



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas

La Universidad de Guadalajara se reserva todos los derechos de autor. Se permite la reproducción parcial o total para uso personal y privado, su almacenamiento de manera impresa o en soporte electrónico, siempre y cuando sea con fines educativos y de investigación, no se altere el contenido del mismo y se cite la fuente. No se permite la reproducción total o parcial, el almacenamiento, el alquiler, la transmisión o la transformación de este recurso informativo, en cualquier forma o por cualquier medio, sea electrónico o mecánico, mediante fotocopias, digitalización u otros métodos para su comercialización directa e indirecta, sin el permiso previo por escrito del titular.

Unidad de Diseño Educativo

Referencia:

Santos Alba de, C. J., Gálvez González, S. y Guzmán Campos, N. E. (2011). *Guía sobre los aspectos generales, citas y referencias para la redacción de acuerdo al Manual de publicaciones de la American Psychological Association en su tercera edición en español*. Universidad de Guadalajara.

Fecha de elaboración: 22/09/2011
Fecha de actualización: 11/09/2012

Guía sobre los aspectos generales, citas y referencias para la redacción de acuerdo al
***Manual de publicaciones de la American Psychological Association* en su tercera**
edición en español

Carmen Jemina de Santos Alba, Stephanie Gálvez González

y Nayeli Edelmira Guzmán Campos

Universidad de Guadalajara

Nota del autor

Carmen Jemina de Santos Alba, Stephanie Gálvez González y Nayeli Edelmira Guzmán Campos, Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas (CUCEA), Coordinación de tecnologías para el aprendizaje, Unidad de Diseño Educativo, área de Recursos informativos.

Información en relación con esta guía debe dirigirse a Carmen Jemina de Santos Alba, Unidad de Diseño Educativo, Universidad de Guadalajara.

Dirección electrónica: carmen.desantos@redudg.udg.mx

Tabla de contenido

Objetivo	3
Formato general del texto	3
Estructura y contenido de un texto	5
Consideraciones de puntuación	7
Mayúsculas	7
Cursivas	8
Abreviaturas	8
Números	10
Componentes básicos de las tablas y figuras.....	10
- Ejemplo de tabla	11
- Ejemplo de figura.....	11
Citas	
- Cita dentro del párrafo.....	12
- Cita al final de oración..	13
Diferencia entre lista de referencias y bibliografía.....	17
Lista de referencias	17
Particularidades sobre el orden de las referencias	17
Ejemplos de referencias.....	18
Particularidades en las referencias de las publicaciones periódicas	18
Particularidades en las referencias de libros y reportes	19
Referencia de capítulo	20
Notas importantes en la elaboración de referencias	23
Medios audiovisuales	24
Apéndice.....	26
Referencias	33

Objetivo

El objetivo de esta guía es proporcionar a la comunidad universitaria los aspectos principales a considerar en la escritura académica de acuerdo al *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* en su tercera edición en español. Cabe señalar que esta guía no profundiza en los temas que contiene el manual, por lo que al redactar un trabajo académico se recomienda consultarlo.

Un manual de estilo es una herramienta imprescindible para realizar un trabajo propiamente académico. Dicha herramienta proporciona información acerca de la forma adecuada de citas, de referencias, la redacción y los diversos aspectos técnicos y visuales con los que debe contar el trabajo. Además, el apego a los lineamientos del manual de estilo otorga uniformidad en el formato y estructura de un documento, facilitando así su lectura.

Formato general del texto

- Tipo de letra Times New Roman de 12 puntos.
- Márgenes de una pulgada (2.54 cm) en la parte superior e inferior, izquierda y derecha.
- Interlineado a doble espacio, es decir dejando un espacio de dos puntos después de cada línea en el título, los encabezados, la nota al pie, las citas, las referencias y los pies de las figuras.
- Numeración de páginas en la esquina superior derecha iniciando en portadilla.
- El texto deberá alinearse a la izquierda; el margen derecho permanecerá sin alinearse o quebrado. No se emplea el guión para separar una palabra al final de la línea.

- La primera línea de cada párrafo va con sangría, para que ésta sea uniforme en todo el texto utilice el tabulador de cinco a siete espacios. Los resúmenes, citas en bloque, títulos, encabezados y pies de figuras se exceptúan.
- Las Notas al pie de página se utilizan exclusivamente para ampliar o complementar información sustancial.
- Los niveles de encabezado pueden ser de cinco formas posibles:

Nivel 1 centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas y sin punto final

Nivel 2 alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas, sin punto final

Nivel 3 encabezado de párrafo con sangría, en negritas, en minúsculas solo carácter inicial en mayúsculas, con punto final.

Nivel 4 encabezado de párrafo con sangría, en negritas, cursivas, en minúsculas solo carácter inicial en mayúsculas, con punto final.

Nivel 5 encabezado de párrafo con sangría, cursivas, minúsculas, con punto final.

Nota: en la introducción no se agrega encabezado. No marque los encabezados con números o letras.

- La seriación se hace de la siguiente manera:
 - a) Con número arábigo y punto para seguir un orden cronológico o grado de importancia.

Ejemplo:

1. Primera idea siguiendo un orden cronológico.
2. Segunda idea siguiendo un orden cronológico.

3. Tercera idea siguiendo un orden cronológico.

b) con cuadros pequeños o círculos cuando no implique un orden cronológico o grado de importancia. Ejemplo:

- Primera idea no siguiendo un orden cronológico.
- Segunda idea no siguiendo un orden cronológico.
- Tercera idea no siguiendo un orden cronológico.

Estructura y contenido de un texto

- Portadilla
 - o La cornisa: título breve impreso de máximo 50 caracteres, situado en la parte superior que ayuda a identificar al lector el artículo. Debe estar a la izquierda y escribirse en mayúsculas.
 - o Título: la letra inicial es en mayúscula, el resto en minúsculas, se recomienda que su extensión no sea de más de 12 palabras, centrado entre margen izquierdo y derecho y en la mitad superior de la página.
 - o El pie de autor: nombre de pila y apellidos, omita los títulos y grados académicos, por ejemplo: José Antonio López Méndez.
 - o Afiliación institucional: lugar en el que el autor o autores efectuaron la investigación, no se deben de incluir más de dos afiliaciones por autor; si el autor no tiene afiliación institucional anote ciudad y entidad de residencia.
 - o Nota de autor: se agrega debajo de la afiliación. Esta leyenda debe estar centrada en el texto y se estructura en tres partes: a) en el primer párrafo se anota la afiliación departamental completa de todos autores y se especifica su

responsabilidad, b) agradecimientos, c) correo electrónico o dirección postal de la persona de contacto para recibir correspondencia. Omita el punto final en este párrafo.

Nota: para tesis y tesinas la nota de autor no es requisito, no se enumera, ni se cita al texto.

Ejemplo de portadilla: <http://flash1r.apa.org/apastyle/basics/data/resources/sample-title.pdf>

- Resumen: debe ser preciso, informativo, coherente y legible, se inicia en una página nueva, se agrega cornisa y paginación, su extensión es de 150 a 250 palabras.

La leyenda *Resumen* debe aparecer centrada en la parte superior de la página, la primera letra de la palabra se escribe con mayúsculas y el resto con minúsculas.

Ejemplo de resumen: <http://flash1r.apa.org/apastyle/basics/data/resources/sample-abstract.pdf>

- Texto: se agrega a partir de la hoja número tres.
- Referencias: van en una hoja aparte. La palabra *Referencia* se escribirá con mayúscula al inicio y deberá estar centrada. Asimismo, las entradas de referencia irán a doble espacio y se utilizará el párrafo francés. Ejemplo de listas de referencias:

<http://flash1r.apa.org/apastyle/basics/data/resources/references-sample.pdf>

- Tablas: cada una en hoja aparte.
- Figuras: cada una en hoja aparte; se debe de incluir un pie de figura en la página dónde aparece.
- Apéndices: comience cada uno en una hoja aparte, en caso de que exista más de un apéndice estos se designarán con letras mayúsculas para identificarlos (Ejemplo:

Apéndice A, Apéndice B etc.). La palabra *Apéndice* deberá comenzar con mayúscula e ir centrada.

Ejemplo de la estructura y contenido de un texto:

<http://www.apastyle.org/manual/related/sample-experiment-paper-1.pdf>

Consideraciones de puntuación

Espacios

- Se insertan espacios después de todos los signos de puntuación: comas, dos puntos, punto y coma; puntos que separen partes de una cita bibliográfica; y puntos en las iniciales de nombres propios.
- No se deben insertar espacios en las abreviaturas.
- Inserte dos espacios después de los signos de puntuación al final de una oración.

Puntos

- Se emplean al final de: una oración, iniciales de los nombres, abreviaturas latinas, abreviaturas en las citas bibliográficas, en los estados que están en español.
- No se emplea punto en: los estados que no están en español, en siglas y acrónimos, después de una dirección de sitio y página de internet, ni en abreviaturas del sistema métrico.

Mayúsculas

- Se emplean en la primera letra del título, de los nombres propios, del nombre de la publicación, de encabezado y sub encabezado, de títulos de tablas y figuras, encabezados de tablas y pie de figuras, sustantivos propios y nombres registrados, nombres de

departamentos universitarios (Departamento de Métodos Cuantitativos) y marcas registradas.

- No se emplean en leyes, teorías, modelos, procedimientos estadísticos o hipótesis.

Cursivas

- Se utiliza cursiva para títulos de libros, revistas, películas, videos, programas de televisión, letra, frase o palabra citada como ejemplo lingüístico, número de volumen en la lista de referencias.
- No se utilizan en el nombre de los capítulos o artículos para hacer énfasis.

Abreviaturas

La APA recomienda no utilizar demasiadas abreviaturas, pues su uso excesivo puede dificultar la comprensión del texto al lector que no esté familiarizado con ellas. Sólo se recomienda recurrir a ellas si:

- a) Son convencionales y el lector puede identificarlas rápidamente.
 - b) Si con su uso puede ahorrarse un espacio considerable y evitar la repetición.
- Las abreviaturas más utilizadas son:

Abreviaturas más comunes	
administración	admón. (admones.)
antes del mediodía	a.m.
artículo	art. (arts.)
capítulo	cap. (caps.)
centímetro	Cm
departamento	depto. (deptos.)
edición	ed.
edición revisada	ed. rev.
editor(es)	Ed. (Eds.)
ejemplo	ej. (ejs.)

fascículo	facs. (fascs.)
*fecha aproximada (<i>circa</i>)	ca.
figura	fig. (figs.)
gramo	G
hora	hr, h
Informe técnico	Inf. téc.
kilogramo	kg
kilómetro	Km
libra	Lb
litro	L
metro	M
milímetro	mm
miligramo	mg
minuto	min
número	núm.
página(s)	p. (pp.)
parte	En español
parte	Pt.
por ejemplo	p. ej.
posmeridiano	p.m.
profesor/ profesora	Prof./Profa.
prólogo	pról.
pulgada	plg.
registro.	reg.
segunda edición	2ª ed.
segundo	S
señor/señora	Sr./Sra.
señorita	Srta.
sin fecha	s.f.
suplemento	Supl.
traductor(es)	Trad. (Trads).
volumen	Vol. (como en Vol. 2)
volúmenes	vols. (vols. 1-3)

*Esta abreviatura se utiliza cuando no se tiene la fecha exacta del documento pero se conoce una fecha aproximada y se pone de la siguiente manera: [1783 ca.]

Nota: si la abreviatura está formada por una sola letra, se deberá duplicar para expresar el plural.

Información sobre la formación de abreviaturas en el diccionario panhispánico de dudas de la Real Academia Española: <http://buscon.rae.es/dpdI>

Números

- Use palabras para expresar números del cero al nueve, días, meses, años, fracciones comunes.
- Use cifras para expresar números del 10 en adelante, funciones estadísticas y matemáticas, cantidades decimales, porcentajes y razones.
- Emplee números arábigos y no romanos; a menos que formen parte de una terminología establecida.
- Use comas entre los grupos de tres dígitos del 1,000 en adelante.
- En español, las décadas se escriben con letra y en singular.
- Si el símbolo por ciento (%) está precedido de un número anote el símbolo, de no ser así, la palabra, a excepción de los encabezados de tablas y leyendas de figuras en que se utilizará el símbolo.

Componentes básicos de las tablas y figuras

- Use tipo de letra *san serif* como Calibri o Arial.
- Se mencionan dentro del texto, se identifican con números arábigos y de forma consecutiva.
- No utilice subíndices
- Si se encuentran dentro de un apéndice identifíquelas con la letra correspondiente a éste en mayúscula y el número que le corresponde a la tabla.
- Se considera figura toda ilustración distinta a la tabla.

Ejemplo de tabla:

Tabla 1

Título de tabla

Título mayor		Título mayor		Título mayor	
Título menor	Título menor	Título menor	Título menor	Título menor	Título menor
Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla
Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla
Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla
Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla	Cuerpo de tabla

Nota: las notas generales aparecen aquí, incluyendo definiciones de las abreviaturas.

Ejemplo de figura:

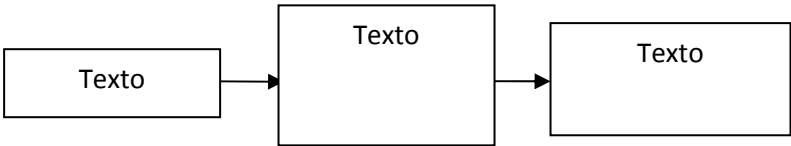


Figura 1. Aquí se describe la figura.

Citas

El estilo APA recomienda utilizar citas, no sólo para fundamentar, debatir o respaldar todas las teorías que han influido en un escrito académico, sino también para evitar el apropiamiento de ideas, teorías, conceptos e investigaciones, conocido como plagio.

Al citar:

- Siempre indique en el texto el autor, año y la página o párrafo específico de la cita.
- Para parafrasear o referirse a una idea contenida en otro trabajo, se aconseja indicar un número de página o párrafo, en especial cuando esto ayude a un lector interesado a localizar el fragmento relevante en un texto largo y complejo. En el caso de material no numerado, anote el número de párrafo del que se tomó la cita e incluya una referencia completa en la lista de referencias.

Ejemplo:

Basu y Jones (2007) llegaron al extremo de sugerir la necesidad de un nuevo “marco intelectual para considerar la naturaleza y forma de la regulación en el ciberespacio” (párr.4).

Las citas menores de 40 palabras se incorporan en el texto entre comillas, si están en medio del texto cierre la comilla y anote la fuente inmediatamente entre paréntesis y continúe la oración, si se encuentra al término de la oración agregue punto final fuera del paréntesis.

Ejemplos:

- **Cita dentro del párrafo:**

Interpretando estos resultados, Robbins et al. (2003) sugirieron que “los terapeutas en casos marginales han convalidado, inadvertidamente, la negatividad de los padres hacia los adolescentes sin responder adecuadamente a las necesidades y problemáticas del joven” (p.541) contribuyendo a reforzar el clima negativo.

- **Cita al final de oración:**

Los intentos de los estudiosos por definir la sociolingüística no fueron, en los inicios, del todo precisos. Si bien, hoy podemos afirmar más claramente que “es una disciplina que interesa tanto a sociólogos como a lingüistas y que estudia los distintos aspectos de la sociedad que influyen en la lengua” (Lastra, 1992, p.17).

En las citas mayores de 40 palabras se omiten las comillas y se agregan en un bloque independiente en el texto, aplique en margen izquierdo una sangría de 2.54 cm., si hay otros párrafos dentro de la cita agregue una segunda sangría de medio centímetro. Después del signo de puntuación final agregue la fuente de consulta y el número de página.

Ejemplo:

Otra visión que se nos presenta de este tema afirma que:

El antiguo Egipto era doblemente afortunado, y, sin duda debió a esto su fabulosa riqueza, porque poseía dos actividades: la de construir pirámides y la de buscar metales preciosos cuyos frutos desde el momento que no podían ser útiles para las necesidades humanas, consumiéndose, no perdían utilidad por ser abundantes. La Edad Media construyó catedrales y cantó endechas. Dos pirámides, dos misas de réquiem, son dos veces mejores que una; pero no sucede lo mismo con dos ferrocarriles de Londres a York. (Keynes, 1994, p.122)

- Si el documento incluye encabezados y no es visible el número de párrafo ni de página cite el encabezado y el número del párrafo siguiente para dirigir al lector a la ubicación del material citado.

Ejemplo:

En su estudio, Verbunt, Pernot y Smeets (2008) descubrieron que “el nivel de discapacidad percibida en pacientes con fibromialgia parece poder explicarse mejor por la condición de su salud mental y menos por su condición física” (sección de Comentarios, párr. 1).

- Es necesario incluir las citas contenidas dentro del material original que usted esté citando, las citas dentro de citas no aparecen en la lista de referencias.

Ejemplo:

“En Estados Unidos la American Cancer Society (2007) calculó que en 2007 se diagnosticarán cerca de un 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).

- Al citar, no se incluyen los sufijos que tenga el apellido del autor (ej. Jr.).
- Si en el texto se citan obras de un mismo autor y tienen una misma fecha de publicación, después del año se agrega el sufijo a, b, c, d y así sucesivamente. El mismo sufijo se deberá de asignar en la lista de referencia.

Ejemplo:

Nuestro análisis se basa en la caracterización del Mock Spanish, la cual se refiere a la apropiación o empleo que hacen los *Anglos* monolingües de aspectos lingüísticos del español en situaciones casuales y cotidianas (Hill 1993, 1995a, 1995b, 1998)

- El estilo APA permite realizar algunos cambios en el material que se cita sin necesidad de anunciarlos, como son:
 - La letra inicial de la primera palabra citada puede cambiarse a mayúscula o minúscula.
 - El signo de puntuación que finaliza la oración puede modificarse para adecuar la sintaxis.
 - Las comillas sencillas pueden cambiarse por comillas dobles y viceversa.
- Asimismo, el formato APA también exige que se anuncien otro tipo de modificaciones que se realicen en las citas, como son:
 - Al omitir material que se encontraba incluido en la fuente original hay que usar puntos suspensivos (...).

Ejemplo:

“En la obra de Castellanos la mujer... vehicula los saberes y las acciones, así como los sufrimientos y los dolores” (Torre, 2005, p. 183).

- Usar corchetes, no paréntesis, para encerrar material adicional o explicaciones insertadas en una cita por una persona que no sea el autor original de ésta.

Ejemplo:

“Ellos están estudiando desde una perspectiva evolucionista, hasta qué punto los juegos [infantiles] son un lujo del cual se puede prescindir cuando hay muchas otras demandas competitivas en el cerebro en crecimiento” (Henig, 2008, p. 40).

Tabla1

Estilo básico de citación

Número de autores	Si se menciona dentro del texto		Si no se menciona dentro del texto	
	Primera cita	Subsecuentes	Primera cita	Subsecuentes
Anónimo	(Anónimo, 2010)	(Anónimo, 2010)	(Anónimo, 2010)	(Anónimo, 2010)
Uno	Pérez (2010)	Pérez (2010)	(Pérez, 2010)	(Pérez, 2010)
Dos	Pérez y López (2010)	Pérez y López (2010)	(Pérez y López, 2010)	(Pérez y López, 2010)
Tres	Pérez, López y Martínez (2010)	Pérez et al. (2010)	(Pérez, López y Martínez, 2010)	(Pérez et al., 2010)
Cuatro	Pérez, López, Martínez y Alba (2010)	Pérez et al. (2010)	(Pérez, López, Martínez y Alba, 2010)	(Pérez et al., 2010)
Cinco	Pérez, López, Martínez, Alba y Quintanilla (2010)	Pérez et al. (2010)	(Pérez, López, Martínez, Alba y Quintanilla, 2010)	(Pérez et al., 2010)
Seis o más	Pérez et al. (2010)	Pérez et al. (2010)	(Pérez et al., 2010)	(Pérez et al., 2010)
Grupos identificados con abreviaturas	Organización de las Naciones Unidas (ONU, 2010)	ONU (2003)	(Organización de las Naciones Unidas [ONU], 2010)	(ONU, 2003)
Grupos identificados sin abreviaturas	Universidad de Guadalajara (2010)	Universidad de Guadalajara (2010)	(Universidad de Guadalajara, 2010)	(Universidad de Guadalajara, 2010)

Diferencia entre lista de referencia y bibliografía

- Una lista de *referencias* incluye sólo las fuentes que sustentan nuestra investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo (Zavala Trías, S., 2009).
- Una *bibliografía* incluye las fuentes que sirven para profundizar en el tema (APA, 2009, p.180 n1).

Lista de referencias

Las fuentes se ordenan de forma alfabética iniciando por el apellido del primer autor. Si se hace referencia a dos fuentes del mismo autor se ordenarán por el año de publicación, en caso de que además coincidan en fecha se le agregará el sufijo *a*, *b*, *c* ó *d* después del año.

Ejemplo:

Ceserani, R. (1999). *Lo fantástico*. Madrid: Visor.

González Arredondo, D. (1986a). *La literatura infantil del siglo XIX*. México: Fondo de Cultura Económica.

González, D. (1986b). *Los diversos modos de narrar*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Particularidades sobre el orden de las referencias

Alfabetice los prefijos M', Mc y Mac, no como si todos se deletrearan <i>Mac</i> .	Ejemplo: De esta manera, a la hora de poner las referencias por orden alfabético MacArthur va antes de McAllister, y MacNeli precede a M'Carthy
En español para efectos de orden alfabético se omiten las frases preposicionales.	Ejemplo: Así, un apellido como "de la Garza", quedaría en "Garza de la"
Alfabetice las entradas con números, de manera cronológica.	Ejemplo: Macomber, J.,II precede a Macomber, J., III.
Cuando el nombre del autor contiene una partícula como "von", ésta se pone al inicio.	Ejemplo: Von Ledebur, S. , por Sigmund von Ledebur

Ejemplos de referencias

- **Publicaciones periódicas**

Las publicaciones periódicas incluyen artículos publicados de manera regular como: revistas, periódicos y boletines informativos.

Para referenciar una publicación periódica utilice el siguiente formato general:

Autor, A. A., Autor, B. B., y Autor, C. C. (año). Título del artículo. *Título de la publicación*, xx(#), pp-pp.doi: xx.xxxxxxxxxx

- incluya el identificador de objeto digital* (DOI) en caso de que el documento lo tenga.

*Un DOI es una secuencia alfanumérica asignada por una agencia de registro para identificar el contenido y ofrecer un enlace continuo de su publicación en internet. Comienza con el número 10. Ejemplo: 10.1037/0278-7393.34.3.439

Particularidades en las referencias de las publicaciones periódicas

Indique el volumen después del título de la publicación en mayúsculas y en cursivas. No use la abreviatura Vol. antes del número.	Ejemplo: <i>Revista tecnológica de información y comunicación en educación</i> , 2
Incluya el número de la edición (si está disponible) junto con el volumen, si el diario está enumerado y dividido por números. Anote el número de la edición entre paréntesis, inmediatamente después del volumen; no lo escriba en cursivas. Indique los números de las páginas incluidas, en las que aparece el material citado. Concluya esta información con un punto. Si es una fuente electrónica, agregue doi o URL y no concluya con punto.	Ejemplo: <i>Revista tecnológica de información y comunicación en educación</i> , 2(1)

- **Artículo de revista**

Chamberling, J., Novotney, A., Packard, E. y Price, M. (mayo 2008). Enhancing worker well-being: Occupational health psychologists conveneto share their research on work, stress and health. *Monitor on Psychology*, 39(5), 26-29.

- **Artículo de revista en línea**

Rainolter, M. A., Malvassi, S. A. y Garmendia, A. E. (2008). Prácticas evaluativas y motivación en educación a distancia: visiones y confluencias. *Revista tecnológica de información y comunicación en educación*, 2 (2). Recuperado de <http://servicio.bc.uc.edu.ve/educacion/eduweb/vol2n2/art3.pdf>

• **Libros y libros de consultas:**

Para referenciar un libro completo utilice los siguientes formatos de referencia:

Autor, A. A. (1967). *Título del trabajo*. Lugar: Editorial.

Autor, A. A. (1997). *Título del trabajo*. Recuperado de <http://www.xxxx>

Autor, A. A. (2006). *Título del trabajo*. doi: xxxxx

Editor, A.A. (Ed.). (2006). *Título del trabajo*. Lugar: Editorial.

Ejemplo:

Cott, J. (Ed.). (1993). *Cuentos de hadas victorianos*. Madrid: Siruela.

- **Más de dos autores**

Bookvar, K. S. Carlson La Corte, H. y Giambanco, V. (2006). *Principios de economía*. Madrid: Pearson.

- **Más de ocho autores**

Grill, J., Sperber, J., Gilbert, F., Smith, L., Hill, J., Balley, C., ... , Shuy, N. (2007). *Principles of nutrition*. Estados Unidos: McGraw-Hill.

Particularidades en las referencias de libros y reportes

Si la editorial es una universidad y el nombre del estado o provincia se incluye en el nombre de la universidad, no repita el nombre en el lugar de la editorial.	Ejemplo: Gascón Bernal, J. (1968). <i>La puesta en abismo</i> . Universidad de Salamanca
Use dos puntos después del lugar.	Ejemplo: ... Madrid: Gredos

Ponga la editorial de una manera tan breve como resulte inteligible. Escriba completos los nombres de las asociaciones, corporaciones y editoriales universitarias, pero omita términos superfluos tales como: Publishers, Co., que no se requieren para identificar la editorial. Conserve las palabras <i>Books</i> y <i>Press</i> .	Ejemplo: Fondo de Cultura Económica. Organización de las Naciones Unidas.
Si se proporcionan dos o más localidades de la casa editorial, elija aquella que se cita primero o la localidad que corresponda a la oficina central de la editorial.	
Cuando el autor es también el editor, use la palabra “Autor” para indicar la editorial. Concluya esta información con un punto.	Ejemplo: Guzmán Padilla, R. (1979). <i>Nuevos métodos educativos</i> . México: Autor.

- **Referencia de capítulo:**

Para citar un capítulo utilice los siguientes formatos:

Apellidos, A. A. y Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellidos (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Lugar: Editorial.

Apellidos, A. A. y Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. A. Apellido (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Recuperado de <http://www.xxxxxx>

Apellidos, A. A. y Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. A. Apellido (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). doi: xxxxxxxx.

Ejemplo:

- **Capítulo de un libro**

Garrido Pérez, J. y Hernández Rodríguez, P. (1985). La pedagogía en la educación a distancia. En F. Jiménez López, (Ed.), *Investigaciones en torno a las nuevas formas de conocimiento* (pp. 135-147). Barcelona: Paidós.

- **Libro completo, versión impresa**

Dell, C. (2010). *Monstruos: Un bestiario del mundo extraño*. Barcelona: Lunwerg.

- **Versión electrónica de libro impreso**

Lastra, Y. *Sociolingüística para hispanoamericanos* [versión DX Reader].
Recuperado de <http://www.ebookstore.tandf.co.mx>

- **Libro exclusivamente electrónico**
O'keefe, E. (s. f.). *Egoism & the crisis in Western values*. Recuperado de <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>
- **Informes técnicos y de investigación**
 - **Impreso**
Autor, A. A. (año). *Título del trabajo* (informe No. Xxxx). Lugar editorial.
 - **En Internet**
Chinchilla, N. (1991). *Teoría de la organización: Contenido del campo general: Status questionis* (DI No. 218, pp.15, 16). Recuperado del sitio de internet de IESE Business School de la Universidad de Navarra:
<http://www.iese.edu/research/pdfs/DI-0218.pdf>
- **Actas de congresos y simposios**
Nakagawa, C. (septiembre, 2008). *Dreadful yet irresistible Luella Miller: Horror in the absence of self*. Trabajo presentado en la Second Global Conference of Fear, Horror and Terror. Mansfield, Oxford.
- **Tesis**
 - **Tesis de internet**
Ramírez Plascencia, J. (2005). *Dimensiones y características del capital social en Guadalajara*. (Tesis de maestría, Universidad Iberoamericana). Recuperada de http://www.bib.uia.mx/tesis/pdf/014577/014577_sl.pdf
 - **Tesis impresa**
Ramírez Plascencia, J. (2005). *Dimensiones y características del capital social en Guadalajara*. (Tesis de maestría). Universidad Iberoamericana: México.
- **Materiales Legales**

Para las referencias de materiales legales el formato APA se basa en *The Bluebook: A Uniform System of Citation* (Bluebook; 18ª ed., 2005) correspondiente a la lengua inglesa, y en particular al sistema legislativo de Estados Unidos. Debido a que en México no existe un estilo uniforme para la citación de material legal se recomienda que al estructurar las referencias éstas contengan la información necesaria para la recuperación del material y reflejen el estatus actual de la autoridad legal citada.

- **Ley**

Nombre de la ley. (fecha de publicación) . *Nombre de la publicación, XX*. Lugar: entidad que la emite.

Nombre de la ley. (fecha de publicación) . *Nombre de la publicación, XX*. Recuperado del sitio de internet de xxxxxxxxxxxx <http://www.xxxxxx>

Ejemplo:

- **Impresa**

Ley federal del derecho de autor. (julio 23 de 2003). *Diario oficial de la federación, DOF* 23-07-2003. México: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión.

- **En internet**

Ley federal del derecho de autor. (julio 23 de 2003). *Diario oficial de la federación, DOF* 23-07-2003. Recuperado del sitio de internet de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf>

- **Dictamen**

Nombre del documento (número de dictamen). Lugar: entidad que la dictamina.

Nombre del documento (número de dictamen). Recuperado del sitio de internet de xxxxxxxxxxxx <http://www.xxxxxx>

Ejemplo:

- **Impreso**

Dictamen de creación del Doctorado en Gestión de la Educación Superior (1/2011/260). Jalisco: Universidad de Guadalajara, H. Congreso General Universitario.

- **En internet**

Dictamen de creación del Doctorado en Gestión de la Educación Superior (1/2011/260). Recuperado del sitio de internet la Universidad de Guadalajara, H. Congreso General Universitario www.hcgu.udg.mx/sesiones/17jun2011ext/Archivos/eduhac260.doc

Notas importantes en la elaboración de referencias (información del autor y del editor)

Quando se cita en español es preciso poner los dos apellidos del autor, si los tiene.	Ejemplo: González Arredondo, D. (1986). <i>La literatura infantil del siglo XIX</i> . Ciudad de México: Fondo de Cultura Económica
Si los nombres de pila del autor están unidos por un guión, consérvelo e incluya un punto después de cada inicial.	Ejemplo: Lamour, J.-B., por Jean-Baptiste Lamour
Invierta los nombres de los autores anotando los apellidos e iniciales hasta incluir siete autores. Cuando el número de autores sea de ocho o más, incluya los nombres de los seis primeros, después añada puntos suspensivos y agregue el nombre del último autor.	Ejemplo: Grill, J., Sperber, J., Gilbert, F., Smith, L., Hill, J., Balley, C., ... , Shuy, N.
Si la lista de autores incluye diferentes autores con el mismo apellido e inicial, se pueden poner los nombres, se pueden poner sus nombres de pila completos entre corchetes.	Ejemplo: Janet, P. [Paul] (1876). <i>La notion de la poersonnalité...</i> Janet, P. [Pierre] (1906). <i>The pathogenesis....</i>
Use comas para dividir a los autores, para separar los apellidos e iniciales y los sufijos. Si se trata de dos a siete autores utilice “y” antes del último autor.	Ejemplo: Grill, J., Sperber, J., Gilbert, F., Smith, L., Hill, J., Balley, C., y Shuy, N.
Escriba completo el nombre de un autor corporativo, también cuando sea un grupo de autores (oficinas de gobierno, grupos de estudio, asociaciones, corporaciones).	Ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social
Si los autores se citan con la palabra <i>con</i> , inclúyalos en la referencia entre paréntesis	Ejemplo: Gilbert, S. (con Wilson, R.).
En una referencia de una obra sin autor, desplace el título hasta la posición del autor, antes de la fecha de publicación. Se pone punto después del título.	Ejemplo: La variación lingüística. (1985)...
Aquella información que ayuda a identificar los trabajos que se mencionan en la referencia se conoce como información no rutinaria. Se escribe entre corchetes, inmediatamente después del título y de cualquier información entre paréntesis. Las más comunes son: [Carta del editor] [Edición especial] [Sección especial] [Monografía] [Resumen]	Ejemplos: Zemeckis, R. (Productor) y Spielberg, S. (Director). (2010). <i>Avatar</i> [Película]. Estados Unidos: Studio Universal. Iang, K.D. (2008). <i>Shadow and the frame</i> . En <i>Watershed</i> [CD]. Nueva York, NY: Nonesuch Records. American Psychological Association. (Productor). (2000). <i>Responding</i>

[Podcast de audio] [Archivo de audio] [Archivo de datos] [Folleto] [Película] [Apuntes] [CD] [Programa computacional] [Vídeo] [Material complementario] [DVD]	<i>therapeutically to patient expressions of sexual attraction</i> [DVD]. De http://www.apa.org/videos
---	--

Medios audiovisuales

Dentro de los materiales que se consideran dentro de este rubro se encuentran: las películas, emisiones de audio o televisión (incluyendo podcasts) así como material estático como: mapas, material gráfico o fotografías

Utilice los siguientes formatos según el material audiovisual que se indique:

Para una película:

Productor, A. A. (productor) y Director, B.B. (Director). (Año). *Título de la película* [Película]. País de origen: Estudio.

Ejemplo:

Zemeckis, R. (Productor) y Spielberg, S. (Director). (2010). *Avatar* [Película]. Estados Unidos: Studio Universal.

Video:

American Psychological Association. (Productor). (2000). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attraction* [DVD]. De <http://www.apa.org/videos>

Podcast:

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

Grabación de música:

Iang, K.D. (2008). *Shadow and the frame*. En *Watershed* [CD]. Nueva York, NY: Nonesuch Records.

Mapa recuperado en línea:

Lewis County Geographic Information Services (Cartógrafo). (2002). *Population density, 2000 U.S.Census* [Mapa demográfico]. Recuperado de [http: www.co.lewis.wa.us/publicworks/maps/Demographics/census-pop-dens_2000.pdf](http://www.co.lewis.wa.us/publicworks/maps/Demographics/census-pop-dens_2000.pdf)

Apéndice

Plantilla APA

Título no mayor a 12 palabras, centrado entre margen izquierdo y derecho y mitad superior de la página

Nombre de autor iniciando por nombre de pila y apellidos, se omiten grados académicos y títulos

Afiliación institucional

Nota del Autor

En el primer párrafo, debe anotar la afiliación departamental completa de los autores y se especifica su responsabilidad, ejemplo: Nombre autor 1, Departamento, Universidad; Nombre autor 2, Departamento, Universidad; etc.

El segundo párrafo incluye los cambios de afiliación de algún autor si los hubiera

En el tercer párrafo se incluyen las menciones especiales si se presenta el caso.

En el cuarto párrafo se incluyen los agradecimientos

El quinto párrafo incluye el correo electrónico o dirección postal de la persona de contacto para recibir correspondencia.

Resumen

En un solo párrafo de entre 150 y 250 palabras, recuerde que un resumen bien estructurado debe de ser preciso, no evaluativo, coherente, legible y conciso.

Palabras clave: palabra clave 1, palabra clave 2, etc.

Título que se incluye en portadilla

Se inicia con la introducción, no se agrega encabezado y no hay saltos de página con las secciones siguientes.

Método

Participantes u Otro Título de Nivel 2

Un título de nivel 3 – atención a que no lleva mayúsculas y termina en punto.

Si es realmente necesario, puedes incluir un nivel 4.

O incluso un nivel 5.

Resultados

Discusión

Referencias

Las fuentes se ordenan de forma alfabética iniciando por el apellido del primer autor. Si se hace referencia a dos fuentes del mismo autor se ordenarán por el año de publicación, en caso que además coincidan en fecha se le agregará el sufijo *a*, *b*, *c* ó *d* después del año.

La palabra *Referencia* se escribirá con mayúscula al inicio y deberá estar centrada.

Asimismo, las entradas de referencia irán a doble espacio y se utilizará el párrafo francés.

Ejemplo de listas de referencias:

<http://flash1r.apa.org/apastyle/basics/data/resources/references-sample.pdf>

Apéndices

Referencias

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. (3^a ed.). México: Manual Moderno.

Zavala Trias, S. (2009). *Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta edición*. Recuperado de http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/guia_apa_6ta.pdf