

EDP COLLEGE OF PUERTO RICO, INC.
RECINTO DE SAN SEBASTIAN
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
JUAN S. ROBLES

Manual APA

Guía Abreviada para el
Uso del Manual de
Publicaciones de la
American Psychological Association
(6a. ed.)

PROFA. MARISOL GIRAUD, MLS
REV. OCT 2009

INTRODUCCIÓN

El “Publication Manual of the American Psychological Association”, 6a. ed., contiene el estilo y las reglas para la preparación de las referencias y citas. Es nuestro objetivo presentarles a nuestros estudiantes una guía abreviada para facilitarles la preparación de trabajos de investigación, según lo presenta el manual APA.

Encontrará las reglas generales para la organización y presentación de las referencias bibliográficas, instrucciones al transcribir su trabajo a máquina; y ejemplos de referencias de diferentes tipos de recursos. Además, incluye las reglas generales para la presentación de las citas dentro de su trabajo escrito.

El uso de ésta no debe limitarlo a hacer referencia al manual APA. La realización de un trabajo escrito debe reflejar organización. La información como su formato proveerá al lector de un conocimiento claro que facilitará la comprensión de la información que usted interesa presentar. Al redactar debe hacerlo pensando en que el lector no tiene conocimiento del material presentado y deberá usted, por lo tanto, ilustrar con claridad sus datos.

Reglas generales para la organización y presentación de las referencias bibliográficas.

Al preparar sus referencias considere los siguientes aspectos:

AUTOR

- * Invierta el nombre del autor, dé los apellidos primero e inicie el nombre o nombres.

Ej. Vargas Llosa, M.
- * Al invertir el nombre del autor, si éste es en inglés, considere el último nombre que aparece como único apellido, todos los demás se consideran nombres.

Ej. Caroline Felle Baver ... Baver, C. F.
- * Utilice comas para separar los apellidos de la inicial del nombre o nombres del autor. Puede escribir hasta 7 nombres de autores. Cuando son ocho autores o más incluya los apellidos de los primeros seis seguidos por tres puntos y el apellido del último autor.

Ej. Allende, I., García, G., Vargas, M., Coelho, P., Montero, M., & Dario, R.,...Rice, A.
- * Con dos a siete autores, sepárelos con una coma y preceda el último autor por el símbolo “&”.
- * Obras del mismo autor se organizan por la fecha de publicación. La más antigua se ubica en primer lugar, seguida por las más recientes.
- * Si tiene autores con el mismo apellido e inicial debe escribir entre corchete el nombre completo.

Ej. Pérez, M. [Mónica].
Pérez, M. [María].
- * Si la responsabilidad del libro está a cargo del editor añada la abreviatura Ed. o Eds. entre parentesis después del nombre. Coloque un punto después del paréntesis.

- * Use el nombre completo de un autor corporativo.
Ej. American Psychological Association
- * Si el autor del libro y el publicador es la misma persona, utilice la palabra “Autor” en el lugar de la casa publicadora.
- * Para un documento anónimo utilice esta palabra en lugar del autor.
- * Termine el componente del autor con un punto.

FECHA DE PUBLICACIÓN

- * Use el año en que se registraron los derechos de autor (copyright). Si la fuente de referencia tiene más de un año usamos el más reciente. Si no tiene fecha entonces usamos (s.f.) sin fecha o (n.d.) no date para inglés.
- * En las publicaciones periódicas, use el año seguido por el mes y el día.
- * La fecha de publicación se indica en paréntesis.
- * Complete este componente con un punto después del paréntesis.

TITULO y EDICION

- * Escriba en mayúscula la primera letra del título y del subtítulo, si lo tiene, y nombres propios.
- * El título se escribe en *Itálica*.
- * Incluya información adicional necesaria para identificar el recurso entre paréntesis inmediatamente después del título. Ese es el caso de la edición que se escribe (4a. ed.).
- * No añada punto entre el título y el paréntesis.
- * Complete el componente de edición con un punto fuera del paréntesis.

INFORMACION EDITORIAL

- * Para la información relacionada con el sitio de publicación, provea el

nombre de la ciudad. Si ésta no es muy conocida o puede confundir, añada el estado o país abreviado según las abreviaturas del Servicio Postal de los Estados Unidos.

- * La ciudad se separa de la casa publicadora por dos puntos (:).
- * Dé el nombre de la editorial publicadora en forma breve sin arriesgar su identificación. Puede eliminar términos tales como: Editorial, Publishers, Co., Inc., entre otros.
- * Complete este componente con un punto.

COMPONENTES DE REFERENCIAS

I. LIBROS

Componentes de la referencia bibliográfica

- Autor, autores o editor (apellidos, nombre abreviado)
- Fecha de publicación
- Título del libro (itálica)
- Edición
- Lugar de publicación
- Casa editora

II. PUBLICACIONES PERIODICAS

En las publicaciones periódicas (“journals”, “magazines” y periódicos) prevalece el mismo principio con relación al autor.

Componentes de la referencia bibliográfica de “journals” y “Magazines”

- Autor o autores (del artículo)
- Fecha de publicación
- Título del artículo
- Título de la revista (*itálica*) escrito completo
- Volumen
- Número
- Páginas del artículo

Componentes de la referencia bibliográfica de periódicos

- Autor o autores (del artículo)
- Fecha de publicación
- Título del artículo
- Nombre del periódico
- Páginas del artículo

III. RECURSOS AUDIOVISUALES

Componentes de la referencia bibliográfica

- Productor, director o intérprete (apellido, nombre abreviado)
- Fecha de transmisión, producción o copyright.
- Título del programa o producción
- Medio al que pertenece en corchetes (película, grabación, documental, etc.).
- Lugar de producción

- Casa productora, estudio o distribuidor

IV. RECURSOS ELECTRONICOS

Libros (e-books)

Componentes de la referencia bibliográfica

- Autor, autores o editor.
- Fecha de publicación.
- Título de la obra.
- Lugar de donde se obtuvo la información (from <http://> dirección en la Red).

Enciclopedia en línea

Componentes de la referencia bibliográfica

- Título del artículo (si el artículo está firmado se indica el autor).
- Fecha de publicación.
- Lugar donde se realizó la búsqueda precedido del término retrieved o recuperado.

Revistas en línea

Componentes de la referencia bibliográfica

- Autor, autores.
- Fecha de publicación.
- Título del artículo.
- Título de la revista.
- Volumen (número si lo tiene)..
- Lugar de donde se obtuvo la información, base de datos o de **Internet** (recuperado de nombre de la base de datos o <http://> dirección en la Red).
- En el caso de artículos publicados en base de datos se indica el número de registro que corresponde al artículo (Doi).

Periódicos en línea

Componentes de la referencia bibliográfica

- Autor.
- Fecha de publicación.
- Título del artículo.
- Título del periódico
- Lugar de donde se obtuvo la información, base de datos o de **Internet** precedido del término retrieved o recuperado. (from nombre de la base de datos o <http://> dirección en la Red).

Página de la Red

Componentes de la referencia bibliográfica

- Autor o autores.
- Fecha de publicación.
- Título del artículo o sección.
- Nombre del lugar de donde se obtuvo la información (from nombre) precedido del término retrieved o recuperado.
- Dirección de la página (Web site: http://. . .).

Grupos de discusión

Componentes de la referencia bibliográfica

- Autor o autores.
- Fecha del mensaje.
- Asunto o tema.
- Identificación del mensaje abreviada y en corchetes {Msg. ID}.
- A quién se dirigió el mensaje y dirección (Message posted to http://).

Monografía en base de datos

Componentes de la referencia bibliográfica

- Autor, autores o editor
- Fecha
- Título
- Entre corchetes escriba la palabra monografía
- Nombre del lugar donde obtuvo la información precedido del término retrieved o recuperado

Referencia de Blog

Componentes de la referencia bibliográfica

- Autor, si no lo posee escriba el seudónimo
- Fecha
- Asunto del mensaje
- Coloque la expresión “mensaje dirigido a”
- Nombre del lugar donde obtuvo la información precedido del término recuperado

ARREGLO DE LAS REFERENCIAS

- La página de los recursos de información llevará el título de Referencias.
- Se organizan alfabéticamente por el apellido del autor.
- Si no tiene autor, intercale el título siguiendo dicho orden.
- La segunda línea de cada referencia debe sangrarse cinco espacios (sangría francesa).
- Los títulos de las revistas y los libros se escriben en letra *itálica*.

AL TRANSCRIBIR SU TRABAJO A MAQUINA CONSIDERE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

- Utilice papel de tamaño estándar (8½ x 11).
- Todo el trabajo debe de hacerse a doble espacio.
- Deje márgenes uniformes de 1", laterales, superior e inferior. Si el trabajo va a ser encuadernado deje 1.5 pulgada al lado izquierdo.
- La página de título contiene el título del trabajo, nombre del autor y nombre de la institución, todo centralizado.
- Al finalizar el trabajo, enumere todas las páginas en la esquina superior derecha en el borde del margen superior y lateral derecho.
- Sangre cada párrafo de cinco a siete espacios.
- Tipo de letra a usarse es Times New Roman.
- Deje un espacio después de los signos de puntuación al finalizar una oración.
- En la primera página del texto, centralice el título y continúe a doble espacio.
- Las referencias se comienzan en un nuevo papel. Centralice la palabra **Referencias**.

Ejemplos de referencias

Publicaciones periódicas

1. Revista de interés general:

Autor. (año, mes, día).Título artículo.*Título revista*, páginas.

Gumiel, T. (2006, septiembre 23).La tribu de los himba.*Geomundo*, 290-295.

2. Revista profesional (journal), artículo de un solo autor:

Autor, (año, mes, día).Título del artículo.*Título de la revista profesional*, volumen, número, páginas.

Larsen, L. S. (2004, August 15).Effectiveness of a counseling intervention to assist family caregivers of chronically ill relatives. *Journal of Psychosocial Nursing*, 336(8), 26-32.

3. Revista profesional (journal), artículo de dos autores:

Autores. (año).Título del artículo.*Título de la revista profesional*, volumen (número) páginas.

Sprohge, H. & Brooks, C. A. (2006, January 24).Understanding social security retirement benefits: What are the planning implications of benefit computation, reduction and taxation? *Journal of Accountancy*, 174, 53-59.

4. Periódicos con autor:

Autor. (año, mes, día).Título artículo.Título periódico, páginas.

Mulero, L. (2005, 25 de agosto). Rechazan injerencia del gobierno. *El Nuevo Día*, 26.

5. Periódico sin autor, páginas discontinuadas:

Título del artículo. (año, mes, día).Título del periódico, páginas.

The global economy. (2003, August 26).The San Juan Star, p. 9, 15.

6. Libros con un autor:

Autor. (año).*Título del libro*(edición).Lugar de publicación: Casa publicadora.

Eco,U.(1982).*Cómo se hace una tesis: Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*(3a. ed.).Barcelona: Gedisa.

7. Libros con dos autores:

Autor, & autor. (año).*Título del libro*(edición).Lugar de publicación: Casa publicadora.

Gibaldi, J., & Achtert, W. (1988).*MLA handbook for writers of research papers* (3a. ed.).New York: The Modern Language Association of America.

8. Libros con autor corporativo:

Autor corporativo. (año).*Título*(edición).Lugar de publicación: Autor como casa publicadora.

American Psychiatric Association.(1980).*Diagnostic and statistical manual of mental disorders*(3a. ed.).Washington, D. C.: Author.

9. Libros con editor:

Nombre del editor. (Ed.).(año).*Título*(edición).Lugar de publicación:Casa publicadora.

García de Serrano, I.(Ed.).(1961).*Manual para la preparación de informes y tesis*. Río Piedras: Universidad de Puerto Rico.

10. Libros sin autor ni editor:

* **Diccionarios**

Título.(año).Lugar de publicación:Casa publicadora.

Diccionario Anaya de la lengua.(1980).Madrid:Anaya.

* **Artículo o capítulo de una enciclopedia**

Título artículo.(año).*Título de la colección*.Lugar de publicación:Casa

publicadora.

Las artes del Africa negra.(1983).*Gran enciclopedia Larousse universal*.Barcelona:Plaza & James.

* **Artículo con autor de una enciclopedia**

Autor.(año).Título del artículo.*Título de la enciclopedia*.Lugar de publicación:Casa publicadora.

Walker, J.(2000).Light. *The world book encyclopedia*. Chicago:World Book.

11. Recursos Electrónicos:

Libros

Meyer, A. S., & Bock, K.(1992).*Propiedad intelectual y la infraestructura nacional de información*.Recuperado de <http://www.uspto.gov/nii/ipwg.html>

Artículo de revista en línea

Kling, J.(2006,mayo15).Diabetes.*Popular Science*. Recuperado de <http://www.Popsi.content/science/news/960515.so.html>

Artículo de periódico en línea

Black, L. (2007, mayo 24). La verdadera monarquía.London Evening Standard. Recuperado de [http://www standard.co.uk/](http://www.standard.co.uk/)

12. Revistas electrónicas de acceso general:

Correo electrónico

Funder, D. C.(2005, March).Judgment process and content: Commentary on Koehler on base – rate {9 paragraphs}.Psychology{On-line serial},5_(17).Available E-Mail:psyc@pucc Message:Get psyc 94 – xxxxx

13. Archivo electrónico:

National Health Interview Survey—Current health topics: 1991—
Longitudinal study of aging (Version 4){Electronic data
tape}.(1992).Hyttsville, MD: National Center for Health
Statistics{Producer and Distributor}.

14. Localizador uniforme de recursos (“URL”):

Becleheimer, J. (2005).How do you cite URL’s in bibliography?{ www
document}.URL <http://nrlss.navy.mil/meta/bibliography.html>

15. Entrevistas:

García Márquez, G. (escritor), entrevista personal, 21 de febrero de 2007.

Figueroa Sancha, J.(Superintendente de la Policía), entrevista personal, 9
de marzo de 2009.

16. Película:

Scott, R. (Director).(2000).Gladiator[película].United States:DreamWorks.

17. Periódicos:

Rodríguez Andino, A.L. (2009, septiembre 23). Policía rechaza un curso
de protocolo.El Nuevo Día, 12.

18. Documentos de agencias:

Junta de Planificación.(2008).Informe social.San Juan, PR: Autor.

19. Revistas electrónicas con versión impresa:

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J.(2001).Role of reference elements in
the selection of resources by psychology undergraduates.*Journal
of Bibliographic Research*, 117-123. Retrieved from
<http://jbr.org/articles.html>

20. Revistas electrónicas sin versión impresa:

Crow, T. J.(2000).Did homo sapiens speciate on the y
chromosome?*Psychology*, 11. Retrieved from

<http://ftp.princeton.edu/hardnad/Psychology/2000.vol>

21. Capítulo o sección en un documento de Internet:

Benton Foundation.(2008, July 7).Barries to closing the gap. In losing ground bit by bit: Low-income communities in the information age(chap. 2). Retrieved from <http://www.benton.org/Library/Low-Income/two.html>

22. Documento electrónico independiente donde no se identifica fecha ni autor:

GVU's 8th WWW user survey.(n.d.).Retrieved from http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10/

23. Documento disponible en el Web site de un programa o departamento de una Universidad:

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (2007).Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures. Retrieved from Columbia University, Institute for Learning Technologies Web site: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwinel.html>

24. Newsgroup:

Chalmers, D. (2005, November 16).Seeing with sound[Msg 1].Message posted to <news://sci.psychology.consciousness>

25. Grupo o foro de discusión:

Simons, D. J.(2008, July 14).New resources for visual cognition[Msg 31].Message posted from <http://groups.yahoo.com/group/visualcognition/message/31>

Reglas generales para citas en su texto.

Cuando use el formato de la APA utilice el método de autor-fecha en las citas en el texto. Esto quiere decir que el apellido del autor y el año de la publicación de la fuente debe aparecer en el texto y una referencia completa debe aparecer en la lista de referencias al final del escrito.

Si se está refiriendo a una idea de otro trabajo pero NO citada directamente el material o hace referencia a un libro, un artículo u otro trabajo entero sólo tiene que hacer referencia al autor y al año de publicación en la referencia en el texto.

Si está parafraseando una idea de otro trabajo sólo tiene que hacer referencia al autor y al año de publicación en su referencia en el texto, pero las guías de la APA le sugieren proporcionar también el número de página (aunque no es indispensable).

Si está citando directamente de un trabajo necesitará incluir el autor, el año de publicación y el número de página para la referencia.

Ejemplos para referirse a un estudio:

Jones (1998) comparó el desempeño de los estudiantes ... En un estudio reciente del desempeño de los estudiantes (Jones, 1998), ... En 1998, Jones comparó el desempeño de los estudiantes ...
--

Si no existe autor a citar, tal como cuando se está citando una página web que no muestra autor, use una versión abreviada del título de la página entre comillas para sustituir el nombre del autor.

Un estudio similar fue hecho del aprendizaje de los estudiantes para el formato de escritos de investigación (“Using APA,” 2001).

Si está citando un trabajo que no tiene autor o fecha use el primer par de palabras del título y entonces la abreviación s.f. [o n.d. en las versiones en inglés] (para “sin fecha” [y “no date”]).

En otro estudio de estudiantes y decisiones de investigación, fue descubierto que los estudiantes tuvieron éxito con tutores (“Tutoring and APA,” s.f.).
--

Las comunicaciones personales, tal como los mensajes de correo electrónico o entrevistas privadas, deben ser referidas en sus citas en el texto pero NO en la lista de referencias. Para citar una comunicación personal proporcione las iniciales y el apellido del comunicador, las palabras comunicación personal [o personal communication en las versiones en inglés] y una fecha exacta en el cuerpo de su escrito.

Por ejemplo:

A. P. Smith también afirmó que muchos de sus estudiantes tuvieron dificultades con el estilo de la APA (comunicación personal, 3 de noviembre de 2002).

Formateando las Citas en su Texto

Aquí hay algunas reglas básicas para el formato de las citas en el cuerpo de su escrito.

- Siempre escriba con mayúscula inicial los nombres propios, incluyendo los nombres de los autores.
- Si se refiere al título de una fuente en su escrito, escriba con mayúsculas iniciales todas las palabras que tengan cuatro o más letras en el título de una fuente.
- Cuando escriba con mayúsculas iniciales un título, hágalo con cada una de las palabras compuestas que estén formadas al unir otras con guiones.
- Después de dos puntos o guión en un título, escriba con mayúscula inicial la primera palabra.
- Utilice *itálicas* para títulos de trabajos largos tales como libros, colecciones editadas, filmes, documentales o álbumes.
- Ponga comillas entre los títulos de trabajos cortos como artículos de revistas, artículos de colecciones editadas, programas de televisión y títulos de canciones.
- Si un trabajo tiene dos autores, cite ambos nombres todas las veces que la referencia aparezca en el texto. Una los nombres de los autores con la palabra *y* [o *and* en las versiones en inglés].
- Si un trabajo tiene tres, cuatro o cinco autores, cítelos a todos los autores la primera vez que se refiera al trabajo en su texto. La siguiente vez que se refiera al trabajo abrevie la citación al apellido del primer autor y las palabras *et al.* Una los nombres de los autores con la palabra *y* [o *and* en las versiones en inglés] si está refiriendo a ellos en el texto; una los nombres de los autores con [ampersand] *&* si se está refiriendo a ellos en una cita entre paréntesis.
- Si un trabajo tiene seis o más autores cite sólo el apellido del primer autor y las palabras *et al.*

Citas cortas

Para indicar citas de menos de 40 palabras en su texto encierre la cita en comillas dobles. Proporcione el autor, el año y la página específica de la cita en el texto, e incluya una referencia completa en la lista de referencia. Signos de puntuación, como puntos, comas y puntos y comas, deben aparecer después del paréntesis de la referencia. Los signos de interrogación y de exclamación deben aparecer dentro de las comillas y son parte de la cita pero después del paréntesis de la referencia si son parte del texto de usted.

Ejemplos:

Ella afirmó, “Los estudiantes frecuentemente tuvieron dificultades al usar el estilo de la APA,” (Jones, 1998, p. 199), pero no ofreció una explicación del por qué.
De acuerdo con Jones (1998), “Los estudiantes frecuentemente tuvieron dificultades al usar el estilo de la APA, especialmente cuando fue la primera vez” (p. 199).
Jones (1998) encontró que “los estudiantes frecuentemente tuvieron dificultades al usar el estilo de la APA” (p. 199); ¿qué implicaciones tiene esto para los profesores?

Si está citando un trabajo que no tiene autor, ni fecha, ni números de página, use el primer par de palabras del título, la abreviación n.f. [o n.d. para las versiones en inglés] (para “no fecha” [o “no date”]) y use el número de párrafos (si está disponible) o simplemente omita cualquier referencia a las páginas.

Ejemplo:

En otro estudio de estudiantes y decisiones de investigación, se descubrió que los estudiantes tuvieron éxito con tutorías (“Tutoring and APA,” n.f.).

Citas Largas (cita de bloque)

Coloque las citas de 40 palabras o más en un bloque aparte de líneas mecanografiadas y omita las comillas. Comience la cita en una línea nueva, con una sangría de cinco espacios desde el margen izquierdo. Mecanografíe la cita completa de acuerdo al nuevo margen y use una sangría de cinco espacios desde el nuevo margen en la primera línea de cualquier párrafo subsecuente dentro de la cita. Mantenga el doble espaciado a lo largo de la cita. El paréntesis de la referencia debe estar después de cerrar con el signo de puntuación.

Ejemplo:

El estudio de Jones de 1993 encontró lo siguiente:

Los estudiantes frecuentemente tuvieron dificultades usando el estilo de la APA, especialmente cuando era la primera vez que citaban fuentes. Esta dificultad podría ser atribuida al hecho de que muchos estudiantes no lograban comprar un manual de estilo. (p. 199)