

Recomendaciones para el uso de Normas APA

Guía para la presentación de trabajos académicos

Centro de apoyo para la lectura, la oralidad y la escritura-DIGA

> Compilación y ejemplos: Angie Lizeth Pico



Recomendaciones para el uso de Normas APA Guía para la presentación de trabajos académicos

Centro de apoyo para la lectura, la oralidad y la escritura-DIGA Compilación y ejemplos: Angie Lizeth Pico



Recomendaciones para el uso de Normas APA. Guía para la presentación de trabajos académicos, es un material pedagógico del Centro de apoyo para la lectura, la oralidad y la escritura DIGA dirigido a la comunidad académica del CESA.

Cualquier inquietud, comentario o solicitud relacionada con el presente material será resuelta por los miembros del equipo del Centro:

Javier H. Murillo

Coordinador
javier.murillo@cesa.edu.co

Lina Calle Arango lcalle@cesa.edu.co

Ángela Marcell Cruz angela.cruz@cesa.edu.co

Colegio de Estudios Superiores de Administración- CESA Casa Biblioteca – Diagonal 34A # 5A-23 segundo piso Pbx: (57 1) 339 53 00 Ext. 1224 Bogotá, Colombia

Material pedagógico. No se autoriza su distribución o difusión con otros fines

Contenido

NORMAS APA: ¿QUÉ SON?	6
FORMATO GENERAL	6
Títulos	12
Uso de cursivas	12
Notas a pie de página	13
Uso de números	13
1. CITACIÓN	15
Cita directa	15
Cita indirecta o paráfrasis	16
2. REFERENCIA EN EL CUERPO DEL TEXTO	18
Trabajo de un solo autor	18
Trabajo de múltiples autores	18
Grupos como autores	19
Trabajos de autores anónimos o no identificados	19
Trabajos sin fecha	20
Resumen: Estilos básicos de referencias en el cuerpo del texto	20
3. LISTA DE REFERENCIAS AL FINAL DEL TRABAJO	22
Autor	23
Fecha de publicación	23
Título	23
Datos de publicación	24
Datos de publicación de fuentes electrónicas	24
EJEMPLOS DE REFERENCIAS	26
1. Publicaciones periódicas	26
Artículo de revista académica en web con DOI	26
Artículo de revista académica en web sin DOI (cuando el DOI no está disponible)	26
Artículo de revista académica impresa	26
Artículo de revista no académica	27
Artículo de periódico	27
2. Libros	27
Libro completo impreso	28
Libro completo en web	28

Libro electrónico completo para plataformas (como Kindle o iBooks)	28
Libro completo de editor	28
Capítulo de un libro con editor	29
Capítulo de un libro de un solo autor	29
Entrada de un libro de consulta	29
Entrada de un libro de consulta sin autor	30
3. Informes	30
Informe con autor corporativo	31
Informe con autor	31
4. Tesis de pregrado, maestría o doctorado	31
Tesis de una base de datos	31
Tesis impresa	32
5. Medios audiovisuales	32
Película	32
Episodio de serie de televisión	32
Grabación de música	33
6. Documentos de archivo	33
Entrevista grabada y disponible en un archivo	33
Entrevista hecha por los autores del trabajo	33
Fotografías	34
7. Conferencias	34
8. Apuntes de clase	35
9. Otras fuentes web	35
Entrada o mensaje en un blog	36
Actualización o publicación en redes sociales	36
Video alojado en un servidor	37
Documento en red sin autor o Wiki	37
TABLAS Y FIGURAS	38
Numeración de tablas y figuras	38
LISTA DE REFERENCIAS	41

NORMAS APA: ¿QUÉ SON?

Las normas metodológicas son resultado de acuerdos internacionales para unificar el manejo de la

información en documentos académicos. De ahí que su uso sea obligatorio. Cada disciplina tiene una

forma particular de referenciar; así, el manejar una u otra es similar al uso de un lenguaje común entre

disciplinas.

La Administración de Empresas y sus disciplinas asociadas (Mercadeo, Finanzas, entre otras)

utilizan las normas de la American Psychological Association (APA). Por ello, el CESA las adoptó

como estándar para la referenciación de los distintos trabajos.

Las normas APA se encuentran claramente consignadas en el Manual de Publicaciones de la

American Psychological Association que es, en resumidas cuentas, un manual de estilo. Su propósito es

uniformar las citas, referencias y bibliografías de manera que se le haga más fácil al lector localizar las

fuentes. Por otra parte, busca detallar el formato general que debe seguir un trabajo escrito.

La producción de textos científicos bajo las normas de la APA es rigurosa, no solo en cuanto a la

citación y referenciación de autores y textos, sino también en su presentación. A continuación se

mostrarán las consideraciones más relevantes de la sexta edición del Manual de Publicaciones de la

APA.

FORMATO GENERAL

Papel

Tamaño carta, es decir, de 8 1/2" X 11"

Tipo de letra

Times New Roman: 12 puntos

Márgenes

2,54 cm, es decir, 1" en todas las márgenes: superior, inferior, izquierda y derecha.

Interlineado

* Todo el texto debe estar a doble espacio.

* Se debe dejar doble espacio antes de cada título, nota al pie, referencia y pie de las tablas y figuras.

Alineación

* No se debe justificar el texto, es decir, no se debe usar la opción del procesador de textos que hace

que todas las líneas del escrito queden alineadas con el margen derecho.

6

- * Se debe, entonces, usar la opción de alineación a la izquierda y dejar el margen derecho sin alinear.
- * No se deben separar las palabras del final de una línea con guiones. Es preferible dejar líneas cortas que palabras cortadas.

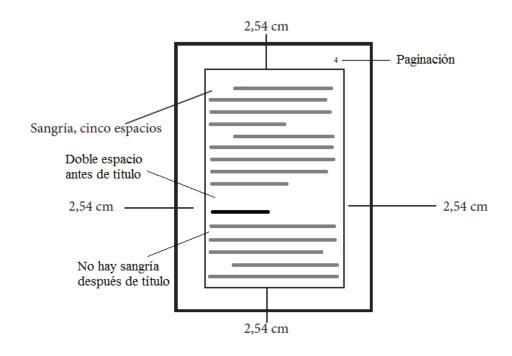
Párrafos y sangría:

- * Sangría: Se deben dejar cinco espacios o ½" en la primera línea de cada párrafo.
- * Los párrafos que siguen a los títulos no necesitan sangría, pero todos los otros sí deben tenerla.

Numeración de páginas

- * La numeración debe comenzar en la página del título o portada del documento y se debe ubicar en la esquina superior derecha.
- * Se debe hacer en números arábigos: 1, 2, 3, etc.

Nota: Formato general del trabajo. Tomado y adaptado de: Normas APA. Centro de Escritura Javeriano.



Portadas y encabezados

- * No es recomendable hacer una hoja de portada para trabajos cortos de clase (como ensayos o reseñas). Para estos, simplemente escriba un encabezado claro con los datos principales del trabajo en la parte superior de la primera hoja.
- * No olvide paginar su trabajo desde esa primera hoja.
- * Consulte con su profesor qué información debe ir en el encabezado.

A continuación, se presenta un ejemplo de encabezado:

Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA

Comunicación Escrita

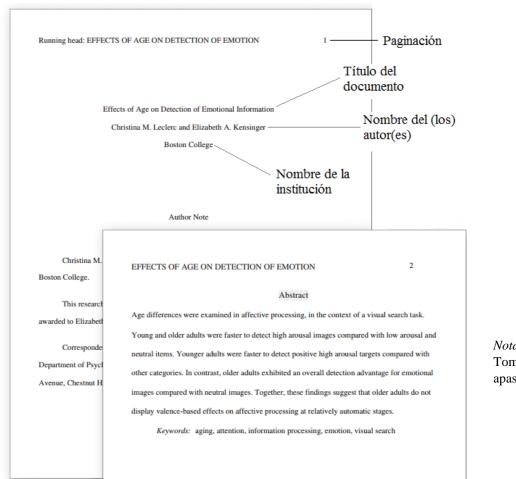
Reseña de Maus: ¿cómo contar la historia?

Presentado por: Paula Vanegas Presentado a: Juan Luis Cardozo

- * Los trabajos extensos (como los trabajos de grado) necesitan una portada.
- * Existen diferentes versiones on-line de la portada con normas APA. La mayoría coinciden en que la información debe seguir este orden:
 - Título del trabajo
 - Nombre del estudiante

Nombre de la institución educativa

A continuación, se presentan algunos ejemplos de hoja de portada:



Nota: Sample Papers. Tomado y adaptado de apastyle.org

1

Título del trabajo

Cristian Rojas & Miguel Gutiérrez. Enero 2015.

Nombre de la institución. Nombre del departamento. Nombre de la asignatura

1

[Título del trabajo]

Presentado por [Nombres y Apellidos completos del estudiante]

[Programa dentro de la institución (pregrado o posgrado)]

[Nombre de la institución]

Bogotá, [día] de [mes] de [año]

Nota: Plantilla en Word para documentos escritos con normas APA actualizadas. Tomado de normasapa.com

* Recuerde consultar con su profesor si su trabajo debe llevar portada o encabezado.

Títulos

Dentro de un texto existen diferentes niveles de títulos. Según el manual de publicaciones de APA se deben escribir así:

Formato para cinco niveles de títulos en las publicaciones de la APA

Nivel de título	Formato			
1	Centrado, en negritas, con mayúsculas y minúsculas			
2	Alineado a la izquierda, en negritas, con mayúsculas y minúsculas			
3	Unido al párrafo, con sangría, en negritas, en minúsculas y con punto seguido. Comience el texto una vez acabe el punto.			
4	Unido al párrafo, con sangría, en negritas, en cursivas, en minúsculas y con punto seguido. Comience el texto una vez acabe el punto.			
5	Unido al párrafo, con sangría, en cursivas, en minúsculas y con punto seguido. Comience el texto una vez acabe el punto.			

Nota: Tomado y adaptado del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

Uso de cursivas

Se deben usar cursivas para:

* Títulos de libros, periódicos, publicaciones periódicas, películas, videos y programas de televisión.

Por ejemplo:

El Tiempo

Crónica de una muerte anunciada

La naranja mecánica

* Géneros, especies y variedades. Por ejemplo:

Bassaricyon neblina

Orchidaceae

* Presentación de una etiqueta o término nuevo, técnico o clave (después de que el término haya sido empleado, no vuelva a escribirlo en cursivas). Por ejemplo:

El término enmascaramiento inverso se refiere a...

Encontró una caja etiquetada vacía

* Una letra, palabra o frase empleada como ejemplo lingüístico

Las palabras grande y pequeño son consideradas adjetivos

La letra a, en el presente trabajo, se considera....

No se deben usar cursivas para:

* Los nombres de los capítulos de libros o artículos de revistas, ya que estos se escriben entre comillas y en redondas. Por ejemplo:

Se tomará como referencia el capítulo "El juego de los mamíferos"

* Frases extranjeras y abreviaturas comunes. Por ejemplo:

grosso modo et al.

a priori a posteriori

* Letras usadas como abreviaturas. Por ejemplo:

Terapia Racional Emotiva (TRE)

American Psychological Association (APA)

Notas a pie de página

Las notas a pie de página se utilizan únicamente para proporcionar contenido adicional. Estas, entonces, deben complementar o ampliar información sustancial del texto y no deben incluir información complicada o irrelevante que pueda distraer a los lectores. En resumen, las notas al pie de página deben ser usadas solo si fortalecen los planteamientos. Por otra parte, es importante aclarar que en el pie de página nunca se deben hacer referencias bibliográficas.

Uso de números

* Se expresan con cifras el número 10 y los que le siguen. Por ejemplo:

12 cm de ancho 25 años de edad

el 10% restante Estudiantes de 10° semestre

* También se expresan con cifras los números que representan tiempo, fechas, edades, calificaciones en una escala, sumas exactas de dinero y los números en tanto números. Por ejemplo:

1 h 34 min

a las 12:30 a.m.

los niños de 2 años de edad

obtuvieron una calificación de 6 en una escala de 10 puntos

Se pueden expresar números con palabras cuando los números aparecen al inicio de una oración, título o encabezado de texto (si es posible, evite empezar oraciones, títulos o encabezados con números). Por ejemplo:

Cuarenta y ocho por ciento de la muestra presentó un aumento.

* También las fracciones comunes se pueden expresar con palabras. Por ejemplo:

un quinto de la clase

dos terceras partes de los encuestados

* Utilice números romanos solo si estos forman parte de una terminología establecida. En este caso, no los cambie a números arábigos. Por ejemplo:

El error Tipo II muestra que...

* Se debe usar comas entre los grupos de tres dígitos de las cifras de mil o más. Por ejemplo:

Para el estudio, 1,230 personas fueron encuestadas

La coma no se debe usar cuando se trate de números de página.

Ya tratadas las principales consideraciones de formato general, se tendrán en cuenta las Citas. APA requiere que la información del material revisado para la elaboración de un trabajo académico se referencie en el texto de tres maneras diferentes:

- 1. A través de citas directas o indirectas.
- 2. A través de la referencia en el cuerpo del texto.
- 3. A través de una lista de referencias al final de trabajo.

1. CITACIÓN

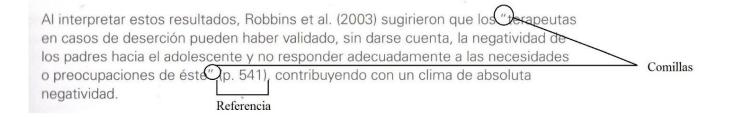
Un aspecto fundamental del proceso de redacción de sus escritos debe ser la citación, ya que, gracias a esta, usted ayuda a sus lectores a contextualizar su contribución por medio de la alusión a los autores que han influido en su trabajo.

¿Cuándo citar?

Se deben citar las obras de aquellos cuyas ideas, teorías o investigaciones han influido directamente en su trabajo. Esto puede proporcionar antecedentes fundamentales, sustentar o debatir su tesis u ofrecer documentación para todos los hechos y cifras que no son del conocimiento común.

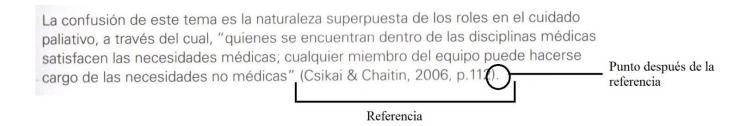
Cita directa

La cita directa ocurre cuando se reproduce al pie de la letra lo que dice otro autor. Al citar, siempre se debe indicar el autor, el año y la página específica de la cita (referencia al final de la cita). Cuando las citas comprenden menos de 40 palabras, se deben incorporar al texto entre comillas. Si la cita aparece en medio de la oración, después de cerrar comillas, anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe con la oración. No emplee ningún otro signo de puntuación, a menos que el significado de la oración lo requiera.



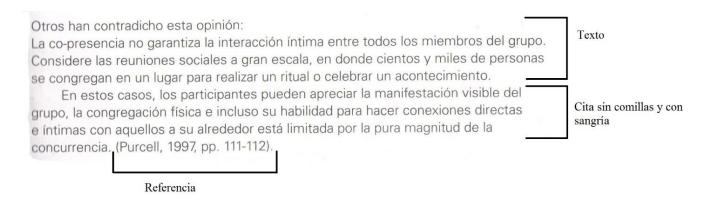
Nota: Tomado y adaptado del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

Si la cita aparece al final de la oración, cierre el fragmento citado con comillas, anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y finalice con un punto u otro signo de puntuación fuera del paréntesis final.



Nota: Tomado y adaptado del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

Si la cita comprende 40 palabras o más, despliéguela en un bloque independiente del texto y omita las comillas. Comience el bloque de la cita en un nuevo renglón y aplique en el margen izquierdo la sangría habitual de inicio de párrafo. No olvide que la cita, al igual que el resto del texto, debe ir a doble espacio. Al final de la cita, referencie la fuente consultada y el número de página en un paréntesis después del signo de puntuación final.



Nota: Tomado y adaptado del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

Citas dentro de las citas textuales o citas secundarias

En ocasiones, es necesario usar citas que están contenidas dentro del texto que se está consultando y citando. Cuando esto sucede, no omita la cita interna. Los trabajos que se citan así no deben incluirse en la lista final de referencias, a menos que usted decida convertirlo en una fuente primaria y consultar el texto completo.

```
"En Estados Unidos la American Cancer Society (2007) calculó que en 2007 se diagnosticarán cerca de 1 millón de casos de cáncer cutáneo no melanomatoso (NMSC) y 59,940 casos de melanoma, siendo este último el causante de 8,110 muertes" (Miller et al., 2009, p. 209).

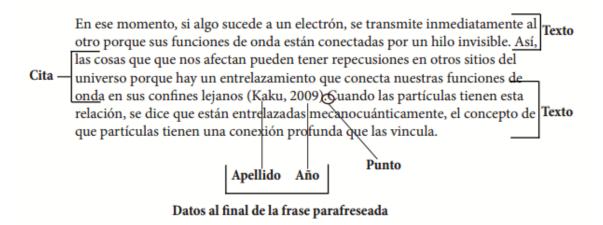
Referencia primaria que debe estar en la lista final.
```

Nota: Tomado y adaptado del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

Cita indirecta o paráfrasis

Una cita indirecta ocurre cuando la idea de otro autor se expresa con las propias palabras. Aunque no se digan exactamente las mismas palabras que el autor consultado, si se utiliza la información propuesta por alguien más,

se debe referenciar adecuadamente. Así, aparte del apellido y el año del autor, se aconseja indicar un número de página después del texto resumido o parafraseado.



Nota: Cita de parafraseo o no literal. Tomado de: Normas APA. Centro de Escritura Javeriano.

Citas secundarias cuando hay paráfrasis

Es posible usar citas secundarias dentro del material parafraseado. Cuando esto ocurre, debe quedar claro quién dijo el fragmento citado y de qué fuente primaria se tomó.

Estudios de Wilson-Herrnstein dicen que los individuos propensos a delinquir viven el presente (como se citó en Larrauni, 2006).

Nota: Fuentes secundarias. Tomado de: Citar fuentes según APA, 6ta edición: Formas generales. Universidad Interamericana de Puerto Rico.

En este caso, se debe incluir en la lista final de referencias el texto de Larrauni (2006).

2. REFERENCIA EN EL CUERPO DEL TEXTO

Las referencias en los documentos que llevan normas APA se citan dentro del texto con un sistema de citas de autor-fecha. Este estilo de citación identifica brevemente la fuente y permite a los lectores ubicar la procedencia de la información en la lista de referencias que va al final del artículo. Cada referencia usada dentro del texto DEBE aparecer en la lista de referencias del final y viceversa. A continuación, se mostrará cómo se debe hacer la referencia que va dentro del cuerpo del texto.

Trabajo de un solo autor

En el método de citas autor-fecha, es necesario que el apellido del autor se inserten en el punto adecuado.

* Si el nombre del autor aparece como parte de la exposición, cite únicamente el año de publicación entre el paréntesis. Por ejemplo:

Kessler (2003) descubrió que entre las muestras...

* Si en nombre del autor no aparece en la exposición, coloque tanto el apellido como el año, separados por una coma, entre paréntesis. Por ejemplo:

Las apariciones tempranas ocasionaron un curso más persistente y grave (Kessler, 2003).

* En el caso poco común en que se proporcionen tanto el año como el autor como parte de la exposición textual, no agregue información entre paréntesis. Por ejemplo:

En 2003, el estudio de Kessler sobre muestras epidemiológicas mostró que...

Si necesita citar más de una vez el mismo autor y la misma fecha, es decir, el mismo documento, varíe la forma de citación y use alternamente las tres mencionadas anteriormente.

Trabajo de múltiples autores

En ocasiones es necesario citar un documento o investigación que es producto de varios autores. Para ello es importante considerar las siguientes instrucciones:

Si el trabajo tiene dos autores, cite ambos nombres cada vez que aparezca la referencia en el texto. Para esto,

use la letra y entre los apellidos. Por ejemplo:

Como Kurtinez y Szapocznick (2003) lo demostraron...

Si se decide poner los apellidos entre paréntesis, es adecuado usar el signo &. Por ejemplo:

Los animales domesticados son más propensos a la depresión (Kurtinez & Szapocznick, 2003)

Cuando un trabajo tenga tres, cuatro o cinco autores cite todos los autores la primera vez que aparezca la

referencia. En las siguientes citas del mismo documento, ponga solo el apellido del primer autor, seguido por

la abreviatura *et al.* (sin cursivas) y el año. Por ejemplo:

Primera vez: Kisangau, Lyaruu, y Joseph (2007) hallaron...

Otra veces: Kisangau et al. (2007) hicieron un estudio...

Si un trabajo tiene seis o más autores cite siempre solo el apellido del primer autor, seguido por et al. (sin

cursivas) y el año.

Grupos como autores

En ocasiones, el autor de una obra puede ser un grupo p. ej., una corporación, una asociación, una institución

gubernamental o un grupo de estudio. Por lo general, este tipo de autores se escriben completos cada vez que

aparecen citados en el texto. Por ejemplo:

El ensavo realizado por el grupo Grex Lunae (2014), afirma que los autores griegos...

Trabajos de autores anónimos o no identificados

Cuando un trabajo no tenga autor identificado, en la referencia ponga el título y el año. Utilice comillas dobles

para el título de un artículo, un capítulo o una página de internet y anote en cursivas el título de una revista

científica, libro, folleto o informe. Por ejemplo:

Página de internet: Se hizo un estudio sobre el comportamiento animal ("PETA Latino", 2003)

19

Libro: En el libro College Bound Services (2008) se evidencia....

Trabajos sin fecha

En ocasiones es posible encontrar trabajos cuya fecha no es posible identificar. Para estos casos, APA pide que

en la referencia se escriba, en el espacio del año, la abreviatura s.f. (sin cursivas), que significa "sin fecha". Por

ejemplo:

Se comprobó, entonces, que los estudiantes jóvenes son más responsables que los mayores (Díaz, s.f.)

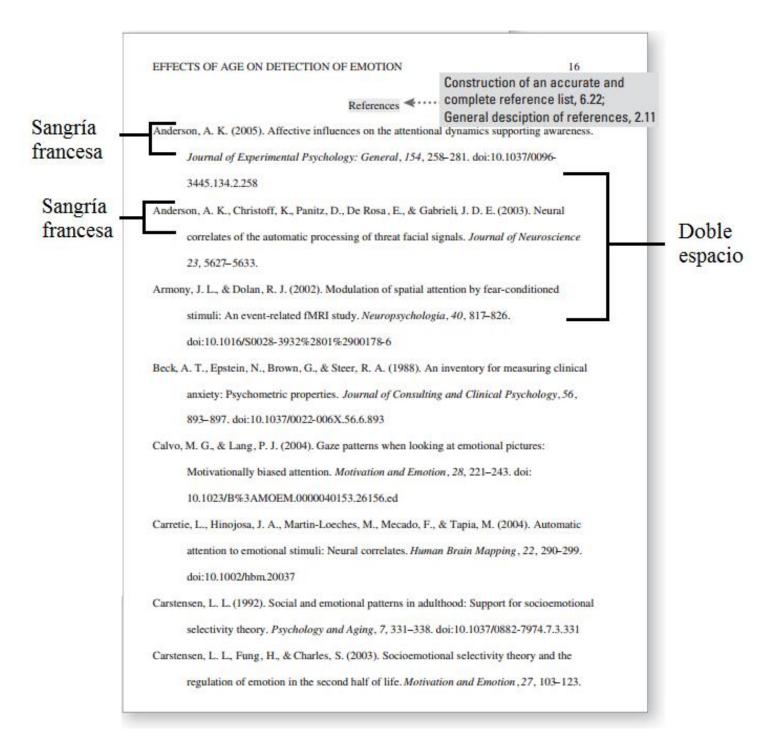
Resumen: Estilos básicos de referencias en el cuerpo del texto

Tipo de cita	Primera cita en el texto	Citas subsecuen- tes en el texto	Formato entre pa- réntesis, primera cita en el texto	Formato entre parénte- sis, citas subsecuentes en el texto
Trabajo de UN SOLO AUTOR	Paglia (2012)	Paglia (2012)	(Paglia, 2012)	(Paglia, 2012)
Trabajo escrito por DOS AUTORES	Acemoglu y Robin- son (2011)	Acemoglu y Ro- binson (2011)	(Acemoglu y Robinson, 2011)	(Acemoglu y Robin- son, 2011)
Trabajo escrito por TRES AUTORES	Pérez, Buitrago y Williamson (1940)	Pérez et al. (1940)	(Pérez, Buitrago y Williamson, 1940)	(Pérez et al., 1940)
Trabajo escrito por CUATRO AUTORES	Foster, Krauss, Bois y Buchloh (2005)	Foster et al. (2005)	(Foster, Krauss, Bois y Buchloh, 2005)	(Foster et al., 2005)
Trabajo escrito por CINCO AUTORES	Currie, DeAngelis, de Boer, Huisman y Lacotte (2009)	Currie et al. (2009)	(Currie, DeAngelis, de Boer, Huisman y Lacotte, 2009)	(Currie et al., 2009)
Trabajo escrito por SEIS O MAS AUTORES	Taussig et al. (2012)	Taussig et al. (2012)	(Taussig et al., 2012)	(Taussig et al., 2012)
Autores corpora- tivos identificados fácilmente a través de SIGLAS	Colegio de Estudios Superiores de Administración (CESA, 2013)	CESA (2013)	(Colegio de Es- tudios Superiores de Administración [CESA], 2013)	(CESA, 2013)
Autores corporativos SIN ABREVIATURAS	Ford Foundation (2010)	Ford Foundation (2010)	(Ford Foundation, 2010)	(Ford Foundation, 2010)
Sin AUTOR (perso- nal o corporativo) reconocido	"Biografía Aristóte- les" (s.f.)	"Biografía Aristó- teles" (s.f.)	("Biografía Aris- tóteles", s.f.)	("Biografía Aristóte- les", s.f.)

Nota: Tomado y adaptado del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

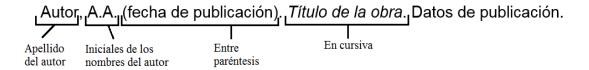
3. LISTA DE REFERENCIAS AL FINAL DEL TRABAJO

La lista de referencias al final de un trabajo escrito proporciona la información necesaria para identificar y localizar cada fuente. Según normas APA, la lista de referencias debe ir a doble espacio y con sangría francesa en las entradas. Así:



Nota: Sample Papers. Tomado y adaptado de apastyle.org

Cada entrada de la lista de referencias, por lo general, contiene los siguientes elementos: autor, año de publicación, título y datos de la publicación. Entonces, el formato es el siguiente:



A continuación, se harán algunas especificaciones sobre cada una de las partes que debe contener la referencia.

Autor

- * Invierta los nombres de los autores, es decir, ponga primero el apellido y luego las iniciales de los nombres, así: Díaz, J.A.
- * Cuando haya más de un autor, separe los nombres de cada uno de los autores con comas y ponga & o y antes del nombre del último, así: Díaz, J.A., Domínguez, L.A., Janet, P., & Fernández, M.A.
- * Escriba completo el nombre de los autores corporativos, así: Royal Institute of Technology, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Colegio de Estudios Superiores de Administración, etc.
- * Cuando encuentre una **obra sin autor**, ponga el título de la obra en el lugar en el que debería estar el nombre del autor, después ponga la fecha y los datos de publicación. Más adelante se darán ejemplos

Fecha de publicación

- * Después de la información del (los) autor(es), escriba entre paréntesis el año en que se publicó la obra.
- * Para revistas, boletines y periódicos indique el año y la fecha exacta de la publicación entre el paréntesis.
- * Si no aparece fecha, escriba s.f. (sin cursivas) entre el paréntesis, así: Bloomfield, J. (s.f.).
- * Después de cerrar el paréntesis SIEMPRE debe poner un punto.

Título

* Cuando el título sea un capítulo de un libro o un artículo de una revista, no lo ponga en letras cursivas. Ponga punto al final y, a continuación, el nombre del libro o revista en letras cursivas. Así:

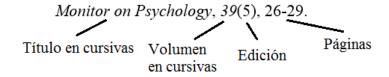
Nombre del artículo o capítulo sin cursivas

Nombre de la revista o libro en cursivas

* Cuando use revistas o libros completos, escriba únicamente el título en cursiva.

Datos de publicación

* Cuando se use una revista, un periódico o un boletín, es necesario indicar el volumen en cursivas después del título. Si el número de edición está disponible, anótelo entre paréntesis al lado del volumen. Además, indique los números de las páginas que usó. Por ejemplo:



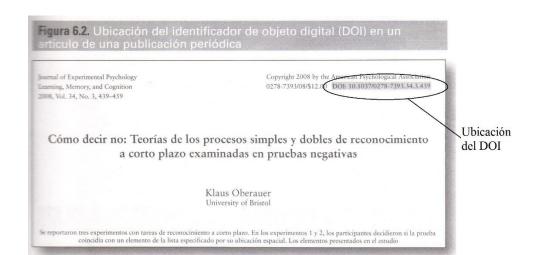
- * Cuando se use una publicación no periódica, es decir, un libro, un reporte, etc., indique el lugar (ciudad y país) donde se ubica la editorial tal como se muestra en la portada de libros, reportes, folletos, etc.
- * Use dos puntos después del lugar.
- * Ponga el nombre de la editorial después de los dos puntos.
- * Concluya esta información con un punto. Por ejemplo:

Datos de publicación de fuentes electrónicas

Las fuentes electrónicas siguen la misma estructura que las impresas. Lo único que varía son los datos de publicación porque como su nombre lo dice, estos documentos están publicados en línea. Hay dos formas de identificar recursos electrónicos: por medio de URL (localizador uniforme de recursos) y por medio de DOI (identificador digital de objetos).

* El URL se usa para rastrear información digital en Internet. Se obtiene yendo a la parte superior de la página consultada. Así debe verse un URL:

* Un DOI es una secuencia alfanumérica asignada por una agencia de registro, para identificar el contenido y ofrecer un enlace continuo de su ubicación en Internet. El DOI es normalmente asignado a artículos de revista publicados en línea y disponibles para consulta. Es posible encontrarlo en la primera página del artículo o en la información sobre éste en la base de datos. Por ejemplo:



Nota: Tomado y adaptado del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

Cuándo usar URL y cuándo usar DOI:

- * Siempre proporcione el DOI si se le ha asignado al contenido que citó.
- * Cuando se utiliza el DOI, no es necesario poner más información de recuperación para identificar o ubicar el contenido.
- * Si el contenido que usó no tiene DOI, entonces indique el URL de la página en la que se encuentra publicado.
- * APA sugiere que cuando se trate de publicaciones en bases de datos o en páginas de revistas académicas, entre otros, no se incluya la fecha de recuperación, ya que no es probable que la información varíe. En cambio, cuando se trate de blogs, Wikis, o páginas menos formales, se debe poner la fecha de recuperación.

Más adelante se mostrarán algunos ejemplos de referencias de fuentes electrónicas.

EJEMPLOS DE REFERENCIAS

1. Publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas incluyen artículos publicados de manera regular, como: revistas, periódicos, y boletines informativos. Los formatos generales para este tipo de referencias son:

Publicación web:

Autor, A.A., Autor, B.B., & Autor, C.C. (año). Título del artículo. Título de la publicación, Vol(Ed), pp-pp. doi:xx.xxxx.xxxxxxxxxx

Autor, A.A., Autor, B.B., & Autor, C.C. (año). Título del artículo. *Título de la publicación*, Vol(Ed), pp-pp. Recuperado de www.lalalala.com

Publicación impresa:

Autor, A.A., Autor, B.B., & Autor, C.C. (año). Título del artículo. Título de la publicación, Vol(Ed), pp-pp.

Artículo de revista académica en web con DOI

Berbel, J. (2015). Nota sobre valor, coste y renta de agua de riego. *Economía agraria* y recursos naturales, 15, 149-154. doi:10.7201/earn.2015.01.12

Artículo de revista académica en web sin DOI (cuando el DOI no está disponible)

Domínguez, M.E. (2010). Álvaro Villar Gaviria: su trayectoria e importancia para la psicología y salud en Colombia. *Revista Colombiana de Sociología*, 8, 135-137. Recuperado de: http://www.bdigital.unal.edu.co/20348/1/16452-51378-1-PB.pdf

Artículo de revista académica impresa

Iovenko, V. (2009). Traducción-interpretación a la luz de la idiosincrasia nacional e idiomática. *Forma y función*, 8(2), 228-235.

Artículo de revista no académica

En muchas ocasiones, las revistas no muestran quiénes son los autores de sus artículos. En estos casos, es prudente referenciar el **autor corporativo**, es decir, la entidad que publicó el artículo. Por ejemplo:

En línea

Semana. (Mayo, 2015). Big Data: el gigante dormido de la tecnología. Semana.

Recuperado el 6 de noviembre de 2015 de

http://www.semana.com/tecnologia/articulo/que-es-el-big-data/448692-3

Impresa

Dinero. (Mayo, 2015). Alimentar el futuro. *Dinero*, 470(2), 32-33.

Artículo de periódico

Los periódicos, al igual que las revistas, frecuentemente ocultan el nombre del autor de sus artículos. Como en el caso anterior, es prudente referenciar el autor corporativo. Para los artículos de periódico, ponga la fecha completa de publicación del artículo dentro del paréntesis.

En línea

Güesguán, O. (5 de noviembre de 2015). Para 2018, Colombia estará generando energía eólica. *El Espectador*. Recuperado el 6 de noviembre de 2015 de: http://www.elespectador.com/noticias/economia/2018-colombia-estaragenerando-energia-eolica-articulo-597377

Impreso

El Tiempo. (6 de noviembre de 2015). Así están las posibilidades del arsenal contra la adopción gay. *El Tiempo*, pp. 2-3.

2. Libros

Los formatos generales para citar libros, capítulos de libros o entradas de libros de consulta se presentarán a continuación.

Para un libro completo:

Impreso → Autor, A.A. (año). Título del trabajo. Lugar: Editorial

En web → Autor, A.A. (año). Título del trabajo. Recuperado de: www.lalala.com

En web con DOI → Autor, A.A. (año). Título del trabajo. doi:xx.xxxxxxxxxxx

Editor → Editor, A.A. Ed. (año). Título del trabajo. Lugar: Editorial

Libro completo impreso

Murillo, J.H., & Ramírez, L. (2014). La ortografía de Tarzán: Claves para escribir en la universidad. Bogotá, Colombia: Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA

Libro completo en web

Tolkien, J.R.R. (s.f.). *El Señor de los anillos: La comunidad del anillo*. Recuperado de: http://www.mercaba.org/Narrativa/Tolkien.El%20Se%C3%B1or%20de%20los%20Anillos.La%20Comunidad%20del%20Anillo.pdf

Libro electrónico completo para plataformas (como Kindle o iBooks)

Cuando el libro es tomado de una plataforma para libro electrónico, la cita es casi igual a la del libro impreso, excepto que, al lado del título, se debe poner esta información: [versión para Kindle] o [versión para iBooks]. La información del lugar y de la editorial se encuentra disponible dentro del documento, después de la portada.

Tabucchi, A. (2010). *El tiempo envejece deprisa* [versión para Kindle]. Barcelona, España: Editorial Anagrama.

Libro completo de editor

Algunos libros son resultado de compilaciones de escritos de varios autores, de conferencias, etc. En estos casos, un editor se encarga de organizar el libro y es él quien figura como autor. En estos casos, la referencia debe señalar que quien figura como autor es el editor. Por ejemplo:

Molina, V. (Ed.). (2015). Panorama de los centros y programas de escritura en Latinoamérica. Cali, Colombia. Pontificia Universidad Javeriana Cali.

Para el capítulo de un libro o la entrada de un libro de consulta:

Impreso → Autor, A.A., & Autor, B.B. (año). Título del capítulo o entrada. En A. Editor, & B. Editor (Eds.),
Título del libro (pp. xx-xx). Lugar: Editorial.

En Web → Autor, A.A., & Autor, B.B. (año). Título del capítulo o entrada. En A. Editor, & B. Editor (Eds.), Título del libro (pp. xx-xx). Recuperado de: www.lalala.com

Capítulo de un libro con editor

Como ya se mencionó, algunos libros son resultado de la recopilación que hace un editor. En ocasiones citamos un capítulo de un libro cuyo autor es diferente al editor del libro. En la referencia deben aparecer ambos. Por ejemplo:

Chois, P. M., & Guerrero, H. I. (2015). Los aportes de un tutor par en la escritura académica. En V. Molina (Ed.), *Panorama de los centros y programas de escritura en Latinoamérica* (pp. 153-163). Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana Cali.

Capítulo de un libro de un solo autor

En algunas ocasiones, necesitamos referenciar únicamente un capítulo de un libro que fue escrito por un mismo autor. Por ejemplo:

Murillo, J. H., & Ramírez, L. (2014). Caja de herramientas. En *La ortografía de Tarzán: Claves para escribir en la universidad* (pp. 71-190). Bogotá, Colombia: Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA

Entrada de un libro de consulta

Los libros de consulta son fuentes de información que permiten investigar formalmente diferentes temas. Los principales representantes de este tipo son los diccionarios y enciclopedias, aunque también es posible enmarcar en este grupo algunos trabajos de autores que se han encargado de investigar y definir algún tema. Por ejemplo:

Pérez, A. (2015). Las propiedades de juego animal. En *El juego animal: un relato histórico-descriptivo y una definición* (pp. 112-127). Bogotá, Colombia: Universidad Nacional de Colombia.

Para la entrada de un libro de consulta sin autor

Impreso → Título de la entrada. (año). En A. Editor (Ed.), Título del libro de consulta (xx ed., Vol. xx, pp. xxx-xxx). Lugar: Editorial

Web → Título de la entrada. (año). En Título del libro de consulta (xx ed., Vol. xx). Recuperado de www.lalala.com

Entrada de un libro de consulta sin autor

Las entradas de los diccionarios y de las enciclopedias no suelen tener autor. Entonces, en vez de autor, se debe poner el título de la entrada. Por ejemplo:

En línea

Mercadeo. (s.f.). En *Diccionario de la lengua española: Real Academia Española*.

Recuperado el 7 de noviembre de 2015 de http://dle.rae.es/?id=OyFF7W2&o=h

Impreso

Purpurado. (2005). En *Diccionario panhispánico de dudas*. España: Santillana Ediciones Generales, S. L.

3. Informes

El formato para referenciar cualquier tipo de informe es similar al usado para referenciar libros. Recuerde que el informe lo puede obtener tanto de un medio físico como de un recurso electrónico.

Autor, A.A. (año). Título del trabajo (Informe No. xx). Lugar: Editorial

Informe con autor corporativo

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (2005). *Informe de intervenciones en casos de abuso sexual a menores: segundo semestre de 2005*. Bogotá, Colombia.

Informe con autor

Díaz, F., & Molina, H. (2006). *La contribución de los microcréditos a la reducción de la pobreza en el Cesar* (Informe de investigación No. 02.1) Recuperado el 12 de enero de 2013 del sitio de internet de la Gobernación del Cesar: http://cesar.gov.co/c/index.php/es/oppre

4. Tesis de pregrado, maestría o doctorado

Las tesis normalmente se encuentran en las bibliotecas de las respectivas instituciones educativas o en bases de datos. Estos son los formatos generales que se deben seguir:

Autor, A.A. (año). Título de la tesis (Tesis doctoral/de maestría/de pregrado). Recuperada de Nombre de la base de datos.

Autor, A.A. (año). Título de la tesis (Tesis doctoral/de maestría/de pregrado inédita). Nombre de la institución, Lugar.

.....

Tesis de una base de datos

Aunque en muchas ocasiones es suficiente proporcionar el nombre de la base de datos, es prudente incluir la URL del documento consultado.

Acosta, J. (2014). Cualificación de los procesos de escritura: un aporte para el aprendizaje de la física (Tesis de maestría). Recuperado de BDigital UN: http://www.bdigital.unal.edu.co/6216/1/Jaineracostaleal.pdf

Tesis impresa

Angulo, M. (2012). Diseño de la vivienda en términos de multipropósito: multiplicando las posibilidades del espacio habitable (Tesis de maestría). Universidad Nacional de Colombia, Bogotá.

5. Medios audiovisuales

Los medios audiovisuales incluyen películas, emisiones de audio o televisión (incluyendo podcasts) y material estático como mapas, material gráfico o fotografías. A continuación se presentarán los formatos generales de referenciación para este tipo de material.

Para un video (largometraje, cortometraje, video educativo, etc.):

Productor, A.A. (Productor), & Director, B.B. (Director). (año). *Título del video* [Película/Cortometraje]. País de origen: Estudio.

Para un episodio de serie de televisión:

Escritor, A. (Escritor), & Director, B. (Director). (año). Nombre del episodio [Episodio de serie de televisión]. En C. Productor ejecutivo (Productor ejecutivo), *Nombre de la serie*. Lugar: Estudio.

Para una grabación de música:

Escritor, A. (año de copyright). Título de la canción [Grabada por B. B. Artista, si es distinto al escritor]. En *Título del álbum* [Medio de grabación: mp3, mp4, CD, disco, casete, etc.] Lugar: Sello discográfico. (Fecha de grabación si es distinta a la fecha de copyright de la canción).

Película

Sher, S., Hudlin, R., Savone, P. (Productores), & Tarantino, Q. (Director). (2012). *Django Unchained* [Película]. Estados Unidos: The Weinstein Company Columbia Pictures.

Episodio de serie de televisión

Benioff, D., Weiss, D. B. (Escritores), & McCarthy, T. (Director). (2011). You win or you die [Episodio de serie de televisión]. En Benioff, D., Weiss, D. B. (Productores ejecutivos), *Game of thrones*. Estados Unidos: HBO.

Grabación de música

Warren, D. (1998). I don't wanna miss a thing [grabada por Aerosmith]. En *Armageddon: The album* [CD] Estados Unidos: Columbia Records.

6. Documentos de archivo

Los documentos de archivo son aquellos que se encuentran en colecciones especiales en las bibliotecas o en algunas compilaciones, que pueden estar disponibles en web. A continuación se darán algunos ejemplos de cómo citar algunos de ellos. Estos son los formatos generales que se deben seguir:

Para una entrevista:

Entrevistado. A.A. (día, mes, año). Entrevista de B.B. Entrevistador [Formato: Cinta de audio, CD, etc.]. Nombre del proyecto o de la entrevista, Nombre de la institución. Nombre del archivo, Lugar.

Para una o varias fotografías:

[Fotografías de Fotógrafo]. (fecha). Nombre de la colección (ubicación dentro de la colección). Nombre de la biblioteca o institución que tiene la colección, Lugar.

Entrevista grabada y disponible en un archivo

Smith, M. B. (12 de agosto de 1989). Entrevista de C.A. Kiesler [Cinta de audio].

President's Oral History Project, American Psychological Association. APA

Archives, Washington, DC.

Entrevista hecha por los autores del trabajo

En muchos trabajos escritos, los autores deciden hacer entrevistas a un personaje que tenga conocimiento del tema de su investigación o que apoye sus ideas. Cuando esto sucede, es prudente seguir el anterior formato y omitir las partes que no es posible referenciar. Por ejemplo:

Peñalosa, E. (15 de septiembre de 2015). Entrevista de D. F. Rodríguez [Audio en mp3]. Plan de gobierno para la alcaldía de Bogotá. Bogotá.

Fotografías

[Fotografías de Robert M. Yerkes]. (ca. 1917-1954). Robert Mearns Yerkes Papers (Caja 137, Folder 2292). Manuscritos y archivos, Yale University Library, New Haven, CT.

7. Conferencias

Cuando se necesita citar información dicha en una conferencia, simposio, ponencia, panel, etc., el *Manual de Publicaciones de APA* recomienda acudir a las actas que se hacen durante estos eventos y que generalmente se archivan en bibliotecas o se cuelgan en bases de datos. Dichas actas se deben citar de la siguiente manera:

Conferencia con acta

Colaborador, A. A., Colaborador, B.B. (mes, año). Título de la colaboración. Título de la conferencia.

Conferencia llevado a cabo en Nombre del Evento. Lugar.

Savoy, F., McLean, G. (marzo de 2006). Memorias del congreso: Aplicación de nuevos sistemas de riego en la agricultura colombiana. *El uso óptimo del agua en los cultivos de café*. Conferencia llevada a cabo en Universidad del Rosario, Bogotá Colombia.

Conferencia sin acta

Si no se dispone del acta, se puede seguir el siguiente formato:

Autor, A. A. (día, mes, año) Nombre de la conferencia o ponencia. Presentado(a) en Nombre del evento en el que se presentó la conferencia o ponencia, Lugar.

Guerrero, S. (15 de noviembre de 2015). *La formación docente frente al etnocentrismo y la alteridad*. Presentada en Conferencia Mundial de Educación, Bogotá, Colombia.

8. Apuntes de clase

En ocasiones es prudente usar apuntes de clase entregados por el profesor o colgados en un repositorio. En estos casos, la información se debe citar así:

Para apuntes en físico:

Apellido del profesor, A. (fecha). Nombre del tema que se esté tratando o nombre de los apuntes [Notas de clase de Nombre de la Clase]. Lugar.

Para apuntes colgados en web:

Apellido del profesor, A. (fecha). Nombre del tema que se esté tratando o nombre de los apuntes [Notas de clase de Nombre de la Clase]. Recuperado el xx de xx de xxxx de: www.lalala.com

Apuntes en físico

Fernández, C. (8 de septiembre de 2015). ¿Qué es la economía? [Notas de clase de Historia Empresarial]. Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA. Bogotá, Colombia.

Apuntes en web

Rojas, J. (12 de agosto de 2015). Ética en el derecho laboral [Notas de la clase de Derecho y trabajo]. Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA. Recuperado el xx de xxx de: www.papernet.com

9. Otras fuentes web

Internet ofrece varias opciones a la gente de todo el mundo para proponer y unirse a discusiones acerca de varios temas. Estas incluyen blogs, foros en línea, grupos de discusión, correos electrónicos, redes sociales, etc. A continuación se mostrará cómo referenciar algunas de estas fuentes.

Para entradas de foros, blogs, listas de correo electrónico, etc.:

Autor, A. A. (día, mes, año). Título del mensaje [Descripción de la forma]. Recuperado el xx de xxxx de xxxx de: www.lalala.com

Para actualizaciones, publicaciones o mensajes en redes sociales:

Autor, A. A. (día, mes, año). Nombre de la publicación o primera oración de ésta [Descripción de la forma]. Recuperado el xx de xxxx de: www.lalala.com

Para un video alojado en un servidor (como YouTube o Vimeo):

Autor, A.A. (año). Nombre del video [archivo de video]. Recuperado el xx de xxxx de xxxx de www.lalala.com

Para un documento en red sin autor o fecha o un Wiki:

Nombre del documento. (s.f.). Recuperado el xx de xxxx de xxxx de Nombre de la página web:

www.lalala.com

Entrada o mensaje en un blog

En este tipo de fuentes, cuando no es posible identificar en nombre real del autor del mensaje o entrada, se puede usar el Nick Name que este escogió.

McJuan. (2 de noviembre de 2015). Beneficios de las dietas vegetarianas en niños [Artículo del blog]. Recuperado el 6 de noviembre de 2015 de: http://blog.paravegetarianos.com/2015/11/02/beneficios-de-las-dietas-vegetarianas-en-ninos/

Actualización o publicación en redes sociales

PETA Latino. (10 de noviembre de 2015). Los pitbulls son abusados, privados de comida y agua, son forzados a pelear y cuando ya no pueden más, mueren [Actualización de estado de Facebook]. Recuperado el 10 de noviembre de 2015 de https://www.facebook.com/PETALatino/?fref=ts

Shakira. (27 de octubre de 2015). Así es como creamos mis fragancias... con el maestro perfumista! [Tuit]. Recuperado el 10 de noviembre de 2015 de https://twitter.com/shakira?lang=es

Video alojado en un servidor

Potter, W. (2015). *The Secret US Prisons You've Never Heard of Before* [Archivo de video]. Recuperado el 8 de septiembre de 2015 de: https://www.youtube.com/watch?v=xuAAPsiD768

Documento en red sin autor o Wiki

Logística verde. (s.f.). Recuperado el 12 de agosto de 2015 de Wikipedia: https://es.wikipedia.org/wiki/Log%C3%ADstica_verde

TABLAS Y FIGURAS

Las tablas y las figuras permiten que los autores presenten una gran cantidad de información con el fin de que sus datos sean más fáciles de comprender. Por lo general, las tablas muestran valores numéricos y o información textual organizados en una técnica de visualización en columnas y filas. Una figura puede ser un esquema, una gráfica, una fotografía, un dibujo o cualquier otra ilustración o representación no textual.

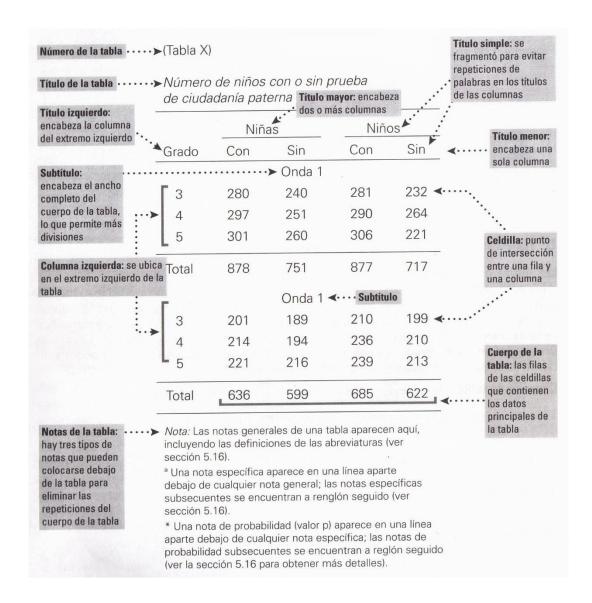
Numeración de tablas y figuras

Enumere todas las tablas y figuras con números arábigos en el orden en que se mencionan en el texto. No utilice letras sufijas para enumerar las tablas y figuras; es decir, desígnelas como Tabla 6, Tabla 7, Tabla 8 o Figura 5, Figura 6 y Figura 7, en lugar de 5a, 5b y 5c.

Tablas

- * Cuando diseñe o escoja las tablas que incluirá en el manuscrito, determine (a) los datos que los lectores requerirán para comprender la explicación y (b) los datos necesarios para proporcionar el conjunto suficiente de estadísticas que apoye el uso de los métodos empleados para la realización de estas.
- * Limite el contenido de las tablas a los materiales esenciales.
- * Póngale a cada tabla un título que identifique el contenido de esta.
- * El número de la tabla debe ponerse en letra itálica y sin negrilla. Además, se debe alinear con el margen izquierdo de la tabla.
- * El título de la tabla debe ponerse debajo del número, en letra cursiva y sin negrilla. Además, se debe alinear con el margen izquierdo de la tabla.
- * Si la tabla no es producto de su investigación, debe hacer las referencias tanto en el cuerpo del texto como en la lista final.
- * Debajo de la tabla se debe escribir *Nota:* (en cursivas). Si la tabla es producto de la investigación, en la nota se debe aclarar que ésta es de elaboración propia y además se debe explicar o proporcionar información relacionada con la tabla completa y dar explicaciones sobre las abreviaturas, símbolos, etc. Si la tabla es tomada de otro autor, en la nota debe estar la referencia.
- * La nota se debe hacer en letra sans serif tamaño 10, preferiblemente.
- * Las tablas deben quedar en una sola página: se deben evitar por completo las particiones.

A continuación, se muestra el formato general para tablas, propuesto por APA:



Nota: Tomado del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

Figuras

- * Las figuras dentro de un documento deben ampliar la información escrita y contribuir al entendimiento de los contenidos, nunca deben duplicar datos ni ser difíciles de leer.
- * Lo más recomendable es usar letra sans serif dentro de las figuras por su legibilidad.
- * El título de las figuras se debe poner debajo de ellas, inmediatamente después del número. En algunas ocasiones, no es necesario poner título, basta una explicación de la figura.

A continuación, se muestra el ejemplo de una figura, propuesto por APA:

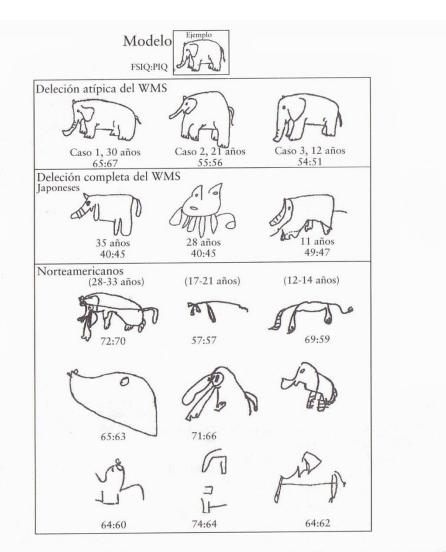


Figura X. Tarea de copia de dibujos con elefantes en casos de deleción más pequeña (Casos 1, 2 y 3) y casos con síndrome de Willams de deleción completa con una relación entre edad e IQ. Adaptado de "Williams Syndrome Deficits in Visual Spatial Processing Linked to GTF21RD1 and GTF21 on Chromosome 7q11. 23," por H. Hirota, R. Matsuoka, X.-N. Chen, L. S. Salandanan, A. Lincoln, F. E. Rose, . . . J. R. Korenberg, 2003, *Genetics in Medicine*, 5, p. 318. Copyright 2003 por el American College of Medical Genetics. Reproducida con autorización.

Nota: Tomado del Manual de Publicaciones de la American Psychological Association.

LISTA DE REFERENCIAS

- American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones* (3ª ed.). México, D.F.: Manual Moderno.
- American Psychological Association. (s.f.). *Basics of APA Style Tutorial*. Recuperado el 26 de Agosto de 2015 de: http://flash1r.apa.org/apastyle/basics/
- American Psychological Association. (s.f.). *Sample Papers*. Recuperado el 2 de octubre de 2015 de: http://supp.apa.org/style/PM6E-Corrected-Sample-Papers.pdf
- Centro de Escritura Javeriano. (s.f.). *Normas APA*. Recuperado el 5 de octubre de 2015 de: http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Normasapa.pdf
- Melendez, M. E. (2013). *Citar fuentes según APA*, 6ª edición: Formas generales. Universidad Interamericana de Puerto Rico. Recuperado el 17 de octubre de 2015 de:

 http://ponce.inter.edu/cai/manuales/Citar_fuentes_APA_6ta.pdf
- Murillo, J. H. (2014). *Recomendaciones para escribir un ensayo Normas APA*. Bogotá, Colombia: Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA.
- Normas APA. (2015). *Normas APA actualizadas 2015*. Recuperado el 28 de octubre de 2015 de: http://normasapa.com/