



Guía sobre: “*¿Cómo usar el Manual APA?*”

Preparado por los estudiantes graduados:

Bárbara I. Abadía-Rexach

Fredy A. Oropeza-Herrera

© Mayo 2005

\* La información que se incluye en este documento, de ninguna manera, sustituye el Manual de Estilo de la American Psychological Association (APA). Este folleto está basado en la 2da. Edición en español del Manual APA que es la traducción de la 5ta. Edición publicada en inglés.

## “¿Cómo usar el Manual APA?”

### INTRODUCCIÓN

#### ¿Por qué usar un Manual de Estilo?

- Se recomienda utilizar un Manual de Estilo para redactar un documento ordenado, estructurado y organizado. A su vez, al usar un Manual de Estilo se le permite a los lectores ubicar las fuentes de referencia que haya utilizado el investigador para lograr el escrito.

#### ¿Qué es el APA?

- Este Manual de Estilo describe los requerimientos para preparar y presentar manuscritos. Está dividido en capítulos y cada uno aborda elementos desde que se tiene un concepto inicial (tema) hasta la publicación del manuscrito. Por ejemplo, cómo organizar el material, expresar las ideas, el estilo adecuado de acuerdo al tipo de manuscrito, información sobre el uso de procesadores de palabra y el formato para las referencias bibliográficas. Aunque existen otros manuales de estilo, APA es el más recomendado por su sencillez y fácil manejo.

#### ¿Dónde adquirir el Manual APA?

- Puede comprar el Manual APA en la Librería de la UPR, Librería Norte en Río Piedras o en cualquier otro establecimiento de materiales educativos. Además, en las bibliotecas del Recinto pueden utilizar el Manual. Inclusive, pueden acceder a [www.apastyle.org](http://www.apastyle.org)

### FUENTES DE INFORMACIÓN

#### ¿Dónde debo empezar?

- No se trata meramente de buscar información sobre un tema; es producir conocimiento, una realidad; incluso, construir dotando de sentido el producto de: inquietudes, insuficiencias, presuposiciones, hallazgos, intereses, nuevos enfoques sobre un tema o teorías. Lo importante es formularse preguntas e hipótesis y buscar respuestas.

#### Tipos de recursos:

1. Libros
2. Revistas (populares, especializadas, académicas)
3. Periódicos
4. Material audiovisual (vídeos, música, películas)
5. Fuentes electrónicas (revistas periódicas, no periódicas, informes técnicos y de investigación, actas de sesiones, reuniones, asambleas y simposios, correos electrónicos, bases de datos, etc.
6. Comunicaciones personales (entrevistas telefónicas y presenciales)

## ESTILO DE REDACCIÓN

### Formato del manuscrito:

1. Márgenes: 1" a la izquierda, derecha, abajo y arriba; excepto en las tesis que, por motivos de la encuadernación, se deja un margen izquierdo de 1.5".
2. Tipografía: Times New Roman, tipo 12 (legibilidad).
3. Espacio: doble espacio entre líneas en todo el texto (incluyendo las notas a pie de página y la lista de referencias o bibliografía).
4. Títulos: deben contener de 10 a 12 palabras (concisión).
5. Portada: encabezamiento, título completo (puede usar subtítulos también), autor y fecha y otros elementos que le sean requeridos.
6. Bajo ningún concepto, se justifica (Justify) el escrito.
7. En la bibliografía o lista de referencias, los nombres en inglés se escriben en mayúsculas.

## ACOPIO DE INFORMACIÓN

### Fichas de lectura:

- Una ficha de lectura contiene material que ha sido leído más de una vez, y que se considera pertinente incluir dicha información en el trabajo que se realiza. No se debe abusar de la paráfrasis y sí maximizar la acción crítica. Se recomienda marcar la lectura, hacer anotaciones preliminares y luego hacer la ficha tras una segunda o tercera lectura. Este proceso facilita hacer la bibliografía o lista de referencias, pues en la ficha de lectura debe anotarse siempre la procedencia y la fuente de la información seleccionada. Esta ficha puede hacerse en 'index cards' o usted puede hacerlo a su gusto; se trata de llevar un registro de información útil con sus debidas referencias para así no tener que recurrir a los textos originales a la hora de redactar.

## MANEJO DE INFORMACIÓN EN EL TEXTO

### Citas directas:

- Transcribir literalmente de un texto
  1. Menos de 40 palabras
    - Se incorporan en el texto y se escribe entre comillas y su debida procedencia (apellido autor, año y página).
    - Ejemplo:

Se habla constantemente sobre las diferencias entre los sexos: "En estudios psicométricos realizados por la Universidad de Connecticut, se ha encontrado que los niños tienen menos habilidades que las niñas" (Ferrer, 1986, p. 454).

## 2. Más de 40 palabras

- Se escriben fuera del texto, en bloque indentando 5 espacios a la derecha o un tab, en doble espacio. Al terminar la cita, se escribe entre paréntesis el apellido del autor, año de publicación y el número de páginas. Puede escribirse el apellido y el año al anunciar la cita, escribir la cita en bloque y cerrar con el número de página o el año y página. Queda a discreción del autor el orden en que escribe estos elementos: apellido autor, año y número de página).
- Ejemplo:

Miele (1993) encontró lo siguiente:

El "efecto de placebo" que había sido verificado en estudio previo, desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta forma. Las conductas nunca fueron exhibidas de nuevo aún cuando se administraron drogas verdaderas. Estudios anteriores fueron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto de placebo (p. 276).

### **Citas indirectas:**

- El autor parafrasea la información que obtiene de un texto y utiliza sus propios términos. Por eso, debe hacer referencia al autor original y al año de la publicación y no adjudicarse planteamientos ajenos. Estas, también, se incorporan en el texto.
- Ejemplos:

a) De acuerdo a Meléndez Brau (2000), el trabajo afecta los estilos de ocio...

b) En un estudio sobre la influencia del trabajo sobre los estilos de ocio... (Meléndez Brau, 2000)

c) En el año 2000, Meléndez Brau estudió la relación entre los estilos de ocio y el trabajo...

### **Comunicaciones personales (cartas, memorandos, correos electrónicos, conversaciones telefónicas, etc.):**

- No se incluyen en la lista de referencias.
- Sólo se citan en el texto proporcionando las iniciales y el apellido del emisor y una fecha exacta de cuándo se efectuó la comunicación personal.
- Ejemplo:
  - T. K. Lutes (comunicación personal, 19 de mayo, 2005)

### **Traducciones:**

- Si desea traducir una cita al idioma en que está redactado todo el texto lo puede hacer indicando por ejemplo: [(Traducción al español)]

### **Notas a pie de página:**

- *Notas de pie de página de contenido* = complementan o profundizan información importante dentro del texto; no deben incluir información complicada, impropia o no esencial.
- *Notas de pie de página de autorización de propiedad literaria* = reconocen la fuente de las citas.

### **Apéndices:**

- Permite que el autor proporcione al lector información detallada que distraería al leerse en el cuerpo del escrito.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Es una identificación consistente de textos en función de un reglado de citación universal que permite a todo lector potencial, aunque no conozca el lenguaje, acceder a la referencia. Debe proporcionar la información que contenga los datos básicos para la identificación y búsqueda de las fuentes utilizadas para lograr el manuscrito.

1. *Lista de referencias* = sólo se incluye aquellas referencias citadas en el texto.
2. *Bibliografía* = todo lo que se cita en el texto y otras fuentes utilizadas que no necesariamente se mencionan en el documento.

### **¿Cómo hacer la lista de referencias o la bibliografía?**

- Al redactar la lista de referencias o bibliografía, debe escribirla a doble espacio.
- Si esta información conlleva más de una línea, la primera va pegada al margen izquierdo, sin indentar. Las subsiguientes se escriben 5 espacios a la derecha o dando un tab.
- Siempre se hace la lista en orden alfabético.
- Si posee varias fuentes de un mismo autor, éstas se escriben comenzando por la publicación más antigua.
- A continuación, presentamos varios ejemplos básicos.

### **Libros:**

Autor, A. (año). *Título*. Ciudad, País: Nombre de la casa editora.

### **Revistas:**

Autor, A. (año). Título del artículo. *Título de la revista*, volumen, #- # páginas

### **Dos autores:**

Cone, J., & Foster, S. (1993). *Dissertations and Thesis From Start to Finish: Psychology and*

*Related Fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

**Publicado por una agencia de gobierno:**

Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated Residents Population by Age and Sex in*

*Statistical Local Areas, New South Wales*, (No. 3209.1) Canberra, Australian Capital

Territory: Autor.

**Varios editores y nueva edición:**

Robbinson, J., & Oquendo, R. (Eds.). (1996). *Interventions With Minority Youth* (6ta. Ed.). San

Diego, California: Jossey-Bass.

**Capítulos en libros:**

Bailey, J. (1989). México en los medios de comunicación estadounidenses. En J. Coatsworth y

C. Rico (Eds.), *Imágenes de México en Estados Unidos* (pp. 37-78). México: Fondo de

Cultura Económica.

**Artículos en revistas académicas (journals):**

Apellido, Iniciales del Nombre. (año de publicación). Título del artículo en letra sencilla y sin

subrayar. *Título, número del volumen (todo scursiva), #-#* de las páginas.

**Artículo de revista académica, un sólo autor:**

Bekerian, D.A. (1993). In Search of the Typical Eyewitness. *American Psychologist*, 48, 574-576

**Artículo de revista popular, un sólo autor:**

Posner, M.I. (1993, October 29). Seeing the Mind. *Science*, 262, 673-674.

**En revistas donde no se señala el volumen, pero sí el número del ejemplar, poner éste entre paréntesis:**

Pérez, M. (1997). El caso de los balseros cubanos desde la óptica del periódico El Norte de

Monterrey. *Revista de Humanidades*, (2), 191-212.

**Periódico:**

Apellido, Inicial el Nombre. (año de publicación). Título del artículo en letra sencilla y sin

subrayar. *Título del periódico* pp. #-#.

**Artículo de periódico mensual, carta al editor:**

Markovitz, M.C. (1993, May). Inpatient vs. Outpatient [Letter to Editor]. *APA Monitor*, p. 3.

**Tesis de maestría no publicada:**

Rocafort, C., Sterenberg, C., & Vargas, M. (1990). *La importancia de la comunicación*

*efectiva en el proceso de una fusión bancaria.* Tesis de maestría no publicada,

Universidad del Sagrado Corazón, Santurce, Puerto Rico.

**Cinta cinematográfica:**

Scorsese, M. (Productor) & Lonergan, K. (Guionista/ Director). (2000). *You Can Count On*

*Me* [Cinta cinematográfica]. EE.UU.: Paramount Pictures.

**Series de televisión:**

Millar, R. (Productor). (1989). *The Mind* [Serie de televisión]. Nueva York, NY, EE.UU.:

WNET.

**Grabación de música:**

Compositor, A. (Fecha de la propiedad literaria). Título de la canción [Grabada por el artista, en

caso de que no sea también el compositor]. En *Título del álbum* [Medio de grabación:

disco compacto, disco, casete, etc.]. Localidad: Marca. (Fecha de grabación, si es

diferente de la correspondiente a la propiedad literaria)

**FUENTES ELECTRÓNICAS****Publicación Periódica**

Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación). Título del artículo en letra sencilla. *Título de*

*la publicación en letras cursivas*, volumen, número. Recuperado mes día, año, de

<http://www.direcciónelectrónica.com>

**Documento en línea**

Apellido, Inicial del nombre. (año de publicación). *Título del documento en letras cursivas*,.

Recuperado mes día, año, de <http://www.direcciónelectrónica.com>

**Artículos de Internet de publicaciones que existen en papel:**

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of Reference Elements in the Selection of

Resources by Psychology Undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Retrieved October 13, 2001, from <http://jbr.org/articles.html>

**Artículos de revista que sólo se publica en Internet:**

Fredrickson, B. (2000, March 7). Cultivating Positive Emotions to Optimize Health and Well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Recuperado el 20 de noviembre, 2000, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

**Documento sólo, sin autor ni fecha identificada:**

*GVU's 8th WWW User Survey*. (n.f.). Recuperado el 8 de agosto, 2000, de <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/>

**Documento disponible en la página electrónica de una universidad:**

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., Nix, D. (1993). *Technology and Education: New Wine in New bottles: Choosing Pasts and Imagining Educational Futures*. Recuperado el 24 de agosto de 2000, de la página electrónica de Columbia University, Institute for Learning Technologies: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html>

**Artículo recuperado de una base de datos:**

Borman, W., Hanson, M., Oppler, S., Pulakos, E., & White, L. (1993). Role of Early Supervisory Experience in Supervisor Performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449. Recuperado el 23 de octubre de 2000, de la base de datos PsycARTICLES.