



NORMAS APA



Sitio web



Diario



Libro



Más

Elaboración de Citas y Referencias Bibliográficas con base en las Normas APA

Constituye un conjunto de estándares creados con el fin de unificar la forma de presentar trabajos escritos a nivel internacional, diseñada especialmente para proyectos de grado, cualquier tipo de documentos de investigación o trabajos académicos



American
Psychological
Association

APA



6 ta (sexta edición) /

1TTTTTT





- **¿Qué son?**

Reglas de comunicación escrita para indicar el procedimiento que los investigadores deben seguir en la preparación o presentación de un trabajo escrito.

- **¿Por qué usarlas?**

Para dar coherencia y uniformidad al trabajo de investigación. Se trata de ayudar a los autores para que organicen mejor y fácilmente sus textos.

- **¿Cómo usarlas?**

Toda la información y datos que usted recolecta y usa en su investigación deben ser citados. Haga las citas dentro del texto con el estilo autor-fecha entre paréntesis (Méndez, 2008, p. 20). Al final del trabajo haga la lista de referencias citadas en el texto; ordénelas alfabéticamente.

- **¿Cuándo usarlas?**

Cuando usted realiza un documento escrito producto de una investigación, y por lo tanto, necesita organizar y presentar sus conocimientos y los de otros autores para apoyar y complementar su trabajo.

Conceptos importantes en la investigación documental



- Las normas APA empezaron a utilizarse para la citación de artículos en revistas psicológicas, sin embargo, se han ido adaptando para convertirse en un formato de citas y bibliografía para todos tipos de documentos.
- Cuando se redacta un trabajo académico o investigación sobre un tema específico (tesis de grado, proyectos de graduación, memoria, etc.), es importante rescatar de dónde provienen todas las fuentes y dar créditos a los autores.
- Qué es una cita bibliográfica /qué es una referencia bibliográfica.
- Por qué usar citas bibliográficas (Reglamentos universitarios, plagios, medición conocimiento, honradez).
- En el Diccionario de la Real Academia Española (2006) define el plagio como “Copiar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias”.

Cambios APA 6ta edición



AMERICAN
PSYCHOLOGICAL
ASSOCIATION

- Estándares éticos y legales para la publicación de obras científicas.
- Dos espacios después del punto final de una oración.
- Sangría a 5 espacio al inicio de todos los párrafos. Segundas líneas en adelante van en margen normal inicial.
- Cambios en los niveles de títulos y subtítulos.
- Rediseño en la página web del Manual sexta edición.
- Las referencias deben ser escritas en espacio sencillo.
- Incluir en la referencias de bibliografía el número identificador único de documentos digitales (DOI)
- Ejemplos de citas y referencias para documentos electrónicos, como sitios web, blogs, podcast, etc.
- No es necesario mencionar el día en que se recuperó el material de internet.
- Notas al pie. En esta edición se permiten abiertamente las notas al pie de página y se advierte de no abusar de ellas. Se deben colocar en la parte inferior de la página en la que se discute el punto o en una página aparte, a continuación de la Referencias. Las notas al pie deben comenzar en una página nueva. La frase "Notas al pie" se centra en la primera línea. Sangrar la primera línea de cada nota (1 tabulador) y el número de nota en superíndice (ligeramente por encima de la línea).

Normas generales de estilo



- Formato del papel. Papel bond blanco, tamaño carta estándar (8.5 x11 pulgadas)
- Tipografía y tamaño: Times new roman 12
- Márgenes de 1 pulgada, 2, 54 cm, en todos los lados.
- Párrafos separados a doble espacio, salvo en las tablas u otros elementos, donde no debe haber separación.
- Cada párrafo inicia con sangría de 5 a 7 espacios (1 tabulador en procesador de texto), los subsecuentes reglones son normal.
- Alineado a la izquierda.
- En la redacción evite usar adjetivos o pronombres específicos para los sexos.
- Los textos deben ser redactados en 3 persona o preferiblemente en infinitivo.
- Deje dos espacios después del punto final de una oración o párrafo.
- Texto a doble espacio y alineado a la izquierda, excepto en tablas y figuras.
- Las tablas no tienen líneas separando las celdas.
- No es necesario mencionar el día en que se recuperó el material de internet.
Excepciones DOI y URL

Qué es DOI y URL



10.4100/jhse.2010.52.15
↑ prefijo ↑ sufijo
DOI

Actualmente gran cantidad de contenido e información se encuentra en documentos electrónicos o digitales, dispersos en miles de sitios web, bases de datos, bibliotecas digitales, repositorios de información entre otros.

Para identificar los sitios web se utiliza un localizador de recursos, conocido como URL (Uniform Resource Locator). Sin embargo, este protocolo no permite ubicar un recurso digital cuando éste ha cambiado de sitio electrónico.

Muchos recursos digitales han sido etiquetados con un identificador único, que crea un vínculo "link" único a ese recurso y no solo al URL. Este protocolo se conoce como DOI (Digital Object Identifier). La información sobre un objeto digital puede cambiar con el tiempo, incluyendo donde encontrarlo, pero su nombre DOI no cambiará.

El DOI tiene una sintaxis que corresponde a una norma NISO (NISO Z39.84, DOI Syntax) que reconoce la autoridad y la delegación numeradas de un recurso digital.

Se trata de un código alfanumérico que identifica en la web un artículo y que lo recupera incluso si éste se ubica en un servidor distinto al que fue alojado en un principio. Está formado por:

El prefijo, corresponde la identificación de la institución (es decir, identifica al editor). Para la Universidad de Chile es el 10.5354 y es asignado por la entidad que provee el DOI. Por lo tanto, todas las publicaciones de la Universidad tendrán el mismo prefijo.

El sufijo en cambio, es libre, esto es que cada institución o revista puede decidir cómo estructurarlo, puede ser numérico o alfanumérico. En el caso de las publicaciones de la Universidad de Chile, está formado por el ISSN de la publicación, más el año de publicación y un número correlativo. Ambos elementos se separan por /

¿Dónde se obtiene?



- El número DOI se solicita a las agencias de registro correspondientes, por ejemplos, Crossref, que es la que se utiliza para las publicaciones académicas en general.
- La Universidad de Chile ya está registrada y su número de identificación es: 10.5354
- Todas las revistas editadas por la Universidad de Chile cuentan con el número DOI asignado a cada artículo (www.revistas.uchile.cl)

Estructura de un DOI

Estructura de un DOI

Un DOI tiene tres partes separadas por una barra (/): la primera parte tiene la forma <https://doi.org>, la segunda identifica a la entidad (en el caso de la ULL es el número 10.25145) y la tercera parte identifica al objeto.

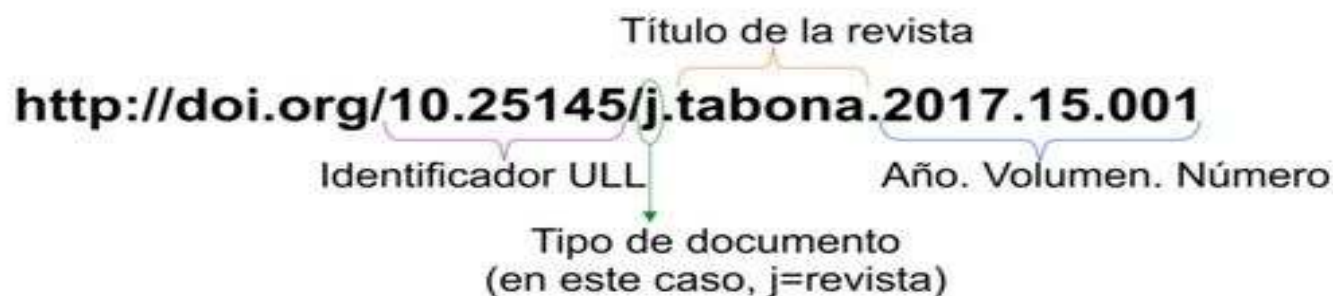
Ejemplo de un artículo de revista:

Título de la revista

<http://doi.org/10.25145/j.tabona.2017.15.001>

Identificador ULL Año. Volumen. Número

Tipo de documento
(en este caso, j=revista)



Tipos de documentos a los que se les asigna el DOI

CROSSREF

- CrossRef entrega el DOI y el enlace al artículo.



CrossRef
metadata search

🔍 El concepto de poder en las relaciones internacionales

Example Queries

[Palmer ontologies publishing](#)

Find your own works by searching for your name and something else, such as part of a title.

[galaxy classification](#)

El concepto de poder en las relaciones internacionales y la necesidad de incorporar nuevos enfoques

Journal Article published 14 Aug 2013 in Estudios Internacionales volume 45 issue 175

Authors: Nicolás Creus

Other IDs: 63-78

🔗 <http://dx.doi.org/10.5354/0719-3769.2013.27372>

Actions

For more details on this content



- Inventado por Norman Paskin, es una serie alfanumérica única asignada por la agencia de la fundación DO a un documento en formato electrónico.
- **Permite, entre muchas otras:**
- Identifica contenido de manera única.
- Provee un enlace consistente para su localización en Internet. No es necesario volver a buscar un artículo.
- Gestión efectiva de derechos de autores digitales y propiedad intelectual.
- Actualmente, no todos los documentos tienen DOI, pero si lo tienen hay que incluirlo como parte de la referencia.
- El DOI es del tipo siguiente: **10.1007/s00442-007-0751-x**
- Redacte las referencias bibliográficas en espacio sencillo y no dobles.
- Secciones del documento del tipo “esquema de bosquejos”

Esquema de bosquejo

I Idea principal (tipo de título 1)

A. primera idea de apoyo (tipo de subtítulo 2)

A. primer detalle relacionado (tipo de subtítulo 3)

B. segundo detalle relacionado (tipo de subtítulo 3)

a. información adicional acerca de ese detalle específico (tipo de subtítulo 4)

b. más información relacionada con este mismo detalle (tipo de subtítulo 4)

B. segunda idea de apoyo (tipo de subtítulo 2)

A. primer detalle relacionado (tipo de subtítulo 3)

a. información adicional acerca de este detalle específico (tipo de subtítulo 4)

b. más información relacionada con este mismo detalle (tipo de subtítulo 4)

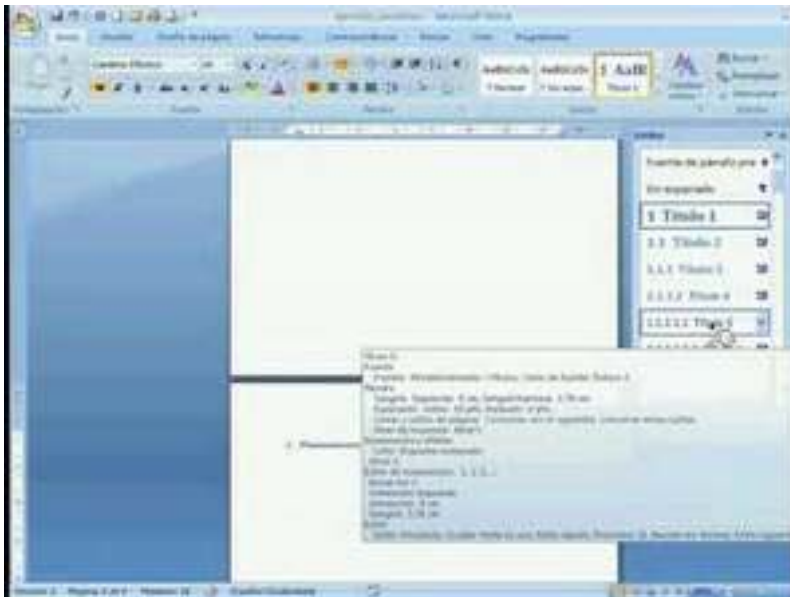
c. más información (tipo de subtítulo 4)

B. segundo detalle relacionado. (tipo de subtítulo 3)

II. Idea principal (tipo de título 1)



Uso de títulos y subtítulos



- **NIVELES DE ENCABEZADOS (TÍTULOS Y SUBTÍTULOS)**
- Establecen la jerarquía de cada sesión en el trabajo escrito.
- Temas con igual grado de importancia deben llevar el mismo nivel de encabezado o título.
- No numere los niveles, por entendimiento se han numerado, pero no en el trabajo escrito.
- Si sólo tiene dos niveles de títulos, se utilizan los estilos 1 y 3.
- Tienen tres, se utilizan los estilos 1, 2 y 4.
- Tiene 4 niveles se utilizan los estilos 1 al 4.
- Si requiere de cinco niveles de encabezados, se recomienda fijar los títulos utilizando los sistemas de Word



» NIVELES EN ENCABEZADOS (TÍTULOS Y SUBTÍTULOS)

APA6a ed.	CARACTERISTICAS		APA Sa ed.	CARACTERISTICAS
Nivel 1	Encabezado centrado, Negrita , MAYÚSCULA y minúsculas		Nivel 5	CENTRADO EN MAYÚSCULAS
Nivel 2	Encabezado alineado a la izquierda, negritas , MAYÚSCULA y minúsculas		Nivel 1	Mayúsculas y minúsculas centrado
Nivel 3	Encabezado de párrafo con sangría, negritas , minúsculas y finaliza con punto.		Nivel 2	<i>MAYÚSCULAS y minúsculas centrado y en cursivas</i>
Nivel 4	Encabezado con sangría, negritas , <i>cursivas</i> , MAYÚSCULA y minúsculas y finaliza con punto.		Nivel 3	Encabezado secundario en <i>Mayúsculas y minúsculas en cursivas y alineado a la izquierda</i>
Nivel 5	Encabezado de párrafo con sangría, <i>cursivas</i> , minúsculas y finaliza con punto.		Nivel 4	<i>Encabezado de párrafo con sangría, en minúsculas, cursivas, alineado a la izquierda y finaliza con punto.</i>



» CITAS Y FUENTES

» Se sugiere por cada tema importante cite una o dos fuentes de las más representativas (APA, 2009, p.169).

» Incluya tantas citas como considere pertinente, pero no debe abusar en la continuidad de citas, sobre todo textuales.

» **Fuentes o Referencias:**

Gutiérrez Rodríguez (2010) indica que Johnson, según citado en Mertler (2009), sugiere:

- Trabajos a nivel grados: 5 - 20 títulos
- Tesinas, memoria, práctica dirigida, proyecto de graduación: 20 o más
- Tesis de maestría (en el caso de algunas universidades hacen memoria para la maestría): 40 o más
- Disertaciones: 50 o más



An illustration on the left side of the slide shows a pair of hands holding a clipboard. The left hand holds the clipboard steady, while the right hand holds a yellow pencil, poised to write on a sheet of paper with horizontal lines. The background of the illustration is a solid orange-red color.

» SECCIONES DEL DOCUMENTO ESCRITO

- Portada: Incluye los datos de identificación de la obra, autor, editorial o universidad, carrera y año.
- Resumen: Breve y concisa descripción del trabajo, se recomienda usar de 125 a 250 palabras.
- Introducción
- Texto
- Títulos y subtítulos
- Tablas
- Gráficos
- Notas a pie de página
- Citas en texto
- Referencias
- Apéndices

TIPOS DE DOCUMENTOS GENERALMENTE USADOS



TIPOS DE DOCUMENTOS GENERALMENTE USADOS





» TIPOS DE CITAS

»I. CITAS TEXTUALES	»2. CITAS NO TEXTUALES
Cortas = menos de 40 palabras Largas= más de 40 palabras	
Quando se describe un párrafo palabras textual, palabra por palabra, de algún documento o fuente de información, física o electrónica. Se cita el autor, la fecha y la página, entre paréntesis.	Quando se hace referencia a lo que alguien escribió, pero no se reproduce exactamente. También se llama paráfrasis. Solo se cita, entre paréntesis, el autor y la fecha)

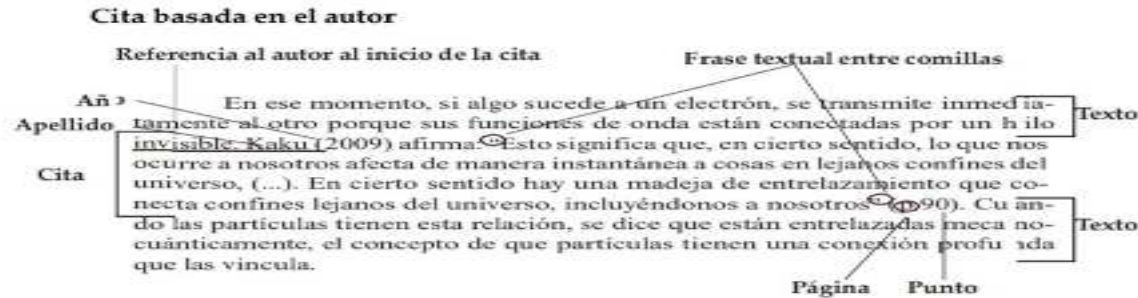


» CITAS TEXTUALES Cortas

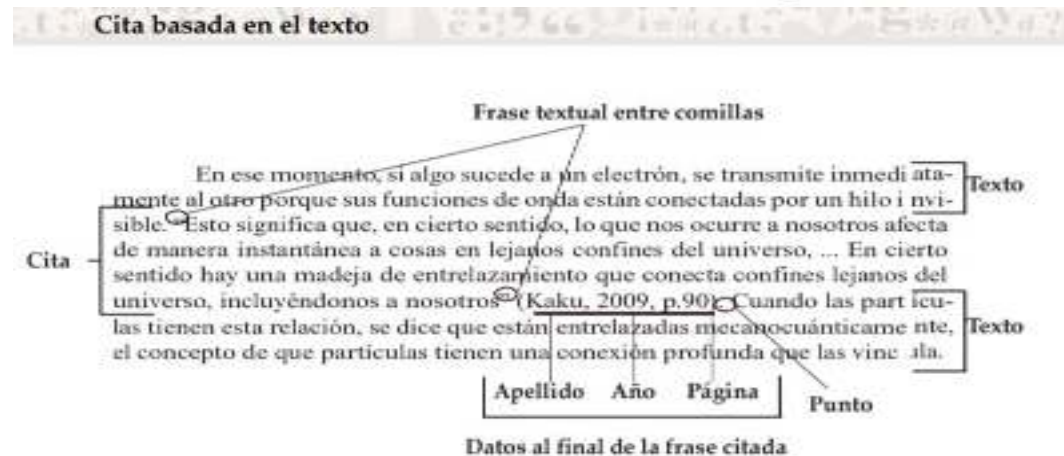


Menos de 40 palabras: se incorpora en el texto y se encierra entre dobles comillas.

- Ej cita 1:



- Ej cita 2:



» CITAS TEXTUALES

Largas



Más de 40 palabras: Se coloca el párrafo en un bloque independiente, a espacio sencillo y omite las comillas. Se comienza la cita en una nueva línea o reglón, a una distancia de cinco espacios desde el margen izquierdo (1.3 cm. posición de nuevo párrafo)

Ej 1

Cita basada en el texto

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible.

Cita { Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros (Kaku, 2009, p.90) Punto

Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula.

Apellido Año Página Datos al final de la frase citada

Cita basada en el autor

Referencia al autor al principio de la cita

En ese momento, si algo sucede a un electrón, se transmite inmediatamente al otro porque sus funciones de onda están conectadas por un hilo invisible. Kaku (2009) afirma: Texto

Cita { Apellido Año
Esto significa que, en cierto sentido, lo que nos ocurre a nosotros afecta de manera instantánea a cosas en lejanos confines del universo, puesto que nuestras funciones de onda probablemente estuvieron entrelazadas en el comienzo del tiempo. En cierto sentido hay una madeja de entrelazamiento que conecta confines lejanos del universo, incluyéndonos a nosotros (p.90) Punto Página

Cuando las partículas tienen esta relación, se dice que están entrelazadas mecanocuánticamente, el concepto de que partículas tienen una conexión profunda que las vincula. Texto

» CITAS TEXTUALES

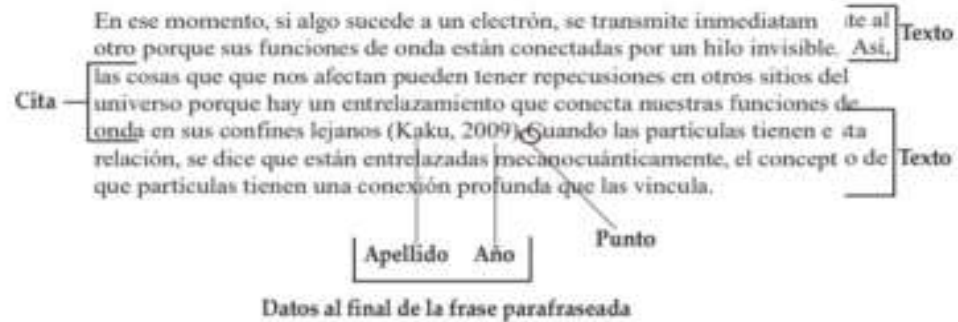
TIPS



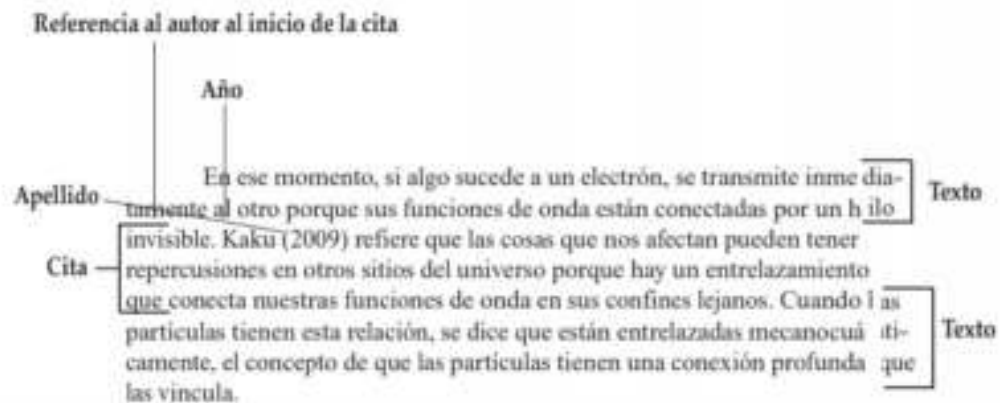
- En citas textuales cortas use comillas dobles.
- En citas textuales largas no use comillas.
- Use puntos suspensivos (. . .) para indicar que ha omitido información de la fuente original.
- [Use corchetes], no paréntesis, para encerrar información insertada en una cita que no es de la fuente original.
- Si desea enfatizar en una palabra o frase señálelas en *cursiva*
- Cuando usted hace una cita y el autor original se está basando a su vez en otra cita, no omita esa cita; escríbala exactamente. Estos trabajos no se incluyen en la lista de referencias bibliográficas al final. Solo incluya la información de la cita en la que usted se basa.
- Hay material protegido por las leyes de propiedad intelectual sobre el cual usted debe solicitar permiso por escrito de su autor o editor para poder usar.

Citas de parafraseo

Cita basada en el texto



Cita basada en el autor



» CITAS NO TEXTUALES

Cita 1.- Cuando el autor forma parte de la narrativa, se incluye solo el año entre paréntesis:

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

Cita 2.- Cuando el autor no forma parte de la narrativa

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

Cita 3.- Cuando la fecha y el autor forman parte de la oración, no llevan paréntesis.
En el año 2000, Meléndez Brau estudió la relación entre los estilos de ocio y el trabajo ...

Cita 4.- En un mismo párrafo no necesita incluir el año en referencias subsecuentes, en tanto no se confunda.

En un experimento sobre tiempos de respuesta del procesador, Sanders (2005) notó que Sanders igualmente encontró su relación con ...





» OTRAS FORMAS DE CITAS



»1. DOS AUTORES _____	»2. GRUPO DE AUTORES
Cite ambos Más de tres autores.- Cítelos a todos la primera vez, luego, es posible reducir la cita al autor principal, seguida por la expresión "et. al.", antes del año de publicación.	Quando un grupo es el autor, también llamado autor corporativo, cite su nombre completo la primera vez, luego puede abreviar.
Ej. López, Rosen, Aguirre y Marín (1994) hallaron que ... [primera cita en el texto] López ... et al. (1994) [primer cita subsecuente]	Ej. (Caja Costarricense del Seguro Social [CCSS], 2005) Citas subsecuentes: (CCSS, 2005)



» OTRAS FORMAS DE CITAS

»3. TRABAJOS SIN AUTOR	»4. AUTOR ANÓNIMO
Cite el título o las primeras palabras del mismo entre comillas dobles.	Si se designa como anónimo, cite palabra Anónimo.
Ej. Los trabajos muestran ("Estudio crítico", 1991)	Ej. (Anónimo, 2008)
»5. AUTORES CON EL MISMO APELLIDO	»6. MÚLTIPLES TRABAJOS
Si la cita incluye dos o mas autores del mismo apellido, entonces dé las iniciales de sus nombres.	Dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis
Ej. RM. Lizano (2006) y J. Lizano (2008) concluyeron que	Ej. Diversos estudios señalan (Barros, 1999; Parkin, 2000; Stanton y Wilcox, 2006)



» OTRAS FORMAS DE CITAS

»7. TRABAJOS SIN FECHA	»8. CLÁSICOS U OBRAS ANTIGUAS
Cite el apellido del autor seguido de las siglas <i>sf</i> para indicar <i>sin fecha</i> .	Identifique la obra en la cita Ej. 1 Cor. 13:1 (Biblia de Jerusalén)
Ej. Así está predicho (James, s.f.) (Sófocles, trad. 1999)	Ej. (Anónimo, 2008)

»9. FUENTES ELECTRÓNICAS	»10. SITIOS WEB
Utilice autor, fecha y párrafo siempre que este disponible.	Cite la URL general del sitio
Ej. (Myers, 2005, parr. 5)	Ej.- http://www.unitec.edu/bcrai/



» 7. *Referencias Bibliográficas*



Es la bibliografía utilizada y citada en la investigación.
Describirla exacta y completa.
Se debe enlistar en orden alfabético al final del trabajo.

Ej.

Luenberger, D. (1989). *Programación lineal y no lineal*. México: Addison-Wesley.

Murciano, M. (1992). *Estructura y dinámica de la comunicación internacional* (2ª. ed.). Barcelona: Bosch Comunicación.

» REFERENCIAS MÚLTIPLES

- Las referencias múltiples del mismo autor se ordenan por año de publicación, con las mas antigua primero. Si el año también es el mismo hay que diferenciarlos con una letra a, b, c, etc. después del año.

Ej.

Luenberger, D. {1987). *Programación lineal y no lineal*. México: Addison-Wesley.

Luenberger, D. {1989a). *Programación lineal*. México: Addison-Wesley.

Luenberger, D. {1989b).
Wesley.

- Título de una referencia bibliográfica, no tenemos opción uso de cursiva nos da opción de subrayarla.

Bailey, J. {1989). México en los medios de comunicación estadounidenses. México: Fondo de Cultura Económica.



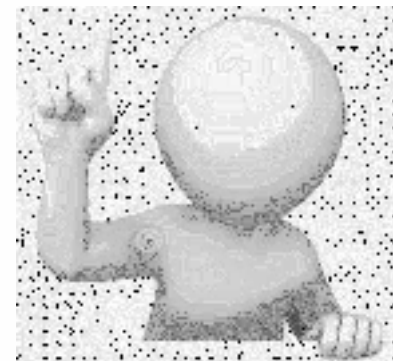
» ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Libros, tesis, folletos, diccionarios, enciclopedias	Publicaciones periódicas (revistas, boletines, periódicos, etc.)	Publicaciones electrónicas (sitios web, bases de datos, revistas electrónicas, etc.)
Autor (apellido e iniciales del nombre)	Autor (apellido e iniciales del nombre)	Autor (apellido e iniciales del nombre)
Fecha de publicación	Fecha de publicación A. Periódico: se incluye fecha completa B. Revista se incluye mes	Fecha de publicación
Título	Título del artículo	Título del documento o recurso
		Identificar el origen del documento: A. Revista electrónica B. Revista electrónica con versión impresa C. Sitio Web D. Documento electrónico (artículo, capítulo, resumen, etc.)
Edición. Lugar de publicación y casa editora	Título de revista. Volumen. Número	Fecha de acceso al documento. URL o dirección Web
	Páginas. Si es revista se utiliza "p."	DOI
Para Capítulo o sección: Título. Autor o editor. Páginas		



» ABREVIATURAS

Capítulo	cap.
Edición	ed.
Edición revisada	ed. rev.
Segunda edición	2a. ed.
Editor (Editores)	Ed. (Eds.)
Traductor(es)	Trad.
Sin fecha	s.f.
Página (páginas)	p. (pp.)
Volumen (como en Vol. 4)	Vol.
Volúmenes (como en cuatro vols.)	vols.
Número	No.
Parte	pte.
Informe técnico	Inf. téc.
Suplemento	Suppl.



ALFABETIZACIÓN DE NOMBRES

- Alfabetice letra por letra. Recuerde, sin embargo, que "nada va antes que algo": Brown, J. R precede a Browning, A. R, aun cuando la i va antes que la j en el alfabeto. (Manual APA, 2002)
- Alfabetice los prefijos M', Me y Mac literalmente, no como si todos se deletrearán Mac. Haga caso omiso del apóstrofo: MacArthur va antes de McAllister, y MacNeil precede a M'Carthy.
- Alfabetice apellidos que contienen artículos y preposiciones (de, la, du, van, etc.), de acuerdo con las reglas del idioma original. Si sabe que un prefijo comúnmente es parte del apellido (e.g., De Vries), trate tal sufijo como parte del apellido y alfabetice con base en él (e.g., DeBase precede a De Vries). Si el prefijo no se utiliza habitualmente (e.g., Helmholtz más que van Helmholtz), haga caso omiso del mismo en la ordenación alfabética y tómelo como parte del nombre de pila (e.g., Helmholtz, H. L. F., van).



ALFABETIZACIÓN DE NOMBRES

- Alfabetice las entradas con números, como si estos se escribieran completos, con letra.
- Las entradas de un solo autor se ordenan primero por el apellido del autor, luego por el año de publicación, primero el más antiguo:

Rodríguez, M.S. (2004).

Rodríguez, M.S. (2006).



» ALFABETIZACIÓN DE NOMBRES

- Las entradas de un solo autor van antes que las de varios autores, que comienzan con el mismo apellido:

Alleyne, R. L. {2001}.

Alleyne, R. L. & Evans, A. J. {1999}.

- Las referencias con el mismo autor (s) en el mismo orden, y misma fecha de publicación, se ordenan alfabéticamente por el título (sin artículos *Un, Una, El La, Los*) que sigue a la fecha.



» MODELOS GENERALES PARA LA BIBLIOGRAFÍA

- **Libros**

- Forma básica:

- Apellido del autor, seguido de las iniciales del nombre. (Fecha de publicación). *Título en letra itálica*. Ciudad de publicación: Editorial.
 - Ejemplo:

Scarano, F. A. (1992). **Haciendas y barracones:
Azúcar y esclavitud en Ponce, Puerto Rico, 1800-
1850**. Río Piedras: Ediciones Huracán.



» MODELOS GENERALES PARA LA BIBLIOGRAFÍA

- **Capítulo de un libro:**

Brailowsky Cabrera, R. (2001). Antropología: El camino para sustanciar la diversidad cultural. En L. M. Torres Rivera (Ed.), *Ciencias Sociales: Sociedad y cultura contemporáneas* (pp. 136-183). México: Thomson.

- **Enciclopedia o diccionario:**

Enciclopedia de la Mecánica. (1988). (Vals. 1-8). España : Océano.



- **Libro sin autor:**

Manual de la enfermería. (2000).
Barcelona: Océano.

- **Libro con varios autores:**

Se escriben todos los nombres hasta el sexto autor, después se añade la frase **et al.**

- **Libro con autor corporativo (oficina gubernamental como editor):**

Ministerio de Educación. (2004). *La educación básica como pilar del desarrollo en la sociedad costarricense.* San José, Costa Rica: Ministerio de Educación.



- **Publicaciones periódicas (Impresas)**

- Forma básica:

Autor. (Fecha según aparece en la publicación). Título del artículo. *Título de la publicación*, volumen (número del ejemplar), páginas.

Ej.

Rodríguez, N. (2003). ¿Qué es la lectoescritura? *El Sol*, 47(2), pp. 10-12.



- **Revista de investigación:**

Gillies, R. M. & Ashman, A. F. (2000). The effects of cooperative learning on students with learning difficulties in the lower elementary school. *The Journal of Special Education*, 34(1), 19-27.

- **Revista de investigación con más de 6 autores:**

Gilbert, D. G., McClernon, J. F., Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L.C., Greg Asgaard, G., ... Botros, N. (2004). Effects of quitting smoking on EEG activation and attention last far more than 31 days and are more severe with stress, dependence, DRD2 A1 allele, and depressive traits. *Nicotine and Tobacco Research*, 6, 249-267.



- **Revista general:**

Cooper, J. C. & Madigan, K. (2004, January 19). Manufacturing looks a lot healthier this year. *Business Week*, 3866, 25-26.

- **Suplemento de Revista:**

Regier, A. A., Narrow, W. E. & Rae, D. S. (1990). The epidemiology of anxiety disorders: The epidemiologic catchment área (ECA) experience.
Journal of Psychiatric Research, 24(Suppl. 1-2), 1-13.



- **Periódico:**

Cintrón Opio, A. O. & López Cruz, M. (2004, 31 enero). Atención especial a la timidez. *El Nuevo Día*, p. PD4-PD5.

- **Tesis**

Portalatín Ayala, J. (1997). *El manejo de los desperdicios del café en Puerto Rico*. Tesis inédita. Licenciatura ingeniería industrial. Universidad Metropolitana, San Juan, Puerto Rico.



- **Informes Técnicos**

Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura.
(1999). *Declaración de impacto ambiental final:
Acueducto regional del noreste*. Fajardo: AFI.

- **Materiales legales**

- Leyes, códigos, decretos

* Véase inciso D del Manual APA (2002) para más detalle.

País. Nombre de la Ley, código, decreto, etc., número.
(fecha).



- Actas o memorias de Instituciones, asambleas o Congresos:

Cynx, J., Williams, H. & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. **Proceedings of the National Academy of Sciences**, USA, 89, 1372-1375.

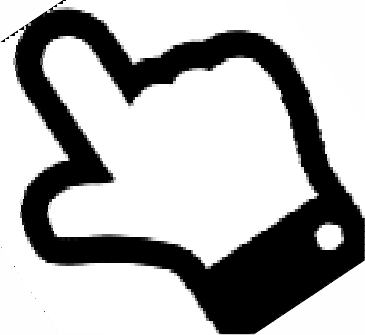
- Película Cinematográfica:

Scorsese, M. (Productor) & Lonergan, K. (Guionista/ Director). (2000). **You can count on me** [Cinta cinematográfica]. EE. UU.: Paramount Pictures.



- Grabación de música (forma General):

Compositor, A. (Fecha de la propiedad literaria). Título de la canción [Grabada por el artista, en caso de que no sea también el compositor]. En **Título del álbum** (Medio de grabación: disco compacto, disco, casete, etc.). Localidad: Marca. [Fecha de grabación, si es diferente de la correspondiente a la propiedad literaria).



» MODELOS GENERALES PARA LA BIBLIOGRAFÍA DE DOCUMENTOS DIGITALES

- **Formato básico**

Autor de la página. {Fecha de publicación o revisión de la página, si está disponible}.

Título de la página o lugar.

Recuperado {Fecha de acceso}, desde
{URL-dirección Web}. D01

- **Artículos de Internet basados en una fuente impresa:**

VandenBos, G., Knapp, S. & Doe, J. {2001}. Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Versión electrónica], **Journal of Bibliographic Research**, 5, 117-123.

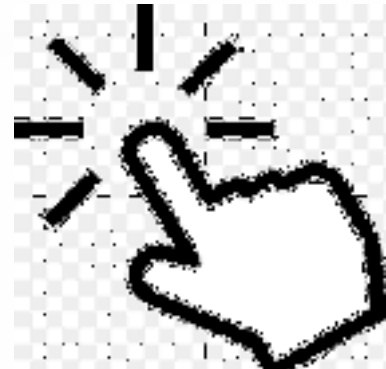


- Periódicos. Forma general

Autor, A. A. y Autor, B. B. {año}. Título del artículo. *Título del periódico o revista*, xx, xxx-xxx. Obtenido el día del mes de año, desde:

Artículo obtenido de una base de datos de suscripción. Las direcciones completas -URL- no son dadas usualmente para las bases de datos, ya que no conducen al documento directamente; en vez de aquello, use el nombre de la base de datos.

Senior, B. {1997, Septiembre). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Obtenido el 6 de Junio de 2001 de la base datos global ABI/INFORM (Proquest).



- Artículo de dominio público, revista electrónica o base de datos libre.

Lodewijkx, H. F. M. (2001, Mayo 23). Individual-group continuity in cooperation and competition under varying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6(12), 166-182. Extraído el 14 de Septiembre de 2001 desde <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

- Artículo de revista electrónica con DOI

Rockett, I., Lian, Y., Stack, S., Wang, S. & Ducatman, A. (2009}. Discrepant comorbidity between minority and white suicides: A national multiple cause-of-death analysis. *BMC Psychiatry*, 9. DOI:10.1186/1471-244X-9-10

» MODELOS GENERALES PARA LA BIBLIOGRAFÍA DE DOCUMENTOS O MENSAJES ELECTRÓNICOS

- Documento en línea independiente+ sin autor+ sin fecha de publicación

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Extraído el 13 de Septiembre de 2001 desde http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-01

- Sitios web en citaciones entre paréntesis

Para citar un sitio web completo (pero no un documento específico dentro de él), es suficiente dar la URL del sitio en el texto y no es necesario agregar una entrada en "referencias".

Ej.

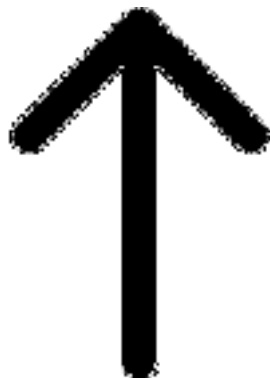
Kidpsych es un excelente sitio web para los niños pequeños (<http://www.kidpsych.org>)



» MODELOS GENERALES PARA LA BIBLIOGRAFÍA DE DOCUMENTOS DE SALIDA

- Documentos en CD-ROM:

Corliss, R. (1992, septiembre 21). Sleepwalking into a mess [Reseña de la película Husbands and wives],[CD Rom]. **Time Almanac**. Washington, DC: Compact Publishing Inc.



» MODELOS GENERALES PARA LA BIBLIOGRAFÍA DE
LIBROS ELECTRÓNICOS

O'Keefe, E (n.d.). *Egoism & the crisis in Western values*. Retrieved from:
<http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?item1D=135>

NO se indica casa editora, ni lugar de publicación.

Libro electrónico sin DOI:
Autor, A. A. (año). Título del libro.
Recuperado de <http://www.xxxxxxxxxx>

Libro electrónico con DOI asignado:
Autor, A. A. (año). Título del libro. doi:xxxxxxxxx

» MODELOS GENERALES PARA LA BIBLIOGRAFÍA DE DOCUMENTOS EN LÍNEA

Documentos no periódicos obtenidos de sitios web, grupos de noticias, grupos de discusión por mail, etc.

- **Forma general - documentos en línea**

Autor, A. A. (año). *Título del trabajo*. Extraído el día del mes de año desde fuente.

» MODELOS GENERALES PARA LA BIBLIOGRAFÍA DE DOCUMENTOS O MENSAJES ELECTRÓNICOS

- **Grupo de noticias (newsgroup):**

Chalmers, D. (2000, November 17). Seeing with sound
[Msg 1]. Mensaje colocado en
<news://sci.psychology.consciousness>

- **Grupo o foro de discusión:**

Simons, D. J. (2000, July 14}. New resources for visual
cognition [Msg 31]. Mensaje colocado en:

http://groups.yahoo.com/groups/visual_cognition/message/31

» MODELOS GENERALES PARA LA BIBLIOGRAFÍA DE DOCUMENTOS O MENSAJES ELECTRÓNICOS

- **Listas de envío:**

Hammond, T. (2000, November 20). YAHC: Handle Parameters, DOI Genres, etc. Mensaje colocado en Ref• Links electronic mailing list, archivado en:
<http://www.doi.org/mail-archive/ref-link/msg00088.html>



» 8. *Comunicación Personal*

- Correo electrónico y otras comunicaciones personales (teléfono, mensajes a pizarra electrónica, chat, Messenger, ICQ, Facebook, Twitter, mensaje de celular, etc.)
- Debido a que este tipo de comunicación generalmente no proporciona datos recuperables por el lector con posterioridad, las comunicaciones personales no se incluyen en la Lista de Referencias; solo se citan en el texto de la siguiente manera:
- Rico Rodríguez, M. (comunicación personal, 25 de agosto, 2008)
- *Los comunicados personales se consideran foros informales de comunicación, sino es relevante, no lo incluya.*





Material compilado y adaptado

UNITEC (s/f.). Elaboración De Citas y Referencias Bibliográficas con base en las Normas APA [diapositivas de PowerPoint].

Recuperado el 07 de Junio de 2019, desde:

www.unitec.edu/bcrai/polimedia/pdf/eleaboracion_citas_normas_apa.pdf

G R A C I A S