niños con y sin prueba de ciudadanía parental					
Grado	Niñas		Niños		
	con	sin	con	sin	
Ola 1					
3	280	240	281	232	
4	297	251	290	264	
5	301	260	306	221	
Total	878	751	877	717	
Ola 2					
3	201	189	210	199	
4	214	194	236	210	
5	221	216	239	213	
Total	636	599	685	622	

Nota: Esta tabla muestra los elementos de una tabla prototípica

4.Obras acreditadas en el texto

Lineamientos generales para la citación

4.1 Nivel apropiado de citación

Cite el trabajo de aquellos individuos cuyas ideas, teóricas o investigaciones haya influido directamente en su trabajo. las obras que usted cita proporcionan información clave de los antecedentes, apoyan o disputen tu tesis, u ofrece definiciones y Datos críticos.

Cite las obras que haya leído y las ideas que haya incorporado en su escrito. Cite las fuentes primarias cuando sea posible y use las fuentes secundarias con moderación. además de dar crédito a las ideas de otro que usó para desarrollar sus tesis, proporcione documentación de todos los hechos y cifras que no son de su conocimiento común. Tanto las paráfrasis como las citas directas necesitan referencias. Si reprime o adapta una tabla o figura, (si reproduce una imagen de internet, aunque sea gratuita o tenga licencia) o reimprimir una cita larga un ítem de una prueba protegida por derechos de autor, es posible que también tenga que pedir permiso al titular de los derechos de autor y proporcionar una atribución de derechos de autor.

4.2 Plagio

El plagio es el **acto de presentar las palabras, ideas o imágenes de otra persona como propias**; le niega a los autores o creadores del contenido el crédito que les corresponde. Ya sea deliberado o no, el plagio viola las normas éticas de la academia. al no reconocer sus contribuciones, los escritores que plagian no respetan los esfuerzos de los autores originales, entorpecer la investigación posterior al impedir que los lectores rastreen las ideas tras sus fuentes originales e ignoran injustamente a los que han hecho el esfuerzo de completar su propio trabajo. los escritores que intentan publicar trabajos plagiados se arriesgan.

Para evitar el plagio, otorgue el crédito apropiado a la fuente siempre que haga lo siguiente:

- parafrasear las ideas de los demás
- citar directamente las palabras de otro
- referirse a datos o conjunto de datos
- reimprimir o adaptar una tabla o figura, incluso imágenes de internet que son gratuitas o que tengan licencia de Creative Commons
- Reimprimir un paisaje de texto largo o un ítem de una prueba protegida por derechos de autor

4.3 Autoplagio

El autoplagio es la **presentación de su propio trabajo previamente publicado como original**; Como el plagio, el autoplagio no es ético. El autoplagio engaña a los lectores al hacer parecer que hay más información disponible sobre un tema de la que realmente existe. Da la impresión de que los hallazgos son más replicables de lo que es el caso o que las conclusiones particulares están más respaldadas de lo que se justifica por la evidencia. Puede conducir a violaciones de derechos de autor si publica el mismo trabajo con varios editores (a veces llamado publicación duplicada).

Citas en el texto

4.4 Sistema de citas / referencia autor-fecha

Utilice el **sistema de citas de autor-fecha** para hacer referencias en el texto en Estilo APA. En este sistema, cada obra utilizada en un escrito tiene dos partes: una cita en el texto y la correspondiente entrada en la lista de referencias. La cita en el texto aparece en el cuerpo del escrito e identifica brevemente la obra citada por su autor y fecha de publicación. Esta citación en el texto permite a los lectores localizar la entrada correspondiente en la lista de referencias en orden alfabético.

Cada entrada de la lista de referencias proporciona el autor, la fecha, el título y la fuente de obra citada en el escrito y permite a los lectores identificar y recuperar la obra.

En una cita /referencia en el texto, indique el apellido o apellidos del autor o autores, o el nombre o nombre del autor o autores grupales. No incluya sufijos como "Jr." en la cita del texto.

La fecha de la cita en el texto debe coincidir con la fecha de entrada en la lista de referencias. Utilice únicamente el año en la citación en el texto, aunque la entrada de la lista de referencias contenga una fecha más específica. Cada cita en el texto debe corresponder a una sola entrada de lista de referencia. evite la ambigüedad al abreviar la lista de autores cuando varias obras tengan el mismo autor y autores de la misma fecha, y cuando varios autores principales compartan el mismo apellido.

4.5 Citaciones parentéticas y narrativas

Las citas en el texto **tienen dos formatos: parentético y narrativo**. En las citas parentéticas, aparece el nombre del autor y la fecha de publicación entre paréntesis. En las citas narrativas, esta información se incorpora al texto como parte de la oración.

Citación parentética. Para una citación parentética aparecen tanto el autor como la fecha, separados por una coma, entre paréntesis. Una cita parentética puede aparecer dentro o al final de una oración. Cuando una situación parentética se encuentra al final de una oración, ponga el punto u otra puntuación final después del paréntesis del cierre.

Una cobertura de noticias falsamente equilibrada puede distorsionar la percepción del público sobre el grado de consenso de los expertos sobre un tema (Koehler, 2016)

Citación narrativa. Para una citación narrativa, el autor aparece como parte del texto y la fecha aparece entre paréntesis, inmediatamente después del nombre del autor.

Koehler (2016) señaló los peligros de una cobertura de noticias falsamente equilibrada

Tabla 5: Estilos básicos de citación

Tipo de autor	Citación parentética	Citación narrativa
Un autor	(Luna, 2020)	Luna (2020)
Dos autores	(Salas & D'Agostino, 2020)	Salas & D'Agostino (2020)
Tres o más autores	(Martín et al., 2020)	Martín et al. (2020)
Autor grupal con abreviatura primera citación	(Organizaciones de las Naciones Unidas [ONU], 2020)	Organizaciones de las Naciones Unidas (ONU, 2020)
Citaciones posteriores	(ONU, 2020)	ONU (2020)
Autor grupal sin abreviatura	(Universidad de Stanford, 2020)	Universidad de Stanford (2020)

Paráfrasis y citas

4.6 Principios del parafraseo

Una *paráfrasis* repite la idea de otro en sus propias palabras. La paráfrasis es una estrategia de redacción eficaz porque permite a los autores resumir y sintetizar la información de una o más fuentes, enfocándose en la información significativa, y comparar y contrastar los detalles relevantes. Los autores publicados parafrasean sus fuentes la mayoría de las veces en lugar de citar directamente las fuentes; los estudiantes deberían emular esta práctica parafraseando más que citando directamente.

4.7 Paráfrasis largas

Una paráfrasis puede continuar durante varias oraciones. En esos casos, cite la obra que separa frase en la primera mención. Una vez citada la obra, no es necesario repetir la cita, siempre que el contexto del escrito deje claro que la misma obra sigue parafraseándose. Si la paráfrasis continúa en un párrafo, vuelva a presentar la citación. Si la paráfrasis incorpora varias fuentes o cambia entre las fuentes, repita la citación para que la fuente sea clara. Lea sus oraciones cuidadosamente para asegurarse de que ha citado las fuentes adecuadamente.

4.8 Principio de las citas directas

Una *cita directa* reproduce palabras textuales de otra obra o de una obra suya publicada anteriormente. Es mejor parafrasear las fuentes en lugar de citar las directamente, porque la paráfrasis permite ajustar el material al contexto de su escrito y Estilo de escritura. Utilice citas directas en lugar de paráfrasis cuando replique una definición exacta.

Cuando cite directamente, siempre indique el autor, el año y el número de páginas del texto original en la referencia en el texto, ya sea en formato parentético o narrativo. Para indicar una sola página, utilice la abreviatura "p." (p. ej., p. 25, p. S41, p. e221); para varias páginas utilice la abreviatura "pp". Y separe el intervalo de páginas con un guion (p. ej., pp.34–36). Si las páginas son discontinuas, utilice una coma entre los números de las páginas (p. ej., pp. 67, 72). si la obra no tiene números de página, proporcione otra forma para que el lector localice la cita.

El formato de una cita directa depende de su extensión (menos de 40 palabras vs 40 palabras o más) independientemente de la longitud de la cita, no inserte tres puntos suspensivos al principio y/o al final de una cita a menos que la fuente original incluya los tres puntos.

4.9 Citas cortas (menos de 40 palabras)

Si una cita consiste en **menos de 40 palabras**, trátela como una cita corta: Incorpórela en el texto y delimítela con comillas dobles. Para una cita directa siempre incluye una referencia completa (parentética o narrativa) en la misma oración que la cita.

4.10 Cita en bloque (40 palabras o más)

Si una cita **contiene 40 palabras o más**, trátela como una cita en bloque. No use comillas para delimitar una cita en bloque. Comience una cita en bloque en una nueva línea y defina una Sangría de 0.5 pulgadas desde el margen izquierdo en todo el bloque. Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, coloque una sangría de 0.5 pulgadas adicionales en la primera línea de cada párrafo siguiente. Ponga toda la cita en bloque a doble espacio; no añada espacios extra antes o después de ella. Puede (a) citar la fuente entre paréntesis después de la puntuación final de la cita o (b) citar el autor y el año de la narración antes de la cita y colocar sólo el número de página entre paréntesis después de la puntuación final de la cita. No añada un punto después del paréntesis del cierre en ninguno de los dos casos.

4.11 Citas que contienen referencias a otras citas

Al citar material que contenga sus propias referencias, inclúyelas dentro de la nueva cita. No incluya dichas obras en la lista de referencias a menos que la cite como fuentes primarias en otra parte de su escrito. En el siguiente ejemplo, Panero et al.(2026) aparecerá en la lista de referencia, pero la referencia de Stanislavski no.

A los lectores se “les anima a sumergirse en la vida de un personaje (Stanislavski,1936/1948,1950), una actividad que requiere absorción” (Panero et al.,2016, p 234).

4.12 Cita de los participantes de la investigación

La cita de los participantes a los que entrevistó como parte de su investigación se manejan de forma diferente a la cita de las obras publicadas. Al citar a los participantes de la investigación, utiliza el mismo formato que para otras citas: Presente una cita de menos de 40 palabras entre comillas dentro del texto y una citade 40 palabras o más en forma de cita en bloque. Debido a que la cita de los participantes de la investigación forma parte de su investigación original, **no las incluye en la lista de referencias ni las trate como comunicaciones personales; indiquen el texto que las citas son de los participantes.** Al citar a los participantes de la investigación, respete los acuerdos éticos que rigen la confidencialidad y/o el anonimato entre usted y sus participantes. Tenga especial cuidado en obtener y respetar el consentimiento de los participantes para que su información sea incluido en su reporte.

La participante Julia una mujer de 32 años de california, describir su experiencia como madre primeriza como "el mejor y el más difícil momento de mi vida el mismo tiempo". otros participantes estuvieron de acuerdo, describiendo el comienzo de la paternidad como "alegre", "solitario", e "intenso".

5. Lista de referencias

Categorías de referencia

5.1 Determinación de la categoría de referencia

Las referencias del *Manual de publicaciones* **están organizadas por grupo, categoría y tipo.** *Los grupos de referencia* son obras textuales; conjuntos de datos, *software* y pruebas; medios audiovisuales; y medios en línea. Cada grupo contiene *categorías de referencia* numeradas. Por ejemplo, el grupo de obras textuales contiene las categorías de publicaciones periódicas, libros y obras de referencia, capítulos de libros editados y entradas de obras de consulta, y disertaciones y tesis. El grupo de medios en línea contiene las categorías de medios sociales y páginas web y sitios web. Dentro de cada categoría hay diferentes *tipos de referencia*. Por ejemplo, la categoría de referencia de publicaciones periódicas incluye artículos de revistas, artículos de periódicos y entradas de blog. La categoría de referencia de medios sociales incluye tweets, publicaciones en Facebook y fotos de Instagram.

Para crear una entrada de la lista de referencia, primero determine el grupo y la categoría de referencia y luego elija el tipo de referencia apropiado dentro de la categoría y siga ese ejemplo.

5.2 Uso de la categoría de referencia de páginas y sitios web

El término "sitio web" puede causar confusión porque la gente lo usa para referirse tanto a una categoría de referencia como a un método de recuperación (es decir, en línea). Muchos tipos de obras pueden ser recuperadas en línea, incluyendo artículos, libros, informes y conjuntos de datos, pero sólo algunas obras caen en la categoría de referencia de páginas web y sitios web. Utilice esa categoría sólo cuando el trabajo no encaje mejor en otra categoría. Primero pregúntese: "¿Qué tipo de trabajo hay en este sitio web?" A continuación, elija la categoría de referencia que sea más similar a la obra que desea citar y siga el ejemplo más relevante. Tenga en cuenta que el autor de una página o sitio web puede ser difícil de determinar o puede ser identificado a través del contexto, y que las páginas y sitios web a menudo tienen fechas de publicación desconocidas.

5.3 Referencias en línea e impresas

Las referencias de estilo de la APA para los trabajos en línea e impresos son en gran medida las mismas. Todas las referencias generalmente incluyen el autor, la fecha, el título y la fuente; las diferencias entre las versiones en línea y las impresas son evidentes dentro del elemento fuente. El elemento fuente incluye información sobre la procedencia de la obra (por ejemplo, el título de una revista, una editorial de libros o informes, el nombre de un sitio Web). Sin embargo, la información de la base de datos y/o los URL de la base de datos no suelen incluirse en las referencias. Utilice una sola plantilla (no varias) para crear su entrada de referencia.

Principios de las entradas de la lista de referencia

5.4 Los Cuatro elementos de una referencia

Una referencia generalmente tiene cuatro elementos: autor, fecha, título y fuente.

Cada elemento responde a una pregunta:

- **autor:** ¿Quién es el responsable de esta obra?
- **fecha:** ¿Cuándo se publicó esta obra?
- **título:** ¿Cómo se llama esta obra?
- **fuentes:** ¿Dónde puedo recuperar esta obra?

Considerar estos cuatro elementos y responder a estas cuatro preguntas le ayudará a crear una referencia para cualquier tipo de trabajo, incluso si no ve un ejemplo específico que coincida con él. A veces se desconoce los elementos de una referencia, o faltan, y la entrada de la lista de referencia debe ser adaptada.

Tabla 6: Como crear una referencia cuando falta información.

Elementos faltantes	Solución	Plantilla	
		Entrada de lista de referencias	citación en el texto
Nada, todos los elementos están presentes	proporciona el autor, la fecha, el título y la fuente de la obra.	Autor (Fecha). Título. Fuente	(Autor, año) Autor(año)
Autor	proporciona el título, la fecha y la fuente.	Título. Fuente (Fecha).	(Título, año) Título (año)
Fecha	proporciona el autor, escriba "s.f." para "sin fecha" y luego proporcione el título y la fuente.	Autor. (s.f.). Título. Fuente	(Autor, s.f.) Autor (s.f.)
Título	proporcione el autor y la fecha, describa la obra entre corchetes y luego proporcione la fuente.	Autor. (Fecha){Descripción de la obra}. Fuente	(Autor, año) Autor(año)
Autor y Fecha	proporciona el título, escriba "s.f." para "sin fecha" y luego proporcione la fuente	Título (s.f.). Fuente	(Título, s.f.) Título(s.f.)
Autor y Título	describa la obra entre corchetes y luego proporcione la fecha y la fuente.	{Descripción de la obra}. (Fecha). Fuente.	{{Descripción de la obra}, año} {Descripción de la obra} (año)
Fecha y Título	proporcione el autor, escriba "s.f." para "sin fecha" describe la obra entre corchetes y luego proporcione la fuente.	Autor. (s.f.). {Descripción de la obra}. Fuente	(Autor, s.f.) Autor (s.f.)
Autor, Fecha y Título	describe la obra entre corchetes, escriba "s.f." para "sin fecha" cocina en la fuente	{Descripción de la obra}. (s.f.). Fuente	{{Descripción de la obra}, s.f.) {Descripción de la obra} (s.f.)
Fuente	site como comunicación personal o encuentre otra obra para citar.	Sin entrada en la lista de referencias	C.C. Comunicador, comunicación personal, día, mes, año) CC. Comunicador (comunicación ,personal, día, mes, año)

5.5 Puntuación en las entradas de la lista de referencia

Utilice signos de puntuación dentro de las entradas de la lista de referencia para agrupar la información.

- Asegúrese de que aparezca un punto después de cada elemento de referencia, es decir, después del autor, la fecha, el título y la fuente. Sin embargo, no ponga un punto después de una DOI o URL porque puede interferir con la funcionalidad del enlace.
- Utilice signos de puntuación (normalmente comas o paréntesis) entre las partes del mismo elemento de referencia. 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 del número de la revista y los números de página. No utilice una coma entre el volumen de la revista y el número de edición; en su lugar, coloque el número de 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 ponga en cursiva los signos de puntuación entre los elementos de referencia (por ejemplo, el punto después del título de un libro en cursiva).}

Elementos de las Referencias

5.6 Formato del elemento del autor

Siga estas pautas para dar formato al elemento autor.

- Invierta los nombres de todos los autores individuales, proporcionando primero el apellido, seguido de una coma y las iniciales: Autor, A. A.
- Utilice 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” en español antes del nombre del autor final: Autor, A. A., y Autor, B. B.
- No utilice una coma para separar dos autores de grupo: Asociación Americana de Psicología e Institutos Nacionales de Salud.
- Utilice una coma en serie antes del ampersand (&, o y) con tres o más autores.
- Proporcione los apellidos e iniciales de hasta 20 autores. Cuando haya de dos a 20 autores, use un ampersand (&, o y) antes del nombre del autor final: Autor, A. A., Autor, B. B., y Autor, C. C.

- Cuando haya 21 o más autores, incluya los primeros 19 nombres de los autores, inserte una elipse (pero no un ampersand), y luego agregue el nombre del autor final.
- Utilice un espacio entre las iniciales.
- Cuando los nombres de pila se escriben con 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 minúsculas, trátelo como un nombre único (p. ej., Raboso, L., para Lee-ann Raboso).
- Use comas para separar las iniciales y los sufijos como Jr. y III: Autor, A. A., Jr., y Autor, B. B.
- Si se acredita a los autores no principales usando la palabra "con" (por ejemplo, en la portada de un libro), inclúyalos en la entrada de la lista de referencias entre paréntesis: Meyers, K. (con Long, W. T.). La cita en el texto, sin embargo, se refiere únicamente al autor principal: (Meyers, 2019).
- Si un autor tiene un solo nombre (por ejemplo, algunas celebridades, algunos autores de Indonesia, antiguos autores griegos y romanos, algunos autores de grupos o empresas); un nombre inseparable de varias partes (por ejemplo, Malcolm X, Lady Gaga); un título esencial, en casos raros (Reina Isabel II); o un nombre de usuario (o nombre de pantalla) solamente, proporcione el nombre completo o el nombre de usuario sin abreviar tanto en la lista de referencias como en la cita dentro del texto. Es decir, cite a Platón, Sukarno o Lady Gaga; no abrevie estos nombres a P.; S.; o Gaga, L. En la entrada de la lista de referencias, añada un punto después del nombre del autor: Platón. (2017).
- No incluya títulos, cargos, rangos o logros académicos con nombres en las entradas de la lista de referencias (p. ej., Reverendo, presidente, General, Dr.). Algunos tipos de referencia incluyen el papel de un autor entre paréntesis, cuando sea necesario (p. ej., director de cine).
- Si se conoce tanto el nombre de usuario como el nombre real de un autor, como en el caso de algunos autores de medios sociales individuales y de grupo, proporcione el nombre real del individuo (en formato invertido) o del grupo, seguido del nombre de usuario entre corchetes. Este enfoque permite agrupar la referencia con cualquier otro trabajo de ese autor en la lista de referencias y ayudará a los lectores a identificar y recuperar el trabajo citado.
- Cuando el símbolo @ forma parte de un nombre de usuario, incluya ese símbolo con el nombre de usuario entre corchetes.

5.7 Ortografía y mayúsculas de los nombres de los autores

Siga estas pautas para la ortografía correcta y el uso de mayúsculas en los nombres de los autores.

- Escriba el apellido del autor exactamente como aparece en la obra publicada, incluyendo los apellidos con guion (p. ej., Santos–García) y los apellidos en dos partes (p. ej., Velasco Rodríguez).
- Si no está seguro del formato apropiado para un nombre, consulte otros trabajos que citan a ese autor, registros de bases de datos, bibliográficas o el sitio web o el currículum vitae (CV) del autor para determinar el formato apropiado. Esto ayudará a evitar confundir, por ejemplo, un apellido de dos partes con un segundo nombre y apellido o viceversa. Siga la presentación más común si queda alguna ambigüedad.
- Conserve las mayúsculas preferidas del autor (p. ej., hooks, b., para bell hooks) tanto en la lista de referencias como en la citación dentro del texto.

5.8 Identificación de funciones especializadas

Las personas que desempeñan funciones distintas a las de autor que contribuyeron sustancialmente a la creación de una obra son reconocidas por varios tipos de referencia. En estas referencias, la función se coloca entre paréntesis después del apellido invertido y las iniciales. Ponga un punto al final del elemento autor.

- Utilice la abreviatura "(Ed.)" para un editor y la abreviatura "(Eds.)" para varios editores. En el caso de múltiples editores, incluya el rol una vez.
Schulz, O. P. (Ed.).
Wong, C.T., y Music, K. (Eds.).
- Cuando una referencia incluya más de un tipo de función especializada y diferentes personas desempeñan diferentes funciones identifique cada función por separado. Si un individuo desempeña varias funciones, combine los papeles usando la letra (y)
Park, O. (Escritor), Gunnarsson, N. (Escritor), y Botha, V. N. (Director). Lutz, T. (Escritor y Director).

5.9 Autores grupales

Los autores de los grupos pueden incluir agencias gubernamentales, asociaciones, organizaciones sin fines de lucro, empresas, hospitales, grupos de trabajo y grupos de estudio. Un grupo puede ser autor de una publicación por sí solo o en combinación con individuos u otros grupos.

5.10 Sin autor

Se considera que una obra no tiene autor cuando su autor es desconocido o no se puede determinar razonablemente. En este caso se debe desplazar el título de la obra a la posición del autor antes de la fecha de publicación. Sí, y sólo si la obra está firmada bajo el apelativo de “anónimo” use anónimo como autor.

5.11 Definición de la fecha

En una referencia, la *fecha* se refiere a la fecha de publicación. La fecha puede adoptar una de las siguientes formas:

- año solamente;
- año, mes y día (es decir, una fecha exacta);
- año y mes;
- año y estación; o rango de fechas (por ejemplo, rango de años, rango de fechas exactas)

Para los libros, utilice la fecha de registro de derechos de autor que aparece en la página de derechos de autor de la obra como la fecha de publicación en la referencia, incluso si la fecha de derechos de autor es diferente a la fecha de publicación. Para la referencia de un artículo de revista, utilice el año del volumen, incluso si es diferente al año de los derechos de autor.

Cuando cite páginas web y sitios web, asegúrese de que la fecha de derechos de autor se aplique al contenido que está citando. No utilice la fecha de derechos de autor de una página web o del pie de página de un sitio web porque esta fecha pueden indicar cuándo se publicó el contenido del sitio.

5.12 Sin Fecha

A veces la fecha de publicación de una obra es desconocida o no se puede determinar. Para obras sin fecha, escriba "s.f.". (que significa "sin fecha ") entre paréntesis. Ponga un punto después de la "s" y después de la "f" sin espacio entre las letras.

Gagnon, R.(s.f.). La fecha también aparece como "s.f." en la correspondiente cita dentro del texto. (Gagnon, s.f.) o Gagnon (s.f.)

Titulo

5.13 Definición de título

El título se **refiere al título de la obra que se cita**. Los títulos se dividen en dos grandes categorías:

- obras que son independientes (por ejemplo, libros enteros, informes, literatura gris, disertaciones y tesis, obras publicadas de manera informal, conjuntos de datos, vídeos, películas, series de televisión, podcasts, mediosociales 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 y podcasts).

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

5.14 Formato del elemento de título

Siga estas directrices para dar formato al elemento del título.

- Para los trabajos que forman parte de un conjunto mayor (por ejemplo, artículos de revistas, capítulos de libros editados), no ponga el título en cursiva ni utilice comillas, y póngalo en mayúsculas utilizando mayúsculas y minúsculas.
- Para las obras que son independientes (por ejemplo, libros, informes, páginas web y sitios web), ponga el título en cursiva y póngalo en mayúsculas usando un caso de oración.
- Para referencias de libros e informes, ponga entre paréntesis después del título cualquier información adicional dada en la publicación para su identificación y recuperación (por ejemplo, edición, número de informe, número de volumen). No añada un período entre el título y la información entre paréntesis y no ponga la información entre paréntesis en cursiva. Si se incluye tanto la información de la edición como la del volumen, separe estos elementos con una coma, colocando primero el número de edición.

- Si un volumen numerado tiene su propio título, el número del volumen y el título se incluyen como parte del título principal, en lugar de estar entre paréntesis.
- Termine el elemento de título de cuota con un punto. Sin embargo, si el título termina con un signo de interrogación o de exclamación, ese signo de puntuación sustituye al punto.

5.15 Descripciones entre corchetes

Para **ayudar a identificar las obras fuera de la literatura académica** revisada por pares (es decir, obras que no sean artículos, libros, informes, etc.), proporcione una descripción de la obra entre corchetes después del título y antes del punto. La descripción ayuda a los lectores a identificar y recuperar la obra.

5.16 Sin título

Para las obras sin título, incluya en su lugar una descripción de la obra entre corchetes.

- Cuando sea posible, especifique el medio en la descripción de la obra sin título (por ejemplo, un mapa) en lugar de incluir dos descripciones entre corchetes. [Mapa que muestra la densidad de población de los Estados Unidos de América a partir del año 2010],
- Para los comentarios sin título de artículos de publicaciones periódicas, incluya hasta las primeras 20 palabras del comentario o publicación, además de una descripción.
- En el caso de publicaciones en medios sociales sin título, incluya hasta las primeras 20 palabras del comentario o publicación (en cursiva) además de una descripción entre corchetes

Fuente

5.17 Definición de fuente

En una referencia, la fuente **indica dónde los lectores pueden recuperar la obra citada**. Al igual que los títulos, las fuentes se dividen en dos grandes categorías: las obras que forman parte de un conjunto mayor y las obras aisladas.

- La fuente de un trabajo que es parte de un todo mayor (por ejemplo, artículo de revista, capítulo de libro editado) es ese todo mayor (es decir, la revista o el libro editado), más cualquier DOI o URL aplicable.

- La fuente de un trabajo que es independiente (p. ej., todo el libro, informe, disertación, tesis, película, serie de televisión, podcast, conjunto de datos, trabajo publicado informalmente, medios sociales, página web) es la editorial del trabajo, base de datos o archivo, sitio de medios sociales, o sitioweb, más cualquier DOI o URL aplicable.
- Las obras asociadas a un lugar específico, (p. ej., presentaciones de conferencias) incluyen información sobre la ubicación en la fuente y, dependiendo del trabajo, también pueden incluir un DOI o un URL.

5.18 Fuentes periódicas

Cuando la fuente sea una publicación periódica (es decir, revista, periódico, boletín o bitácora) sea la fuente, proporcione el título de esta, el número de volumen, el número de edición y el rango de páginas o el número de artículo.

- Ponga en mayúsculas (title case) el título de una publicación periódica usando el caso del título, póngalo en cursiva y coloque una coma (no en cursiva) después de él.
- Reproduzca los títulos de las publicaciones periódicas como se muestra en la obra citada.
- Ponga en cursiva el número de volumen.
- Incluya el número de edición de todas las publicaciones periódicas que tengan números de edición. Coloque el número de edición inmediatamente después del número del volumen (sin espacio entre ellos) y ponga el número de edición entre paréntesis. Ponga una coma después del paréntesis de cierre. No ponga en cursiva el número de edición, el paréntesis o la coma después del número de edición.
- Escriba el intervalo de páginas (o el número de artículo) después de una coma y el número de edición, sin cursiva. Separe los números de página en un intervalo con un guion, seguido de un punto. Separe los números de página discontinuos por comas. 39–47, 50.
- Termine la parte de información periódica del elemento fuente con un punto, seguido de un DOI o URL según corresponda.

5.19 Fuentes de la Editorial

El nombre del editor se proporciona en el elemento fuente para una serie de categorías de referencia, incluyendo libros enteros, capítulos de libros editados, informes, programas informáticos y aplicaciones para móviles, y conjuntos de datos. No incluya la ubicación de la editorial en la referencia. La búsqueda en línea hace que una obra se pueda descubrir fácilmente sin ella y puede no estar claro qué ubicación proporcionar a las editoriales con oficinas en todo el mundo o a las editoriales sólo en línea que no revelan fácilmente su ubicación.

5.20 Fuentes de redes sociales

Utilice las redes sociales como fuente sólo cuando el contenido haya sido publicado originalmente ahí (p. ej., un post original de Instagram). Si encontró un enlace al contenido a través de las redes sociales (p. ej., una imagen en Pinterest): cite el contenido que utilizó directamente y no mencione que lo descubrió originalmente a través de un enlace en los medios sociales, excepto cuando sea necesario para describir su metodología de investigación.

- Cuando la fuente sean las redes sociales (por ejemplo, una foto de Instagram, un tweet, una publicación en Facebook), proporcione el nombre del sitio de redes sociales (en el caso del título sin cursiva) en el elemento fuente: Twitter.
- Incluya un punto después del nombre del sitio de redes sociales, seguido del URL.

5.21 Fuentes del sitio web

Cuando un sitio web es la fuente de una página web, siga estas directrices para dar formato a la fuente del sitio web.

- Proporcione el nombre del sitio web (en el caso del título sin cursiva) en el elemento fuente: BBC News.
- Incluya un punto después del nombre del sitio web, seguido del URL.
- Cuando el autor de la obra es el mismo que el nombre del sitio web, omitir el nombre del sitio en el elemento fuente para evitar repeticiones. En este caso, el elemento fuente consistirá únicamente en la URL de la obra.

5.22 Cuando incluir DOIs y URLs

El DOI o URL es el **componente final de la entrada de la lista de referencias**. Debido a que muchas investigaciones están disponibles y/o son recuperadas en línea, la mayoría de las entradas de la lista de referencias terminan con un DOI o un URL. Un DOI, o identificador de objeto digital (digital object identifier), es una cadena alfanumérica única que **identifica el contenido y proporciona un enlace persistente a su ubicación en Internet**. Normalmente se encuentra en la primera página de un artículo cerca del aviso de derechos de autor, y comienza con "https://doi.org/" o "http://dx.doi.org" o "DOI:" y es seguido por una cadena de letras y números. Los DOI comienzan con el número 10 y contienen un prefijo y un sufijo separados por una barra. El prefijo es un número único de cuatro o más dígitos asignado a la organización por la International DOI Foundation (<https://www.doi.org>); el sufijo es asignado por el editor y fue diseñado para ser flexible con los estándares de identificación del editor.

Los URLs en las referencias deben enlazar directamente a la obra citada cuando sea posible. Por ejemplo, cuando se cita un comentario sobre un artículo de un periódico en línea, el URL en la referencia debe enlazar al comentario en sí mismo en lugar del artículo o a la página principal del periódico (puede haber enlaces directos a los comentarios si hace clic en la marca de tiempo del comentario y copia el URL del comentario que aparece en su navegador).

5.23 Sin fuente

Una referencia sin una fuente recuperable no puede ser incluida en la lista de referencias porque los lectores no pueden recuperar la obra. En la mayoría de los casos, las fuentes no recuperables, como los correos electrónicos personales, las conferencias en el aula y las fuentes de intranet, deben ser citadas sólo en el texto como comunicaciones personales. Las obras en línea que ya no son accesibles se consideran fuentes no recuperables. Antes de enviar un trabajo, pruebe las URL en su lista de referencias para asegurarse de que funcionan y actualícelas según sea necesario.

No incluya URLs rotas en su trabajo. Si el contenido que usted cita ya no está disponible en línea, busque una versión archivada de la página en el Internet Archive(<https://archive.org/>) y utilice el URL archivado. Si no hay una versión archivada del URL disponible, borre la entrada de la lista de referencias y sustituya por otra referencia si es posible.

Formato y orden de la lista de referencias

5.24 Formato de la lista de referencia

Los siguientes lineamientos le ayudarán a dar un formato adecuado a su lista de referencias

en el estilo de la APA:

- Comience la lista de referencias en una nueva página después del texto.
- Coloque la etiqueta de la sección "Referencias" en negrita en la parte superior de la página, centrada.
- Ordene las entradas de la lista de referencias alfabéticamente por autor.
- Ponga a doble espacio toda la lista de referencias (tanto dentro de las entradas como entre ellas).
- Aplique una sangría colgante de 0.5 pulgadas (1.27 cm) a cada entrada de la lista de referencias, lo que significa que la primera línea de la referencia está a ras a la izquierda y las líneas siguientes están con una sangría a 0.5 pulgadas del margen izquierdo. Utilice la función de formato de párrafo de su programa de su procesador de textos para aplicar automáticamente la sangría colgante.

5.25 Orden de los trabajos en la lista de referencias

Las obras se enumeran en orden alfabético en la lista de referencias por la primera palabra de la entrada de la lista de referencias, de acuerdo con los siguientes principios:

- Ordenar las entradas en orden alfabético por el apellido del primer autor seguido de las iniciales del nombre del autor o autores. En el Estilo APA para la clasificación alfabética de nombres, "nada precede a algo": Loft, V. H. precede a Loftus, E. F., aunque la "u" precede a la "v" en el alfabeto.

- Al alfabetizar los nombres, no tenga en cuenta los espacios o signos de puntuación (por ejemplo, apóstrofes, guiones) en los apellidos de dos palabras. También ignore cualquier cosa entre paréntesis (p. ej., roles como "Eds.") o entre corchetes (p.ej., nombres de usuario).
- Alfabetice las entradas de los autores que tienen el mismo nombre y apellido con sufijos que indiquen el orden de nacimiento cronológicamente, el más mayor primero.

5.26 EJEMPLOS DE REFERENCIA

En esta guía se proporcionan ejemplos de los tipos de trabajos más comunes que citan los escritores para su facilidad de uso. Tenga en cuenta que las obras impresas y electrónicas tienen la misma base; busque el tipo de trabajo (por ejemplo, artículo de revista, página web) para determinar el formato a seguir.

Artículos

Grady, JS, Her, M., Moreno, G., Perez, C., y Yelinek, J. (2019). Emociones en los libros de cuentos: una comparación de libros de cuentos que representan grupos étnicos y raciales en los Estados Unidos. *Psychology of Popular Media Culture*, 8 (3), 207– 217. <https://doi.org/10.1037/ppm0000185>
Página en un sitio web

Fagan, J. (25 de marzo de 2019). Enfermería clínica cerebral. REA Commons. Recuperado el 17 de septiembre de 2019 de <https://www.oercommons.org/authoring/53029-nursing-clinical-brain/view>
Artículo periodístico

Carey, B. (22 de marzo de 2019). ¿Podemos mejorar en el olvido? *The New York Times*. <https://www.nytimes.com/2019/03/22/health/memory-forgettingpsychology.html>