



MANUAL DE NORMAS APA

HECTOR VICENTE COY BELTRÁN
DOCENTE INVESTIGADOR

LIRA ISIS VALENCIA QUECANO
DOCENTE INVESTIGADOR

Introducción

Con el objetivo de combatir el plagio en la presentación de trabajos escritos y de evitar conductas deshonestas, actualmente las comunidades académicas normalizan e implementan estrategias para la construcción de discursos científicos. El plagio es una actividad que vulnera la integridad intelectual y académica de quien lo utiliza, y desprestigia de manera indudable a la institución que lo admite. Con el propósito de evitarlo, es necesario la implementación del uso adecuado de las normas APA, para la presentación y publicación de trabajos escritos en el ámbito universitario.

Normas APA

Uno de los manuales para la elaboración de trabajos de investigación y publicaciones científicas más conocido es editado por la American Psychological Association (APA), la cual recoge los sistemas y criterios de mayor uso en el campo de las ciencias sociales.

El uso de las normas APA en los documentos investigativos tiene como fundamento:

- Definir estándares y rigurosidad en las comunicaciones académicas y científicas
- Establecer un conjunto de procedimientos o normas de estilo para organizar los distintos componentes de la escritura académica y científica
- Procurar la claridad, la uniformidad, precisión y el respeto del conocimiento científico
- Fortalecer la concepción, realización y el consumo de conocimiento científico
- Asegurar la precisión del conocimiento
- Proteger los derechos y las garantías de los participantes en la investigación
- Proteger los derechos de propiedad intelectual

El manual de estilo establece las normas que regirán la redacción para publicar trabajos de Investigación en una o varias disciplinas. Su propósito es uniformar las citas, referencias y bibliografías de manera que se le haga más fácil al lector localizar las fuentes.

Además, detallan el formato general del trabajo. Los más utilizados en las universidades en Estados Unidos y América Latina.

Las reglas de estilo APA rigen la redacción científica en las ciencias sociales y de la conducta, aunque su uso se ha extendido a otras disciplinas. Establecen los estándares para la diseminación del conocimiento científico de forma clara, precisa y uniforme, siguiendo los principios éticos y legales del derecho de autor.

La sexta edición de las normas contiene los siguientes capítulos:

1. Estilo de redacción para las ciencias sociales y conductuales
2. Estructura y contenido del manuscrito
3. Cómo escribir con claridad y precisión
4. Aspectos prácticos de estilo
5. Visualización de resultados
6. Citación de las fuentes
7. Ejemplos de referencias
8. El proceso de publicación

Formato general del trabajo (Sección 8.03)

- 1 pulgada de margen
- Letra Times New Román, 12 pt
- Texto con interlineado de 2. y alineado a la izquierda, excepto en tablas y figuras
- Sangría (Indent) a 5 espacios o ½ pulgada en todos los párrafos

Partes de un manuscrito (Sección 8.03)

1. Portada

La portada es la tarjeta de presentación de nuestro manuscrito, es lo primero que verán todos los que lo lean, es indispensable tener una portada diseñada de manera correcta para no causar una primera mala impresión

2. Resumen y abstrac

El resumen es indispensable para evaluar rápidamente el contenido del artículo y juzgar la importancia del documento. Es importante no exceder el límite de palabras (por lo general no más de 200), si es muy largo podría generar rechazo por parte del lector o revista que lo vaya a publicar

3. Referencias

Una lista de referencias cita las fuentes que sustentan nuestra investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo

4. Notas al Calce

La nota al calce consiste en una advertencia, explicación, comentario, noticia o información de cualquier clase que se coloca en un artículo o manuscrito, fuera del texto y por lo general se suele colocar en los márgenes. “Si hay alguna teoría implícita, esta es la de la formulación de decisiones en el corazón de las actividades administrativas.”

5. Tablas y Figuras

En el formato APA, las tablas y figuras deben de estar ordenadas y ser concisas, esto facilita al lector escoger la información que considere importante

6. Apéndices

Los apéndices se usan para incluir aquella información de detalles que no sería posible incluir en el cuerpo del artículo pues confundiría al lector

7. Tablas y figuras

Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos. Los que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran. (5.05)

- Las tablas y figuras complementarias deben estar relacionadas con el contenido. (5.07)
- Las tablas llevan un formato definido.

Tabla 1

Estilo de enseñanza docente programas de Psicología y Trabajo Social

<i>Docentes</i>	<i>Estilo de enseñanza</i>	<i>Tipos de estilo</i>	<i>Cantidad</i>
1	Abierto	Formal	2
2	Abierto	Abierto	8
3	Estructurado	Estructurado	5
4	Abierto	Funcional	1
5	Abierto	Total docentes	16
6	Formal		
7	Estructurado		
8	Estructurado		
9	Formal		
10	Abierto		
11	Estructurado		
12	Abierto		
13	Abierto		
14	Abierto		
15	Estructurado		
16	Funcional		

Adaptado de: Tecnológico de Monterrey (2014)

Las figuras se ubican en el cuerpo del documento y en la parte inferior lleva el título y la cita de la fuente de donde se obtiene la información.

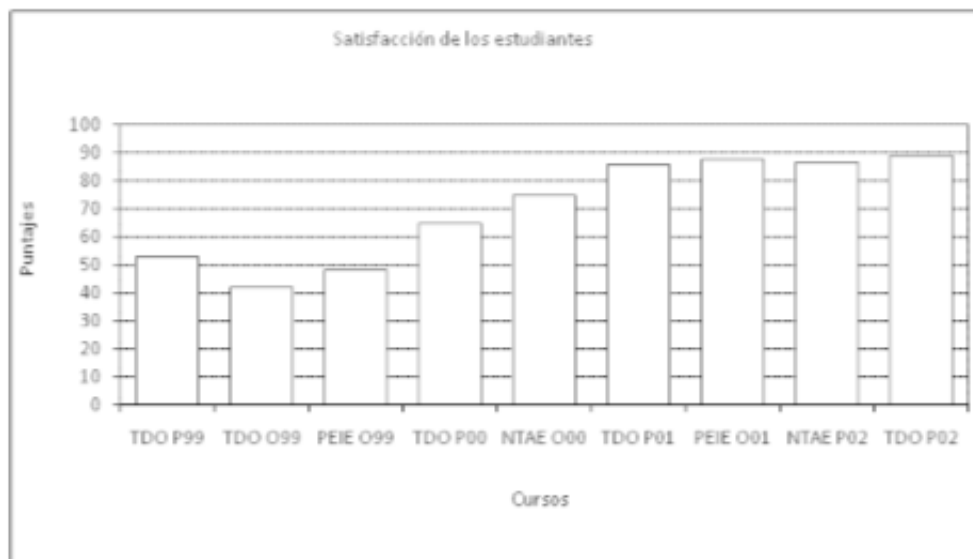


Figura 3. Satisfacción de los estudiantes con cursos en línea (primavera 1999 a Primavera 2002). (Datos recabados por el autor).

8. Márgenes

Se usan márgenes de 2.5 cm a partir de los cuatro bordes de cada página, para los trabajos de grado que requieren ser empastados la margen derecha es de 4 cm.

Los abstract, el texto, referencias y anexos son los únicos apartados que empiezan en página independiente.

9. Alineación

Todas las líneas del manuscrito deben presentarse alineadas en los márgenes izquierdo y derecho, por motivos estéticos

10. Sangría

En la primera línea de cada párrafo y la de cada nota de pie de página se coloca una sangría de cinco espacios

11. Paginación

La numeración debe hacerse en forma consecutiva en todas las páginas en números arábigos desde la primera página del documento (portada), hasta la última (referencias). La paginación se ubica en la parte superior derecha de la hoja. Al lado se coloca el titulillo, las dos o tres primeras palabras del título (todas las hojas) como se muestra en este manual.

12. Siglas

En caso de usar siglas o abreviaturas, se colocan en paréntesis y se explica la primera vez que se usan, después la abreviatura o sigla se coloca sin explicación en paréntesis.

13. Títulos

Los títulos indican la organización del documento y establecen la importancia de cada tema. Todos los temas que tienen la misma importancia llevan el mismo nivel de titulación a lo largo de todo el texto. La norma APA permite, título para la introducción, particularmente en trabajos cuya extensión contemplan capítulos o secciones largas, tales como los proyectos y los trabajos de grado. No se deben rotular los títulos con números o letras.

Los documentos pueden utilizar títulos correspondientes a cinco (5) categorías como se muestra a continuación:

Títulos de nivel 1

Se escribe centrado con letra inicial mayúscula y en negrilla. Ejemplo:

Desarrollo de la Memoria

Títulos de nivel 2

Se escribe contra el margen izquierdo, letra inicial mayúscula en negrilla. Ejemplo:

Procesos cognitivos que apoyan el aprendizaje

Título de nivel 3

Se escriben con sangría inicial, letra inicial mayúscula, en negrilla, termina en punto y a continuación se escribe. Ejemplo:

Aprendizaje significativo. Surge cuando el alumno, como constructor de su propio conocimiento, relaciona los procesos a aprender y les da un sentido a partir de la estructura conceptual que ya posee

Títulos de nivel 4

Se escriben con sangría inicial, letra inicial mayúscula, en negrilla, letra cursiva, termina en punto y a continuación se escribe. Ejemplo:

Ideas fundamentales de la concepción constructivista. Esta concepción se organiza en tres ideas fundamentales

Títulos de nivel 5

Se escriben con sangría inicial, letra inicial mayúscula, letra cursiva, sin negrilla, termina en punto y a continuación se escribe. Ejemplo:

El alumno es el responsable último de su propio desarrollo de aprendizaje. Es él quien construye el conocimiento y nadie puede sustituirle en esa tarea

Partes del trabajo

Portada

En la parte superior se coloca el título del trabajo. En el medio se enuncian los nombres completos de los autores y se señala con asterisco el nombre del asesor del trabajo o profesor. En la parte inferior se coloca en orden la Universidad, la facultad, el programa, ciudad y año.

<p style="text-align: center;">ANÁLISIS DE COSTOS</p> <p style="text-align: center;">JAVIER ALONSO RAMÍREZ *</p> <p style="text-align: center;">CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS BOGOTÁ 2018</p> <p>*Profesor</p>

Tabla de contenido

En esta página se deben relacionar los títulos de primero a quinto nivel, separados por coma de los números de página en donde se encuentran. Los títulos se colocan respetando las normas de títulos. Las listas de (tablas figuras y anexos) no se incluyen.

Listas especiales

En esta parte se colocan los títulos de las tablas, figuras y anexos, en tres listas realizadas en páginas independientes. Cada elemento de las listas se referencia con el número que le corresponda en la secuencia y la página de su ubicación en el documento.

Introducción

Se redacta en página independiente sin sangría al inicio de cada párrafo y debe presentar de forma ordenada los siguientes aspectos:

- Propósito de la investigación
- Interés y relevancia de la investigación
- Contenido y propósito de cada capítulo o título de primer nivel

Planteamiento del problema

En este capítulo se deben incluir aspectos relevantes como:

- La revisión breve de los antecedentes, proporcionando un historial adecuado en línea de tiempo y reconociendo la prioridad de otros estudios o investigaciones
- Formulación precisa y delimitada del problema
- Aportes, limitaciones, alcances y proyecciones del trabajo de investigación

Objetivos

El objetivo general y los objetivos específicos deben formularse en forma expresa, siguiendo los parámetros establecidos

Justificación

La justificación debe describir el por qué y el para qué del trabajo a realizar.

Diseño metodológico

En este apartado del proceso se estructura: el diseño de la investigación, las variables para tener en cuenta, los instrumentos de recolección de datos, el cronograma de actividades, el presupuesto y los participantes en el proceso.

Marco teórico

El marco teórico o simplemente “la revisión de la literatura”, es un proceso y un producto. Un proceso de inmersión en el conocimiento existente y disponible que puede estar vinculado con nuestro planteamiento del problema, y un producto que a su vez es parte de un producto mayor, el reporte de investigación.

Resultados

En esta parte del proceso se presentan los resultados obtenidos en la investigación, se presentan mediante tablas y figuras, además de la descripción escrita de lo encontrado a partir de la ejecución del diseño metodológico.

Discusión

En este apartado se contrastan los resultados con la teoría que dio sustento a la investigación y se presentan las conclusiones

Referencias

Las referencias contienen toda la bibliografía utilizada en la investigación y se redacta en página independiente, cumpliendo las normas específicas que se enuncian más adelante.

Apéndices

Se coloca cada uno en página independiente y se nombran con la palabra apéndice seguida de la letra mayúscula de identificación (A, B, C, en el orden en que se mencionan en el texto), si hay un solo apéndice no se coloca letra

Citas

El principal objetivo de las citas según las Normas APA es evitar el plagio de propiedad intelectual. El citar, es la manera de reconocer y valorar el trabajo elaborado por otros investigadores y este documento es utilizado como soporte para el manuscrito que se está elaborando. A continuación se mencionan las formas de realizar las citas al interior del texto:

Citas textuales o directas: Estas reproducen de forma exacta el material, sin cambios o añadidos. Se debe indicar el autor, año y número de página. Si la fuente citada no tiene paginación, entonces se escribe el número de párrafo. Si la cita tiene menos de 40 palabras se coloca como parte del cuerpo del texto, entre comillas y al final entre paréntesis se señalan los datos de la referencia.

- Se encierra entre comillas si la cita tiene menos de 40 palabras. (6.03)
- Al final de la cita, se añade entre paréntesis el autor, el año y la página, o el número del párrafo cuando no está numerado el material. (6.03)
- Si la cita tiene más de 40 palabras, se escribe el texto en bloque, sin comillas, en una línea aparte, con sangría de ½ pulgada. (6.03)
- En toda cita directa hay que reproducir textualmente lo que dice el material citado, incluyendo la ortografía y puntuación. (6.06)

Ejemplo de cita en el texto, Dentro de la concepción social del aprendizaje, de acuerdo con Salmerón, H., Rodríguez, S., & Gutiérrez, C. (2010). Señala que “el aprendizaje no es una actividad individual sino una construcción social, en la que se valora la importancia de la interacción en los procesos de aprendizaje”.

Por otra parte, y de acuerdo con Watzlawick, (1992). “El constructivismo moderno analiza los procesos de percepción, de comportamiento y de comunicación, donde los seres humanos forjan su propio conocimiento y encuentran sentido a sus realidades individuales, sociales e ideológicas”.

Citas textuales largas: Se usan cuando el fragmento a transcribir consta de más de 40 palabras, sin contar conectores y preposiciones. Para este tipo de citas se considera un párrafo completo se coloca sin comillas y con sangría de 2 cm. Y en la segunda línea en adelante, se inserta sangría de 0,5 cm. El interlineado será sencillo y se coloca en letra cursiva.

Ejemplo: como lo manifiesta Organista Sandoval, J., & Backhoff Escudero, E. (2002). En el párrafo siguiente:

A medida que el Internet y sus tecnologías se hacen más populares para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje, especialmente en las instituciones de educación superior, se empieza a usar una diversidad de términos que se refieren a esta nueva modalidad educativa. La instrucción asistida por computadora, la instrucción y entrenamiento basados en computadora, la educación vía Internet y la educación virtual son términos relacionados a sistemas que se utilizan para realizar diversas actividades de enseñanza, aprendizaje, asesoría, orientación y capacitación.

Se continua con los argumentos del documento que está elaborando.

Citas contextuales o de paráfraseo: En la cita contextual se utilizan las ideas de un autor, pero en palabras propias del escritor. En esta cita se incluye el apellido del autor y el año de la publicación como parte del contenido del párrafo.

Ejemplo: Para Arancibia, Herrera y Strasser (2007), los estilos de enseñanza se configuran como el modo particular que tiene el profesor de estructurar y ejecutar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Ejemplo: Para efectos de entender las categorías de análisis empleadas por Henao e Isaza (2012), se hizo necesario abordar la clasificación propuesta por Carvajal (1993), en la cual se basa el estudio.

Cuando se parafrasea o se hace alusión a ideas en otro trabajo, se recomienda indicar la página o párrafo si el texto de donde se tomaron es extenso. (6.04)

Formato de las citas

- Cada referencia citada en el texto tiene que aparecer en la lista de referencias. (p. 174, párr. 1)
- Si la oración incluye el apellido del autor, sólo se escribe la fecha entre paréntesis. (6.11)
- Si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha. (6.11)
- Si la obra tiene uno o dos autores, se cita ambos apellidos todo el tiempo. (6.12)
- Cuando tenga entre tres y cinco autores, en las menciones subsiguientes, sólo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la frase et al., sin cursivas. (6.12)
- Si son más de seis autores, se utiliza et al. Desde la primera mención. (6.12)

Ejemplo: El término inteligencia emocional lo utilizaron por primera vez Salovey y Mayer en 1990 (Álvarez Manilla, Valdés Krieg, & Curiel de Valdés, 2006).

Ejemplo: En cuanto al desempeño escolar, Álvarez Manilla et al. (2006) encontraron que la inteligencia emocional no incide directamente en el mismo.

Lista de referencias

Referencias vs. Bibliografía

Una lista de referencias cita las fuentes que sustentan la investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo. Una bibliografía incluye fuentes que sirven para profundizar en el tema, aunque no se hayan utilizado para el trabajo (Nota al calce, p. 180). APA requiere referencias, no bibliografía (p. 180, párr. 1).

Consideraciones generales

- Cada entrada en la lista de referencias debe estar citada en el texto. (p. 174, párr. 1)
- Las comunicaciones personales se citan en el texto, pero no se incluyen en la lista de referencias. (p. 180, párr. 1)
- Cada referencia tiene el formato de párrafo francés (hanging indent) y a doble espacio. (p. 180, párr. 1, versión original en inglés)

- Orden alfabético por apellido del autor. (6.25)
- Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente por la fecha más antigua.

(6.25)

Elementos de la referencia

Autor y editor (6.27)

- Apellidos primero, seguidos de las iniciales del nombre hasta siete autores.
- Si tiene ocho o más autores, se escribe el nombre de los seis primeros, puntos suspensivos (...) y luego el último autor.
- Se utiliza el signo & antes del último autor. En español, se acepta la y en vez de &. (6.27, Viñeta 4, versión en español del Manual)
- Las referencias se ubican con sangría francesa y se organizan alfabéticamente.

Ejemplo:

Parry, J. H., & Sherlock, P. (1976). *Historia de las Antillas*. Buenos Aires, Argentina: Kapelusz.

- En el caso de que la obra no tenga un autor, se coloca primero el título de la obra y luego la fecha.
- Cuando la referencia es a un capítulo de un libro editado, se escribe el nombre del editor sin invertirlo, antecedido por la palabra En y precedido por la abreviatura Ed. entre paréntesis.

Ejemplo:

Beckles, H. (1995). *Sex and gender in the historiography of Caribbean slavery*. En V. Shepherd, B. Brereton & B. Bailey (Eds.), *Engendering history: Caribbean women in historical perspective* (pp. 125-140). New York, NY: St. Martin's Press.

Fecha (6.28)

- La fecha de publicación de la obra se escribe entre paréntesis después del nombre del autor.

- Si no aparece la fecha de publicación, se escribe la abreviatura s. f. entre paréntesis.

Título (6.29)

- Se escribe en cursivas (itálicas), con letra mayúscula la primera palabra y termina con punto.
- Cuando la obra tenga subtítulo, este se escribe luego del título, separado por dos puntos y comenzando con letra mayúscula. Pérez Vega, I. (1985). El cielo y la tierra en sus manos: Los grandes propietarios de Ponce, 1816-1830. Río Piedras, PR: Ediciones Huracán.
- El título de un artículo o un capítulo de un libro, se escribe sin cursivas, seguido del título de la revista o libro en el que aparece.
- El título de la revista se escribe en cursivas, con mayúsculas y minúsculas. Arrillaga, M. (julio-diciembre, 1986). El cuento puertorriqueño actual. La revista del Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y el Caribe, 3, 27-30. libros, agregue un paréntesis con la información sobre la edición, si tiene más de una, después del título.

Información de publicación (6.30)

- Para publicaciones periódicas, escriba el número del volumen en cursivas. Escriba luego el número de la edición entre paréntesis, si cada ejemplar está paginado por separado.

Ejemplo:

Potestá, P., & Hernández, M. C. (2010). Formulación de una metodología de formación y evaluación en empresarismo, bajo un modelo de competencias. TEC Empresarial, 4(2), 21-29.

- Para libros e informes, escriba la ciudad y el estado donde se publicó (si el lugar es fuera de Estados Unidos, añada el país).
- Si en el libro aparece más de una ciudad, se selecciona la primera en la lista.
- Luego del lugar utilice dos puntos y escriba el nombre de la editorial.
- Si es el mismo autor el que publica la obra, escriba la palabra Autor, sin cursivas.

Ejemplo:

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6ta ed.). Washington, DC: Autor. García Martín-Caro, C. (2001). *Historia de la enfermería: Evolución histórica del cuidado enfermero*. Madrid, España: Elsevier.

Documentos electrónicos

- No se escribe punto después de la dirección Web (URL). (p. 192, viñeta 5, versión en español)
- No hay que incluir el nombre de la base de datos donde se encontró el artículo. (p. 192, viñeta 7, versión en español)
- Incluya el URL cuando el documento no se puede conseguir fácilmente o sólo en bases de datos en línea como ERIC y JSTOR. (p. 192, viñeta 8, versión en español)
- No se incluye la fecha en que se recuperó el artículo, a menos que pueda haber cambios en el contenido de la página Web. (p. 192, viñeta 9, versión española)

Artículo de la base de datos JSTOR

Ejemplo:

Cintrón, G., Lugo, A. E., Pool, D. J., & Morris, G. (1978). Mangroves of arid environments in Puerto Rico and adjacent islands. *Biotropica*, 10(2),110-121. Recuperado de <http://www.jstor.org/pss/2388013>

Artículo de revista de la base de datos EBSCO

Ejemplo:

Viadero, D. (19 de diciembre de 2007). Social-skills programs found to yield gains in academic subjects. *Education Week*, 27(16), 1-15.

Artículo de periódico en línea

Ejemplo:

Duhigg, C. (12 de septiembre de 2009). Toxic waters: Clean Water laws are neglected, at a cost in human suffering. *The New York Times*. Recuperado de <http://www.nytimes.com/2009/09/13/us/13water.html?em>

Digital Object Identifier (DOI)

- Serie alfanumérica asignada a documentos en formato electrónico. (p. 189)
- Provee un enlace consistente para su localización en Internet. (p. 189)
- Cuando el contenido no tenga un DOI, se debe indicar el URL de la página principal de la fuente donde se obtuvo, siguiendo las normas establecidas para los documentos electrónicos. (p. 192, viñeta 4)

Artículo con DOI, de base de datos EBSCO

Ejemplo:

Demopoulos, A. W. J., Fry, B., & Smith, C. R. (2007). Food web structure in exotic and native mangroves: A Hawaii–Puerto Rico comparison. *Oecologia*, 153(3), 675-686. doi: 10.1007/s00442-007-0751-x

Artículo sin DOI, de EBSCO

Ejemplo:

Parés-Ramos, I. K., Gould, W. A., & Aide, T. M. (2008). Agricultural abandonment, suburban growth, and forest expansion in Puerto Rico between 1991 and 2000. *Ecology & Society*, 13(2), 1-19.

Ejemplos adicionales

Publicaciones periódicas (7.01)

Forma básica

Apellidos, A. A., Apellidos, B. B., & Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo. Título de la publicación, volumen (número), pp.-pp. doi: xx.xxxxxxx

Rodríguez, Y., Puente, M., Abad, M., Santaella, M., & Carballo, R. (2012). ¿Puede el ejercicio físico moderado durante el embarazo actuar como un factor de prevención de la Diabetes Gestacional? *Revista Internacional de Ciencias del Deporte*, 8(27), 3-19.

Libros (7.02)

Libros completos

Forma básica

Apellidos, A. A. (Año). Título. Lugar: Editorial.

Apellidos, A. A. (Año). Título. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Apellidos, A. A. (Año). Título. doi: xx.xxxxxxx

Apellidos, A. A. (Ed.). (Año). Título. Lugar: Editorial.

Libro con autor

Ejemplo:

Goleman, D. (2000). *La inteligencia emocional: Por qué es más importante que el cociente intelectual*. Ciudad de México, México: Ediciones B.

Libro con editor

Ejemplo:

González Núñez, G., & Pantojas García, E. (Eds.). (2002). *El Caribe en la era de la globalización*. Hato Rey, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

Versión electrónica de libro impreso, base de datos Springer, con DOI

Ejemplo:

Montero, M., & Sonn, C. C. (Eds.). (2009). *Psychology of Liberation: Theory and applications*. doi: 10.1007/978-0-387-85784-8

Versión electrónica de libro impreso en el sitio de la Biblioteca del Congreso

Ejemplo:

De Jesús Domínguez, J. (1887). *La autonomía administrativa en Puerto Rico*. Recuperado de <http://hdl.loc.gov/loc.gdc/lhbpr.33517>

Capítulo de un libro o entrada en un libro de consulta

Forma básica

Apellidos, A. A., & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. Apellidos & B. Apellidos (Eds.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Lugar:

Editorial.

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

Apellidos, A. A., & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A.

Apellidos (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). doi: xx.xxxxxxxx

Capítulo de un libro impreso

Ejemplo:

Picó, F. (2004). *Arecibo, sol y sereno*. En F. Feliú Matilla (Ed.), *200 años de literatura y periodismo: 1803-2003* (pp. 129-134). San Juan, PR: Ediciones Huracán.

Entrada con autor en una obra de referencia electrónica

Ejemplo:

Graham, G. (2010). *Behaviorism*. En E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford Encyclopedia of Philosophy*. Recuperado de <http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism/>

Entrada sin autor y sin fecha en una obra de referencia en la Web

Ejemplo:

Bosques. (s. f.). En Enciclopedia de Puerto Rico. Recuperado de <http://www.encyclopediapr.org/esp/article.cfm?ref=08032701>

Informe técnico (7.03)

Forma básica

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

Informe con autoría de una agencia gubernamental

Ejemplo:

Weaver, P. L., & Schwinger, 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, PR: International Institute of Tropical Forestry.

Informe de una agencia del gobierno con autor corporativo

Ejemplo:

Federal Interagency Forum on Child and Family Statistics. (2011). America's children: Key national indicators of well-being, 2011. Washington, DC: U.S. Government Printing Office. Recuperado de http://www.childstats.gov/pdf/ac2011/ac_11.pdf

Tesis (7.05)

Forma básica

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

Tesis inédita, impresa

Ejemplo:

Muñoz Castillo, L. (2004). Determinación del conocimiento sobre inteligencia emocional que poseen los maestros y la importancia que le adscriben al concepto en el aprovechamiento de los estudiantes. (Tesis de maestría inédita). Universidad Metropolitana, San Juan, PR.

Tesis de base de datos comercial

Ejemplo:

Nieves Rosa, A. (2003). El debate entre lo biológico y lo social en psicología contemporánea: Análisis sobre el discurso de la hiperactividad. (Tesis doctoral). Recuperada de la base de datos ProQuest Dissertations and Theses. (UMI Núm. 3180838)

Materiales legales (A7.1)

- En el Apéndice A7.1, el Manual ofrece algunos ejemplos para materiales legales.
- La fuente utilizada por APA para el estilo de elaboración de las citas es The Bluebook: A Uniform System of Citation. (p. 216, párr. 1)

Resoluciones del Tribunal (A7.03)

Forma básica para casos Nombre v. Nombre, Página del volumen (Fecha del Tribunal).

Ejemplo de la Corte Suprema de Estados Unidos

Brown v. Board of Education of Topeka, 347 U.S. 483 (1954).

Ejemplo de Decisiones de Puerto Rico (DPR)

Vega Rodríguez v. Telefónica de Puerto Rico, 156 DPR 584 (2002). El Tribunal Supremo de Puerto Rico (Adopción de la cita, 1999) decidió que sus decisiones, distribuidas electrónicamente antes de ser compiladas en el DPR, deben ser citadas según el siguiente formato:

Vélez Miranda v. Servicios Legales, res. el 21 de enero de 1998, 98 TSPR 1. Leyes (A7.04)

Forma básica para leyes

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

Exempla Del United States Code

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

Ejemplo de Leyes de Puerto Rico Anotadas

Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de 1972, 3 L.P.R.A. § 155 (2007).

Referencias

Adopción de la cita TSPR y PRSC, res. el 11 de junio de 1999, 99 TSPR 89.

Álvarez Manilla, J. M., Valdés Krieg, E., & Curiel de Valdés, A. B. (2006). Inteligencia emocional y desempeño escolar. *Revista Panamericana de Pedagogía*, 9, 9-34.

American Psychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (6. Ed). Ciudad de México, México: El Manual Moderno. American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6ta ed.). Washington, DC: Autor. Herrera, M. (2009). El valor de la escuela y el fracaso escolar. *Revista Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*, 7(4), 254-263.

Miranda, A. A., & Aguilar, J. M. T. (2014) *Redacción de Documentos Científicos Basados en el Estilo APA*. Universidad Politécnica de Chihuahua

Peñafiel Quimis (2017). *Normas APA*. Universidad Politécnica Salesiana Ecuador

Silva Ramírez, B. (Coord.) y Juárez Aguilar, J. (2013): *Manual del modelo de documentación de la Asociación de Psicología Americana (APA) en su sexta edición*: México, Puebla: Centro de Lengua y Pensamiento Crítico UPAEP.

Organista Sandoval, J., & Backhoff Escudero, E. (2002). Opinión de estudiantes sobre el uso de apoyos didácticos en línea en un curso universitario. *Revista electrónica de investigación educativa*, 4(1), 01-14.