



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO  
DE FÚTBOL DE QUITO**

**I.S.T.F.Q**

# **GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS ESTILO APA-ISTFQ**

Adaptado y preparado por: Yolanda Celi

Quito - 2019





## Tabla de contenido

Objetivos.....	3
Redacción científica.....	4
Redacción y puntuación. Es fundamental que el texto respete las normas de estructura, ortografía y puntuación de la lengua española. Es también esencial, salvo por razones de fuerza mayor, el usar términos en español, en lugar de aquellos en idiomas extranjeros. En aquellos casos en que deba usarse una palabra (s) no española, el o los términos deberán ir en cursiva. ....	4
Presentación del manuscrito .....	5
De referencias .....	6
Títulos o encabezados .....	7
Seriación.....	8
Estructura del manuscrito.....	13
(Aplicado a la tabla de contenidos del informe de sistematización y la resolución de casos).....	13
Notas al pie de la página.....	16
Tablas y figuras.....	16
Citas y referencias.....	18
Cita de autores.....	18
Citas directas.....	19
Citas directas cortas.....	20
Citas directas largas.....	20
Algunas situaciones específicas con la citación.....	20
Paráfrasis del material .....	24
Elementos de una referencia.....	24
Materiales que incluyen las referencias .....	25
Formas generales de las referencias.....	25



Desde el año 1929, cuando sale a luz el primer esbozo de las normas, hasta el presente, **APA** se ha convertido en un extenso manual para la divulgación del trabajo científico en todas las áreas del conocimiento, siendo uno de los estándares más reconocidos para la transmisión del conocimiento científico y académico.

Por ello es que la demanda de un estilo de escritura y citación de bibliografía, redundan en un beneficio para todos los profesionales, por su practicidad. El estilo APA: Normatiza, es decir, equipara las pautas para la comunicación clara y precisa de las ideas y los datos. Permite una mejor organización de las ideas. Permite mejorar las habilidades de escritura y de comunicación en general. Permite economizar tiempo al normatizar reglas. Contribuye a socializar a los miembros de una comunidad científica,

La presente guía se encuentra basada fundamentalmente en el Manual de Publicación de la Asociación Americana de Psicología, material indispensable para la comprensión integral de los aspectos de estilo e invitar a docentes y estudiantes a ser parte activa del uso y así evitar la deshonestidad académica. (esta es una guía adaptada, en caso de duda, se recomienda consultar las normas oficiales de APA)

## **Objetivos**

Asegurar la exactitud del conocimiento científico, publicando resultados que puedan ser replicados.

Otorgar los créditos correspondientes a través de citas y referencias.

Proteger los derechos y la confidencialidad de los participantes.

Proteger los derechos de la propiedad intelectual al evitar el plagio.

## Redacción científica

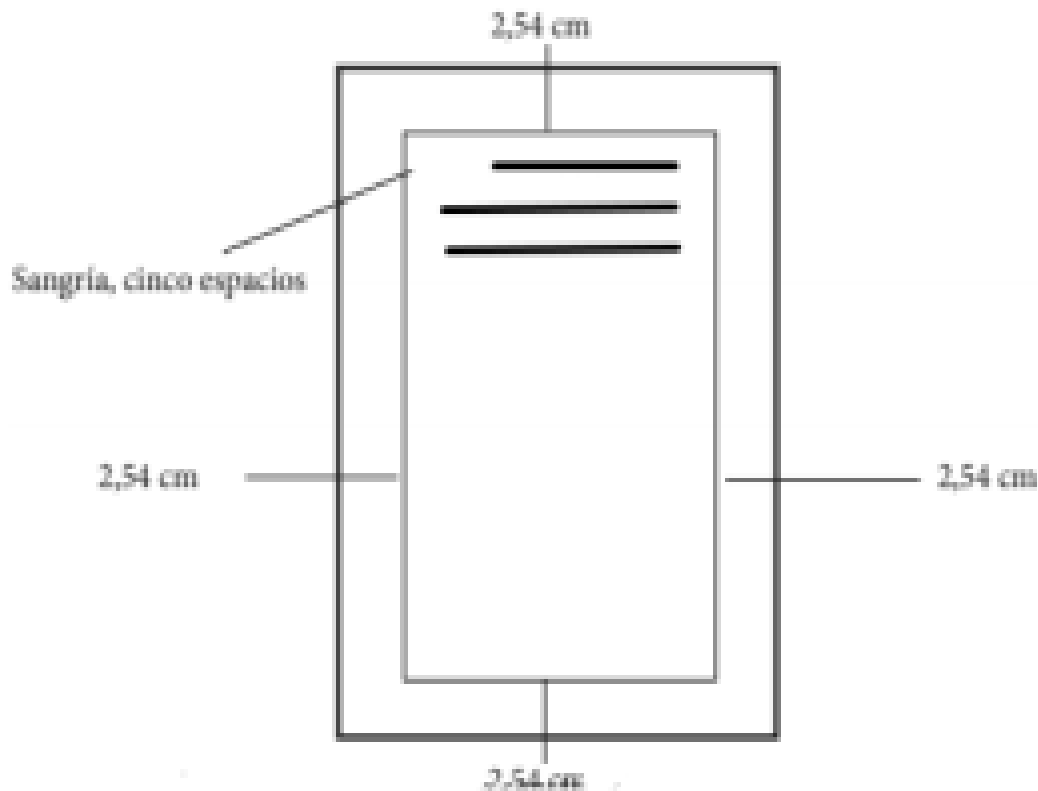
Redacción y puntuación. Es fundamental que el texto respete las normas de estructura, ortografía y puntuación de la lengua española. Es también esencial, salvo por razones de fuerza mayor, el usar términos en español, en lugar de aquellos en idiomas extranjeros. En aquellos casos en que deba usarse una palabra (s) no española, el o los términos deberán ir en cursiva.

En lo relativo a la redacción y puntuación, las siguientes normas deben ser observadas.

- La extensión óptima de un escrito científico es la estrictamente necesaria para comunicar las ideas. Sea conciso.
- Utilice encabezados y subencabezados para identificar las partes en secuencia lógica.
- Evite la ambigüedad, las contradicciones, las repeticiones de palabras, la redundancia, la jerga y las expresiones coloquiales.
- Use un tono persuasivo y directo en la presentación de sus ideas y hallazgos. Presente las diferencias en posturas con profesionalismo.
- Redacte en primera persona y evite el plural editorial si usted es el único autor. Evite el nosotros.
- No confiera características humanas a los animales, ni a objetos inanimados.
- Evite el lenguaje discriminatorio con respecto a las personas que son objeto de estudio. Sea informativo, no evaluativo.
- Prefiera los verbos en voz activa y seleccione el tiempo verbal cuidadosamente. La comunicación debe ser clara y precisa.
- Escritura nítida: no es aceptable borrón alguno que empañe la calidad y limpieza del texto.

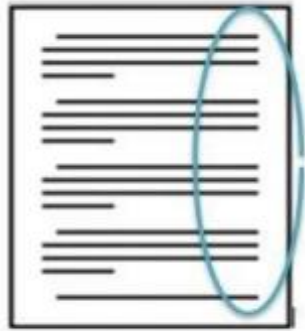
### Presentación del manuscrito

- Papel blanco tamaño estándar 8 ½ X 11
- Márgenes uniformes: 1 pulgada (2.54 cm) de cada lado en todas las páginas
- Tipo de letra Times New Roman a 12-pt; para evitar la fatiga visual, Serif en texto y Sans Serif en las figuras.
- Todo el texto a espacio y medio, desde la portadilla hasta la última página, incluyendo las referencias.
- Justificar el texto. No divida las palabras al final de las líneas.
- Indente la primera línea de cada párrafo y de cada nota al pie de página.
- Titulillo (cornisa) en letra mayúscula, a través de todo el manuscrito, comenzando en el margen superior izquierdo de la portadilla.
- Paginación en números arábigos de forma consecutiva, comenzando en la esquina superior derecha de la portadilla.



## Del interlineado

- Espacio 1,5 entre todas las líneas de texto.
- Espacio 1,5 después de cada línea en el título, encabezados, notas al pie, citas, referencias y los pies de las figuras.
- Para el caso de tablas o figuras, se puede utilizar espacio sencillo (1,0) o de uno punto cinco (1,5).
- Texto justificado.



## De Sangrías

De párrafos (p. 229).

- Utilice sangría en la primera línea de cada párrafo y en la primera línea de cada nota al pie. Las líneas restantes del texto o manuscrito irán de manera similar en el margen izquierdo.

- Para que la sangría sea uniforme, utilice el tabulador, el cual debe corresponder a cinco o siete espacios o ½ pulgada.

Las únicas excepciones (NO llevan sangría) corresponden a:

- a) El resumen (el texto)
- b) Abstract (el texto)
- c) Las citas en Fuente:
- d) Los títulos y encabezados (excepto los sugeridos por la norma en los niveles de encabezado)

- e) Los títulos y notas de tablas
- f) Los pies de figuras (APA) o “gráficas, ilustraciones, mapas...”



### De referencias

De referencias. La APA (2010), sugiere el uso de la sangría colgante (sangría francesa), en donde la primera línea de cada referencia está totalmente hacia la izquierda y las líneas siguientes llevan sangría. (p. 37).



### Títulos o encabezados

Con el fin de facilitar el orden de los contenidos a desarrollar, el Manual APA recomienda la jerarquización de la información, aclarando que los encabezados no llevan mayúsculas sostenidas o números:

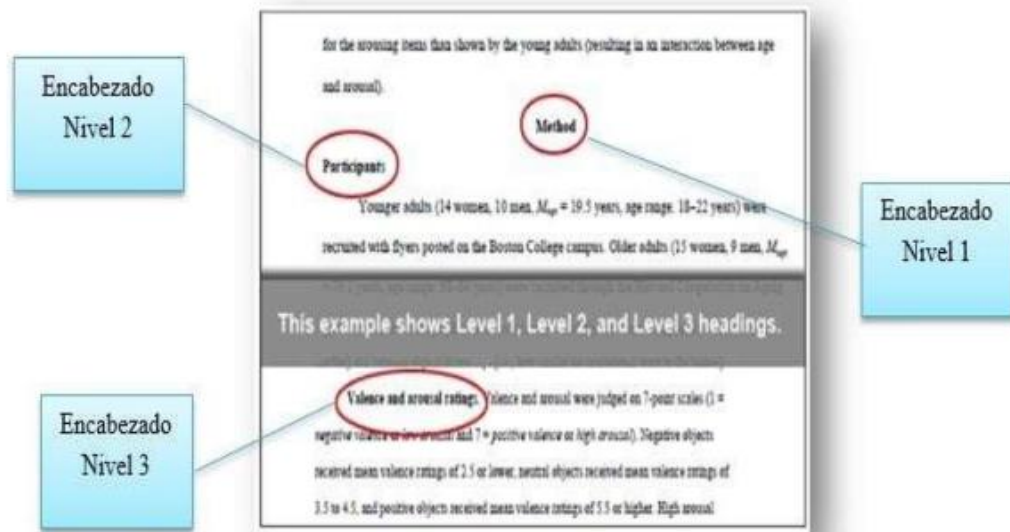
**Nivel 1:** Encabezado centrado en negrita, con mayúsculas y minúsculas

**Nivel 2:** Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas

**Nivel 3:** Encabezado de párrafo con sangría, negritas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

**Nivel 4:** Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

**Nivel 5:** Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.



Nota: tabla adaptada de: Corporación Universitaria del Caribe - CECAR 2015



## Seriación

La seriación puede realizarse con viñetas o números:

Los números son para orden secuencial o cronológico, se escriben en números arábigos seguidos de un punto (1.).

Las viñetas son para la seriaciones donde el orden secuencial no es importante. Las seriaciones deben mantener el mismo orden sintáctico en todos los enunciados y mantenerse en alineación paralela.

## Importante

- Siempre se debe indicar el número de página donde se ubica la cita precedida por la letra p si es una página y con pp si son dos o más páginas, se escribe la primera y la última página separadas por un guion

(Carr y Kemmis, p. 87). (Nussbaum, 2005, pp. 28-29).

- Si las páginas no están enumeradas, coloque la abreviatura s.p., que significa sin página. (Sharkey, 1970, s. p.).
- Si no es visible la página ni el número de párrafo o su encabezado, se cita el encabezado y el número de párrafo después del encabezado, de la siguiente forma. (Michener, 1975, capítulo 2: Métodos de análisis de distribuciones, párr. 2)
- Si el Párrafo por transcribir contiene un error ortográfico, de puntuación o gramatical, no lo corrija, cópielo tal como está e inserte [sic], en cursivas y entre corchetes, inmediatamente después del error. De esta forma, se es fiel a la cita y se informa que el error se encuentra en el documento original y no es resultado de la transcripción.

“La estructura del sustrato es importante para los invertebrados [sic] marinos”



- Cuando se escribe una cita textual, se deben utilizar puntos suspensivos entre paréntesis para señalar que se ha omitido deliberadamente alguna parte del texto original: (...).

“Cabe señalar que el tema del fracaso escolar y las alternativas para prevenirlo (...) requieren de nuevas formas de liderazgo (...) teniendo en cuenta la relación con el entorno, con el ahora y con las posibilidades del futuro” (Rodríguez y González, 2009, p.112).

- Se deben respetar las citas contenidas dentro del material original que se esté reproduciendo de manera textual, pero las fuentes correspondientes, no se incluyen dentro de la lista de referencias
- Hay proyectos referidos a la escolaridad temprana que recogen algún aspecto de las escuelas aceleradas, como es el caso del proyecto Spectrum iniciado en 1984 en Inglaterra y Estados Unidos, pues cuentan con una visión más pluralista y contextualizada de la inteligencia, apoyándose en la teoría de las inteligencias múltiples de Gardner (2001), prestando más atención a las capacidades infantiles en relación a los conocimientos explorados en el aula de educación. (Sánchez, 2009, p. 55)

## Uso de cursivas

Se utilice cursivas para	No se utilice cursivas para
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Algunas puntuaciones de pruebas y escalas.</li> <li>▪ Anclas de una escala.</li> <li>▪ Géneros, especies y variedades.</li> <li>▪ Letras utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas.</li> <li>▪ Número de volumen en la lista de referencias</li> <li>▪ Palabras que pueden leerse erróneamente.</li> <li>▪ Presentación de un término o etiqueta nueva, técnico o clave (después que el término haya sido empleado, no se vuelve a escribir en cursiva).</li> <li>▪ Títulos de libros, periódicos, películas, videos, programas de televisión y publicaciones en microfilm. Excepto cuando el título aparece en un texto que ya tiene cursivas.</li> <li>▪ Títulos de libros, revistas, periódicos, -boletines-, en la lista de referencias.</li> <li>▪ Una letra, palabra y frase citada como ejemplo lingüístico.</li> </ul> <p>Modelo Adaptado del Manual de Publicación, 2010 (3ª ed.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los nombres de los capítulos o artículos ya que estos se escriben entre comillas y en redondas.</li> <li>▪ Frases extranjeras y abreviaturas comunes en el idioma en que se escribe.</li> <li>▪ Términos químicos.</li> <li>▪ Términos trigonométricos.</li> <li>▪ Subíndices no estadísticos adscritos a símbolos o expresiones matemáticas.</li> <li>▪ Letras griegas.</li> <li>▪ Para enfatizar. (Las cursivas se permiten sólo si de otra manera pudiera perderse el énfasis; sin embargo, en general, utilice la sintaxis para enfatizar).</li> <li>▪ Letras usadas como abreviaturas.</li> </ul>

## Uso de abreviaturas

Se deben utilizar para	No se deben utilizar para
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilitar la tarea del lector cuando son abreviaturas estándar de términos largos conocidos. Ej. MMPI-2</li> <li>▪ Un término que va a abreviarse debe, en su primera aparición, escribirse completo con la abreviatura entre paréntesis. Después se usará la abreviatura en el texto, sin explicación y sin alternar formas abreviadas y desdobladas del término.</li> <li>▪ Las abreviaturas en una figura deben explicarse al pie de la misma.</li> <li>▪ Las abreviaturas en una tabla deben explicarse ya sea en el título correspondiente o en la nota al pie de la tabla.</li> <li>▪ Una abreviatura empleada en varias figuras o tablas debe explicarse en cada figura o tabla en la cual se utiliza.</li> <li>▪ Las abreviaturas estándar para las unidades de medidas no necesitan explicarse en el primer uso.</li> <li>▪ Las abreviaturas que no están en el diccionario, pero que si aparecen regularmente en la revista para la cual se escribe, aunque sean entendidas por el lector, necesitan ser explicadas cuando se utilizan por primera vez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Términos técnicos largos en la escritura científica, ya que la comunicación usualmente se trunca más que aclararse.</li> <li>▪ Las abreviaturas usadas menos de tres veces en un documento largo pueden dificultar que el lector las recuerde, por ello, resultarán mejor si se escriben en cada caso con todas sus letras.</li> <li>▪ Incluirlas en la leyenda de una figura o en la nota o pie de una tabla si éstas no aparecen en la figura o tabla.</li> <li>▪ Sujeto, investigador y observador S, E u O.</li> </ul>

<p>Ejemplo:</p> <p>Inventario Multifásico de Personalidad de Minnesota (MMPI) estímulo condicionado (EC) intervalo entre ensayos (IEEn) consonante-vocal-consonante (CVC) memoria a corto plazo (MCP) tiempo de reacción (TR)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Permite el uso de abreviaturas que tienen entrada en el diccionario (es decir, que no están marcadas como abbr) en Collegiate Dictionary de Webster. Dichas abreviaturas no necesitan explicación en el texto.</li></ul> <p>Ejemplo:</p> <p>coeficiente/cociente intelectual (CI) movimiento ocular rápido (MOR) percepción extrasensorial (PES) síndrome de inmunodeficiencia adquirida (sida) virus de inmunodeficiencia humana (VIH) nicotinamida adenín dinucleótido fosfato (NADP) hormona adrenocorticotropa, corticotropina o corticotrofina (ACTH)</p> <p>Modelo Adaptado del Manual de Publicación, 2010 (3ª ed.)</p>	
--	--

## Estructura del manuscrito

(Aplicado a la tabla de contenidos del informe de sistematización y la resolución de casos)

- i) Página de título (portadilla)
- ii) Resumen
- iii) Introducción
- iv) Método
- v) Resultados
- vi) Comentarios
- vii) Referencias
- viii) Notas al pie de la página
- ix) Apéndices y materiales complementarios.

### Título y Portadilla

Título abreviado (running head) identificado; máximo de 50 caracteres, en letra mayúscula, ubicado en la parte superior izquierda de la página.

- Número de página ubicado en la parte superior derecha.
- Título que sintetice de forma clara, la idea principal del trabajo en 12 palabras o menos.
- Nombres y apellidos, del autor o autores del trabajo.
- Afiliación institucional
- Nota del autor

#### Resumen (abstract)

- Varía de 150 a 250 palabras.
- Permite que los lectores reconozcan con rapidez su contenido.
- Debe ser preciso, que refleje el propósito y el contenido.
- Informativo, no evaluativo.
- Coherente y legible, usando verbos y voz activa.
- Incluye palabras claves que el lector pueda usar en la búsqueda.

#### Introducción

- No lleva un encabezado que indique que es la introducción; se escribe el título y se centraliza. Plantea el problema específico de estudio y describe la estrategia de investigación.
- Presenta la importancia del problema.
- Desarrolla los antecedentes de la investigación mediante la revisión no exhaustiva de literatura.
- Expone las hipótesis y su correspondencia con el diseño de la investigación en una aproximación a la solución del problema

#### Método

- Descripción detallada de la metodología que se utilizó en el estudio.
- Incluye definiciones conceptuales y operacionales de las variables.
- Se subdivide en secciones rotuladas que identifican:
  - ✓ Características de los participantes
  - ✓ Procedimientos de muestreo y tamaño de la muestra
  - ✓ Descripción de los métodos utilizados para recolectar datos (cuestionarios, entrevistas, observaciones)
  - ✓ Diseño de la investigación

- ✓ Manipulaciones experimentales

### **Resultados**

- Resume los resultados obtenidos y el análisis cualitativo o cuantitativo de mayor relevancia.
- Presenta los datos detalladamente para justificar las conclusiones.
- Incluye estadísticas y análisis de los datos en forma objetiva, precisa y sin sesgos.
- Menciona todos los resultados relevantes, aunque contradigan la hipótesis de investigación

### **Comentarios**

- Evaluación e interpretación de las implicaciones en los resultados obtenidos, con respecto a la hipótesis original.
- Reconoce las limitaciones del estudio y ofrece explicaciones alternativas a los resultados, problemas que queden sin resolver o que surgen a causa de la investigación.
- Aplicación práctica de los hallazgos si son válidos y replicables.
- Importancia de los descubrimientos y la trascendencia del problema de investigación a otros temas de interés global.

### **Referencias**

- Lista de referencias en una página separada, identificada con la palabra “Referencias”.
- A doble espacio y en orden alfabético. ⊕ Incluye únicamente trabajos que fueron citados en el estudio.
- Excluye las comunicaciones personales ya que no proporcionan datos recuperables por el lector.
- Cada entrada se indenta a partir de la segunda línea.
- Usualmente incluyen autor, año, título y datos de publicación.

Las referencias correctas y completas ayudan a establecer la credibilidad del autor como investigador cuidadoso y responsable. Proveen, además, la información necesaria para

que los lectores puedan identificar y recuperar cada fuente utilizada en el estudio. Las referencias sustentan la necesidad del estudio y aseguran su ubicación en el contexto de investigaciones previas.

### Notas al pie de la página

- Se utilizan para proveer contenido adicional o para dar a conocer el estatus de los permisos de derechos de autor.
- Se incluyen únicamente si fortalecen los planteamientos de la investigación.
- Deben transmitir una sola idea.
- Se colocan al pie de la página, identificadas con números arábigos y siguiendo el orden en que aparece en el manuscrito.

---

<sup>1</sup>Nota:

- OPCIONAL: Puede colocar las notas en orden consecutivo en página separada después de las Referencias.

### Tablas y figuras

- Las tablas y figuras deben estar relacionadas con el contenido y se integran al texto.
- Se enumeran en orden de aparición, en números arábigos.
- En el texto, se refieren por su número.
- Los componentes básicos se detallan en la Tabla 5.1 del manual.
- Tablas y figuras complementarias, se colocan después de las referencias y en hojas separadas.



**Número y nombre de la tabla**

Tabla 1 *El título debe ser breve, pero claro y explicativo* **Curvita**

Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
Variable 1	xx	xx	xx
Variable 2	xx	xx	xx
Variable 3	xx	xx	xx
Variable 4	xx	xx	xx
Variable 5	xx	xx	xx

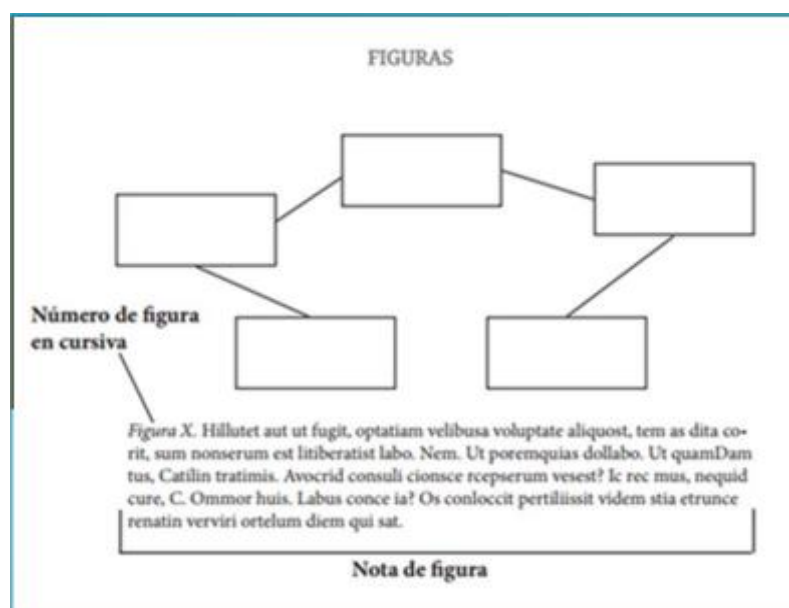
**Solamente se ubican estas líneas horizontales**

Hillutet aut ut fugit, optatiam velibus voluptate aliquost, tem as dita corit, sum nonserum est litiberatist labo. Nem. Ut poremquias dollabo. Ut quam

**Times New Roman: 10 puntos**

**Nota de la tabla**

- Las figuras se consideran por su valor informativo: si añade valor al documento y si es la mejor manera de comunicar la información.
- Las figuras más comunes son:
  - gráficas
  - diagramas
  - mapas
  - dibujos
  - fotografías
- Una figura de buena calidad es simple, clara, le da continuidad a las ideas, enriquece y no distrae el texto.
- 





## 1. Construcción de citas y referencias para evitar el plagio

- En el proceso de escribir, se ayuda al lector cuando se cita correctamente a los autores que influyeron en la investigación.
- Se debe dar crédito a todas las fuentes utilizadas, ya sea citando directamente, parafraseando o describiendo una idea.
- De no hacerlo, se constituye el plagio.

### **Citas y referencias**

Sustentan la investigación y se citan en el texto con el apellido del autor y el año. Esto facilita localizar todos los detalles de la publicación en la lista de referencia.

Todas las citas (excepto las comunicaciones personales) se incluyen en la lista de referencias y todas las referencias deben ser citadas en el texto

- Comunicaciones personales (6.20) representan información no recuperable por el lector. Incluye entrevistas personales, conversaciones telefónicas, cartas privadas, memorandos y mensajes electrónicos (correos, discusiones en grupo, anuncios).

La cita de una comunicación personal incluye las iniciales del nombre, apellidos del emisor y una fecha tan exacta como sea posible. Por ejemplo:

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

### **Cita de autores**

Tipo de cita	Primera cita en el texto	Citas subsecuentes en el Texto	Formato entre paréntesis	Formato entre paréntesis citas subsecuentes
Un autor	González Rodríguez (2004)	González Rodríguez (2004)	(González Rodríguez, 2004)	(González Rodríguez, 2004)
Dos autores	Carvajal Sandoval y Escobar Ávila (2012)	Carvajal Sandoval y Escobar Ávila (2012)	(Carvajal Sandoval & Escobar Ávila, 2012)	Carvajal Sandoval y Escobar Ávila (2012)
Tres, cuatro o cinco autores	Núñez, Téllez, Castellanos y Ramos (2009)	Núñez et al. (2009)	(Núñez, Téllez, Castellanos & Ramos, 2009)	(Núñez et al., 2009)
Seis o más autores	Rosa-Alcazar et al. (2014)	Rosa-Alcazar et al. (2014)	(Rosa-Alcazar et al., 2014)	(Rosa-Alcazar et al., 2014)

Nota: tabla adaptada de: American Psychological Association [APA] (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association. [Traducción al español de Publication Manual of the American Psychological Association] (3a ed.).

### Citas directas

Material que es citado directamente de una publicación de otro autor. Se cita palabra por palabra, tal y como aparece en la publicación original.

La cita incluye:

- el apellido del autor,
- año de publicación,
- las páginas donde aparece la cita

Se clasifican en dos tipos: citas directas cortas (menos de 40 palabras) y citas directas largas (mayor de 40 palabras).

### Citas directas cortas

Citas directas cortas (menos de 40 palabras) se incorporan al texto colocándola entre comillas.

De acuerdo a Herrera, (2009), “la relación entre condiciones socioeconómicas de los alumnos y su probabilidad de éxito o fracaso escolar” (p. 257).

- El fracaso escolar es un problema que afecta mayormente a los estudiantes. Estudios sobre los desertores llegan a la conclusión que: “la relación entre condiciones socioeconómicas de los alumnos y su probabilidad de éxito o fracaso escolar” (Herrera, 2009, p. 257).

### Citas directas largas

Citas directas largas (40 palabras o más) se incluyen en el texto en forma de bloque sin el uso de comillas. Se coloca en una línea nueva, se indenta a ½ pulgada y a doble espacio:

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. 11-112). manual or to ask their teacher for help. (p. 199)

Las citas textuales sí incluyen el número de página o párrafo (si son sitios web o documentos sin paginación). Las citas menores a 40 palabras se incluyen en el párrafo y se colocan entre comillas. Aquellas que son de 40 palabras o más se sacan en un párrafo aparte con sangría a la izquierda (sin comillas).

### Algunas situaciones específicas con la citación:

Las citas textuales sí incluyen el número de página o párrafo (si son sitios web o documentos sin paginación). Las citas menores a 40 palabras se incluyen en el párrafo y

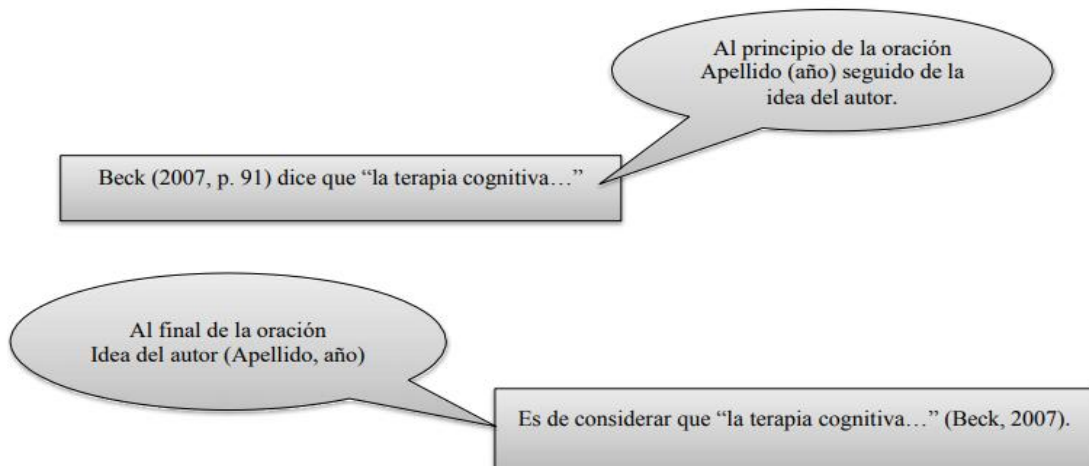
se colocan entre comillas. Aquellas que son de 40 palabras o más se sacan en un párrafo aparte con sangría a la izquierda (sin comillas).

1. ¿Si no hay números de páginas en el documento? R/ Indique el número de párrafo con la abreviación (párr.)

2. ¿No hay números de páginas en el documento y la información no está por párrafos? R/ Se cita con el encabezado más próximo y el número de párrafo siguiente. Ejemplo: (López-Vega, 2012, 3. Métodos y datos, párr.5).

3. ¿La cita textual que colocamos en un párrafo aparte (por ser de 40 o más palabras) son de varios párrafos? R/Se agrega una segunda sangría más pequeña a partir del segundo párrafo y los siguientes. (Alvarado, 2014):

#### Diversas formas de cita



Todas las citas que aparecen en el texto deberán ordenarse alfabéticamente en la lista de referencias al final del trabajo (p. 180).

Nota: tabla adaptada de: American Psychological Association [APA] (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association. [Traducción al español de Publication Manual of the American Psychological Association] (3a ed.).



**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO  
DE FÚTBOL DE QUITO**

**Ejemplos de citas de texto más utilizadas dentro de un trabajo:**



Trabajo de autor anónimo	(Anónimo, 2015, p. 102)	Igual	En la lista de referencia, se ordena por la palabra "Anónimo"
<b>Tipo de cita</b>	<b>Ejemplo de la primera cita en el texto</b>	<b>Citas subsecuentes en el texto</b>	<b>Observación</b>
Comunicaciones personales	(R. Morales, comunicación personal, 27 de octubre, 2015)	Igual	Los memorandos, cartas, mensajes electrónicos, conversaciones telefónicas, no se detallan en la lista de referencias, únicamente en el texto.
Autores corporativos. (Asociaciones, instituciones gubernamentales y otros)	(Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS, 2015)	ISSS (2015)	Cuando el nombre es extenso y la sigla conocida, se puede abreviar a partir de la segunda cita. En la primera cita debe desarrollarse la abreviatura completa.

Tipo de cita	Ejemplo de la primera cita en el texto	Citas subsecuentes en el texto	Observación
Un trabajo de un solo autor	Existen varias formas de citarlo. Ejemplo: (Barrantes, R. 2014)	Igual	Apellido del autor y año de publicación. Si el autor y año aparecen como parte del desarrollo del texto, no debe indicar información entre paréntesis
Dos autores	(Ulate y Vargas, 2014, p. 135)	Igual	Cada vez que aparezca la misma referencia en el texto se cita el primer apellido de cada uno de los autores.
Tres, cuatro y cinco autores	(Pinto, Sales y Osorio, 2008, p. 45)	(Pinto et al., 2008, p.45)	Se citan todos los autores la primera vez que aparezcan en la referencia y en la cita subsecuente, solo el primer apellido del primer autor seguido de la abreviatura et al.
Seis y más autores	(Gimeno et al., 2008, p. 50)	(Gimeno et al., 2008, p. 50)	Se cita únicamente el apellido del primero de ellos seguido de et al. y el año.
Autores con el mismo apellido	(García, J. 2015, p. 85) (García, J. G., 2014, p. 140)	Se revisó la investigación de (J. G. García, 2014) y (J. García, 2015), con lo cual se comprobó ...	Se incluyen las iniciales del nombre del primer autor, en todas las citas dentro del texto, sin importar que el año de publicación sea diferente.

Nota: tabla adaptada de: American Psychological Association [APA] (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association. [Traducción al español de Publication Manual of the American Psychological Association] (3a ed.).

## Paráfrasis del material

Se refiere a expresar el contenido en tus propias palabras haciendo referencia al autor. Se recomienda proveer el número de la página para facilitar la localización del fragmento en un texto largo. Por ejemplo:

- According to Jones (1998), APA style is a difficult citation format for first-time learners (p. 199).
- APA style is a difficult citation format for first-time learners (Jones, 1998, p. 199).

## Elementos de una referencia

- Autor personal o corporativo ∞ Fecha
- Título del artículo o capítulo
- Título de la obra
- Notación: (forma no usual en que se presenta la información)
  - ✓ [Monografía]
  - ✓ [Resumen]
  - ✓ [CD]
  - ✓ [Folleto]
  - ✓ [Película]
  - ✓ [Versión electrónica]
  - ✓ [Trabajo en red]
  - ✓ [Audio podcast]
  - ✓ [Video podcast]
  - ✓ Volúmenes
  - ✓ Edición
- Información de publicación:
- En seriadados-volumen, número y páginas En libros e informes- lugar de publicación y casa editorial
- Recursos electrónicos y localizador en Internet:
- URL: Uniform Resource Locators Dirección electrónica para rastrear información digital. DOI: Digital object identifier Secuencia asignada por una agencia de





registro para identificar contenido único y proveer un enlace continuo de su ubicación.

### **Materiales que incluyen las referencias**

- Publicaciones periódicas impresas y en línea
- Revistas
- Periódicos
- Libros impresos y electrónicos
- Enciclopedias
- Diccionarios
- Folletos
- Capítulos de libros Informes técnicos y de investigación
- Actas de asambleas y simposios
- Disertaciones doctorales y tesis
- Reseñas Medios audiovisuales
- Programas
- Trabajos sin publicar o publicaciones de edición limitada

Documentos y colecciones de archivo

Foros en Internet, listas de correos electrónicos y otras comunidades en línea

### **Formas generales de las referencias**

#### **LIBROS, CAPÍTULO DE LIBROS Y OBRAS DE CONSULTA (7.02)**

Libro de un autor

- Apellidos, Inicial del autor. (Año). Título (edición). Lugar de publicación: Casa editora.
- Apellidos, Inicial del autor. (Año). Título. Recuperado de <http://www.xxx.xxx>
- Apellidos, Inicial del autor. (Año). Título. doi: xx-xxxx (si no tiene DOI use: Recuperado de <http://www.xxxx.xxx>)
- Capítulo de un libro Autor, A., & Autor, B. (Año). Título del capítulo. En A. Editor, (Ed.), Título del libro (pp. xxx-xxx). Lugar de publicación: Casa editora.



- Obra de consulta Título del artículo. (Año). En Título de la obra (xx ed., Vol. xx, pp. xxx-xxx). Lugar de publicación: Casa editora.

### **DISERTACIONES DOCTORALES Y TESIS DE MAESTRÍA**

- Disertación doctoral o tesis de maestría inédita Apellidos, Inicial del autor. (Año). Título (Disertación doctoral o tesis de maestría inédita). Nombre de la Institución, Lugar.
- Disertación doctoral o tesis de maestría en una base de datos Apellidos, Inicial del autor. (Año). Título (Disertación doctoral o tesis de maestría). Recuperada de Nombre de la base de datos. (Acceso no.)

### **REVISIONES Y COMENTARIOS POR PARES**

- Revisión de un libro Apellidos, Inicial del revisor. (Año). Título de la revisión [Revisión de Título del libro, por Inicial del autor, Apellido]. Título del trabajo que contiene la revisión, xx, xxx-xxx.

### **MEDIOS AUDIOVISUALES**

- Medio audiovisual  
Apellidos, Inicial del creador. (Función del creador, productor o director). (Año de la producción). Título [Forma o medio]. Localidad: Distribuidor.

### **PROGRAMAS, DATOS, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y EQUIPOS**

- Software  
Apellidos, inicial del propietario de los derechos de autor. (Año). Título del programa (Número de versión) [Forma o medio] Lugar: Nombre del productor.
- Conjunto de datos

Autor corporativo. (Año). Título del Conjunto de datos [Forma o medio]. Recuperado de <http://www.xxxx.xxx>

### **TRABAJOS INEDITOS O DE PUBLICACIÓN IFORMAL**

Apellidos, Inicial del autor. (Año). Título del manuscrito. [Manuscrito inédito o manuscrito presentado para su publicación o manuscrito en preparación].



#### DOCUMENTOS DE ARCHIVO (

Apellidos, Inicial del autor. (Día, mes, año). Título del material [Descripción del material]. Colección (número de clasificación, número de caja, número o nombre del archivo). Nombre y lugar del repositorio.

#### FOROS EN INTERNET, LISTAS DE DIRECCIONES ELECTRÓNICAS Y COMUNIDADES EN LÍNEA (

Apellidos, Inicial del autor. (Día, mes, año). Título del mensaje [descripción de la forma]. Recuperado de <http://www.xxxx.xxx>

#### REFERENCIAS DE MATERIALES LEGALES (APÉNDICE

La fuente de estilo utilizada para desarrollar las formas de las citas legales es The Bluebook: A Uniform System of Citation.

Resoluciones de casos (A7.03) Nombre vs. Nombre, Pagina del volumen Fuente abreviada (Tribunal y fecha del tribunal)

Estatutos (A7.04) Nombre de la ley, Volumen Fuente abreviada § Sección (Año).

Patentes (A7.07) Apellido, Inicial del inventor (fecha de expedición) Patente No. xxx, Lugar: Fuente.

#### Referencias

Asociación Americana de Psicología (2010). Manual de Estilo de Publicaciones de la APA. Tercera Edición. México: El Manual Moderno