



MARYMOUNT



## NORMAS DE CITACIÓN MARYMOUNT

ADAPTACIÓN DEL  
*MANUAL DE PUBLICACIONES*  
DE LA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASOCIATION  
(APA)

SE USA COMO FUENTE LA TERCERA EDICIÓN EN ESPAÑOL,  
QUE ES TRADUCIDA DE LA SEXTA EN INGLÉS

2018

## TABLA DE CONTENIDOS

|  | Pág.      |
|--|-----------|
| <b>Nota sobre propósito, uso y derechos de autor</b>           | <b>6</b>  |
| <b>Aclaración metodológica</b>                                 | <b>7</b>  |
| <br>   |           |
| <b>1. Algunas orientaciones ortográficas</b>                   | <b>9</b>  |
| 1.1 Comillas (dobles y sencillas)                              |           |
| 1.2 Paréntesis   |           |
| 1.3 Corchetes  |           |
| 1.4 Cursivas   |           |
| 1.5 Numeración de tablas y figuras                             |           |
| 1.6 Relación entre tablas y texto                              |           |
| 1.7 Tipos de figuras   |           |
| <br>   |           |
| <b>2. Citación de las fuentes: generalidades</b>               | <b>16</b> |
| 2.1 Citación directa de las fuentes                            |           |
| 2.2 Paráfrasis del material                                    |           |
| 2.3 Citas directas del material sin paginación                 |           |
| 2.4 Precisión de las citas                                     |           |
| 2.5 Cambios en la fuente original que no requieren explicación |           |
| 2.6 Cambios en la fuente original que requieren explicación    |           |
| <br>   |           |
| <b>3. Citación de referencias en el texto</b>                  | <b>19</b> |
| 3.1 Un trabajo de un solo autor                                |           |
| 3.2 Un trabajo de múltiples autores                            |           |
| 3.3 Autores con el mismo apellido                              |           |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.4 Trabajos de autores no identificados o de autores anónimos               |           |
| 3.5 Fuentes secundarias (Cita de cita)                                       |           |
| 3.6 Obras clásicas   |           |
| 3.7 Comunicaciones personales  |           |
| 3.8 Tabla de estilos básicos de citación                                     |           |
| <b>4. Lista de referencias (≠ Bibliografía)</b>                              | <b>25</b> |
| 4.1 Generalidades  |           |
| 4.2 Elaboración de una lista de referencias completa y precisa               |           |
| 4.3 Orden de las referencias en la lista de referencias                      |           |
| <b>5. Elementos de una referencia</b>  | <b>30</b> |
| 5.1 Información del autor y del editor                                       |           |
| 5.2 Fecha de publicación   |           |
| 5.3 Título   |           |
| 5.4 Información de la publicación  |           |
| 5.5 Fuentes electrónicas e información sobre localizadores                   |           |
| 5.6 Especificación de los datos de publicación para fuentes electrónicas     |           |
| <b>6. Ejemplos por tipo de referencia</b>                                    | <b>39</b> |
| <b>6.1 Impresos y electrónicos</b>   | <b>39</b> |
| 6.1.1 Publicación periódica  |           |
| 6.1.2 Artículo de revista impreso  |           |
| 6.1.3 Artículo de revista en línea   |           |
| 6.1.4 Artículo de periódico impreso  |           |
| 6.1.5 Artículo de periódico en línea   |           |
| 6.1.6 Artículo de periódico, histórico, en un archivo o compilación personal |           |

- 6.1.7 Publicación histórica de circulación limitada
- 6.1.8 Sección o edición especial en una publicación periódica
- 6.1.9 Editorial sin firma
- 6.1.10 Material complementario en una publicación periódica en línea (no impresa)
- 6.1.11 Libros, libros de consulta y capítulos de libros
- 6.1.12 Libro completo impreso
- 6.1.13 Versión electrónica de un libro impreso
- 6.1.14 Libro exclusivamente electrónico
- 6.1.15 Capítulo de un libro en versión impresa
- 6.1.16 Libro de consulta
- 6.1.17 Libro de consulta en otra lengua, título traducido al español
- 6.1.18 Entrada de un trabajo de consulta en línea
- 6.1.19 Simposio
- 6.1.20 Tesis

## **6.2 Medios audiovisuales**

**44**

- 6.2.1 Película
- 6.2.2 Video
- 6.2.3 Podcast
- 6.2.4 Episodio de una serie de televisión
- 6.2.5 Grabación de música
- 6.2.6 Mapa recuperado en línea
- 6.2.7 Entrevista grabada con archivo de audio disponible
- 6.2.8 Transcripción de una entrevista grabada sin archivo de audio disponible
- 6.2.9 Fotografías

## **6.3 Comunidades en línea**

**45**

- 6.3.1 Mensaje publicado en un grupo de noticias, foro en línea o grupo de discusión

6.3.2 Mensaje publicado en un blog

6.3.3 Video de un mensaje publicado en un blog

**6.4 Conjuntos de datos, *software*, instrumentos de medición y equipos 45**

6.4.1 Conjunto de datos

6.4.2 Instrumentos de medición

6.4.3 *Software*

**7. Lista de verificación 47**

**8. Lista de referencias 48**

## NOTA SOBRE PROPÓSITO, USO Y DERECHOS DE AUTOR

El presente documento contiene información literal tomada del *Manual de Publicaciones* de la American Psychological Association. Esta adaptación es un ejercicio de elección de contenidos a partir de las necesidades de uso más comunes de la comunidad Marymount. Los usuarios encontrarán en azul los comentarios u orientaciones institucionales y en negro lo correspondiente a los contenidos originales de APA.

Este documento está diseñado para manejo interno del Colegio Marymount como un recurso facilitado por el Centro de Conocimiento que lo presenta como una adaptación, entendiendo que su contenido es propiedad intelectual de la American Psychological Association, por lo que su uso constituye un apoyo en procura de la probidad. Los usuarios pueden tenerlo como documento de referencia y consulta a través de los canales institucionales establecidos, sin reproducir parcial o totalmente su contenido o darle uso con finalidad económica o cualquier otro que atente contra los derechos de autor.

## ACLARACIÓN METODOLÓGICA

El usuario de este documento debe tener en cuenta los siguientes aspectos metodológicos para un mejor uso del recurso.

### 1. Tenga claro el tipo de fuente de la cual proviene la información a citar.

Por ejemplo, si lo que se requiere citar es una entrevista, hay que tener claro dónde se obtuvo o recuperó. Una entrevista obtenida en una publicación en línea es distinta a una entrevista obtenida en un periódico impreso. Lo que debe rastrearse no es cómo se cita una entrevista, sino cómo se cita una publicación en línea o un periódico impreso, es decir, cuál es la **fuente** que emite la información.

### 2. Determine el nombre técnico o formal de lo que necesita citar o consultar.

Por ejemplo, si se tiene el testimonio de un familiar, conocido o gerente de una compañía que se haya obtenido de manera personal, ya sea verbal o escrita, se llama *comunicación personal*, no testimonio. De forma similar ocurre con lo que también se conoce como cita de cita o autor citado dentro de otro autor, el *Manual* lo denomina *fuentes secundarias*.

### 3. Establezca la forma de recuperar o localizar la información.

En caso de requerir citar algún contenido que no encuentra ni en esta adaptación ni en el *Manual* completo, elija una forma de citar que le permita hacer evidente el lugar donde se puede recuperar la información usada y a quién pertenece; la localización de la información y su autoría son criterios fundamentales para proceder.

### 4. Revise el siguiente cuadro.

A continuación, encuentra algunas de las necesidades más comunes y la orientación sobre cómo las puede identificar de manera más efectiva y fácil en el documento.

| Expresión común             | Nombre técnico                  |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Cita textual                | Citación directa de las fuentes |
| Parafraseo                  | Paráfrasis del material         |
| Citas de más de 40 palabras | Citas en bloque                 |

| Material frecuente                                       | Orientación metodológica  |
|--|---|
| Página de Internet<br>Sitio web                          | Identifique qué tipo de fuente es la citada desde Internet; por ejemplo, periódico en línea, página oficial de una entidad, una revista, un blog, etc. Lo que se identifica es qué tipo de fuente es y se cita según lo indique su modelo en línea.   |
| Facebook<br>Twitter<br>Correo electrónico                | Determine qué información va a usar y qué datos de recuperación tiene para manejarlo como <i>Comunicación personal</i> o <i>Comunidades en línea</i> .  |
| Video de YouTube   | Siga las indicaciones de la referencia <i>Video de un mensaje publicado en un blog</i> , entendiendo YouTube como el blog del que se recupera la información y el autor será quien figure con el nickname del canal. Tenga en cuenta que, si el video es recuperable de otro tipo de fuente, como por ejemplo un sitio web diferente, siga el formato de la referencia <i>Video</i> . |
| PDF de Internet  | Cite el modelo de referencia del sitio de Internet del que obtuvo el PDF. No se cita por el formato digital, sino por el lugar del que se obtiene.  |
| Imágenes de Internet                                     | Cite según el sitio web donde se obtiene la imagen o siguiendo el modelo de referencia <i>Fotografía</i> agregando al final el dato: Recuperado de <a href="http://www.xxxxxx.com">www.xxxxxx.com</a> . Tenga en cuenta que, si las fotos son recuperadas desde el buscador de imágenes de Google, debe ir al sitio web de donde es tomada y citarla desde ahí.                       |
| Diccionarios,<br>enciclopedias, libros de<br>texto, etc. | Use el modelo de referencia <i>Libros de consulta</i> . Ese es su nombre técnico y la manera más efectiva de identificar su forma de citación; simplemente siga el modelo de versión impresa o en línea según sea el caso.  |

## 1. Algunas orientaciones ortográficas

Este segmento presenta consideraciones ortográficas que dan sentido y orden a la citación; además de promover las normas de escritura propias de la lengua, inciden en la construcción de las referencias.

### 1.1 Comillas (dobles y sencillas)

Además de emplearse para reproducir citas textuales, las comillas dobles tienen otras funciones que conviene mencionar.

#### Emplee dobles comillas:

- para introducir un comentario irónico, un término propio de una jerga o una expresión inventada. Sólo emplee las dobles comillas la primera vez que mencione estas palabras o frases; después, ya no será necesario hacerlo.

#### *Correcto:*

considerada conducta "normal"

la variable "buen resultado"... la variable buen resultado [no se requieren dobles comillas después del uso inicial]

#### *Incorrecto:*

considerada como conducta 'normal'

La variable de la "bondad de resultados"... la variable de la "bondad de resultados".

- para mencionar en el texto el título de un artículo o del capítulo de un periódico o de un libro.

*El artículo de Riger (1992), "Debates epistemológicos, voces feministas: ciencia, valores sociales y el estudio de la mujer"*

- para reproducir el reactivo de una prueba o las instrucciones textuales para los participantes.

El primer reactivo fue "podría esperarse que \_\_\_\_\_."

Si las instrucciones son extensas, resáltelas en el texto mediante un formato en bloque y sin dobles comillas.

#### No emplee dobles comillas:

- para identificar las anclas de una escala. En vez de ello, anótelas en cursiva.

Nosotros clasificamos las unidades en una escala que va de 1 (*todo el tiempo*) a 5 (*nunca*).

- para citar una letra, palabra, frase u oración como ejemplo lingüístico. En vez de ello, anote el término en cursivas.

*Él aclaró la distinción entre además y demás.*

Nota: Obsérvese que como el ejemplo ya estaba en cursivas, las palabras que iban a destacarse aparecen en redondas. Esta es una práctica común en el estilo editorial en español.

- para introducir un término técnico o clave. En vez de ello, utilice cursiva.

El término presupuesto *base-cero* apareció frecuentemente en el discurso. Ella lo comparó con *meta-análisis*, el cual se describe en la siguiente sección.

- para ironizar. No use ningún signo de puntuación con tales expresiones.

*Correcto:*

El maestro premió a la clase con fichas.

*Incorrecto:*

El maestro "premió" a la clase con fichas.

Emplee comillas sencillas:

- dentro de los textos con comillas dobles para destacar el material que en la fuente original tenía comillas dobles.

*Correcto:*

Miele (1993) descubrió que "el 'efecto placebo', que se había verificado en estudios anteriores, desaparecía cuando las conductas [solo las del primer grupo] se estudiaban de este modo" (p. 276).

*Incorrecto:*

Miele (1993) descubrió que "el "efecto placebo": que se había verificado en estudios anteriores, desaparecía cuando las conductas [solo las del primer grupo] se estudiaban de este modo" (p. 276).

Citas en bloque (cualquier cita de 40 o más palabras).

No use comillas para incluir citas en bloque. Sin embargo, sí es posible emplear comillas dobles para incluir cualquier texto citado dentro de una cita en bloque.

*Correcto:*

Miele (1993) descubrió lo siguiente:

El "efecto placebo", que se había verificado en estudios anteriores, desaparecía cuando las conductas se estudiaban de este modo.

*Además, las conductas no volvían a presentarse nunca más [las cursivas son mías] incluso si se administraban drogas real [sic]. Es claro que los estudios anteriores (p. ej., Abdullah, 1984; Fox, 1979) se adelantaron a atribuir los resultados a un efecto placebo (p. 276).*

*Incorrecto:*

Miele (1993) descubrió lo siguiente:

"El 'efecto placebo,' que se había verificado en estudios anteriores, desaparecía cuando las conductas se estudiaban de este modo.

*Además, las conductas no volvían a presentarse nunca más [las cursivas son mías] incluso si se administraban drogas real [sic]. Es claro que los estudios anteriores (p. ej., Abdullah, 1984; Fox, 1979) se adelantaron a atribuir los resultados a un efecto placebo (p. 276)."*

## 1.2 Paréntesis

### Emplee paréntesis

- para insertar elementos que aclaran la información que se presenta.

Los modelos fueron significativos (ver figura 5).

Los modelos fueron significativos (Véase la figura 5.)

Obsérvese que, si la información intraparentética no constituye una oración, el punto final se coloca fuera del paréntesis. Sin embargo, si constituye una oración gramaticalmente completa, el punto final se coloca dentro del paréntesis. El primer ejemplo "ver la figura 5" no constituye oración (porque *ver* es un infinitivo, no un verbo conjugado); mientras que "Véase la figura 5" es una oración completa (porque *véase* es un verbo conjugado).

- para resaltar citas referenciales en el texto.

Dumas y Doré (1991) informaron

se describe por completo en algún otro sitio (Hong & O'Neil, 1992)

en el *Diagnostic and Statistical Manual or Mental Disorders (4a ed., texto rev.; DSM-IV-TR; American Psychiatric Association, 2000)*

- para introducir una abreviatura.

efecto en la respuesta galvánica de la piel (RGP)

- para agrupar expresiones matemáticas.

$(k-1)/(g-2)$

- para encerrar la frase o el número de página de una cita directa.

La autora declaró: "El efecto desapareció en minutos" (López, 1993, p. 311), pero no aclaró cuál efecto.

López (1993) advirtió que "el efecto desapareció en minutos" (p. 311), pero no aclaró cuál efecto.

- para resaltar las letras que identifican los puntos enumerados en una serie dentro de una oración o párrafo.

Las áreas temáticas incluyeron (a) sinónimos asociados con interacciones culturales, (b) descriptores para la membresía en grupos étnicos y (c) síntomas y consecuencias psicológicos asociados con la adaptación bicultural.

No emplee paréntesis:

- para encerrar material incluido en otros paréntesis y así evitar los paréntesis anidados.

(*El Beck Depression Inventory [BDI]*) fue estadísticamente diferente,  $F(4,132) = 13.62$ ,  $p < .001$ . [Emplee una coma antes de las estadísticas para evitar los paréntesis anidados.]

- en forma consecutiva.

*Correcto:*

(pesimismo defensivo; Norem & Cantor, 1986)

*Incorrecto:*

(el pesimismo defensivo) (Norem & Cantor, 1986)

### 1.3 Corchetes

Emplee corchetes:

- para encerrar el material insertado en una cita textual por alguien que no es el escritor original.

"cuando se estudiaron sus conductas [propias o de los demás]" (Hanisch, 1992, p. 24)

- para encerrar material parentético que ya se encuentra entre paréntesis.

(Los resultados para el grupo de control [ $n = 8$ ] se presentan también en la figura 2.)

*Excepción 1:* No use corchetes si el material puede resaltarse fácilmente con comas sin confundir el significado.

*Correcto:*  
(como Imai, 1990, concluyó posteriormente)

*Incorrecto:*  
(como Imai [1990] concluyó posteriormente)

*Excepción 2:* En matemáticas, la ubicación de corchetes y paréntesis es a la inversa; esto es, los paréntesis aparecen dentro de corchetes.

No use los corchetes:

- para resaltar estadísticas que ya incluyen paréntesis.

*Correcto:*  
resultó estadísticamente significativo,  $F(1,32) = 4.37, p = .045$ .

*Incorrecto:*  
resultó estadísticamente significativo, ( $F1\cdot1,321= 4.37, p = .045$ ).

*Incorrecto:*  
resultó *estadísticamente* significativo,  $[F(1,32)= 4.37, p = .045]$ .

## 1.4 Cursivas

Utilice cursivas para:

- títulos de libros, periódicos, películas, videos, programas de televisión y publicaciones microfilm.

*Los elementos del estilo*  
*American Psychologist*

*Excepción:* Si el título aparece en un texto que ya tiene cursivas, las palabras del título deberán escribirse en romanas o redondas (esto se conoce como *cursivas inversas*).

*A Stereotaxic Atlas of the Monkey Brain (Macaca Mulatta)*  
*Dreaming by the Book: Freud's The Interpretation of Dreams and the History of the Psychoanalytic Movement*

- géneros, especies y variedades.

*Macaca mulatta*

- presentación de un término o etiqueta nuevo, técnico o clave (después que el término haya sido empleado, no vuelva a escribirlo en cursivas).

el término *enmascaramiento inverso*

- una letra, palabra o frase citada como ejemplo lingüístico

palabras tales como *grande y pequeño*

la letra *a*

el sentido de *encajar herméticamente*

una fila de *equis*

- palabras que pueden leerse erróneamente.

el grupo *chico* [cuando no se refiere precisamente al tamaño]

- números de volumen en la lista de referencias.

*American Psychologist, 26, 46-67*

- anclas de una escala

los rangos de clasificaciones de salud variaron de 1 (*deficiente*) a 5 (*excelente*)

No utilice cursivas para:

- los nombres de los capítulos o artículos ya que éstos se escriben entre comillas y en redondas.
- frases extranjeras y abreviaturas comunes en el idioma en que se escribe.

|              |           |
|--------------|-----------|
| a posteriori | et al.    |
| a priori     | per se    |
| ad lib.      | vis-á-vis |

### 1.5 Numeración de tablas y figuras

Enumere todas las tablas y figuras con números arábigos en el orden en que se mencionan e en el texto, independientemente de si en un punto posterior del artículo se proporcione información más detallada de la tabla o figura.

No utilice letras sufijas para enumerar las tablas y figuras; es decir, désignelas como Tabla 5, Tabla 6, Tabla 7 o Figura 5, Figura 6 y Figura 7, en lugar de 5, 5a, y 5b.

Si el manuscrito incluye un apéndice con tablas o figuras, identifique dichos elementos

con letras mayúsculas y números arábigos (p. ej., la Tabla A1 es la primera tabla del Apéndice A o de un solo apéndice que no haya sido designado con una letra; la Figura C2 es la segunda figura del Apéndice C).

## 1.6 Relación entre tablas y texto

### Las tablas en el texto:

Una tabla informativa complementa, no duplica, el texto. En este, refiérase a cada tabla y diga al lector qué es lo que debe buscar. Aborde solo los aspectos destacados de la tabla. Si tiene que explicar cada elemento en el texto, dicha tabla es innecesaria.

Del mismo modo, si las tablas adicionales se incluirán en archivos complementarios en línea, mencione brevemente su existencia en la versión impresa del artículo. Las tablas designadas como materiales complementarios deben ir acompañadas de información suficiente para que se entiendan por separado.

### Citación de tablas:

En el texto, refiérase a las tablas por sus números:

como se muestra en la tabla 8, las respuestas vienen de niños con entrenamiento previo...

No escriba "la tabla que se muestra arriba (o abajo)" ni "la tabla de la página 32" debido a que no puede determinarse la posición ni número de página de una tabla, hasta que las páginas estén formadas.

## 1.7 Tipos de figuras

Se pueden utilizar muchos tipos de figuras para presentar datos al lector. A veces la elección del tipo de figuras que se utilizarán es obvia, pero no siempre será así. Los tipos de figuras más comunes se describen a continuación.

- *Las gráficas* suelen mostrar la relación entre dos índices cuantitativos o entre una variable cuantitativa continua (que a menudo aparece en el eje y) y grupos de sujetos que aparecen en el eje x.
- *Los diagramas* generalmente muestran información no cuantitativa como el flujo de sujetos a través de un proceso, por ejemplo, el diagrama de flujo.
- *Los mapas* generalmente despliegan información espacial.
- *Los dibujos* muestran información de manera gráfica.
- *Las fotografías* contienen representaciones visuales directas de la información.

## 2. Citación de las fuentes: generalidades

Este segmento expone las formas de citación existentes y orientaciones sobre qué debe tenerse en cuenta al tomar información de las fuentes y usarlas en un documento.

### 2.1 Citación directa de las fuentes

Reproduzca al pie de la letra el material citado directamente del trabajo de otro autor o de su propio trabajo previamente publicado, el material duplicado de un artículo de prueba, así como las instrucciones verbales a los participantes. Al citar, siempre indique en el texto el autor, año y la página específica de la cita. En caso de material no numerado, anote el número del párrafo e incluya una referencia completa en la lista de referencias.

Cuando las citas comprendan menos de 40 palabras, incorpórelas en el texto entre comillas. Si la cita aparece en medio de la oración, después de cerrar comillas anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe con la oración. No emplee ningún otro signo de puntuación, a menos que el significado de la oración lo requiera.

Al interpretar estos resultados, Robbins et al. (2003) sugirieron que los "terapeutas en casos de deserción pueden haber validado, sin darse cuenta, la negatividad de los padres hacia el adolescente y no responder adecuadamente a las necesidades preocupaciones de este" (p. 541), contribuyendo con un clima de absoluta negatividad.

Si la cita aparece al final de la oración, cierre el fragmento citado con comillas, anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y finalice con un punto u otro signo de puntuación fuera del paréntesis final.

La confusión de este tema es la naturaleza superpuesta de los roles en el cuidado paliativo, a través del cual, "quienes se encuentran dentro de las disciplinas médicas satisfacen las necesidades médicas; cualquier miembro del equipo puede hacerse cargo de las necesidades no médicas" (Csikai & Chaitin, 2006, p.112).

Si la cita comprende 40 o más palabras, despléguela en un bloque independiente del texto y omita las comillas. Comience el bloque de citas en un nuevo renglón y aplique en el margen izquierdo una sangría de aproximadamente 2.54 cm. (en la misma posición que un nuevo párrafo). Si hay párrafos adicionales dentro de las citas, agregue al inicio de cada uno de ellos una segunda sangría de medio centímetro. Todas las citas deberán ir a doble espacio. Al final del bloque de citas, cite la fuente de consulta y el número de página o párrafo en un paréntesis después del signo de puntuación final.

Otros han contradicho esta opinión:

La co-presencia no garantiza la interacción íntima entre todos los miembros del grupo. Considere las reuniones sociales a gran escala, en donde cientos y miles de personas se congregan en un lugar para realizar un ritual o celebrar un acontecimiento.

En estos casos, los participantes pueden apreciar la manifestación visible del grupo, la congregación física e incluso su habilidad para hacer conexiones directas e íntimas con aquellos a su alrededor está limitada por la pura magnitud de la concurrencia. (Purcell, 1997, pp. 111-112).

O bien, si el bloque de citas comienza con la cita textual (p. ej., "En 1997, Purcell contradijo esta opinión..."), al final del bloque sólo se necesitará indicar el número de la página o párrafo.

## 2.2. Paráfrasis del material

Al parafrasear o referirse a una idea contenida en otro trabajo, se aconseja indicar un número de página o párrafo, en especial cuando esto ayude a un lector interesado a ubicar el fragmento relevante en un texto largo y complejo.

## 2.3 Citas directas de material en línea sin paginación

Acredite las citas directas de material en línea indicando el autor, año y número de página entre paréntesis. Muchas fuentes electrónicas no proporcionan los números de las páginas. Si los números de los párrafos son visibles, empléelos en lugar del número de la página. Utilice la abreviación (párr.).

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

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

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

En algunos casos en los que el número de páginas o párrafos no sea visible, los encabezados pueden ser muy poco flexibles para citarlos todos. Así pues, use un título pequeño entre comillas para la cita entre paréntesis:

"Los estudios empíricos han encontrado resultados variados en la eficacia de las etiquetas al educar a los consumidores y cambiar el comportamiento ante el consumo" (Golan,

Kuchler & Krissof, 2007, "El etiquetado obligatorio se concentra": párr. 4).

(El encabezado era: "El etiquetado obligatorio se concentra en lagunas informativas y objetivos sociales.")

## 2.4 Precisión de las citas

Las citas directas deben ser precisas. Con excepción de lo que se indicará en las secciones 2.5 y 2.6, la cita debe seguir las palabras, la ortografía y la puntuación interior de la fuente original, aun si esta presenta incorrecciones.

Como cualquier error de ortografía, puntuación o gramática de la fuente puede confundir al lector, inserte la palabra *sic* en cursivas y entre corchetes [*sic*], inmediatamente después del error. Siempre coteje la copia mecanografiada contra la fuente para asegurarse de que no existan discrepancias.

## 2.5 Cambios en la fuente original que no requieren explicación

- La primera letra de la primera palabra citada puede cambiarse a mayúscula o minúscula.
- El signo de puntuación que finaliza la oración puede modificarse para adecuar la sintaxis.
- Las comillas sencillas pueden cambiarse por comillas dobles y viceversa.
- Cualquier otra modificación (como poner palabras en cursivas para enfatizar u omitir palabras) debe indicarse de manera explícita (ver sección 2.6).

## 2.6 Cambios en la fuente original que requieren explicación

### Omitir material:

Use puntos suspensivos (...) en una oración para indicar que ha omitido material incluido en la fuente original. No use puntos suspensivos al principio ni al final de cualquier cita a menos que, con el fin de prevenir una interpretación errónea, usted requiera enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de la oración.

### Insertar material:

Use corchetes, no paréntesis, para encerrar el material (adicional o explicaciones) insertado en una cita por una persona que no es su autor original.

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

### 3. Citación de referencias en el texto

Este segmento presenta los elementos que deben tenerse en cuenta para elaborar las referencias durante el desarrollo del texto, es decir, la información que debe acompañar el contenido citado en el documento, según su fuente.

- Las referencias en las publicaciones de la APA se citan en el texto con un sistema de citas de autor-fecha y se enlistan alfabéticamente en la lista de referencias.
- Este estilo de citas identifica brevemente la fuente y permite a los lectores ubicar la fuente de información en la lista alfabética de referencias al final del artículo.
- Cada referencia citada en el texto debe aparecer en la lista de referencia y cada entrada de la misma, debe citarse en el texto.
- Asegúrese de que cada fuente de referencia aparezca en ambos lugares y que la ortografía, nombres de los autores y fechas sean idénticas en la cita de texto y en la entrada de la lista de referencia.
- Sin embargo, solo se citan en el texto dos clases de material: referencias de obras clásicas como la Biblia y el Corán, cuyas secciones están estandarizadas en todas las ediciones y referencias a comunicaciones personales (ver secciones 3.6 y 3.7).

#### 3.1 Un trabajo de un solo autor

En el método de citas de autor-fecha, es necesario que el apellido del autor (no incluya sufijos como *Jr.*) y el año de la publicación se inserten en el texto en el punto adecuado:

Kessler (2003) descubrió que entre las muestras epidemiológicas  
Las apariciones tempranas ocasionaron un curso más persistente y grave (Kessler, 2003).

Si el nombre del autor aparece como parte de la exposición, cite únicamente el año de publicación entre paréntesis (como en el primer ejemplo). De otro modo, coloque tanto el nombre como el año, separados por una coma, entre paréntesis (como en el segundo ejemplo). Incluya solo el año, aun si la referencia contiene el mes y el año. En el caso poco común en que se proporcionen tanto el año como el autor como parte de la exposición textual, no agregue información entre paréntesis.

En 2003 el estudio de Kessler de las muestras epidemiológicas mostró que

Cuando el nombre del autor es parte del texto (como en el primer ejemplo), no se necesita incluir el año en referencias subsecuentes, siempre y cuando el estudio no se confunda con otros estudios citados en el artículo. Incluya el año en todas las citas que estén dentro de un paréntesis:

Entre las muestras epidemiológicas, Kessler (2003) descubrió que la aparición temprana del trastorno de ansiedad social se presenta en un curso más potente y grave. Kessler también descubrió... El estudio también mostró que existía un alto índice de comorbilidad asociada con el abuso o dependencia al alcohol y depresión severa (Kessler, 2003).

Sin embargo, cuando el nombre y el año estén entre paréntesis (como en el segundo ejemplo), incluya el año en las citas subsecuentes dentro del párrafo:

Los resultados de las apariciones tempranas en un curso más persistente y grave (Kessler, 2003).  
Kessler (2003) también descubrió...

### 3.2 Un trabajo de múltiples autores

Cuando un trabajo tenga dos autores, cite ambos nombres cada vez que aparezca la referencia en el texto. Cuando un trabajo tenga tres, cuatro o cinco autores cite todos los autores la primera vez que aparezca la referencia y en las citas subsecuentes incluya solo el apellido del primer autor seguido de la abreviatura *et al.* (sin cursivas y con un punto después de *al*) y el año, si se trata de la primera cita de la referencia en un párrafo:

Kisangau, Lyaruu, Hosea y Joseph (2007) encontraron [Empleo como primera cita en un texto].  
Kisangau et al. (2007) encontraron [Empleo como primera cita subsecuente por párrafo, a partir de entonces].  
Kinsagau et al. encontraron [Omita el año de las citas subsecuentes después de la primera cita sin paréntesis en el párrafo. Incluya el año en las citas subsecuentes, si la primera cita en el párrafo está entre paréntesis.]

En una cita de múltiples autores se emplea en español la *y* antes del último nombre:

como Kurtines y Szapocznick (2003) demostraron  
como se ha mostrado (Jóreskog y Sórbon, 2007)

Conforme al estilo de la APA, si publica en inglés debe evitarse el empleo de la *y* en el caso de citas de múltiples autores. Si se trata de texto entre paréntesis, así como en tablas e ilustraciones o en la lista de referencia, una los nombres con el signo *&*:

as Kurtines y Szapocznick (2003) demonstrated  
as has been shown (Jóreskog & Sórbon, 2007)

Cuando un trabajo tenga seis o más autores, cite únicamente el apellido del primero de ellos, seguido por *et al.* (sin cursivas y con un punto después de *al*) y el año para la primera cita y también para las subsecuentes.

Si dos referencias con seis o más autores al reducirse adquieren una misma forma, cite los apellidos de los primeros autores y tantos de los subsecuentes como sea necesario para distinguir las dos referencias, seguidas de coma y *et al.* Por ejemplo, suponga que usted tiene entradas para las siguientes referencias:

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang y Gabrieli (1996)  
Kosslyn, Koenig, Gabrieli, Tang, Marsolek y Daly (1996)

En el texto usted los citarí, respectivamente, como:

Kosslyn, Koenig, Barrett, et al. (1996) y Kosslyn, Koenig, Gabrieli, et al. (1996)

### 3.3 Autores con el mismo apellido

Si una lista de referencias contiene publicaciones realizadas por dos o más autores principales con el mismo apellido, incluya las iniciales del primer autor en todas las citas dentro del texto, aun si el año de publicación difiere. Las iniciales ayudan al lector a evitar la confusión y a localizar la entrada en la lista de referencias:

*Referencias:*

Light, I. (2006). *Deflecting Immigration: Networks, markets and regulation in Los Angeles*. Nueva York, NY: Russel Sage Foundation.

Light, M.A., & Light, I. H. (2008). *The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement*. *Law enforcement Executive Forum Journal*, 8, 73-82.

*Citas textuales:*

Entre los estudios, revisamos a M.A. Light y Light (2008) el. Light (2006).

### 3.4 Trabajos de autores no identificados o de autores anónimos

Cuando un trabajo no tenga autor identificado, cite dentro del texto las primeras palabras de la entrada de la lista de referencias (por lo común, el título) y el año. Utilice comillas dobles para el título de un artículo, un capítulo o una página de Internet y anote en cursivas el título de la revista científica, libro, folleto o informe:

en cuidado independiente ("Study Finds," 2007)  
el libro *College Bound Seniors* (2008)

Considere las referencias para materiales legales como referencias de trabajos sin autor; es decir, cite en el texto materiales tales como casos de la corte, decretos y cuestiones

de legislación con las primeras palabras de la referencia y el año.

Cuando el autor de un trabajo se designa como "Anónimo," cite dentro del texto la palabra *Anónimo* seguida por una coma y la fecha:

(Anónimo, 1998)

En la lista de referencias, un trabajo anónimo se alfabetiza por la palabra.

### 3.5 Fuentes secundarias<sup>1</sup> (también llamada cita de cita)

Emplee las fuentes secundarias con moderación como por ejemplo cuando el trabajo original ya no se imprime, no se puede encontrar a través de las fuentes habituales o no está disponible en español. Agregue la fuente secundaria en la lista de referencias. En el texto indique el nombre del trabajo original y cite la fuente secundaria. Por ejemplo, si el trabajo de Allport se cita en el de Nicholson y no leyó el trabajo del primero, agregue la referencia de Nicholson en la lista de referencia. En el texto utilice la siguiente cita:

Diario de Allport (como se citó en Nicholson, 2003).

### 3.6 Obras clásicas

Cuando una fecha de publicación resulte fuera de lugar, tal como sucede para algunos trabajos muy antiguos, cite el año de la traducción que usted utilizó, precedida por la abreviatura *trad.*, o el año de la versión que usó, seguido por *versión*. Cuando conozca la fecha original de publicación, inclúyala en la cita.

(Aristóteles, trad. en 1931) James (1890/1983)

No se requieren entradas en las referencias para las obras clásicas importantes, como las obras antiguas griegas y romanas u obras religiosas clásicas; simplemente identifique en la primera cita del texto la versión que usted utilizó. Las partes de obras clásicas (como libros, capítulos, versículos y cantos de la Biblia) se numeran de la misma manera en todas las ediciones. De este modo, utilice estos números, en vez de los de las páginas cuando se refiera a partes específicas de su fuente:

1 Cor. 13:1 (*Biblia de Jerusalén*)  
(Corán 5:3-4)

---

<sup>1</sup> APA denomina como fuentes secundarias las fuentes que no se han consultado de manera directa; esta forma de citación también se conoce como "cita de cita". Es importante tener en cuenta que la clasificación de las fuentes en primarias y secundarias también atiende a otros criterios y suele tener unas especificidades según el área de saber.

### 3.7 Comunicaciones personales

Las comunicaciones personales pueden ser cartas privadas, memorandos, algunos mensajes electrónicos (como correos electrónicos, discusiones en grupo, mensajes en la sección electrónica de anuncios), conversaciones telefónicas y otras de este tipo. Debido a que las mismas no proporcionan datos recuperables, las comunicaciones personales no se incluyen en la lista de referencias. Cite las comunicaciones personales solo en el texto. Proporcione las iniciales y el apellido del emisor, así como una fecha tan exacta como sea posible:

T. K. Lutes (comunicación personal, 18 de abril, 2001)

(V.G. Nguyen, comunicación personal, 28 de septiembre, 1998)

Utilice su criterio para citar otras modalidades electrónicas de comunicaciones personales. Algunas emisoras en línea en la actualidad proporcionan un foro informal para la comunicación y lo que usted cite debe ser pertinente para el conocimiento.

### 3.8 Tabla de estilos básicos de citación

La tabla 1 ilustra los estilos básicos de citación. Las excepciones y estilos de citas que no funcionan en un formato tabular se analizan en el texto o se incluyen como parte de los ejemplos de referencias.

Tabla 1.

| <b>Tipo de cita</b>           | <b>Primera cita en el texto</b>      | <b>Citas subsecuentes en el texto</b> | <b>Formato entre paréntesis, primera cita en el texto</b> | <b>Formato entre paréntesis, citas subsecuentes en el texto</b> |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| Un trabajo por un solo autor  | Walker (2007)                        | Walker (2007)                         | (Walker, 2007)  | (Walker, 2007)  |
| Un trabajo por dos autores    | Walker y Allen (2004)                | Walker y Allen (2004)                 | (Walker & Allen, 2004)                                    | (Walker & Allen, 2004)  |
| Un trabajo por tres autores   | Bradley, Ramirez y Soo (1999)        | Bradley et al. (1999)                 | (Bradley, Ramirez, & Soo, 1999)                           | (Bradley et al., 1999)  |
| Un trabajo por cuatro autores | Bradley, Ramirez, Soo y Walsh (2006) | Bradley et al. (2006)                 | (Bradley, Ramirez, Soo, & Walsh, 2006)                    | (Bradley et al., 2006)  |

|   |  |                                 |  |                                  |
|---|--|---------------------------------|--|----------------------------------|
| Un trabajo por cinco autores  | Walker, Allen, Bradley, Ramirez y Soo (2008)     | Walker et al. (2008)            | (Walker, Allen, Bradley, Ramirez, & Soo 2008)      | (Walker et al., 2008)            |
| Una obra por seis o más autores   | Wasserstein et al. (2005)                        | Wasserstein et al. (2005)       | (Wasserstein et al., 2005)                         | (Wasserstein et al., 2005)       |
| Grupos (identificados fácilmente a través de abreviaturas) como autores | National Institute of Mental Health (NIMH, 2003) | NIMH (2003)                     | (National Institute of Mental Health [NIMH], 2003) | <b>(NIMH, 2003)</b>              |
| Grupos (sin abreviaturas) como autores                                  | University of Pittsburgh (2005)                  | University of Pittsburgh (2005) | (University of Pittsburgh, 2005)                   | (University of Pittsburgh, 2005) |

## 4. Lista de referencias (≠ Bibliografía)

Este segmento presenta las pautas que permiten la elaboración del listado de referencias, es decir, la presentación final y completa de las fuentes usadas en el documento. Encuentra la diferencia entre lista de referencias, que alude estrictamente a lo usado en el texto, y la bibliografía, que supone un contenido más amplio de fuentes. [En documentos con normas APA se atiende a la lista de referencias.](#)

### 4.1 Generalidades

- La lista de referencias al final de un artículo de revista científica proporciona la información necesaria para identificar y localizar cada fuente.
- Elija las referencias con sumo cuidado e incluya solo las fuentes que haya utilizado en la investigación y preparación de su artículo.
- Las publicaciones periódicas de la APA y otros diarios que utilizan las normas de estilo de la APA, por lo general requieren listas de referencias y no bibliografía\*.

\* Note que la *lista de referencia* cita trabajos que sustentan específicamente un artículo en particular. Por otro lado, una *bibliografía* enlista trabajos de acuerdo con los antecedentes o para lecturas posteriores, y puede incluir notas descriptivas.

- La lista de referencias en el estilo de la APA debe ir a doble espacio y con sangría en las entradas.
- Ya que la lista de referencia contiene solo referencias que documentan el artículo y proporcionan datos recuperables, no incluye comunicaciones personales como cartas, memorandos o comunicaciones electrónicas informales.
- Las comunicaciones personales solo se citan en el texto.
- Comience la lista de referencias en una página nueva. La palabra *Referencias* debe aparecer en mayúsculas y minúsculas y centrada. Escriba las entradas de referencia a doble espacio. La APA publica referencias en un formato de *sangría colgante*, lo cual significa que la primera línea de cada referencia está totalmente hacia la izquierda y las líneas subsiguientes llevan sangría.

### 4.2 Elaboración de una lista de referencias completa y precisa

- Debido a que uno de los fines de listar referencias es facilitar que los lectores

localicen y utilicen las fuentes, los datos de las listas deben estar correctos y completos.

- Cada entrada por lo común contiene los siguientes elementos: autor, año de la publicación, título y datos de publicación: toda la información necesaria para la identificación particular, y la búsqueda en bibliotecas.
- La mejor manera de asegurarse de que la información es precisa y completa es verificar cada referencia con cuidado contra la publicación original.
- Ponga especial atención a la ortografía de los nombres propios y de las palabras en lenguas extranjeras, incluyendo los acentos u otros signos especiales, y al hecho de que estén completos los títulos, los años, los números de volumen y de las páginas de las revistas científicas.
- Los autores son responsables de toda la información de sus listas de referencias. Las referencias precisas contribuyen a su credibilidad como investigador cuidadoso.

Abreviaturas:

A continuación, se presenta una lista de abreviaturas que pueden emplearse en la lista de referencias de libros y otras publicaciones\*\*:

| <b>Palabra</b>           | <b>Español</b> | <b>Inglés</b> |
|--------------------------|----------------|---------------|
| 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.          |
| página(s)                | P. (PP.)       | P. (PP.)      |
| Volumen (como en Vol. 4) | Vol.           | Vol.          |
| volúmenes (vols. 1-4)    | vol. (vols.)   | Vol.          |
| número                   | núm.           | No.           |
| parte                    | Pt.            | Pt.           |
| Informe técnico          | Int. téc.      | Tech. Rep.    |
| Suplemento               | Supl.          | Suppl.        |

\*\* Para mayor información sobre las abreviaturas en español consulte el Apéndice 1 de la *Ortografía de la lengua española*, 1999, o el Apéndice 2 del *Diccionario Panhispánico de dudas*, 2001 (ambos disponibles en [www.rae.es](http://www.rae.es)). Por otra parte, puede revisar la lista de abreviaturas bibliográficas que ofrece Zavala (1991, pp. 228-287).

\*\*\* El estilo APA prefiere este uso en todos los idiomas.

### 4.3 Orden de las referencias en la lista de referencias

A continuación se describen los principios para la disposición de las entradas en una lista de referencias. Probablemente también encuentre útil revisar la lista de referencias en el manuscrito de muestra del capítulo 2 y en las revistas científicas que se elaboran en el estilo de la APA.

#### Alfabetización de nombres:

Disponga las entradas en orden alfabético por el apellido del primer autor, seguido de las iniciales del nombre del autor utilizando las siguientes reglas para los casos especiales:

- Alfabetice iniciando con el apellido del autor. Esta fórmula de apellido/nombre se usa comúnmente en los países occidentales, pero no tanto en muchos países orientales. Si no está seguro acerca del formato adecuado para un nombre, verifique con el autor la manera preferida o consulte la publicación anterior del mismo autor para ver la forma usada comúnmente (ejemplo: Chen Zhe puede publicar bajo el nombre de Zhe Chen en Estados Unidos).
- Alfabetice letra por letra: Al ordenar alfabéticamente los apellidos, recuerde que "nada precede a algo": Brown, J.R., precede a Browning, A. R., aunque la *i* precede a la *j* en el alfabeto.

Singh, Y, precede a Singh Siddhu, N.

López, M. E., precede a López de Molina.

G. Ibn Abdulaziz, T., precede a Ibn Nidal.

A.K.M. Girard, J.-B precede a Girard-Perregaux.

A.S. Villafuerte, S.A., precede a Villa-Lobos, J.

Benjamin, A.S., precede a ben Yaakov, D.

- Alfabetice los prefijos M', Mc y Mac literalmente, no como si todos se deletrearán *Mac*. Haga caso omiso del apóstrofe: MacArthur va antes de McAllister, y MacNeli precede a M'Carthy.
- En español para efectos de orden alfabético se omiten las frases preposicionales. Así un apellido como "de la Garza," quedaría en como "Garza de la".
- Alfabetice las entradas con números, de manera cronológica (p. ej., Macomber, J., II precede a Macomber, J., III).

#### Cómo ordenar varios trabajos con el mismo primer autor:

Cuando ordene varios trabajos del mismo autor, anote el nombre de este en la primera referencia y en las subsecuentes. Aplique las siguientes reglas para organizar las entradas:

- Las entradas de un solo autor se ordenan por el año de publicación, colocando primero el más antiguo:

Upenieks, V. (2003).

Upenieks, V. (2005).

- Las entradas de un solo autor preceden a las de autor múltiple, aunque ambas entradas comiencen con el mismo apellido (sin importar la fecha de publicación):

Alleyne, R. L. (2001).

Alleyne, R. L., & Evans, A. J. (1999).

- Las referencias con el mismo primer autor y segundo o tercer autores diferentes se ordenan alfabéticamente por el apellido del segundo autor o, si éste tiene el mismo apellido, se tomará el del tercero, y así sucesivamente:

Boockvar, K.S., & Burack, O.R. (2007).

Boockvar, K. S., Carlson LaCorte, H., Giambanco, V, Friedman, B., & Siu, A. (2006).

Hayward, D., Firsching, A., & Brown, J. (1999).

Hayward, D., Firsching, A., & Smigel, J. (1999).

- Las referencias con los mismos autores en la misma sucesión se ordenan por el año de publicación, con el más antiguo en primer lugar:

Cabading, J. R., & Wright, K. (2000).

Cabading, J. R., & Wright, K. (2001).

- Las referencias con el mismo autor (o con los mismos dos o más autores en el mismo orden) con la misma fecha de publicación se ordenan alfabéticamente por el título (excluyendo los artículos *Un [Una]* o *El [La]*).

*Excepción:* Si las referencias con los mismos autores publicadas en el mismo año se identifican como artículos en una serie (p. ej., parte 1 y parte 2), organícelas en el orden de la serie y no alfabéticamente por el título.

Emplee las letras *a, b, c*, etc. en minúsculas inmediatamente después del año, dentro del paréntesis:

Baheti, J. R. (2001a). Control...

Baheti, J. R. (2001b). Funciones de los...

### Cómo ordenar varios trabajos de diferentes primeros autores con el mismo apellido:

Los trabajos realizados por diferentes autores con el mismo apellido se ordenan alfabéticamente por la primera inicial:

Mathur, A. L., & Wallston, J. (1999).  
Mathur, S. E., & Ahlers, R. J. (1998).

*Nota:* Incluya las iniciales con el apellido del primer autor en las citas del texto.

### Cómo ordenar trabajos con autores corporativos o sin autores:

De vez en cuando un trabajo tendrá como autor a una dependencia, asociación o institución, o no tendrá autor en lo absoluto.

Alfabetice a los autores corporativos, tales como las asociaciones o dependencias gubernamentales, a partir de la primera palabra significativa del nombre. Deben utilizarse los nombres oficiales completos (p. ej., American Psychological Association, no APA; Instituto Mexicano del Seguro Social, no IMSS). Una entidad principal precede a una subdivisión (como *University of Michigan Department of Psychology*; Universidad del Estado de México, Coordinación de Orientación Educativa).

## 5. Elementos de una referencia

En este segmento encuentra la explicación de cada uno de los componentes que debe tener una referencia y cómo se localizan en la fuente y en la referencia.

Una referencia debe contener el nombre del autor, la fecha de publicación, el título de la obra y los datos de publicación.

### 5.1 Información del autor y del editor

#### Autores:

- Invierta los nombres de los autores, anotando los apellidos e iniciales hasta incluir siete autores (p. ej.: Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor C. C.). Cuando el número de autores sea de ocho o más, incluya los nombres de los seis primeros, después añada puntos suspensivos y agregue el nombre del último autor.
- Si la lista de referencia incluye diferentes autores con el mismo apellido e inicial, se pueden poner los nombres de pila completos de los autores entre corchetes.

Janet, P [Paul]. (1876). La notion de la personnalité [La noción de la personalidad]. *Revue Scientifique*, 10, 574- 575.

Janet, P. [Pierre]. (1906). The pathogenesis of some impulsions. *Journal of Abnormal Psychology*, 1, 1-17

#### *En el texto:*

(Paul Janet, 1876) (Pierre Janet, 1906)

- Si los nombres de pila del autor están unidos por un guion, consérvelo e incluya un punto después de cada inicial. (Lamour, J.-B., por Jean-Baptiste Lamour).
- Use comas para dividir a los autores, para separar los apellidos e iniciales y para dividir las iniciales y los sufijos (p. ej., Jr. y III). Si se trata de dos a siete autores, utilice & antes del último autor; en español también es aceptada la y en vez del signo &.
- Escriba completo el nombre de un autor corporativo (p. ej., Royal Institute of Technology; National Institute of Mental Health; Instituto Mexicano del Seguro Social; Secretaría de Educación Pública). En la referencia de un trabajo con un

grupo de autores (p. ej., grupos de estudio, oficinas de gobierno, asociaciones, corporaciones), se pone un punto después del autor.

- Si los autores se citan con la palabra *con*, inclúyalos en la referencia entre paréntesis, Bu-latao, E. (con Winford, C. A.). La cita en el texto, sin embargo, remite al autor principal únicamente.
- En una referencia de una obra sin autor, desplace el título hacia la posición del autor, antes de la fecha de publicación. Se pone un punto después del título.

#### Editores:

- En la referencia de un libro editado, coloque los nombres de los editores en la posición del autor y escriba la abreviatura Ed. o *Eds.* entre paréntesis, después del apellido del último editor.
- En la referencia de un capítulo de un libro editado, invierta los nombres de los autores del capítulo anotados anteriormente, pero no invierta los nombres de los editores del libro.
- El nombre del editor del libro debe ir precedido de la palabra *En*. Indique las iniciales y apellidos de todos los editores (para referencias sustanciales de trabajos con un gran número de editores, se puede mencionar al editor principal seguido de la abreviatura et al.).

Autor, A.A., (2008). Título del Capítulo. *En* E. E. Editor (Ed.), título del libro (pp. xx-xx). Lugar: Editorial.

- Para un libro sin editor, incluya la palabra *En* antes del título del libro.

#### **5.2 Fecha de publicación**

- Escriba entre paréntesis el año en que se publicó la obra (para las obras no publicadas o informalmente publicadas, indique el año en que se realizó el trabajo).
- Para revistas, boletines y periódicos indique el año y la fecha exacta de la publicación (mes o año y día), separados de una coma y entre paréntesis. Si la fecha aparece como temporada, indique el año y la temporada, separados de una coma y entre paréntesis.

- Escriba *en prensa* entre paréntesis para aquellos artículos que ya han sido aceptados para su publicación, pero que todavía no se han publicado. No ponga una fecha sino hasta que el artículo se haya publicado en realidad.
- Si no aparece la fecha, escriba *s. f.* entre paréntesis.
- Para un trabajo de varios volúmenes o varias cartas de la misma colección, indique las fechas por el rango de años desde el más antiguo, hasta el más reciente.
- Para las fuentes de archivo, indique una fecha aproximada, aunque no esté establecida en el documento, usando la abreviatura *ca. (circa)* y ponga la información entre corchetes.
- Concluya esta información con un punto después de cerrar el paréntesis.

### 5.3 Título

#### Artículo o título del capítulo:

Comience con mayúsculas solo la primera palabra del título y del subtítulo (si lo hay), además de cualquier nombre propio; no anote en cursivas el título ni le coloque comillas. Ponga un punto al final del elemento.

Enfermedades mentales y nerviosas en la guerra de Rusia contra Japón: Un análisis histórico.

Títulos periodísticos: Publicaciones periódicas, boletines y revistas. Escriba el título completo de la revista científica, en cursivas con mayúsculas y minúsculas.

*Social Science Quarterly*

#### Títulos no periodísticos: libros e informes

- Comience con mayúsculas solo la primera palabra del título y del subtítulo (si lo hay), además de cualquier nombre propio. Escriba el título en cursivas.
- Encierre entre paréntesis e inmediatamente después del título la información adicional de la publicación (p. ej., edición, número de informe, número de volumen). No anote un punto entre el título y la información entre paréntesis; no escriba en cursivas esta información intraparéntetica.

*Desarrollo de las pruebas de reclutamiento para la selección de agentes especiales del FBI*  
(Publicación Núm. FR-PRD-94-06)

- Si un volumen es parte de una serie o colección de mayor tamaño con títulos particulares, maneje los títulos de la serie y del volumen como un título de dos partes.
- Concluya esta información con un punto.

Información no rutinaria en los títulos:

Si la información no rutinaria es importante para efectos de identificación y recuperación, póngala entre corchetes, inmediatamente después del título y de cualquier información entre paréntesis. Escriba con mayúscula la primera letra de la nota. Los corchetes indican una descripción de forma, no un título. A continuación le presentamos los elementos más comunes que ayudan a identificar los trabajos:

[Carta del editor]

[Edición especial]

[Sección especial]

[Monografía]

[Resumen]

[Podcast de audio]

[Archivo de datos]

[Folleto]

[Película]

[Apuntes]

[CD]

[Programa computacional]

[Video]

[Material complementario]

## **5.4 Información de la publicación**

Publicaciones periódicas: diarios, boletines y revistas:

- Indique el volumen después del título de la publicación en mayúsculas y en cursivas. No use la abreviatura Vol. antes del número.
- Incluya el número de la edición (si está disponible) junto con el volumen, si el diario está enumerado y dividido por números. Anote el número de edición entre paréntesis, inmediatamente después del volumen; no lo escriba en cursivas. Indique los números de las páginas incluidas, en las que aparece el material citado.
- Concluya esta información con un punto.

*Social Science Quarterly*, 84, 508- 525.

- Por lo general, los nombres y ubicaciones de los editores de la publicación no se incluyen en las referencias.

#### Publicaciones no periódicas: libros y reportes:

- Indique el lugar (ciudad y estado o si es fuera del país de residencia, la ciudad y el país), donde se ubica la editorial como se indica en la portada de libros, reportes, folletos y otras publicaciones no periódicas.
- Si la editorial es una universidad y el nombre del estado o provincia se incluye en el nombre de la universidad, no repita el nombre en el lugar de la editorial.
- Los nombres de los estados del lugar de residencia y sus territorios se abrevian en la lista de referencia y en la sección del Método (ubicaciones de proveedores); use las abreviaturas de dos letras del Servicio Postal del lugar de residencia. Para citar ubicaciones fuera del lugar de residencia, detalle la ciudad y los nombres de los países. Sin embargo, si publica algo del lugar de residencia para lectores internacionales, verifique las pautas de estilo específicas de su institución o editorial para escribir o abreviar el nombre del estado, provincia, territorio y ciudad.
- Use dos puntos después del lugar.
- Ponga el nombre de la editorial de una manera tan breve como resulte inteligible. Escriba los nombres completos de las asociaciones, corporaciones y editoriales universitarias, pero omita los términos que resulten superfluos, tales como *Publishers, Co., o Inc., S.A. de C. V.*, los cuales no se requieren para identificar a la editorial. Conserve las palabras *Books y Pres.*

- Si se proporcionan dos o más localidades de la casa editorial, elija aquella que se cita primero o si acaso se especifica la localidad que corresponda a la oficina central de la matriz de la editorial.
- Cuando el autor es también el editor, use la palabra Autor para indicar la editorial.
- Concluya esta información con un punto.

New York, NY: Mc Graw- Hill.

Washington, DC: Autor.

Newbury Park, CA: Sage.

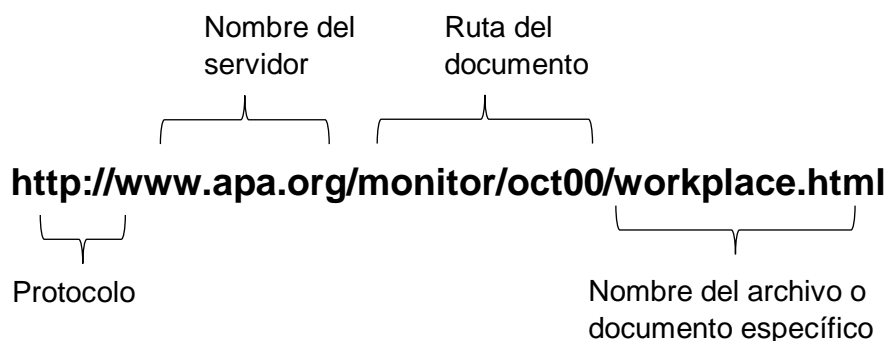
Pretoria, Sudáfrica: Unisa

### 5.5 Fuentes electrónicas e información sobre localizadores

En general, le recomendamos que incluya los mismos elementos en el mismo orden que se estila para una referencia de una fuente de medios fija, pero además añada toda la información recuperable necesaria para que otros ubiquen las fuentes que usted citó. Abordaremos más adelante algunos elementos clave del proceso de recuperación electrónica, comenzando con información general acerca de los localizadores uniformes de recursos (URL) y de los identificadores digitales de objetos (DOI) y finalizaremos con la guía del formato para citar datos de publicaciones desde fuentes electrónicas.

#### Qué es un URL:

El URL (localizador uniforme de recursos) se usa para rastrear información digital en Internet. Los componentes de un URL son los siguientes:



- *El protocolo* indica qué método debe usar el navegador (u otro tipo de programa de Internet) para intercambiar los datos con el servidor del archivo en donde reside el documento deseado.
- *El servidor o nombre del dominio* identifica el servidor en donde están los archivos. En la web es a menudo la dirección de la página principal de una organización.
- La extensión del nombre del dominio (ej. ".org") puede ayudarlo a determinar si la fuente es adecuada para su propósito. Se usan diferentes extensiones dependiendo del servidor del sitio.

Todo contenido en Internet está propenso a ser trasladado, reestructurado o borrado, dando como resultado hiperenlaces interrumpidos o URL inservibles en la lista de referencia. En un intento por resolver estos problemas, los editores intelectuales han comenzado a asignar un DOI a los artículos periodísticos y a otros documentos.

#### El sistema DOI:

- Desarrollado por un grupo de editores internacionales, el sistema DOI proporciona los medios de identificación continua para manejar la información en las redes digitales (véase <http://www.doi.org/>). El sistema DOI se implementa a través de oficinas de registro como CrossRef, que proporciona servicios de enlaces de citas para el sector de editores científicos. De acuerdo con su misión, CrossRef se dedica a "permitir la fácil identificación y uso de contenido electrónico fidedigno, al promover el desarrollo cooperativo y la aplicación de una infraestructura sustentable" (<http://www.crossref.org/>).
- Los participantes de CrossRef han desarrollado un sistema que provee dos funciones fundamentales. Primero, asignan a cada artículo un "identificador único y un sistema de ruta subyacente" que funciona como un centro de intercambio de información para dirigir a los lectores al contenido, sin importar dónde se encuentre el contenido (Kasdorf, 2003, p. 646). En segundo lugar, colaboran con el uso del DOI como un mecanismo subyacente de interconexión, "insertado" en las listas de referencia de artículos electrónicos que permiten el acceso a cada referencia. Actualmente CrossRef tiene más de 2,600 editoriales y sociedades académicas participantes.

### El DOI como identificador de artículos:

- Un DOI es una secuencia alfanumérica asignada por una agencia de registro (la Fundación Internacional de DOI), para identificar el contenido y ofrecer un enlace continuo de su ubicación en Internet.
- La editorial asigna un DOI cuando se publica su artículo y está electrónicamente disponible. Todos los números del DOI comienzan con 10 y contienen un prefijo y un sufijo separado por una diagonal. El prefijo es un número único de cuatro o más dígitos asignados por organizaciones; el sufijo lo asigna la editorial y está diseñado para ser flexible con los estándares de identificación de la editorial. Le recomendamos que, si los DOI están disponibles, los incluya en las fuentes impresas y en las electrónicas.
- El DOI se localiza normalmente en la primera página del artículo periodístico electrónico, junto al anuncio de derechos de autor. El DOI también se puede encontrar en la página de inicio de la base de datos del artículo.

### **5.6 Especificación de los datos de publicación para fuentes electrónicas**

Para las versiones electrónicas basadas en fuentes impresas (como en un archivo PDF), indique los números de página inclusivos para el artículo citado. Use la abreviatura pp. antes de los números de las páginas en las referencias de diarios.

- Proporcione el DOI si se le ha asignado alguno al contenido. Las editoriales que siguen las mejores prácticas, colocan el DOI en la primera página del artículo. Ya que la secuencia DOI puede ser extensa, es más seguro copiar y pegarla cuando sea posible. Indique la secuencia alfanumérica del DOI exactamente como está publicado en el artículo. Esto no es un asunto de estilo, sino de recuperación.
- Use este formato para el DOI en referencias: doi: xxxxxxxx
- Cuando se utiliza un DOI, no se necesita más información de recuperación para identificar o ubicar el contenido.
- Si no se ha asignado ningún DOI al contenido, indique el URL de la página principal del diario, libro o reporte publicado. Si accede al artículo desde una base de datos privada puede necesitar hacer una búsqueda rápida en la Web para ubicar este URL. Transcriba correctamente el URL al copiarlo directamente desde la ventana de dirección en su navegador y péguelo en su documento de trabajo

(asegúrese de que la aplicación de guiones de su procesador de Windows esté desactivada).

- No inserte ningún guion si necesita separar un URL entre líneas; en cambio, separe el URL antes de los signos de puntuación (una excepción sería http://). No agregue un punto después del URL para evitar la impresión de que este es parte del URL. Esto no es un asunto de estilo, sino de recuperación.
- Pruebe las URL en sus referencias en cada etapa previa al envío y o publicación de su trabajo. Si el documento que está citando ha sido trasladado, actualice el URL para que este indique la ubicación correcta. Si el contenido ya no está disponible, sustitúyalo por otra fuente (p. ej., la versión final si originalmente citó un borrador) o retírelo completamente del trabajo.
- En general, no es necesario incluir información de la base de datos. La cobertura de un diario en una base de datos en particular puede cambiar con el tiempo. Del mismo modo, si se usa un lector de fuentes como EBSCO, OVID o ProQuest (cada uno contiene muchas bases de datos de disciplinas específicas, como PsycINFO), puede ser confuso saber qué base de datos proporcionó todo el texto de un artículo.
- Algunos documentos de archivo (p. ej., diarios discontinuados, monografías, disertaciones o ensayos no publicados formalmente) solo se pueden encontrar en bases de datos electrónicas como ERIC o JSTOR. Cuando el documento no se encuentra fácilmente a través de sus canales de publicación primarios, indique la página principal o de inicio del URL para el archivo en línea.
- No incluya fechas de recuperación, a menos que el material de la fuente pueda cambiar con el tiempo (p. ej., Wikis).
- Al igual que las referencias de materiales impresos u otros medios fijos, es preferible citar la versión final (p. ej., copias de archivo o versiones de registro).

## 6. Ejemplos por tipo de referencia

Este segmento presenta la forma en la que debe construir la referencia final; entrega ejemplos sobre los datos que debe contener y el orden, según el tipo y formato de la fuente.

### 6.1 Impresos y electrónicos

#### 6.1.1 Publicación periódica

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

Ejemplo general de referencia:

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

Incluya el identificador de objeto digital (DOI) en la referencia en caso de que haya alguno asignado. Si el contenido no tiene DOI asignado y usted lo ha recuperado en línea, incluya en la referencia la URL de la publicación periódica especializada, boletín informativo o revista. Utilice este formato: Recuperado de <http://www.xxxxxxx>

#### 6.1.2 Artículo de revista impreso

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

#### 6.1.3 Artículo de revista en línea

Clay, R. (junio, 2008). Science vs. ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychology*, 39(6). Recuperado de <http://www.apa.org/monitor/>

#### 6.1.4 Artículo de periódico impreso

Schwartz, J. (30 de septiembre de 1993). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

- Preceda los números de página de los artículos de periódico con p. o pp.
- Si un artículo aparece en páginas discontinuas, anote todos los números de página y sepárelos con una coma (ej. pp. B1, B3, B5-B7).

### 6.1.5 Artículo de periódico en línea

Brody, J. E. (11 de diciembre de 2007). Mental reserves keep brain agile. *The New York Times*. Recuperado de <http://www.nytimes.com>

- Anote el URL de la página principal cuando la versión en línea del artículo esté disponible para búsqueda y así evitar URL inútiles.

### 6.1.6 Artículo de periódico, histórico, en un archivo o compilación personal

Psychoanalysis institute to open. (18 de septiembre de 1948). [Recorte de prensa de un periódico no identificado de Dayton, OH]. Copia en posesión del autor.

### 6.1.7 Publicación histórica de circulación limitada

- Sci-Art Publishers. (1935). *Sci-Art Publications* [Folleto]. Cambridge, MA: Autor. A. A. Roback Papers (HUGFP 104.50, Caja 2, Fólder "Miscellaneous Psychological Materials"). Harvard University Archives, Cambridge, MA.

### 6.1.8 Sección o edición especial en una publicación periódica

Haney, C., & Wiener, R. L. (Eds.). (2004). Capital punishment in the United States [Edición especial]. *Psychology, Public Policy, and Law*, 10(4).

Greenfield, P, & Z. (Eds.). (2006). Children, adolescents, and the Internet [Sección especial]. *Developmental Psychology*, 42,391-458.

- Para citar una edición completa o una sección especial de una publicación, anote los nombres de los editores y el título de la edición.
- Si la edición no tiene editores, anote el título de la edición en el lugar del autor, seguido del año de publicación y termine el título con un punto. Alfabetice la entrada de referencia por la primera palabra importante del título. En el texto emplee en la cita parentética un título corto entre comillas: ("Capital Punishment," 2004).
- Proporcione el rango de página para las secciones especiales.
- Para referenciar un artículo dentro de una edición especial, simplemente siga el formato que se muestra en los ejemplos 1-4.

### 6.1.9 Editorial sin firma

Editorial: "What is a disaster" and why does this question matter? [Editorial]. (2006). *Journal of*

*Contingencias and Crisis Management, 14, 1-2.*

### 6.1.10 Material complementario en una publicación periódica en línea (no impresa)

Marshall-Pescini, S., &Whiten, A. (2008). Social learning of nut-cracking behavior in East African sanctuary-living chimpanzees (*Pan troglodytes schweinfurthii*) [Material complementario]. *Journal of Comparative Psychology, 122*, 186-194. doi:10.1037/0735-7036.122.2.186. supp.

- La descripción del material complementario o de otra información no rutinaria (ej. una carta al editor, podcast o mapa) se coloca entre corchetes para ayudar al lector a identificar y recuperar el material.
- Si no se indica al autor, mueva el título y la descripción entre corchetes, al lugar del autor.
- En el texto utilice la siguiente cita parentética: (*Marshall-Pescini y Whiten, 2008*).

### 6.1.11 Libros, libros de consulta y capítulos de libros

Esta categoría incluye libros y libros de consulta como enciclopedias, diccionarios y libros de consulta de una disciplina específica (ej. *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders*). También se incluyen libros que se publican exclusivamente de manera electrónica, trabajos de consulta y libros de dominio público disponibles en línea, así como libros agotados que pueden estar disponibles solo en repositorios en línea. Cuando se asignen los DOI, utilícelos como se muestra en los siguientes ejemplos.

- Para un libro completo, utilice los siguientes formatos de referencia:

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

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

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

Editor, A. A. (Ed.). (1986). *Título del trabajo*. Lugar: Editorial.

- Para el capítulo de un libro o para la entrada de un libro de consulta, utilice los siguientes formatos:

Autor, A. A., & Autor, B. B. (1995). Título del capítulo o entrada. En A. Editor, B. Editor & C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Lugar: Editorial.

Autor, A. A., & Autor, B. B. (1993). Título del capítulo o entrada. En A. Editor & B. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). Recuperado de <http://www.xxxxxxx>

Autor, A. A., & Autor, B. B. (1995). Título del capítulo o entrada. En A. Editor, B. Editor & C. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. xxx-xxx). doi:xxxxxxxx

### 6.1.12 Libro completo impreso

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. Londres, Inglaterra: Taylor & Francis.

### 6.1.13 Versión electrónica de un libro impreso

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency* [version DX Reader]. Recuperado de <http://www.ebookstore.tandf.co.uk/html/index.asp>

Schiraldi, G. R. (2001). *The post-traumatic stress disorder sourcebook: A guide to healing, recovery, and growth* [versión Adobe Digital Editions]. doi:10.1036/0071393722

### 6.1.14 Libro exclusivamente electrónico

O'Keefe, E. (n.d.). *Egoism & the crisis in Western values*. Recuperado de <http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135>

### 6.1.15 Capítulo de un libro en versión impresa

Haybron, D. M. (2008). Philosophy and the science of subjective well-being. En M. Eid & R. J. Larsen (Eds.), *The science of subjective well-being* (pp. 17-43). Nueva York, NY: Guilford Press.

### 6.1.16 Libro de consulta

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. Washington, DC: American Psychological Association.

### 6.1.17 Libro de consulta en otra lengua, título traducido al español

Brusaw, Ch. T, Alred, G.J., Olliv, W.E. (1993). *The yellow book*. [El libro amarillo] (22a. ed.). Washington, DC: SPA Association.

Si un trabajo de consulta que no se escribió en español se utiliza como fuente, proporcione el título en el idioma original y coloque entre corchetes la traducción al español.

### 6.1.18. Entrada de un trabajo de consulta en línea

Graham, G. (2005). Behaviorism. En E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford encyclopedia of philosophy* (ed. Otoño 2007). Recuperado de <http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism/>

### 6.1.19 Simposio

Colaborador, A. A., Colaborador, B. B., Colaborador, C. C., & Colaborador, D. D. (Mes, año).  
Título de la colaboración. En E. E. Presidente (Presidencia), *Título del simposio*. Simposio  
llevado a cabo en la conferencia de Nombre de la Organización, Lugar.

### 6.1.20 Tesis

Para una tesis doctoral o tesis de maestría disponible en una base de datos, utilice el  
siguiente modelo de referencia:

Autor, A. A. (2003). *Título de la tesis doctoral o tesis de maestría* (Tesis doctoral o tesis de  
maestría). Recuperada de Nombre de la base de datos. (Acceso o Solicitud No.)

Para una tesis o tesis inédita, utilice el siguiente modelo:

Autor, A. A. (1978). *Título de la tesis doctoral o tesis de maestría* (Tesis doctoral o tesis de  
maestría inédita). Nombre de la Institución, Lugar.

- Escriba en cursiva el título de la tesis doctoral o tesis de maestría.
- Identifique el trabajo como una tesis doctoral o tesis de maestría entre paréntesis inmediatamente después del título.
- Si el trabajo está disponible en una base de datos, coloque entre paréntesis el acceso o el número de solicitud, al final de la referencia.

Para una tesis de maestría, de una base de datos comercial:

McNiel, D. S. (2006). *Meaning through narrative: A personal narrative discussing growing up with an alcoholic mother* (Tesis de maestría). De la base de datos de ProQuest Dissertations and Theses. (UMI No. 1434728)

Para una tesis doctoral, de una base de datos institucional:

Adams, R. J. (1973). *Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education* (Tesis doctoral). Recuperada de <http://www.ohiolink.edu/etd/>

Para una tesis doctoral, de Internet:

Bruckman, A. (1997). *MOOSE Crossing: Construction, community, and learning in a networked virtual world for kids* (Tesis doctoral, Massachusetts Institute of Technology). Recuperada de <http://www-static.cc.gatech.edu/-asb/thesis/>

## 6.2 Medios audiovisuales

### 6.2.1 Película

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

### 6.2.2 Video

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

### 6.2.3 Podcast

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

### 6.2.4 Episodio de una serie de televisión

Egan, D. (Escritor), & Alexander, J. (Director). (2005). Failure to comunicate [Episodio de serie de televisión]. En D. Shore (Productor ejecutivo), *House*. Nueva York, NY: Fox Broadcasting.

### 6.2.5 Grabación de música

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

- En las citas del texto, incluya lado y banda o número de canción: "Shadow and the Frame" (lang, 2008, canción 10).

### 6.2.6 Mapa recuperado en línea

Lewis County Geographic Information Services (Cartógrafo). (2002). Population density, 2000 U.S. Census [Mapa demográfico]. Recuperado de [http://www.co.lewis.wa.us/publicworks/maps/Demographics/census—pop—dens\\_2000.pdf](http://www.co.lewis.wa.us/publicworks/maps/Demographics/census—pop—dens_2000.pdf)

### 6.2.7 Entrevista grabada con archivo de audio disponible

Smith, M. B. (12 de agosto de 1989). Entrevista de C. A. Kiesler [Cinta de audio]. President's Oral History Project, American Psychological Association. APA Archives, Washington, DC.

## 6.2.8 Transcripción de una entrevista grabada sin archivo de audio disponible

Sparkman, C. F. (1973). *Una historia oral con el Dr. Colley E Sparkman/Entrevistador: Or/ey B. Caudill*. Mississippi Oral History Program (Vol. 289), University of Southern Mississippi, Hattiesburg.

## 6.2.9 Fotografías

[Fotografías de Robert M. Yerkes]. (ca. 1917-1954). Robert Mearns Yerkes Papers (Caja 137, Fólder 2292). Manuscritos y archivos, Yale University Library, New Haven, CT.

## 6.3 Comunidades en línea

### 6.3.1 Mensaje publicado en un grupo de noticias, foro en línea o grupo de discusión

Rampersad, T (8 de junio de 2005). Re: Traditional knowledge and traditional cultural expressions [Comentario en un foro en línea]. Recuperado de [http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/VVeblog/theme\\_eight\\_how\\_can\\_cultural#comments](http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/VVeblog/theme_eight_how_can_cultural#comments)

### 6.3.2 Mensaje publicado en un blog

PZ. Myers. (22 de enero de 2007). The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning your mind [Mensaje en un blog]. Recuperado de [http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the\\_unfortunate\\_prerequisites.php](http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php)

MiddleKid. (22 de enero de 2007). Re:The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning your mind [Mensaje en un blog]. Recuperado de [http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the\\_unfortunate\\_prerequisites.php](http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php)

- En este ejemplo se está utilizando un seudónimo como nombre del autor. El autor utiliza un sobrenombre o seudónimo cuando publica mensajes en este blog.

### 6.3.3 Video de un mensaje publicado en un blog

Norton, R. (4 de noviembre de 2006). How to train a cat to operate a light switch [Archivo de video]. Recuperado de <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

## 6.4 Conjuntos de datos, software, instrumentos de medición y equipos

Esta categoría incluye datos duros y herramientas que ayudan a las personas a realizar una tarea, como análisis o mediciones de datos. No se requiere de entradas de referencia

para *softwares* estándares y lenguajes de programación, tales como Microsoft Word o Excel, Java, Adobe Photoshop e incluso SAS y SPSS. En el texto, escriba el nombre correcto del *software* junto con el número de versión. Proporcione las entradas de referencia para *software* especializados o programas de computadora con distribución limitada.

Propietario de los derechos de autor, A. A. (Año). Título del programa (Número de versión) [Descripción de la forma] Lugar: Nombre del productor.

o

Propietario de los derechos de autor, A. A. (Año). Título del programa [Descripción de la forma]. Recuperado de <http://xxxx>

- No escriba en cursiva los nombres de los *software*, programas o lenguajes.
- Escriba en cursiva el título de un grupo de datos.
- Si una persona tiene los derechos de propiedad del *software*, escriba su nombre como autor; de lo contrario, maneje tales referencias como trabajos sin autoría.
- Si procede, coloque entre paréntesis el número de versión; inmediatamente después del título.
- Coloque la fuente, ya sea un programa de computadora, lenguaje, *software*, etc., entre paréntesis inmediatamente después del título o número de versión. No utilice punto entre el título y el material entre corchetes.
- Proporcione la ubicación y el nombre de la empresa que produjo el trabajo en la posición del editor. Si el programa puede ser descargado o solicitado desde la página de Internet, anote esta información en la posición del editor.
- En cuanto a una patente, use la referencia del formato legal.

#### 6.4.1 Conjunto de datos

Pew Hispanic Center. (2004). *Changing channels and crisscrossing cultures: A survey of Latinos on the news media* [Archivo de datos y libro de códigos]. Recuperado de <http://pewhispanic.org/datasets>

#### 6.4.2 Instrumentos de medición

Friedlander, M. L., Escudero, V, & Heatherington, L. (2002). E-SOFTA: System for observing family therapy alliances [*Software* y videos de capacitación]. Instrumento no publicado. Recuperado de <http://www.softa-soatif.com/>

#### 6.4.3 Software

Comprehensive Meta-Analysis (Versión 2) [*Software* de computación]. Englewood, NJ: Biostat.

## 7. Lista de verificación

El siguiente listado es una forma de verificar que un documento atiende a las normas en procura de la probidad.

### Lista de verificación de cumplimiento de normas éticas

- ¿Ha obtenido permiso para el uso de instrumentos, procedimientos o datos no publicados que otros investigadores puedan considerar suyos (de su exclusividad)?
- ¿Ha citado de manera adecuada otros trabajos publicados que aparecen en partes en su manuscrito?
- ¿Está preparado para contestar preguntas sobre la revisión institucional de su estudio o estudios?
- ¿Está preparado para contestar preguntas editoriales acerca del consentimiento informado y de los procedimientos de intervención que empleó?
- Si su estudio involucró sujetos o animales, ¿está preparado para contestar preguntas del editor acerca del cuidado humano y utilización de los animales en la investigación?
- ¿Todos los autores revisaron el manuscrito y están de acuerdo en hacerse responsables de su contenido?
- ¿Ha protegido de manera adecuada la confidencialidad de los participantes en la investigación, los clientes-pacientes, las organizaciones, las terceras personas u otras personas que fueron la fuente de la información presentada en este manuscrito?
- ¿Todos los autores están de acuerdo con el orden de la autoría?
- ¿Ha obtenido permiso para el uso de cualquier material protegido por los derechos de autor que haya incluido?

## 8. Referencias

American Psychological Association. (2010). *Manual de Publicaciones*. México: Editorial El Manual Moderno.