



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Guía Normas APA 7^a edición **para el** **Instituto Tecnológico de Tijuana**





Guía Normas APA 7ª edición
PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA

Contenido

Estructura	6
Portada	6
Resumen	7
Abstract	8
Palabras Clave o Keywords	8
Texto	8
Introducción	8
Método	9
Resultados	11
Discusión y/o Comentarios	12
Referencias	13
Notas a Pie de Página o al Final	13
Tablas	14
Bordes de la tabla	17
Tipo y tamaño de fuente	17
Interlineado	17
Ubicación de las tablas	17
Tablas Largas o Anchas	17
Cómo Escribir el Título de una Tabla	18
Citando Tablas en el Texto	19
Figuras	19
Ubicación de las Figuras en el Texto	21
Cómo Citar la Figura en el Texto	21
Cómo Referenciar una Imagen, Fotografía o Gráfico	22
Derechos de Autor de Imágenes	22
Figuras de Elaboración Propia	22
Apéndice	23
Ejemplos de Apéndice	23
Encabezado y Ubicación del Apéndice en la Estructura del Documento	23



Tablas y Figuras en el Apéndice	24
Formato	26
Tamaño de Papel	26
Márgenes	26
Tipo y Tamaño de Fuente	26
Sin serifas	26
Con serifas	26
Excepciones Figuras	27
Encabezado	27
Numeración de Páginas	27
Título Corto, Titulillo (Running Head)	28
Los Títulos y Subtítulos	29
Jerarquía de Títulos APA	29
Ejemplo de Títulos y Subtítulo APA	31
Interlineado de Párrafo	31
Excepciones	32
Alineación de Párrafo	32
Separación de Sílabas	33
Sangría de Párrafo	33
Excepciones de Alineado y Sangría de Párrafo	34
Citas	36
Sistema de Citas que Utilizan las Normas APA	36
Tipos de Citas en Formato APA	36
Citas Textuales	36
Citas Parafraseadas	37
Citas Narrativas o Citas en Paréntesis	37
Cita Narrativa (Basada en el Autor)	37
Cita en Paréntesis/Parentética (Basada en el Texto)	37
Otras Maneras Válidas de Redactar una Cita	38
Recomendaciones	38
Citando Corporaciones, Instituciones o Fundaciones como Autores	39
Cantidad de Autores en las Citas	39
Cómo Citar Textos del Mismo Autor y el Mismo Año	39
Citas Secundarias	40



	4
Instrucciones Para Citar una Fuente Secundaria	40
Citando Comunicaciones Personales	41
Citas Parafraseadas	41
¿Debe Incluirse el Número de Página?	41
Paráfrasis Larga	42
Más de una Obra en la Misma Paráfrasis	42
Cita Textual o Directa	43
Ejemplo de Cita Textual Corta	43
Cita Narrativa (Énfasis en el Autor)	44
Cita Entre Paréntesis (Énfasis en la Cita)	44
Citas al Final de una Oración	44
Citas con Menos de 40 Palabras	44
Ejemplo de Cita Corta Narrativa	44
Ejemplo Cita Corta Entre Paréntesis	45
Citas con Más de 40 Palabras	45
Cita en Bloque con Paréntesis	45
Cita en Bloque Narrativa	46
Material Sin Paginación	47
Libros Electrónicos	48
Material Audiovisual	48
Referencias	49
Definición de Bibliografía y Referencias	49
Elementos de una Referencia	49
Formato	50
Puntuación en las Referencias	51
Orden de Referencias	51
Referencias con Más de un Autor	51
Abreviaturas y Números Árabigos	52
Fuentes de Internet: DOI y URL	53
Información no Rutinaria en los Títulos	54
Citas Automáticas en Word	55
Información Faltante en una Referencia	55
Fuentes de Información que no se Incluyen en las Referencias	56
Ejemplos de Referencias Comunes	58



	5
Archivo PDF	59
Comunicaciones personales y notas	59
Entrevistas	59
Informes	59
Leyes y documentos legales	60
Libros	61
Páginas Web	62
Patentes	62
Power Point	63
Revista	63
Redes sociales, aplicaciones y otros medios audiovisuales	64
Seminarios, congresos, simposios o conferencias	65
Tesis y disertaciones	66
Glosario	67
Referencias	69
Participantes	70



Guía Normas APA 7ª edición
PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA

ESTRUCTURA

Estructura

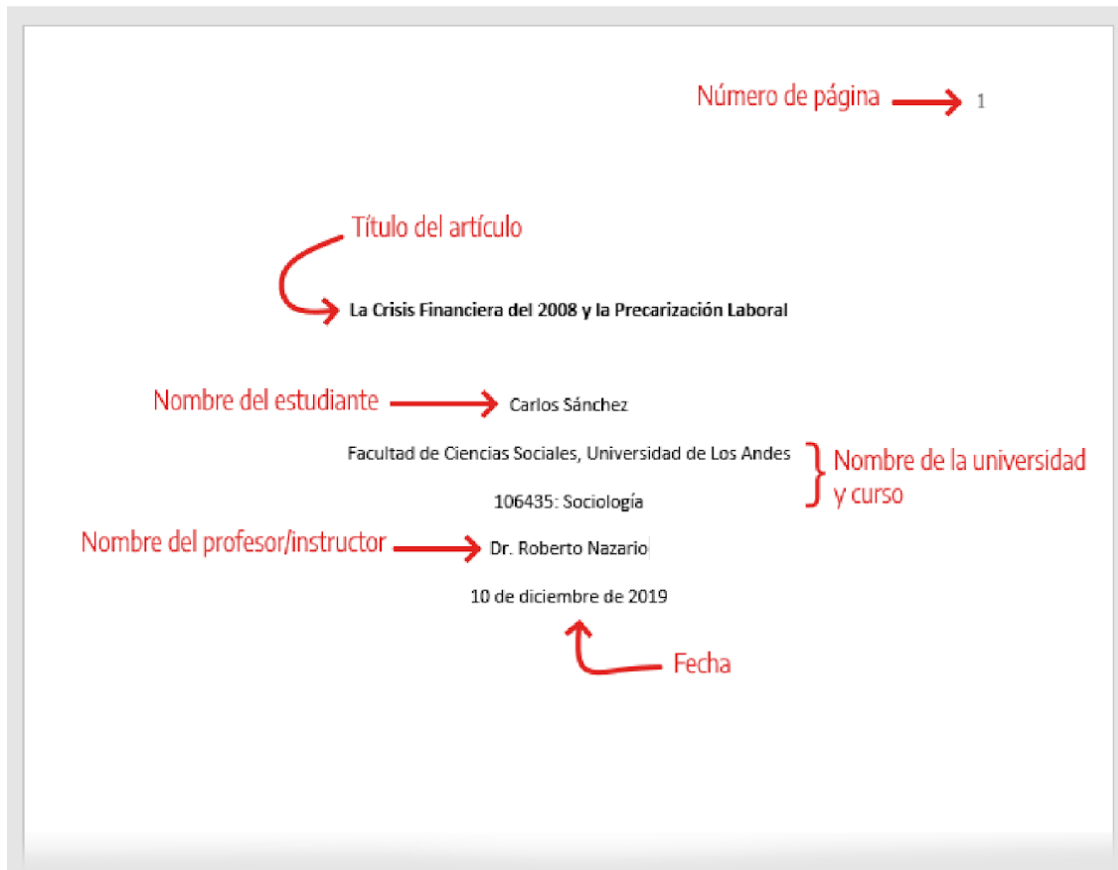
Portada

La portada es la hoja principal que contiene los siguientes elementos:

- **El encabezado:** Es opcional si es solicitado por el instructor o la institución.
- **Título de Trabajo:** Declaración concisa del tema principal y debe contener las variables de la investigación. Debe ser de aproximadamente 12 palabras en mayúsculas y minúsculas, centrado entre los márgenes izquierdo y derecho, y posicionarse en la mitad superior de la página.
- **Nombres del autor o de los autores:** Primer Nombre, Inicial(es) del nombre del medio y Apellido, omitir títulos o grados como Dr., por ejemplo. Deben aparecer en el orden de sus contribuciones, centrados entre los márgenes laterales.
- **Afiliación del autor (nombre de la universidad):** La afiliación institucional debe estar centrada bajo el nombre del autor, en la siguiente línea.
- **Nombre del curso y profesor/orientador para el cual se presenta el trabajo.**
- **Fecha y número de página.**

Figura 1

Ejemplo de la Portada para los Estudiantes



Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 8), por C. Sánchez, 2020.

Resumen

El resumen necesita contener información vasta y contener palabras clave. Un resumen debe ser: preciso, no evaluativo, coherente, legible y conciso. El resumen debe ser construido dependiendo del tipo de investigación, puede ser para un informe de estudios empíricos, reseña de la literatura o de los meta-análisis, artículo con orientación teórica, artículo metodológico, o un estudio de caso. En general, debe describir el problema si es posible en una sola oración, la población participante, las características del método de



estudio, aspectos esenciales de la metodología, descubrimientos básicos, el rigor con que se trataron los datos, así como conclusiones e implicaciones para su aplicación¹.

Utilice de 150 a 250 palabras según le sea indicado, preséntelo en una página en blanco, siendo esta la número 2 y título abreviado si aplica, en un solo párrafo sin sangría. Como título en la parte superior, la palabra resumen en mayúsculas y minúsculas centrado y en negrilla.

Abstract

Es la versión en inglés del resumen y sirve para globalizar su trabajo.

Palabras Clave o Keywords

Se escriben al concluir el Resumen o Abstract, inicia con sangría y la leyenda: *Palabras clave:* en cursiva y escribe seguido las palabras clave separadas por coma.

Texto

Introducción

El contenido de un artículo comienza con una introducción que presenta el problema específico de estudio y describe la estrategia de investigación.

Antes de escribir la introducción, considere las siguientes preguntas:

¿Por qué es importante este problema?

¿Cómo se relaciona el estudio con trabajos previos en el área? Si otros aspectos de este estudio se informaron anteriormente, ¿en qué se diferencia y se basa este con respecto a los anteriores? ¿Cuáles son las hipótesis y objetivos primarios y secundarios del estudio, y cuáles son los vínculos, si es que existen, con la teoría? ¿Cómo se relacionan entre sí las hipótesis y el diseño de la investigación? ¿Cuáles son las implicaciones teóricas y prácticas del estudio?

¹ Pueden ser propuestas teóricas o metodológicas mismas que deberán especificarse.



La respuesta a las interrogantes anteriores le da al lector un sentido firme de lo que se hizo y por qué.

Explore la importancia del problema. Deberá explicar porque el problema merece que se realicen nuevas investigaciones, o la importancia de la necesidad de resolver cualquier inconsistencia en los resultados de trabajos anteriores y/o ampliar la investigación de una formulación teórica. La introducción deberá concluir con una explicación del problema, haciendo una mención breve pero formal del propósito de la investigación.

Describa trabajos previos. Exponga la literatura relevante relacionada con el tema, pero no sin estar obligado a incluir un recuento histórico exhaustivo. La descripción académica de un trabajo anterior en la introducción ofrece un resumen de la obra más reciente directamente relacionada; al hacerlo, evite los detalles innecesarios; pero resalte los descubrimientos pertinentes, las cuestiones metodológicas relevantes y las conclusiones principales. Demuestre la continuidad lógica entre el trabajo anterior y el actual. Desarrolle el problema con suficiente amplitud y claridad a fin de hacerlo comprensible en términos generales para un público profesional tan amplio como sea posible.

Exponga la hipótesis y su correspondencia con el diseño de la investigación. Después de haber introducido el problema y desarrollado el material con los antecedentes, explique su aproximación a la solución del problema. En los estudios empíricos, esto a menudo implica establecer la hipótesis o la pregunta específica y describir cómo se derivan de la teoría o cómo se conectan de manera lógica con los datos y argumentaciones previas

Método

La sección sobre el Método describe a detalle cómo se realizó el estudio, incluyendo las definiciones conceptuales y operacionales de las variables empleadas en el estudio. Diferentes tipos de estudio utilizarán diferentes metodologías. Por lo que la explicación detallada permite al lector evaluar si la metodología es la adecuada, como la confiabilidad y validez de los resultados obtenidos. También permite a investigadores replicar el estudio.

Identifique subsecciones. Es conveniente dividir la sección del Método en subsecciones. Éstas incluyen una sección con descripciones de los participantes o sujetos y una sección que describe los procedimientos empleados en el estudio.



Características de los participantes (sujetos). La identificación apropiada de los participantes en la investigación es esencial para la ciencia. Esto es especialmente importante para generalizar los descubrimientos, hacer comparaciones entre las replicaciones y usar la evidencia en las síntesis de la investigación y en el análisis de datos secundarios. Si en el estudio participaron humanos, reportar los criterios de elegibilidad y exclusión, incluyendo las restricciones basadas en las características demográficas. Describa las muestras de forma adecuada.

Procedimientos de muestreo. Describa los procedimientos de selección de participantes, como el método de muestreo y los contextos y ubicaciones en los que se recolectaron los datos.

Tamaño, potencia y precisión de la muestra. Junto con la descripción de los sujetos, mencione el tamaño deseado de la muestra y el número de individuos en cada una de las condiciones. Las conclusiones y las interpretaciones no deben ir más allá de lo que la muestra garantiza. Explique cómo se determinó este tamaño de muestra, si se usaron análisis interinos o reglas de detención para modificar el tamaño deseado de la muestra, describa la metodología y los resultados.

Mediciones y covariantes. Incluya información que proporcione las definiciones de todas las mediciones de resultados primarios y secundarios, así como covariantes, incluyendo las mediciones que se recolectaron pero que no se incluyeron en este informe. Describa los métodos empleados para recolectar datos (cuestionarios escritos, entrevistas, observaciones), así como los métodos usados para mejorar la calidad de las mediciones. Presente información sobre los instrumentos utilizados.

Diseño de investigación. Especifique el diseño de la investigación. ¿Estuvieron los sujetos en condiciones de manipulación o se les observó de manera naturalista? Si se crearon condiciones múltiples, ¿cómo se asignó a los participantes a las condiciones, a través de una asignación aleatoria o mediante algún otro mecanismo de selección? ¿Se llevó a cabo el estudio como un diseño entre sujetos o dentro del sujeto?

Manipulaciones experimentales o intervenciones. Si se emplearon manipulaciones experimentales o intervenciones en el estudio, describa su contenido específico. Incluya los detalles de las manipulaciones y las intervenciones deseadas para cada una de las



condiciones del estudio, como los grupos de control, y describa cómo y cuándo se administraron las intervenciones (manipulaciones experimentales).

Resultados

Siguiendo las indicaciones del manual APA en su séptima edición, para el planteamiento de los resultados, deben estructurarse de la siguiente manera:

- Presentar los resultados más relevantes en el estudio.
- Evitar omitir datos, pero ser selectivo de lo relevante para el análisis².
- Deben responder a las preguntas y/o hipótesis del informe, estudio o la investigación.
- Si la sección de resultados es muy amplia tiene la opción de desagregar la información y utilizar la sección de materiales complementarios³.

Los datos deben presentarse con el suficiente detalle inclusive aquellos que se presentan en contra de lo que se esperaba en el estudio. “No oculte los resultados incómodos por omisión” (APA,2010, pp.32).

Reserve las aportaciones que pudiera hacer y comentarios para la sección de discusiones. En cuanto a la forma de estructurar sus resultados:

Reclutamiento. Proporcione claramente todas las fechas, periodos, seguimientos y datos o valores de cada grupo.

Estadísticas y análisis de datos. Esta sección es fundamental, presente su análisis de firma completa, precisa y sin sesgos, es decir, de forma analítica. Debe proporcionar una explicación clara e inequívoca de los datos, a través de una extensa descripción necesaria para transmitir el significado más completo de los resultados, considerando que el método sea el adecuado para las preguntas de investigación. Es así, que debe presentar los resultados de forma precisa y responsable. Es crucial informar acerca de los datos faltantes y cómo se relacionan sus variables con ello. Incluya el conjunto suficiente de datos y estadísticas para cada análisis, no deje fuera los intervalos de confianza. Por último, si sus

² Evite incluir todos los datos, pero no deje fuera los que sustentan su análisis.

³ Sección contenida en el apartado de apéndices.



estadísticas o datos son extensos puede optar por agregarlos a la sección de datos complementarios o apéndices (APA,2010, pp. 33-34).

Análisis adicionales. Reporte si ha incluido análisis adicionales y considere enviarlos a archivos complementarios.

Flujo de participantes. Describa ampliamente su población de estudio, presente cantidades y detalles.

Intervención o fidelidad de la manipulación. Sí en su caso realizó intervenciones o manipulaciones experimentales, presente detalladamente el método y proceso que siguió.

Datos basales⁴. Asegúrese de presentarlos para todos sus grupos analizados.

Estadísticas y análisis de datos. Aclare todos los datos que intervinieron en su estudio, los que participaron y los que no, así como todas sus relaciones.

Acontecimientos diversos. Incluya el análisis de los acontecimientos diversos, directos e indirectos, que se hayan incluido en su estudio.

Discusión y/o Comentarios

Esta sección contiene el análisis de los resultados en relación a las preguntas y/o hipótesis del informe, estudio o investigación. Se recomienda, sobre todo, destacar las consecuentes aplicaciones que tendrá su estudio, ante cualquier aspecto práctico o teórico. En esta sección:

- Evalúe, examine, interprete y califique los resultados.
- Responda sus preguntas y/o hipótesis.
- Haga inferencias y saque conclusiones.
- Discuta sobre las limitaciones de su estudio.
- Aborde consideraciones específicas importantes⁵.

⁴ Se refiere al conjunto de datos almacenados.

⁵ Por ejemplo, divergencias con estudios previos, tamaños de la población estudiada, limitaciones de medición, entre otras (APA, 2019).



Según el Manual APA sexta edición, cuando en esta sección “[...] los comentarios son relativamente breves y directos [...]” se permite combinarla con la de resultados, ya que algunos autores lo prefieren así, sin embargo, la sección se llamará “Resultados y comentarios” (APA,2010, pp.35).

“Se recomienda iniciar con una exposición clara de la sustentación, o carencia de ella, para sus hipótesis originales [...]”, e incluso si no incluyó hipótesis, considerando sus resultados. Contextualice, aclare y confirme sus conclusiones, en comparativa de sus resultados y el trabajo de otros. No se limite a reafirmar, reformular o repetir argumentos que alguien haya utilizado. Sin embargo, nuevas afirmaciones deberán contribuir con una interpretación y una comprensión amplia del problema en cuestión. Recuerde que cualquier interpretación debe considerar aspectos fundamentales como sesgos potenciales, pruebas, superposición de pruebas, tamaños en la población, efectos observados, limitaciones y barreras, así como debilidades del estudio (APA,2010, pp.35).

Indique mecanismos que lo llevaron al éxito, así como obstáculos en su estudio. A modo de finalización de esta sección, danto un planteamiento racional y justificado de la relevancia de sus descubrimientos, considerando respuestas claras, inmediatas y directas. Puede razonar sobre la importancia del problema estudiado, sobre todo, aquellos que trascienden en su campo de estudio. Puede indicar también sobre qué problemas quedan por resolver (APA,2010, pp.36).

Referencias

Sirven para darle reconocimiento a otros profesionales. Deben ser precisas, completas y útiles. Comience en una página nueva. Se escribe la palabra *Referencias* centrada en mayúsculas y minúsculas, puede usar cursiva. Deberán ir a doble espacio y la primera línea cargada a la izquierda, seguida de la segunda línea con sangría.

Notas a Pie de Página o al Final

Proporcionan contenido adicional o derechos de autor. Deben usarse solo sí fortalecen los planteamientos, también las puede usar para indicar si hay material complementario del tema. Se deben numerar consecutivamente en el orden en que aparecen antes de los signos de puntuación como un punto o una coma. No los debe usar en los encabezados. Se tiene la

opción de poner las notas al pie de la página o enumeradas en otra página después de las referencias.

En cuestiones de formato, si van al pie de página puede ir a diferente tamaño de tipo de letra e interlineado, por ejemplo, puede ser tamaño 10 interlineado sencillo. En el caso de ir al final, debe respetar el mismo formato del cuerpo del trabajo.

Tablas

Los aspectos básicos de una tabla se resumen en la Tabla 1 en el orden correspondiente. La Tabla 2 describe otras configuraciones importantes para completar la tabla y el manejo de tablas con diferentes atributos. La Figura 2 presenta un ejemplo de una tabla señalando los componentes básicos. Las tablas y figuras tienen la misma configuración general.

Tabla 1

Los Componentes Básicos de una Tabla

Componente	Características
Número de tabla	Primer componente Texto en negrita (ejemplo, Tabla 1) Numerar tablas en el orden del trabajo
Título	Título breve del tamaño de una línea, pero descriptivo. Texto en cursiva
Encabezado	Cada columna debe incluir un encabezado Texto centrado (sugerencia)
Cuerpo	El cuerpo incluye todas las filas, columnas y encabezados. Texto centrado en todas las celdas (sugerencia), de lo contrario alinearlos a la izquierda para mayor legibilidad.
Nota	Texto en cursiva, solo la palabra <i>Nota</i> .



Describir contenidos que no pueden entenderse solo con el título o con los mismos datos.

Definición de abreviaturas

Atribución de derechos de autor

Explicaciones extras con asteriscos

Incluir solo si es necesario, (no es obligatorio)

Nota. Adaptado de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 18), por C. Sánchez, 2020.



Tabla 2

Otras Configuraciones de la Tabla

Configuración	Características
----------------------	------------------------

Bordes de la tabla	<p>Un borde horizontal en la parte superior e inferior de la tabla, debajo de los encabezados de columna y encima de los totales de columna.</p> <p>No hay bordes verticales para separar los datos, ni alrededor de cada celda de una tabla.</p> <p>El espacio entre columnas y filas y una alineación de texto correcta debe ser suficiente para aclarar las relaciones entre los elementos de una tabla.</p> <p>Usar el mismo tipo y tamaño de fuente que el resto del texto.</p>
Tipo y tamaño de fuente	
Interlineado	<p>Para el cuerpo utilizar interlineado sencillo, 1,5 o doble. Considerar el diseño efectivo para la comprensión de la información presentada.</p> <p>Para el número de la tabla, título y nota; el interlineado doble.</p>
Ubicación de las tablas	<p>Existen dos opciones; (a) insertar tablas en el texto después de ser mencionadas por primera vez; (b) agregar cada tabla en una página separada después de la lista de referencias.</p> <p>Una tabla corta puede mezclarse en la misma página de texto. Agregar la tabla al comienzo o al final de la página (sugerencia).</p> <p>Una tabla del tamaño de una página completa también puede anexarse en la sección del texto.</p> <p>Agregar una línea en blanco entre la tabla y el texto para mejorar la presentación visual (sugerencia).</p>
Tablas Largas o Anchas	<p>Si una tabla es más larga que una página, puedes hacer que la fila de encabezados se repita en la segunda página y en las páginas siguientes (cuantas veces sea necesario).</p> <p>Si una tabla es demasiado ancha para caber en una página, puedes utilizar orientación horizontal en la página con la tabla ancha.</p>

Nota. Adaptado de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 18), por C. Sánchez, 2020.

Figura 2

Los Componentes Básicos de una Tabla

lobortis. Cras ac orci laoreet tortor lacinia fringilla quis nec dui. Aliquam at est scelerisque, feugiat justo in, consectetur diam. Curabitur ac velit lorem. Phasellus faucibus neque ac velit imperdiet, sit amet tempor eros posuere. Quisque et orci ac est luctus rhoncus non eget elit.

Tabla 1 ← número de tabla

Número de niñas embarazadas en colegios del sector norte y sur de Bogotá ← título de la tabla

Grado	Embarazadas	Abortos	No embarazadas
Sector Norte de Bogotá			
9	0	0	27
10	0	0	25
11	1	1	29
Total	1	1	81
Sector Sur de Bogotá			
9	2	3	20
10	4	6	17
11	8	12	15
Total	14	21	52

Nota. Esta tabla muestra cómo cambia la cantidad de niñas embarazadas de acuerdo con la zona dónde viven y, por lo tanto, del estrato social.

← encabezado

← cuerpo

← nota de tabla

Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 19), por C. Sánchez, 2020.

Cómo Escribir el Título de una Tabla

La Tabla 3 menciona unos ejemplos de títulos junto con sus observaciones de acuerdo con el manual electrónico de APA en su séptima edición.

Tabla 3*Cómo Escribir el Título de una Tabla*

Tipo de Título	Ejemplo	Observación
Demasiado general	<i>Relación entre las carreras universitarias y el puntaje promedio</i>	No está claro qué datos son presentados en la tabla.
Demasiado detallado	<i>Las puntuaciones promedias en las pruebas A, B y C de los estudiantes de psicología, física, inglés e ingeniería</i>	Duplica la información en los encabezados de la tabla.
Un buen título	<i>Las puntuaciones promedias de los estudiantes con diferentes carreras universitarias</i>	El título es breve, claro y explicativo.

Nota. Adaptado de *Normas APA en Español*, por C. Sánchez, 2020, Normas APA (<https://normas-apa.org/introduccion/normas-apa-en-espanol/>).

Citando Tablas en el Texto

Al citar una tabla o figura en el texto, indicarlo por su número correspondiente; por ejemplo “Tabla 3” o “Figura 2”. Por ejemplo; “Las tasas de respuesta se presentan en la Tabla 1. Los resultados indican que las tasas de respuesta para los cursos presenciales fueron mucho más altas que para los cursos en línea.” (Sánchez, 2020, p. 20)

Figuras

Las figuras en los documentos deben ser agregadas solo si son necesarias. Existen dos puntos para identificar la aprobación de una figura dentro del trabajo.

- La figura da un valor a la información en el contexto del documento. Si la respuesta es asertiva a la pregunta: (a) ¿La figura ayuda sustancialmente al entendimiento del documento o de resultados?; se debe incluir. (b) ¿La figura duplica otros elementos del trabajo? No hay necesidad de incluirla.
- La mejor manera de comunicar y/o representar la información es mediante: (a) una figura o (b) una tabla.

En la Tabla 4, se resume los aspectos básicos de la configuración de una figura en el orden correspondiente. La Figura 3 ejemplifica los componentes básicos de la figura.

Tabla 4

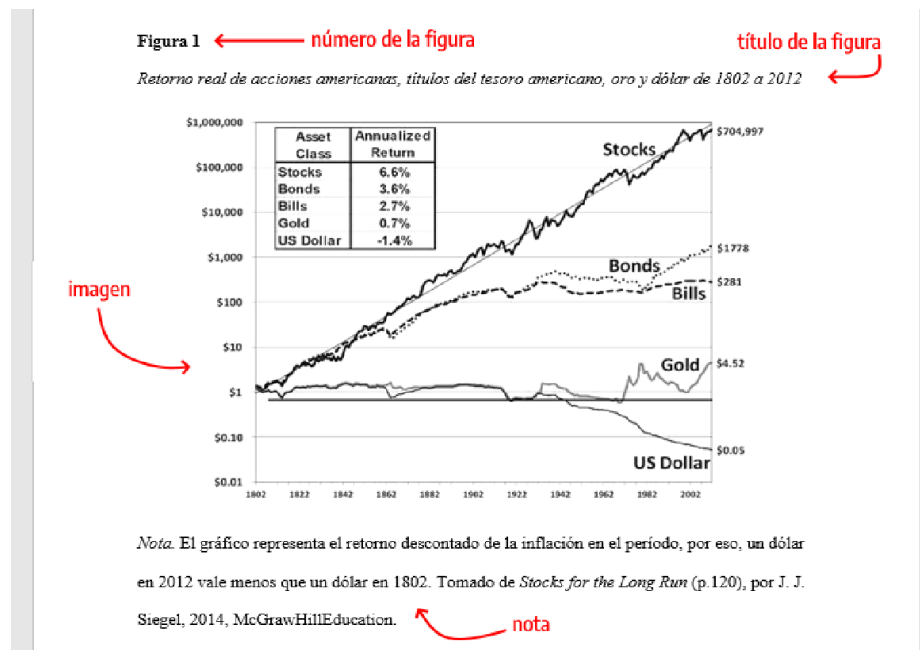
Los Componentes Básicos de una Figura

Componente	Características
Número de la figura	Primer componente Texto en negrita (ejemplo, Figura 1) Numerar figuras en el orden del trabajo
Título	Título breve del tamaño de una línea, pero descriptivo. Texto en cursiva
Imagen	Insertar gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.
Leyenda	Ubicado dentro de los bordes de la figura para explicar los símbolos utilizados en la imagen. Ejemplo de leyenda: “los puntos cuadrados representan ganancias y los puntos redondos pérdidas”.
Nota	Texto en cursiva, solo la palabra <i>Nota</i> . Describir contenidos que no pueden entenderse solo con el título o con los mismos datos. Definición de abreviaturas Atribución de derechos de autor Incluir solo si es necesario, (no es obligatorio)

Nota. Adaptado de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 20), por C. Sánchez, 2020.

Figura 3

Los Componentes Básicos de una Figura



Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 21), por C. Sánchez, 2020.

Ubicación de las Figuras en el Texto

Hay dos opciones para la ubicación de figuras en un trabajo.

- Incrustar cada figura en el texto después de ser mencionada por primera vez;
- agregar cada figura en una página separada después de la lista de referencias, o después de las tablas (si las hay).

Cómo Citar la Figura en el Texto

Al citar una tabla o figura en el texto, indicarlo por su número correspondiente; por ejemplo “Tabla 3” o “Figura 2”. Por ejemplo, “El poder de compra entre el dólar y el oro se pueden observar en la Figura 1.”

Cómo Referenciar una Imagen, Fotografía o Gráfico

Al adaptar o reproducir una tabla o figura publicada originalmente por otra persona, es necesario realizar una declaración de derechos de autor en la *nota* e incluirla en la lista referencias.

- **Formato Básico**

- *Nota.* Adaptado de *Título de la imagen*, de Autor de la Imagen, año de publicación de la imagen, Fuente. Tipo de licencia.
- Ingresa a derechos de autor de imágenes para ver algunos tipos de licencia que existen.

- **Imagen de una página web** En el caso de una página web, la fuente es el nombre del sitio web seguido de la URL.

- *Nota.* Adaptado de *Virus VIH [Fotografía]*, por Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 2011, Flickr (<https://flic.kr/p/aronSf>). CC BY 2.0

- **Figura de un libro**

- *Nota.* Adaptado de *Stocks for the Long Run* (p. 120), por J. J. Siegel, 2014, Mc Graw Hill Education.

- **Figura de un artículo de una revista** En el caso de un artículo de una revista, la revista, volumen y número de la revista son la fuente.

- *Nota.* Adaptado de "Título del artículo" (p. 187), por A. Apellido, 2019, *Título de la Revista*, 3(17).

Derechos de Autor de Imágenes

Al encontrar alguna imagen o gráfico por Internet, no deberá reproducirse libremente; es necesario revisar los términos de los derechos de autor, determinar si necesitas permiso, obtener el permiso y asegurar de acreditar una declaración de derechos de autor e incluirla en la lista referencias.

Figuras de Elaboración Propia

En este caso no es necesario agregar ningún tipo de declaración de derechos de autor. En APA se asume que todo lo que no tenga cita (o la declaración de derechos del mismo autor) es de autoría del propio autor.

Apéndice

Cuando el trabajo realizado cuenta con mucho material de complemento, el material podría distraer o ser inapropiado en el cuerpo del manuscrito. Para decidir qué deberá aparecer en el texto del cuerpo versus en un apéndice; hay que considerar si la información es crítica o no para comprender la discusión, o si la información es complementaria. Todo el material de este tipo puede ser incluido en

- Apéndice. Elementos de la versión impresa de artículos.
- Sección de materiales complementarios. Archivos complementarios en línea mantenido por el editor de la fuente de archivo.

Ejemplos de Apéndice

En general, es apropiado para materiales que son relativamente breves y que se presentan fácilmente en formato impreso; puede consistir en texto, tablas, figuras o una combinación de estos. Algunos ejemplos son:

- Una lista de materiales.
- Una descripción detallada de un equipo complejo.
- Una lista de artículos que proporcionaron los datos de origen para una investigación de mercado, pero no se mencionan directamente de ninguna otra manera en un artículo.
- Una descripción demográfica detallada de las subpoblaciones en el estudio y otros elementos de informes detallados y/o complejos sugeridos en la sección de estándares de informes de este capítulo.

Encabezado y Ubicación del Apéndice en la Estructura del Documento

- Documento con un apéndice, etiquételo como “Apéndice”.
- Documento con más de un apéndice, etiqueta cada apéndice con una letra mayúscula (por ejemplo, “Apéndice A.”, “Apéndice B.”) en el orden en que está mencionado en el texto.
- Cada apéndice debe tener un título.
- Centrar “Apéndice A. Título”, vea Figura 4.

- Comience cada apéndice en una página separada después de las Referencias, Notas al final, Tablas y Figuras.

Figura 4

Ejemplo Apéndice en Formato APA

<p style="text-align: center;">Apéndice A. Lista de Materiales</p> <p>Según la teoría del paseo aleatorio, los movimientos de los mercados financieros sí se pueden predecir. En la realidad, se puede observar un mayor o menor grado de este hecho (debido a ineficiencias del mercado como: información privilegiada, pánicos o comportamientos irracionales), por lo que se puede decir que los mercados tienen un comportamiento débil, semi-fuerte o fuerte.</p> <p style="text-align: center;">Apéndice B. Lista de Entrevistados</p> <p>Según la teoría del paseo aleatorio, los movimientos de los mercados financieros sí se pueden predecir. En la realidad, se puede observar un mayor o menor grado de este hecho (debido a ineficiencias del mercado como: información privilegiada, pánicos o comportamientos irracionales), por lo que se puede decir que los mercados tienen un comportamiento débil, semi-fuerte o fuerte.</p>
--

Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 24), por C. Sánchez, 2020.

Tablas y Figuras en el Apéndice

Un apéndice puede incluir títulos y subtítulos, así como tablas y figuras. Cuando se combinan varias tablas (pero no texto) en un apéndice, numere las tablas; esto permite realizar referencias posteriores. La referencia incluye el número de tabla junto con la letra del apéndice (ejemplo, Tabla A1, Tabla A2, Figura B1, Figura B2). También se puede manejar cada tabla como un apéndice separado (ejemplo, Apéndice A. Título de tabla, Apéndice B. Título de tabla). Todas las tablas y figuras del apéndice deben ser citadas dentro del texto y numeradas en orden de aparición.



Cuando solo hay un apéndice con varias tablas o figuras, este apéndice debe estar etiquetado con la letra A para distinguirlo de las tablas y figuras del texto principal (ejemplo, Tabla A1, Tabla A2, Figura A1, Figura A2).

Cuando un apéndice sólo contiene una tabla, no es necesario enumerar la tabla por separado. El título del apéndice centrado sirve en lugar de un número y título de tabla.

FORMATO

Formato

Tamaño de Papel

La configuración del tamaño de página en Word debe ser tamaño carta, que tiene las medidas de 21.59 cm x 27.94 cm (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas).

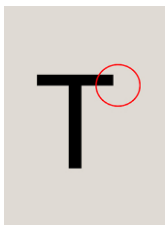
Márgenes

El tamaño de los márgenes en formato APA debe ser de 2.54 cm (equivalente a 1 pulgada) de todos los lados. Es decir, debes aplicar un margen de 2,54 cm a la margen superior, inferior, derecha e izquierda.

Tipo y Tamaño de Fuente

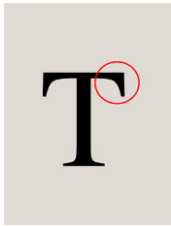
Sin serifas

- Arial de 11 puntos



Con serifas

- Times New Roman de 12 puntos



Todas estas fuentes son legibles y están ampliamente disponibles e incluyen caracteres especiales como símbolos matemáticos y letras griegas.

Debes utilizar el mismo tipo y tamaño de fuente en todo el documento, incluso en los títulos y subtítulos, con las siguientes excepciones:

Excepciones Figuras

Dentro de las imágenes de figuras, es recomendado utilizar una fuente sin serifa con un tamaño entre 8 y 14 puntos.

Código fuente (lenguajes de programación): para código fuente, utilice una fuente monoespaciada como la Lucida Console de 10 puntos o Courier New de 10 puntos.

Notas al pie de página: al insertar notas al pie de página puedes utilizar una fuente más pequeña que la fuente del texto (y un interlineado diferente).

Encabezado

El encabezado es el texto que vemos en el margen superior de cada página del documento.

- Para los trabajos de los estudiantes, el encabezado de la página consiste únicamente en el número de la página.
- Para los trabajos profesionales es necesario agregar también el título corto (running head).

Numeración de Páginas

- Debes utilizar la función de numeración de páginas de Word para insertar números de página.



- La numeración debe estar ubicada en la esquina superior derecha.
- El número de página debe aparecer en todas las páginas y la portada lleva el número de página 1.

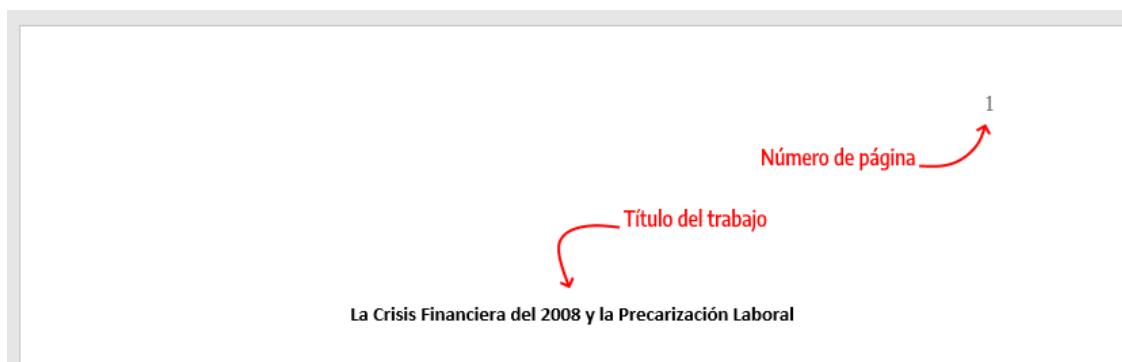
Título Corto, Titulillo (Running Head)

El título de encabezado, también conocido como titulillo o título abreviado (running head, en inglés) es un título corto de tu investigación que **aparece en el encabezado de cada página de un trabajo profesional en formato APA**. Es un título breve y sirve para identificar el tema para el lector de una manera rápida.

Algunas características del título abreviado:

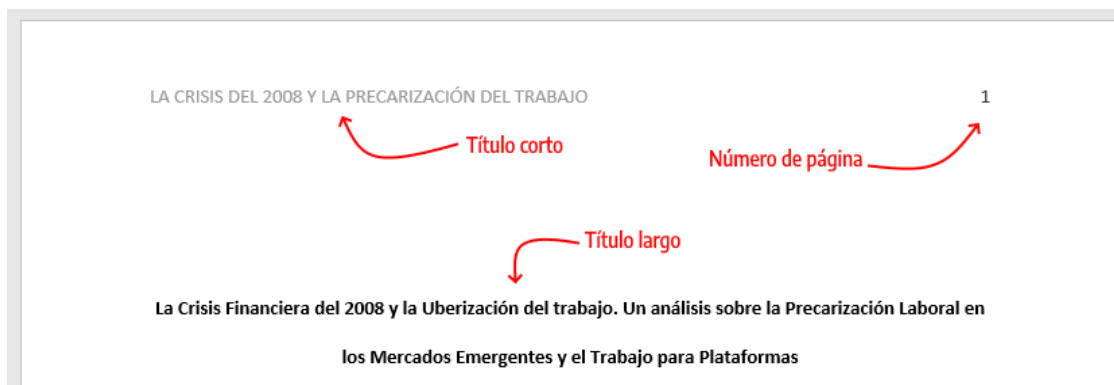
- Longitud máxima de 50 caracteres (incluyendo espacios y signos de puntuación). Si el título de tu trabajo tiene más de 50 caracteres debes utilizar una versión resumida del título para el encabezado.
 - El título debe estar escrito todo en MAYÚSCULAS.
 - Ya no debes utilizar el término Título corto o Running Head (actualización de la séptima edición de APA).
 - El título corto aparece en el mismo formato en todas las páginas de un trabajo profesional, incluida portada.
 - Debe ser alineado a la izquierda.
 - En el encabezado también se debe agregar la numeración de página a la derecha
- Títulos y Subtítulos.

Ejemplo de Trabajo de Estudiantes



Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p.27), por C. Sánchez, 2020.

Ejemplo de Trabajo de Profesionistas



Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p.27), por C. Sánchez, 2020.

Los Títulos y Subtítulos

- Se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos.
- Cada nivel cuenta con un formato propio.
- Debes utilizar el mismo tamaño de fuente que uses en todo el documento.

Jerarquía de Títulos APA

En la Tabla 5 podrás ver cómo cada nivel de título y subtítulo debe ser configurado. Note que, en la séptima edición, todos los niveles de título van en negrita y todos van con cada palabra del título iniciando en mayúscula (Capitalización de Títulos).

Tabla 5

Jerarquía de Títulos APA

Nivel	Formato
-------	---------

Nivel 1	Centrado • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 2	Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 3	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula</i> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 4	Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final. Texto inicia en la misma línea
Nivel 5	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final.</i> Texto inicia en la misma línea

Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 29), por C. Sánchez, 2020.

- Debes utilizar los niveles de títulos consecutivamente.

*Si tu documento cuenta con hasta tres niveles de títulos, entonces debes utilizar los tres primeros estilos de encabezados mostrados en la tabla anterior.

Atención:

- Evite tener solo un subtítulo debajo de un nivel;
- no etiquete los títulos y subtítulos con números o letras;
- los títulos y subtítulos deben tener interlineado doble.

Ejemplo de Títulos y Subtítulo APA

Para que el ejemplo anterior quede más claro, vea un ejemplo real de títulos abajo utilizando la versión más actualizada de APA.

El Mercado Financiero

Según la teoría del paseo aleatorio, los movimientos de los pueden predecir. En la realidad, se puede observar un mayor o menor (debido a ineficiencias del mercado como: información privilegiada, pánicos o comportamientos irracionales), por lo que se puede decir que fuerte o fuerte.

Tipos de Mercados Financieros

En economía, un mercado financiero es un espacio donde se realizan los intercambios de instrumentos financieros.

Por los Activos Transmísidos

Los mercados financieros están afectados por las fuerzas de oferta y demanda además de todas las otras variables que puedan a venir ocurrir en el corto plazo.

Mercado Monetario. Se negocia con dinero o con activos de corto plazo y con elevada liquidez, generalmente activos con vencimiento a medio y largo plazo.

Mercado de Capitales. Se negocian activos financieros con vencimiento a medio y largo plazo, básicos para la realización de ciertos procesos de inversión.

En Función de su Estructura. Los mercados financieros están afectados por las fuerzas de oferta y demanda. Los mercados colocan a todos los vendedores

Nivel 1

- Centrado • Negrita • Cada palabra iniciando en mayúscula • Texto inicia en nuevo párrafo

Nivel 2

- Alineado a la izquierda • Negrita
- Cada palabra iniciando en mayúscula
- Texto inicia en nuevo párrafo

Nivel 3

- Alineado a la izquierda • Negrita
- Cursiva • Cada palabra iniciando en mayúscula • Texto inicia en nuevo párrafo

Nivel 4

- Alineado a la izquierda • Negrita
- Cada palabra iniciando en mayúscula
- Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm)
- Con punto final • Texto inicia en la misma línea

Nivel 5

- Alineado a la izquierda • Negrita
- Cursiva • Cada palabra iniciando en mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final
- Texto inicia en la misma línea

Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 29), por C. Sánchez, 2020.

Interlineado de Párrafo

Como regla general siempre utilizaremos **interlineado doble**, incluyendo el resumen, texto de citas de más de 40 palabras, números de tablas y figuras, títulos y subtítulos y en la lista de referencias. No debes agregar un espacio adicional de párrafo antes o después de los párrafos. Tampoco debes realizar saltos de línea extras entre párrafos o entre títulos y subtítulos.



Excepciones

Las excepciones al doble espacio (o al salto adicional de párrafo) entre líneas son las siguientes:

Portada: inserte una línea extra en blanco a doble espacio entre el título de la investigación y los datos del autor en la portada. Cuando agregues la nota del autor, incluye también al menos una línea en blanco extra a doble espacio antes de la nota del autor.

Tablas: en el cuerpo de la tabla puede utilizar interlineado sencillo, 1,5 o doble. Elija el que sea más efectivo para su trabajo. Sin embargo, sigas utilizando doble espacio en el número de la tabla, título y notas.

Figuras: el texto dentro de una imagen o de una figura pueden ser interlineado sencillo, 1,5 o doble. Elija el que sea más efectivo para la información que quieras mostrar. Al igual que en las tablas, utilices interlineado doble en el número de figura, título y notas.

Notas al pie de página: Puedes utilizar interlineado sencillo y una fuente ligeramente más pequeña que el texto. Por ejemplo, si utilizas Times New Roman, 12 en el texto, en las notas al pie de página, podrás utilizar Times New Roman, 10.

Ecuaciones matemáticas: en estos casos es permitido aplicar un interlineado triple o cuádruple. Ajuste al valor que deje la ecuación visible.

Alineación de Párrafo

Utilice alineación justificado en todo el documento. Es decir, ambos márgenes quedarán "iguales".



Podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y otra adquirida en el curso de la vida “ (p.421), por lo tanto, es muy variable la proporción de ambas entre sí.

Quisque eget sodales eros, non ex. Morbi nibh dolor, molestie ac ultrices vel, balndit sit amet diam. Donec quis lacus erat. Phaselus eros in ullamcoper También existen conclusiones donde se afirma que la “aptitud para la cultura a la capacidad de un ser humano para reformar las pulsiones egositas bajo la influencia del erotismo, podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y la otra adquisira en el curso e la vida” (Freud, 1915, p.421).



Duis accumsan lobortis quam quis elementum. Duis sed est porta, luctus ligula sed

Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 31), por C. Sánchez, 2020.

Separación de Sílabas

- No inserte guiones automáticos, ni saltos manuales en tu investigación.
- Es aceptable separar enlaces largos (como en un DOI o URL en una entrada de la lista de referencias, pero asegúrate que los enlaces queden funcionando).

Sangría de Párrafo

La primera línea de cada párrafo del texto debe tener un sangrado de ½ pulg. (1,27 cm) desde el margen izquierdo.

- Puedes utilizar la tecla Tab o, idealmente, configurar el estilo de párrafos de en Word para lograr la sangría.
- Jamás utilices la barra de espacios para conseguir este efecto.

podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y la otra adquirida en el curso de la vida" (p. 421), por lo tanto, es muy variable la proporción de ambas entre sí.

Sangría ← 1.27 cm Qisque eget sodales eros, non ex. Morbi nibh dolor, molestie ac ultrices vel,

blandit sit amet diam. Donec quis lacus erat. Phasellus eros in ullamcorper también

existen conclusiones dónde se afirma que la "aptitud para la cultura a la capacidad

Interlineado doble { de un ser humano para reformar las pulsiones egoístas bajo la influencia del erotismo,

podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y la otra adquirida en el

curso de la vida" (Freud, 1915, p. 421).

Duis accumsan lobortis quam quis elementum. Duis sed est porta, luctus ligula

sed,

Nota. Obtenida de *Guía Normas APA 7ma Edición* (p. 32), por C. Sánchez, 2020.

Excepciones de Alineado y Sangría de Párrafo

- **Portada:** el título y las afiliaciones deben estar centrados.
- **Títulos y subtítulos:** algunos niveles de títulos y subtítulos tienen una alineación diferente. El título de nivel 1 debe estar centrado, los subtítulos de nivel 2 y 3 deben estar alineados a la izquierda (sin sangrado) y los títulos de los niveles 4 y 5 están sangrados como los párrafos regulares.
- **Secciones del documento:** Los títulos de las secciones (Resumen, Referencias, Apéndice, Tablas, Figuras) deben estar centrados.
- **Resumen/abstract:** la primera línea del primer párrafo del resumen debe quedar sin sangría.
- **Citas en bloque:** las citas en bloque (citas con más de 40 palabras), deben utilizar una sangría de ½ pulg. (1,27 cm) desde el margen izquierdo. Si la cita en bloque tiene más de un párrafo, la primera línea del segundo párrafo, así como los párrafos posteriores deben sangrarse más ½ pulg. (1,27 cm). De modo que la primera línea tenga una sangría total de 1 pulg. (2.54 cm).
- **Tablas y figuras:** los números de tabla y figura, los títulos de tablas y figuras, así como las notas deben quedar alineados a la izquierda (sin sangría).
- **Lista de referencias:** las entradas de la lista de referencias bibliográficas deben tener una sangría francesa de ½ pulg. (1,27 cm).
- **Apéndice:** las etiquetas y títulos de los apéndices deben estar centrados.



CITAS

Citas

Sistema de Citas que Utilizan las Normas APA

Las normas APA utilizan el sistema de citas Autor- Fecha, por lo que cada cita deberá incluir el apellido o apellidos del autor y el año de publicación.

Además de la cita, se debe incluir la referencia completa de la obra consultada en la sección de referencias bibliográficas al final del documento.

Ejemplo de cita APA (en el cuerpo del texto).

(Franklin, 2014).

Ejemplo de referencia bibliográfica (al final del documento).

Franklin, E. (2014). *Organización de empresas*. Cuarta edición. México: Mc Graw Hill.

Tipos de Citas en Formato APA

El estilo APA separa las citas en dos grandes clases: citas textuales y citas parafraseadas.

Citas Textuales

Se consideran citas textuales, aquellas en las que se reproduce exactamente las palabras del autor, y de acuerdo con la cantidad de palabras que se copian será el formato en el que se presenten. Pueden ser citas de más de 40 palabras o citas de hasta 40 palabras.

Citas Parafraseadas

Se consideran citas parafraseadas aquellas en las que utilizando palabras propias se presentan las ideas del autor consultado. Se parafrasea cuando se resume una idea, se reorganiza el orden de esta y se cambian las palabras del texto original, en cualquiera de los casos anteriores, debe de presentarse la fuente en el párrafo.

Citas Narrativas o Citas en Paréntesis

Existen dos formatos básicos para presentar las citas en el texto. Se puede presentar la cita de manera narrativa o en paréntesis después de la cita.

Cita Narrativa (Basada en el Autor)

Se le conoce así a aquella que al inicio de la idea se agrega el nombre del autor. En éstas el nombre del autor se incorpora al texto como parte de la oración y el año sigue entre paréntesis.

Ejemplo:

Se da por sentado que la publicidad es un arma de manipulación en manos de un anunciante que pretende obligar al consumidor a adquirir sus productos lo cual no es exacto. Homs (1998) afirma “que es inexacto pensar que los anunciantes intentan obligar al consumidor a comprar sus productos a través de la publicidad utilizada como un arma de manipulación” (p.71).

Cita en Paréntesis/Parentética (Basada en el Texto)

El nombre del autor y fecha aparecen entre paréntesis, así como la página.

Ejemplo

“Es inexacto pensar que el anunciante intente obligar al consumidor a adquirir sus productos utilizando la publicidad como un medio de manipulación” (Homs, 1998, p.71).

Otras Maneras Válidas de Redactar una Cita

Para seguir las normas APA no es necesario limitar la creatividad. Existen varias opciones a las cuales se puede recurrir. En casos raros como en el ejemplo 2, el autor y la fecha pueden aparecer en la redacción en este caso no utilizar paréntesis.

Ejemplo 1

De acuerdo a Homs (1998), “la manipulación...” (p.71).

Ejemplo 2

En 1998, Homs define “la manipulación...” (p.71).

Ejemplo 3

Es por eso que la “manipulación...” (Homs, 1998, p.71).

Ejemplo 4

“La manipulación...” según Homs (1998, p. 71) y la publicidad está...

Ejemplo 5

El análisis de Homs (1998) menciona que “la manipulación...” (p. 71).

Recomendaciones

- Todos los autores en las listas de referencias deben de haber sido citados textualmente o de forma parafraseada.
- Se debe asegurar citar siempre las fuentes primarias, en caso de ser necesario se pueden citar las fuentes secundarias con moderación.
- Puede citar comunicaciones personales, pero hacerlo de forma moderada (si se desea citar un correo electrónico).
- No exagerar en las citas ni tampoco citar poco, debe de existir un equilibrio. Cuando se parafrasea un punto clave en más de una oración se realiza la cita en la primera oración y posteriormente no se repite, siempre y cuando la redacción sea clara.

Citando Corporaciones, Instituciones o Fundaciones como Autores

Se puede citar un autor corporativo o de un grupo se debe abreviar el nombre de la corporación o institución o un acrónimo cuando este sea reconocido ampliamente (ONU) de no ser así escribir el nombre completo entre paréntesis o corchetes posterior a esto se podrán utilizar las abreviaturas.

Ejemplo cita en paréntesis:

Primera cita en el texto

(Oficina de las Naciones Unidas en contra de la droga y el delito [ONODC], 2019, p. 16)

Siguientes citas

(ONODC, 2019, p. 16).

Ejemplo cita narrativa:

Primera cita en el texto

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE, 1998).

Siguientes citas

(OCDE, 1998).

Cantidad de Autores en las Citas

De acuerdo con el número de autores dependerá la cita.

Cómo Citar Textos del Mismo Autor y el Mismo Año

En ocasiones se cita al mismo autor en más de una ocasión porque escribió dos libros el mismo año, se establece el nombre del autor seguido por el año entre paréntesis, se coloca



el título del libro y con base a este se establece en orden alfabético de quién será a y quién será b con minúsculas.

Ejemplo:

Coufman, J. (2012a). The personal MBA a world class business education.

Coufman, J. (2012b). The personal MBA master art of business.

Citas: (Coufman, 2012a).

(Coufman, 2012b).

Citas Secundarias

Se utilizan solo cuando la fuente primaria no pudo ser accesada.

Instrucciones Para Citar una Fuente Secundaria

- En la lista de referencias, indicar la fuente secundaria que se utilizó.
- En el texto, se identifica la fuente primaria y se escribe “como se citó en” y se escribe la fuente secundaria.
- Incluir también en la cita del texto el año de publicación de la fuente primaria.

Por ejemplo: Se lee un trabajo de Fisher (2011) en el que se citó a Soustelle (1955), y no se leyó el trabajo de Soustelle, se cita el trabajo de Soustelle como la fuente original, seguido del trabajo de Fisher.

Ejemplo:

Cita en paréntesis: (Soustelle, J. 1955, como se citó con Fisher, 2011).

Cita narrativa: Soustelle (1955, como se citó con Fisher, 2011) afirma que los aztecas ya contaban con una estructura de comercio denominados tianguis.

Soustelle debe aparecer en la lista de referencias.



Citando Comunicaciones Personales

Se consideran comunicaciones personales cartas, correos electrónicos, entrevistas personales, conversaciones electrónicas, llamadas telefónicas en lo referente a las comunicaciones personales solo en texto no se incluyen en referencias, se proporcionan las iniciales del nombre, así como el apellido del comunicador, y una fecha lo más cercana posible.

Ejemplo:

“La Universidad Autónoma de Baja California aún no tiene fecha para el regreso a clases presenciales” (Cavadas, A., comunicación personal, 2 de febrero de 2021).

Se utiliza el sentido común para realizar las citas personales asegurándose de que posean relevancia académica.

Citas Parafraseadas

En estas las ideas del autor son presentadas con las palabras del escritor, un parafraseo reafirma la idea del autor, permite resumir, sintetizar información de una o más fuentes, enfocarse en información significativa, comparar y contrastar la información, en algunos casos se podría estar parafraseando alguna información propia que se publicará con anterioridad con esto se evitaría el autoplagio.

Las citas directas pueden ser consideradas como una estrategia para no generar ideas propias en la redacción. Cuando se parafrasea, se debe citar el trabajo original, sea utilizando el modelo de cita narrativa o de cita entre paréntesis.

¿Debe Incluirse el Número de Página?

Debe incluirse el apellido del autor y el año de publicación, no es obligatorio, pero se recomienda que se proporcione el número de página (o párrafo para materiales no paginados).

Ejemplo:

La mayoría de los servicios independientes de compras en los medios han proliferado en los últimos 15 años (Schulberg,1992).

Ejemplo:

Según Schulberg (1992) en términos generales se requiere basarse en la audiencia para determinar el precio del medio.

Paráfrasis Larga

Un parafraseo puede estar compuesto de varias oraciones en tal caso se debe citar el trabajo en la primera mención, una vez citado no es necesario citar nuevamente siempre y cuando se refiera al mismo trabajo parafraseado.

Ejemplo:

Según Schulberg (1992) en términos generales se requiere basarse en la audiencia para determinar el precio del medio, siempre se debe de analizar los medios masivos impresos y electrónicos.

Más de una Obra en la Misma Paráfrasis

Si el párrafo involucra varias fuentes o cambia entre fuentes es menester repetir la cita para que la fuente quede clara.

Ejemplo:

El considerar a la publicidad como un arma de manipulación que obliga al consumidor a comprar es considerada inexacta (Homs, 1998), el valor del medio de comunicación debe de basarse en el tipo de audiencia (Schulberg,1992), todo esto ha generado el fortalecimiento de las estrategias de comercialización a través de los medios de comunicación (Fisher, 2011) por lo que el futuro de la mercadotecnia en cuanto a los medios de comunicación se ve prometedor (Homs,1998, Schulberg,1992, Fisher, 2011) .



Cita Textual o Directa

Se escribe exactamente lo que redactó el autor, debe de incluirse además del autor y año y la página específica (ver detalles para cuando el documento no fue paginado), y debe incluirse la referencia completa en referencias.

Ejemplo:

Fisher y Espejo (2011) afirman que “Esta mercadotecnia es propia de la década de los años ochenta del s. XX” (p. 21).

Se recomienda parafrasear sin embargo en ocasiones será necesaria la cita textual.

Casos en los que se requiere la cita textual son:

- Cuando se quiere resaltar qué autor ha dicho algo memorable.
- Cuando se quiere establecer una definición exacta.

Ejemplo de Cita Textual Corta

Si la cita tiene menos de 40 palabras, se incluye en el texto y se encierra con comillas dobles.

Si la cita aparece en la mitad de una oración en tu texto, se finaliza el pasaje con comillas, se cita la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas y se continúa la oración. Si la frase no lo requiere no se utilizan puntuaciones.

Ejemplo:

Por ello es necesario que las empresas hagan uso de medios alternativos de comercio “se empieza a desarrollar el e-commerce o venta a través de internet, aunque todavía se desconfía un poco de este medio, cada día lo usamos más para informarnos acerca de los productos existentes” (Fisher, 2011, p.4) por lo que es determinante elegir aquellos medios que.....



Cita Narrativa (Énfasis en el Autor)

Ejemplo:

Analizando los departamentos de marketing Lareche (2000) afirma que “los departamentos de Marketing de cada empresa se consideran un centro de utilidades” (p14) contribuyendo al desarrollo de la mercadotecnia.

Cita Entre Paréntesis (Énfasis en la Cita)

Ejemplo:

“El desarrollo de la mercadotecnia es evidente en los últimos años” (Larache, 2000, p.14) lo que ha contribuido al desarrollo empresarial.

Citas al Final de una Oración

Si la cita aparece al final de una oración, se cierra el pasaje citado con comillas, se cita la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas y se termina con un punto fuera del paréntesis final. Se debe poner atención ya que existen cambios en cómo formatear las citas con más de 40 palabras.

Citas con Menos de 40 Palabras

Cuando la cita tiene menos de 40 palabras se escribe inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva. En caso de que la cita se encuentre en medio de una oración, luego de cerrarla con las comillas, anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe con la oración. No emplee ningún otro signo.

Ejemplo de Cita Corta Narrativa

Fisher (2011) “se empieza a desarrollar el e-commerce o venta a través de internet, aunque todavía se desconfía un poco de este medio, cada día lo usamos más para informarnos acerca de los productos existentes” (p.4), por lo que es determinante elegir aquellos medios que...



Cuando la cita aparece al final de una oración, se cierra con comillas, se cita la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas, y se termina con un punto u otra puntuación fuera del paréntesis final.

Ejemplo Cita Corta Entre Paréntesis

Si la cita aparece al final de una oración, se cierra el pasaje citado con comillas, se cita la fuente entre paréntesis inmediatamente después de las comillas, y se termina con un punto u otra puntuación fuera del paréntesis final.

El conocimiento científico, “construye explicaciones acerca de la realidad por medio de procedimientos o métodos basados en la lógica, que le permiten establecer leyes generales y explicaciones particulares de su objeto” (Méndez, 2010, p. 216). Por lo tanto...

Citas con Más de 40 Palabras

Las citas de más de 40 palabras se escriben aparte del texto, con sangría, sin comillas, sin cursiva y con interlineado doble. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos, se debe recordar que en las citas con menos de 40 palabras el punto se pone después.

Una cita de este tipo se inicia en una nueva línea y sangría de media pulgada (1.27 cm) desde el margen izquierdo (en la misma posición que un nuevo párrafo). Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, sangre la primera línea de cada párrafo media pulgada adicional (1.27 cm).

Al final de una cita en bloque, se cita la fuente y el número de página o párrafo entre paréntesis después del signo de puntuación final.

Cita en Bloque con Paréntesis

En este formato agregar al final de la cita, el apellido del autor, el año de publicación de la obra y la página dónde se encuentra la cita.

Ejemplo:

El comercio en el mundo enfrenta grandes retos en una época de globalización:



Se empieza a desarrollar el e-commerce o venta a través de internet, aunque todavía se desconfía un poco de este medio, cada día se usa más para informar acerca de los productos existentes.



Muchas tiendas departamentales tienen su venta en línea como: Liverpool, Falabella, Ripley, Excelsior Gama, Carrefour, etcétera; también hay tiendas virtuales donde el consumidor puede adquirir los productos y éstos son llevados a su domicilio, además se encuentran muchos otros sistemas de venta al detalle que se tratarán en capítulos posteriores. (Fisher, 2011, p.4)

Cita en Bloque Narrativa

Si se inicia el párrafo con información sobre el autor y año, se debe agregar al final de la cita solamente el número de página o párrafo.

Ejemplo:

...al inicio de la humanidad, su principal preocupación fue proveerse de bienes para sobrevivir.



Fisher (2011) dice: Durante esa época la preocupación de las organizaciones se limitaba a producir ya que la demanda supera a la oferta. Las premisas acerca de los consumidores son: Sólo quieren que el producto esté disponible. Conocen bien las marcas competidoras (no hay muchas). No ven diferencia que no sea el precio dentro de una misma categoría de producto.



Para una organización orientada hacia la producción, la mejor estrategia es sin duda mantener en crecimiento la producción y reducir los costos (p.8).

En este modelo, se va a agregar al final de la cita, el apellido del autor, el año de publicación de la obra y la página dónde se encuentra la cita.

Ejemplo:

En la orientación hacia el producto los administradores declaran conocer con precisión lo que el cliente necesita, por lo que de inmediato y sin más cuestionamiento se dan a la tarea de producirlo. También en pleno siglo todavía existen organizaciones ancladas en esta etapa u orientación, un ejemplo son los bancos. (Fisher, 2011, p.8).

Material Sin Paginación

Muchas fuentes electrónicas, como páginas web, por ejemplo, no tienen números de página. En este caso, si los números de párrafo son visibles, se debe usar en lugar de los números de página. En este caso se va a utilizar la [abreviatura párr.](#)

Ejemplo:

Troncoso de Bravo (2008) menciona que la metodología de la ciencia es “el estudio del método científico, considerado éste como el método general que utiliza la ciencia y como procedimiento que se aplica al ciclo entero de la investigación científica” (párr. 5).

Si los números de página no son visibles y tampoco los párrafos, pero el documento incluye encabezados, debemos citar el encabezado y el número del párrafo siguiente para dirigir al lector a la ubicación del material citado.

La ciencia puede ser considerada como “la suma actual de conocimientos científicos, como una actividad de investigación o hasta como un método de adquisición del saber” (Sección de ciencia, párrafo 9).

En algunos casos en los que no hay números de página o párrafo visibles y los encabezados no están presentes para citarlos en su totalidad. En su lugar, usar un título corto entre comillas:

Ejemplo:



“La ciencia puede ser considerada como la suma actual de conocimientos científicos, como una actividad de investigación o hasta como un método de adquisición del saber” (Valencia, 2004, “Relación entre ingeniería y ciencia”, párrafo 3).

Libros Electrónicos

No incluya números de ubicación de Kindle en las [citas textuales](#). En su lugar, proporcione el número de página (que está disponible en muchos libros Kindle, especialmente aquellos basados en ediciones impresas) o utilice los métodos descritos anteriormente para una alternativa de número de página.

Material Audiovisual

Para citar directamente un trabajo audiovisual (por ejemplo, audiolibro, [video de YouTube](#), TED Talk, [programa de televisión](#)), proporcione una marca de tiempo (minutos y segundos), como se muestra en el ejemplo, para el comienzo de la cita en lugar de un número de página.

Ejemplo:

“Las personas que están trabajando, aunque se relacionen con el logro o el poder, no necesariamente es esto lo que los motiva” (Rodríguez, 2019, 3m37s).

REFERENCIAS

Referencias

Definición de Bibliografía y Referencias

Cada fuente que se cite o consulte deberá aparecer en su sección de referencias o bibliografía, respectivamente. Cada entrada en la lista de referencias debe estar citada en el texto y debe incluir fuentes que solo sustentan la investigación. En cambio, una fuente que sirve exclusivamente para profundizar o consultar el tema se incluye en la bibliografía. La lista de referencias al final de un escrito proporciona la información necesaria para identificar y localizar cada fuente (Guerras, 2010).

Elementos de una Referencia

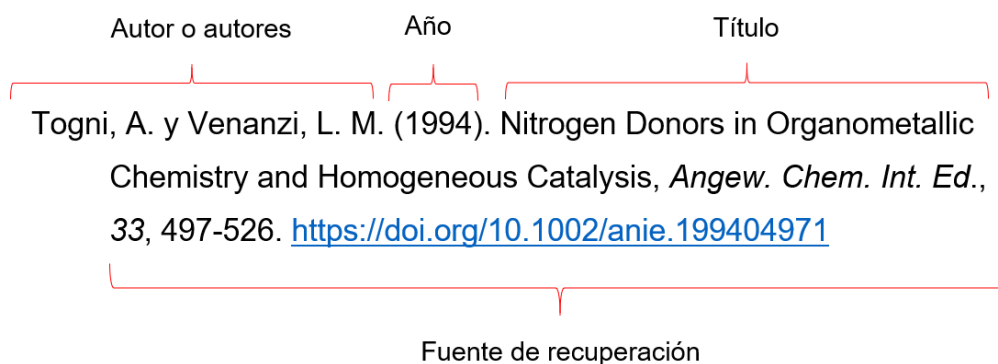
Una referencia debe incluir cuatro elementos principales: autor, fecha de publicación, título del trabajo y datos de la fuente de recuperación.

1. Autor: ¿Quién es responsable de este trabajo?
2. Fecha: ¿Cuándo se publicó este trabajo?
3. Título: ¿Cómo se llama este trabajo?
4. Fuente de recuperación: ¿Dónde puedo recuperar este trabajo? (Apa Style, 2019).

En la Figura 5 se puede observar un ejemplo de la entrada de una referencia (artículo de revista periódica) que cuenta con dos autores (Togni y Venanzi), fecha (1994), título del artículo (Nitrogen Donors in Organometallic Chemistry and Homogeneous Catalysis) y los datos de la fuente de recuperación (*Angew. Chem. Int. Ed.*, 33, 497-526). El uso de otros elementos adicionales y alteración en el orden en la referencia dependen del tipo de fuente utilizada y la ausencia de alguno de estos elementos, respectivamente.

Figura 5

Ejemplo de Entrada de Referencia y sus Elementos

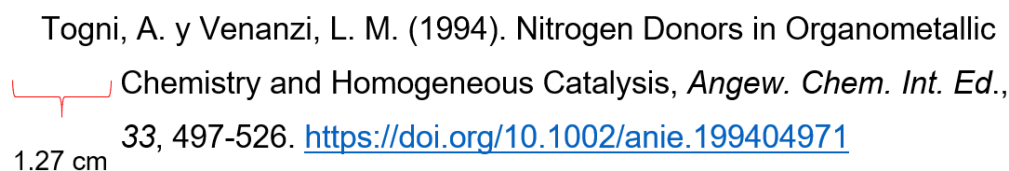


Formato

La lista de referencias debe iniciar en una nueva página separada del texto. El título de esta página debe ser “Referencias” y debe estar centrado en la parte superior de la página. La palabra **Referencias** debe ir en negrita. No subraye o use comillas para el título. Todo el texto debe estar a doble espacio al igual que el resto de tu ensayo. Como se observa en la Figura 6, cada entrada en su lista de referencia debe tener una sangría francesa a media pulgada (1,27 cm) del margen izquierdo. Las referencias deben estar alineadas a la izquierda, no justificadas (Sánchez, 2020). Principalmente en el caso de URLs y DOIs para que no pierdan legibilidad y accesibilidad.

Figura 6

Ejemplo de Sangría Francesa en una Referencia



Puntuación en las Referencias

Algunas de las puntuaciones importantes utilizadas en la sección de referencias se mencionan a continuación.

- Debe utilizar punto final después de cada referencia, es decir, después de autor, fecha, título y fuente a excepción de DOI y URL ya que puede interferir con la funcionalidad del enlace.
- Utilice signos de puntuación en la referencia para agrupar información.
- Utilice signos de puntuación entre los elementos de la referencia (generalmente comas, paréntesis y corchetes). Por ejemplo, se utiliza coma entre el apellido y nombre de cada autor, entre la revista y el volumen, así como entre el número de emisión y las páginas.
- No se utiliza coma entre el volumen y el número de emisión. El número de emisión debe estar entre paréntesis directamente después del volumen sin espacios.
- Los signos de puntuación en cursiva solo serán aquellos que estén en una sección en cursiva como una coma o dos puntos en el título de un libro. Ningún otro signo fuera de esta sección deberá estar en cursiva (APA Style, 2019).

Orden de Referencias

La lista de referencias debe ser ordenada alfabéticamente por el primer apellido del autor seguido de las iniciales del nombre del autor. Se debe ordenar letra por letra. En dado caso de existir obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente. Referencias con el mismo primer autor y diferentes segundo o tercero autor deben ser ordenados alfabéticamente por el apellido del segundo autor o, si es el mismo apellido, por el apellido del tercer autor, y así sucesivamente (Sánchez, 2020).

Referencias con Más de un Autor

Si la fuente incluye más de un autor, debe informar los nombres de hasta veinte autores uno por uno en la lista de referencias. Los nombres de los autores deben estar invertidos (Apellido, Nombre). Cada autor debe estar separado por una coma “,” y debe agregar “y” para separar último autor. En cambio, si la fuente tiene más de veinte autores debe incluir los primeros 19, seguido de puntos suspensivos. Después de los puntos suspensivos, escriba el nombre del último autor de la obra (Apa Style, 2019).

Ejemplo de Referencia con Hasta 20 Autores:

Autor, A. A., Autor, B. B. y Autor, C. C.

Ejemplo de Referencia con Más de 20 Autores:

Autor, A. A., Autor, B. B., Autor, C. C., Autor, D. D., Autor, E. E., Autor, F. F., Autor, G. G., Autor, H. H., Autor, I. I., Autor, J. J., Autor, K. K., Autor, L. L., Autor, M. M., Autor, N. N., Autor, O. O., Autor, P. P., Autor, Q. Q., Autor, R. R., Autor, S. S., ... Autor, Z. Z.

Abreviaturas y Números Árabigos

En la Tabla 6 se presenta una lista de las abreviaturas más comunes utilizadas en referencias de libros y otras publicaciones.

Tabla 6*Abreviaturas Comunes Utilizadas en Referencias*

Palabra	Español	Inglés
Edición	ed.	ed.
Edición revisada	ed. rev.	Rev. ed.
Segunda edición	2ª ed.	2nd ed.
Editor(es)	ed.	Ed. (Eds.)**
Traductor(es)	trad.	Trans.
Sin fecha	s.f.	n.d.
Páginas	p. (pp.)	p. (pp.)
Volumen (como en Vol. 5)	Vol.	Vol.
Volúmenes (vols. 1-6)	vol. (vols.)	Vol.
Número	núm.	No.
Parte	Pt.	Pt.

Informe técnico	Inf. téc.	Tech. Rep.
Suplemento	Supl.	Suppl.

Nota. Obtenido del *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (p. 180), por Guerras, 2010.

Las abreviaturas incluyen nombres de revistas. Para conocer la abreviatura apropiada para la revista de su fuente consulte el siguiente enlace: <https://www.cas.org/content/references/corejournals>

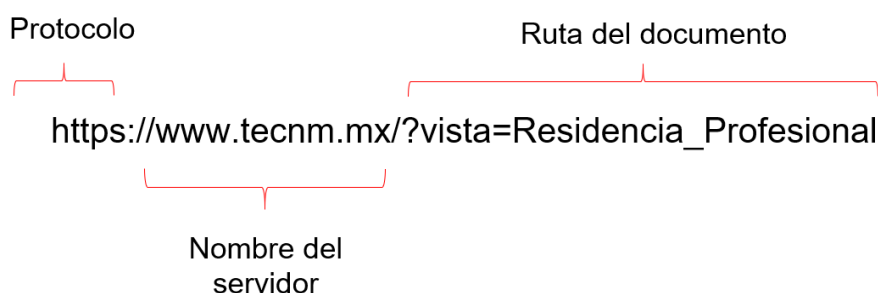
Las revistas científicas APA utilizan los números arábigos, (p. ej., Vol. 3, no Vol. III) ya que utilizan menos espacio y son más fáciles de comprender. Si el número romano es parte del título o del artículo permanece como tal (Guerras, 2010, p.181).

Fuentes de Internet: DOI y URL

La URL (*Localizador Uniforme de Recursos*, por sus siglas en inglés) se usa para rastrear información de internet. En la Figura 7 se pueden observar los tres componentes que forman el URL: protocolo (https), nombre del servidor (www.tecnm.mx) y ruta del documento (?vista=Residencia_Profesional). Las quebras de URL aplicadas por un programa de procesamiento de texto son aceptables (APA Style, 2019).

Figura 7

Ejemplo de URL y sus Componentes



El DOI (*Identificador de Objetos Digitales*, por sus siglas en inglés) es una serie alfanumérica única asignada por la editorial a un documento en formato electrónico. Si un artículo de revista tiene un DOI debe incluir el DOI en la referencia. Si el artículo de revista no

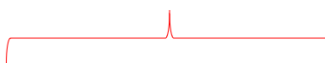
tiene DOI pero tiene URL (por ejemplo, es de una revista en línea que no es parte de una base de datos), incluya el URL del artículo al final de la referencia (APA Style, 2019).

Actualmente no todos los documentos contienen DOI. Los DOIs tienen formato de URLs. En la Figura 8 se puede observar un ejemplo de DOI. El DOI al igual que el URL está compuesto por un protocolo (https), nombre del servidor (doi.org, que incluye la palabra DOI) y la ruta del documento es el número DOI (10.1016/j.ica.2020.119551) que es único para cada archivo registrado (APA Style, 2019).

Figura 8

Ejemplo de DOI y Número DOI

Número DOI


<https://doi.org/XXXXXXXXXXXXX>

DOI: <https://doi.org/10.1016/j.ica.2020.119551>

Número DOI: 10.1016/j.ica.2020.119551

Ambos formatos (DOI y URL) son presentados como hipervínculos (comenzando con “http:” ó “https:”). Debido a que este hipervínculo lleva directamente al contenido, no es necesario incluir palabras introductorias como “Recuperado de”, “Acceder desde” o “DOI:” antes del enlace. Es aceptable dejar el formato automático del procesador de texto (por ejemplo, azul y subrayado) o el mismo formato del texto del contenido. Debe dejar los enlaces activos (hipervínculos activos) si el trabajo se publicará o leerá en línea (APA Style, 2019).

Información no Rutinaria en los Títulos

Si la información no rutinaria es importante para efectos de identificación y recuperación, deberá ponerse en corchetes, inmediatamente después del título y de cualquier información entre paréntesis. El contenido entre corchetes indica una descripción de la fuente y no un título (Guerras, 2010, p.186).

Ejemplos de Información no Rutinaria en los Títulos:

- [Archivo Excel]
- [Archivo PDF]
- [Carta de autor]
- [CD]
- [Folleto]
- [Película]
- [Programa Computacional]
- [Resumen]
- [Vídeo]

Citas Automáticas en Word

Para generar una sección de bibliografía o referencias en Word debe seleccionar Referencias >> Citas y bibliografía >> Estilo >> APA y posteriormente Insertar Cita. En insertar cita llenará los datos correspondientes a cada bibliografía o referencia seleccionada. Nuevamente en Referencias >> Citas y bibliografía >> Bibliografía, debe seleccionar Bibliografía o Referencias según sea el caso y el editor desplegará automáticamente un apartado de Bibliografía o Referencias con la información seleccionada. En dado caso de modificar o borrar alguna, deberá seleccionar la sección desplegada de Bibliografía o Referencias dar clic derecho y seleccionar Actualizar (Saber Programas, 2015).

Información Faltante en una Referencia

Existen situaciones en las cuáles no contamos con todos los datos para referenciar una fuente utilizada. En la Tabla 7 se presentan algunos ejemplos de estos casos, su solución y una plantilla a utilizar.

Tabla 7

Elementos Faltantes en una Referencia: Solución y Plantilla

Elemento Faltante	Solución	Plantilla
-------------------	----------	-----------

Todos los elementos están presentes	Agregue autor, fecha, título y fuente del trabajo.	Autor. (Fecha). Título. Fuente.
Autor	Agregue título, fecha y fuente del trabajo.	Título. (Fecha). Fuente.
Fecha	Agregue autor, escriba “s.f.” para “sin fecha”, título y fuente del trabajo.	Autor. (s.f.). Título. Fuente.
Título	Agregue el autor, fecha, una descripción del trabajo entre corchetes y fuente del trabajo.	Autor. (Fecha). [Descripción del trabajo]. Fuente.
Autor y fecha	Agregue el título, escriba “s.f.” para “sin fecha” y fuente del trabajo.	Título. (s.f.). Fuente.
Autor y título	Agregue una descripción del trabajo entre corchetes, fecha y fuente del trabajo.	[Descripción del trabajo]. (Fecha). Fuente.
Fecha y título	Agregue autor, escriba “s.f.” para “sin fecha”, una descripción del trabajo entre corchetes y fuente del trabajo.	Autor. (s.f.). [Descripción del trabajo]. Fuente.
Autor, fecha y título	Agregue una descripción del trabajo entre corchetes escriba “s.f.” para “sin fecha” y fuente del trabajo.	[Descripción del trabajo]. (s.f.). Fuente.
Fuente	Cite como una comunicación personal o encuentre otra fuente que referenciar.	No hay entrada para referencia

Nota. Obtenido de *Missing Reference Information*, APA Style, 2019, American Psychological Association (<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/missing-information>).

Fuentes de Información que no se Incluyen en las Referencias

Cada trabajo citado debe ser referenciado en el texto. Algunas fuentes no deben ser incluidas en las referencias y la principal razón es que los futuros lectores del trabajo no

pueden recuperar y revisar estos archivos. Otra razón puede deberse a que no es necesario utilizar una referencia para la comprensión del contenido. En la Tabla 8 se mencionan y discuten algunas de ellas.

Tabla 8

Fuentes de Información que no se Incluyen en las Referencias

Fuente	Justificación
Comunicaciones personales como correos electrónicos, llamadas, mensajes de texto, cartas privadas, notas, mensajes de grupos de discusión no archivados o privados, entrevistas personales, conversaciones telefónicas y similares.	El lector no puede acceder a ellos y revisar el material.
Menciones generales en sitios de internet, software y aplicaciones comunes	El uso del material es demasiado amplio, genérico o familiar.
Epígrafe	Por ejemplo, si se abre un trabajo con una cita inspiracional o frase célebre de una persona famosa, la referencia es irrelevante ya que no es material clave en el estado del arte.
Citas de los participantes de investigación de un estudio	Pueden ser presentadas y discutidas, pero no necesitan cita o referencia. Ya que los datos son parte del estudio y podrían comprometer la confidencialidad de los participantes, lo cual es una violación ética.

Nota. Adaptado de *Works Included in a Reference List*, APA Style, 2019, American Psychological Association (<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/works-included>).



Ejemplos de Referencias Comunes

En la Tabla 9 se presentan algunos ejemplos de referencias comunes. Todas las referencias tienen los mismos elementos básicos.

Tabla 9

Ejemplos de Referencias Comunes

Tipo de Documento	Referencia
--------------------------	-------------------

Archivo PDF

Medina, R. (2021). *Sistemas integrales de gestión de calidad en la ciudad de Tijuana* [Archivo PDF]. <https://www.url.com>

Comunicaciones personales y notas

No es posible proporcionar una manera que el lector acceda a estos datos para corroborar lo que decimos y profundizar en el tema. Las comunicaciones personales no se incluyen ya que no pueden ser recuperadas.

Entrevistas

Si la entrevista es recuperable, debe continuar con la elección del formato. Puede ser una entrevista disponible en un archivo de vídeo de YouTube o un PODCAST, o en una página web, por ejemplo. Si no es recuperable, es una comunicación persona.

Informes

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. (Informe Núm. xxx). Ciudad: Editorial.

Informe con Autores.

Weaver, P. L., & Schwagerl, J. J. (2009). *U. S. Fish and Wildlife Service refuges and other nearby reserves in Southwestern Puerto Rico*. (General Technical Report IITF-40). San Juan: International Institute of Tropical Forestry.

Informe de una Agencia de Gobierno

Federal Interagency Forum on Child and Family Statistics. (2009). *America's Children: Key National Indicators of Well-Being, 2009*. Washington, DC: Oficina de Imprenta de Gobierno de EE. UU. <http://www.childstats.gov/pubs/index.asp>



Leyes y
documentos
legales

Decisiones de la Corte

Nombre v. Nombre, Volumen (Año)

Brown v. Board of Educ., 347 U.S. 483 (1984)

Ley

Nombre de la ley, Volumen Fuente § sección (Año)

No Child Left Behind Act of 2001, 20 U.S.C. § 6319 (2008)

Para más ejemplos de referencias a materiales legales, debe consultar el libro *The Bluebook: A Uniform System of Citation*.

Normas ISO

International Organization for Standardization. (2018). *Occupational health and safety management systems—Requirements with guidance for use* (Estándar ISO No. 45001:2018).

<https://www.iso.org/standard/63787.html>

Normas OSHA

Occupational Safety and Health Administration. (1970). *Occupational safety and health standards: Occupational health and environmental control: Occupational noise exposure* (Estándar OSHA No. 1910.95). Departamento de Trabajo de Estados Unidos.

<https://www.osha.gov/laws-regs/regulations/standardnumber/1910/1910.95>



Capítulo de un Libro

Libros

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

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A.A. Apellidos (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.
<http://www.xxxxxx>

Apellidos, A. A. & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A.A. Apellidos (Ed.), *Título libro* (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.
<https://doi.org/xx.xxxxxxxxxx>

Libro solo Disponible en Formato Electrónico

Panza, M. (2019). *Números: elementos de matemáticas para filósofos*. Universidad Del Valle.
<https://www.reddebibliotecas.org.co/>

Libro Versión Electrónica

Herrera Cáceres, C. y Rosillo Peña, M. (2019). *Confort y eficiencia energética en el diseño de edificaciones*. Universidad del Valle.
<https://www.reddebibliotecas.org.co/>

Libro Versión Impresa

Herrera Cáceres, C. y Rosillo Peña, M. (2019). *Confort y eficiencia energética en el diseño de edificaciones*. Universidad del Valle.

Páginas Web

Páginas Web con Actualizaciones Frecuentes

Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (día de mes de año). *Título de la página web*. Nombre de la página. Recuperado el día de mes de año de <https://url.com>

Páginas Web con Contenido Estático

Apellido, A., Apellido, B., y Apellido, C. (día de mes de año) *Título de la página web*. Nombre de la página. <https://url.com>

Formato especial dentro de una página web

Este formato incluye la información no rutinaria en los títulos entre corchetes como [Archivo de Excel].

Apellido, A. (día de mes de año). *Título del archivo* [Archivo Excel]. Nombre de la página. <https://url.com>

Patentes

Apellidos, A. A. (Año de publicación). *Nombre de la patente*. (Patente de País emisor Número de patente). Institución. URL.

Almanza Salgado, R. y Méndez Arriaga F. (2019). *Unidad solar combinada para la eliminación de contaminantes y subproductos no biodegradables presentes en agua mediante procesos fotoquímicos y térmicos* (Patente de México MX 362760). IMPI.
<http://www.ii.unam.mx/esmx/Investigacion/Patentes/Paginas/Patente-MX-362760.aspx>

Provea el autor que puede ser el nombre de una persona o un autor corporativo como el nombre de una compañía, seguido del año de emisión de la patente, nombre de la patente, número de patente con el país emisor de la patente. La institución u oficina de marcas corresponde a aquella que expide la patente. Finalmente agregue el URL para la ubicación del archivo si cuenta con uno.

Power Point

Castillo, M. (2008). *Diseño de Experimentos* [Diapositiva PowerPoint].

<http://www.url.com/diapositivasDE2008>

Revista

Un artículo de una fuente periódica (como una revista, periódico, boletines, etc.) tiene el siguiente formato estándar.

Apellido, A., Apellido, B. y Apellido, C. (Año). Título del artículo específico. *Título de la Revista*, Volumen(número de la revista), número de página inicio – número de página fin.

<https://doi.org/xx.xxxxxxxx>

Castañeda Naranjo, L. A. y Palacios Neri, J. (2015). Nanotecnología: fuente de nuevos paradigmas. *Mundo Nano. Revista Interdisciplinaria en Nanociencias y Nanotecnología*, 7(12), 45-49.
<https://doi.org/10.22201/ceiich.24485691e.2014.12.49710>

Puede existir información faltante en la referencia como volumen, número de emisión, número de artículo o número de páginas. Para estos casos únicamente se omite el dato faltante y el orden de la referencia queda idéntico.

Medrano-Castillo, L. J.; Collazo-Flores, M. A.; Camarena-Díaz, J. P.; Correa-Ayala, E.; Chávez, D.; Grotjahn, D. B.; Rheingold, A. L.; Miranda-Soto, V. y Parra-Hake, M. (2020). Base-free transfer hydrogenation of aryl-ketones, alkyl-ketones and alkenones catalyzed by an Ir^{III}Cp* complex bearing a triazenide ligand functionalized with pyrazole. *Inorg. Chim. Acta*, 507, 119551.
<https://doi.org/10.1016/j.ica.2020.119551>

	Aplicación Móvil
Redes sociales, aplicaciones y otros medios audiovisuales	<p>MH Riley Ltd. (2020). <i>Spending Tracker</i> (2.3.1) [Aplicación móvil]. Google Play. https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mhriley.spendingtracker&hl=en_US</p>
	Películas o Serie de TV
	<p>Avildsen, J. G. (Director). (1976). <i>Rocky</i> [Película]. Chartoff-Winkler Productions.</p> <p>Agregue el director en autor seguido de la nota “Director” en paréntesis. Si existe más de una compañía productora se separa por “;”. Si el idioma original es diferente al del trabajo que se está elaborando, debe de agregar la traducción del título en corchetes.</p>
	PODCAST
	<p>Ramos, L. (Anfitrión). (2015-presente). <i>Libros para emprendedores</i> [Podcast]. Spotify. https://open.spotify.com/show/0qXuVDCYF8HvkEynJwHULb</p>
	Vídeo de YouTube
	<p>Coronado GED Academy. (7 de mayo de 2019). <i>Construir & interpretar un diagrama de cajas y bigotes</i> [Archivo de Vídeo]. YouTube. https://youtu.be/GBNpyyApgdA</p>

Presentación de Congreso

Seminarios,
congresos,
simposios o
conferencias

Sánchez, C., Ayala, D. y Bocarosa, E. (17-29 de noviembre de 2018). *La biodiversidad y la supervivencia humana en la tierra* [Discurso principal]. Conferencia de las Naciones Unidas, Sharm, El-Sheikh, Egipto.

Evans, A. C., Jr., Garbarino, J., Bocanegra, E., Kinscherff, R. T., y Márquez-Greene, N. (agosto 8–11, 2019). *Gun violence: An event on the power of community* [Presentación de conferencia]. Convención APA 2019, Chicago, IL, Estados Unidos.
<https://convention.apa.org/2019-video>

Resumen de una Presentación de Congreso

Cacioppo, S. (abril 25–28, 2019). *Evolutionary theory of social connections: Past, present, and future* [Resumen de presentación de conferencia]. Ninety-ninth annual convention of the Western Psychological Association, Pasadena, CA, Estados Unidos.
<https://westernpsych.org/wp-content/uploads/2019/04/WPA-Program-2019-Final-2.pdf>

En todos los casos se agrega el nombre de los presentadores en la sección de autores, seguido de las fechas completas de la conferencia en la sección de fecha, el título de la conferencia en cursiva, el tipo de presentación entre corchetes como [Sesión de conferencia], [Presentación oral], [Sesión de póster], etc., esta descripción es flexible. Finalmente se agrega el nombre del congreso, simposio o evento y su ubicación en la sección de publicación. Si existe algún vídeo o evidencia del material disponible deberá agregar el enlace.

Tesis en Bases de Datos Comercial

Tesis y

disertaciones Santini Rivera, M. (1998). *The effects of various types of verbal feedback on the performance of selected motor development skills of adolescent males with Down syndrome* [Tesis doctoral]. Disponible en la base de datos ProQuest Dissertations and Theses. (AAT 9832765)

Tesis en la Web

Fuentes Aquino, P. M. C. (2007). *Aplicación de modelos de aceptación tecnológica en los procesos de implantación de tecnologías en sistemas de información* [Tesis de Doctorado, Universidad Autónoma de México].

http://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/TD52

Impresa

Apellidos, A. A. (Año). *Título* (Tesis inédita de maestría o doctorado).
Nombre de la institución, Localización.

Medrano Castillo, L. J. (2014). *Síntesis y Evaluación Catalítica de Complejos Organometálicos con Tripiridil(imidazolinas) como Ligandos de Soporte*. (Tesis inédita de maestría). Instituto Tecnológico de Tijuana, Tijuana, B.C., México.

Nota. Adaptado de *References*, APA Style, 2019, American Psychological Association (<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>), *Referencias APA* por Sánchez, 2020, Normas APA – 7ma(séptima) edición (<https://normas-apa.org/referencias/>) y *Guías de la redacción y estilo APA* por Zavala Trías, 2009.



GLOSARIO

Glosario

3m37s. 3 minutos, 37 segundos.

APA. American Psychological Association (*Asociación Americana de Psicología*, por sus siglas en inglés).

CD. Compact Disc (*Disco Compacto*, por sus siglas en inglés).

DOI. Digital Object Identifier (*Identificador de Objetos Digitales*, por sus siglas en inglés).

Figuras. Cualquier elemento visual que no sea una tabla se consideran figura. Por ejemplo, ilustraciones, infografías, fotografías, gráficos de líneas o de barras, diagramas de flujo, dibujos, mapas, etc.

Fuente. Origen del cual se obtuvo la información presentada.

http. Hypertext Transfer Protocol (*Protocolo de Transferencia de Hipertexto*, por sus siglas en inglés).

https. Hypertext Transfer Protocol Secure (*Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto*, por sus siglas en inglés).

Kindle. Lector portátil de libros electrónicos o e-books.

Párr. Párrafo.

PDF. Portable Document Format (*Formato de Documento Portátil*, por sus siglas en inglés).

PODCAST. (podcast) Serie episódica periódica o no periódica de archivos audio, visual o audiovisual que un usuario tiene acceso mediante una aplicación.

PPT. Formato de archivo de presentación de Microsoft Power Point para sistemas operativos diversos.



Publicación. Producto de la acción de una persona o conjunto de personas á hacer del conocimiento público información.

Tabla. Un elemento compuesto de columnas y filas donde se presentan números, texto o una combinación de ambos.

TED Talk. Organización de medios estadounidense que publica charlas en línea para su distribución gratuita.

URL. Uniform Resource Locator (*Localizador Uniforme de Recursos*, por sus siglas en inglés).



REFERENCIAS

Referencias

- Fisher, L. y Espejo, J. (2011). *Mercadotecnia*. México: Interamericana Mac Graw Hill.
Recuperado el 6 de febrero de 2021, de
https://www.academia.edu/28714916/Mercadotecnia_Laura_Fisher_pdfGuerras
- Guerras Frías, M. (2010) *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association Manual Moderno*. Tercera edición.
- Homs, R. (1992). *Creadores de imagen mexicana*. México: Planeta Mexicana.
- Larréché, J. y Gatignon, H. (2000). *Markstrat3 Simulación Estratégica de mercadotecnia*. México: International Thomson Editores.
- References (septiembre 2019). *Apa Style*. American Psychological Association.
<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references>
- Saber Programas. (24 de noviembre 2015). *Word - Citas y referencias bibliográficas según normas APA 6ta sexta edición. Tutorial en español HD*. [Archivo de Vídeo]. YouTube.
<https://www.youtube.com/watch?v=o-EjwvexOFk>
- Sánchez, C. (2020). *Guías Normas APA 7ma Edición* [Archivo PDF].
- Sánchez, C. (24 de enero de 2020). *Referencias APA*. Normas APA – 7ma(séptima) edición.
<https://normas-apa.org/referencias/>
- Schulberg, B. (1992). *Publicidad radiofónica*. México: Interamericana Mac Graw Hill.
- Zavala Trías, S. (2009) *Guías de la redacción y estilo APA*, 6ta edición. Biblioteca de la Universidad [Archivo PDF].



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DE LA GUIA NORMAS APA 7a. Edición.

Participantes

- Alcaraz Santillán Abelardo
- Arce Aragón Elizabeth
- Camarena Castellanos Cleotilde
- Carey Raygoza Carmen Esther
- Castro Guzman Claudia Patricia
- Cavadas Contreras Ana Lilia
- Cervantes Castro Juliana
- Chagoya Mortera Benito Andrés
- Covarrubias Varela Lorena
- García Jiménez Karina
- Lara Chávez Artemio
- Medrano Castillo Layla Jannette
- Padilla Ramírez Margarita
- Peña Aguirre Mirna Judith
- Rivas Maldonado Laura Judith
- Rodríguez Medellín Martha Alicia
- Vázquez Jacobo Claudia Patricia

