



## **NORMAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS**

**Basadas en el manual de estilo de publicaciones de la American Psychological  
Association -APA-  
3ª. Ed. México**

**Agosto 2017**

## Tabla de contenidos

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	REDACCIÓN.....	5
	A. Recomendaciones básicas.....	5
	B. Errores más comunes.....	5
	C. Ortografía .....	7
	D. Uso de EBSCO .....	8
III.	ESTILO .....	9
	A. Tipo de papel .....	9
	B. Tipografía .....	9
	C. Uso de cursivas .....	9
	D. Espaciado interlineal .....	10
	E. Alineado .....	10
	F. Márgenes .....	10
	G. Numeración de páginas .....	11
	H. Párrafos .....	11
	I. Sangrías .....	11
	J. Uso de mayúsculas .....	11
	K. Números .....	11
	L. Seriación de ideas .....	13
	M. Encabezados .....	14
	N. Notas a pie de página .....	15
	Ñ. Tablas .....	15
	O. Figuras .....	16
IV.	CITAS .....	17
	A. Citas textuales o directas .....	17
	B. Citas de referencia o cita contextual .....	19
	C. Especificaciones sobre citar a diferentes autores .....	20
V.	LISTA DE REFERENCIAS .....	25
	A. Recomendaciones generales para la elaboración de la Lista de Referencias .....	25

B. Tipos de publicaciones que se refieren en un trabajo académico o	
Tesis .....	26
C. Datos que componen una referencia .....	26
D. Las especificaciones para cada elemento que compone una	
Referencia .....	26
E. Orden de las referencias en la lista de referencias .....	28
F. Ordenación de varios trabajos con el mismo primer autor.....	29
G. Ordenación de los trabajos con autores corporativos .....	29
H. Ordenación de trabajos con autor “Anónimo” .....	30
I. Ordenación de trabajos sin autores .....	30
J. Sobre referencias de capítulos de un libro o monografía .....	30
K. Recuperación de información de fuentes electrónicas .....	30
VI. APÉNDICES .....	33
A. Su elaboración .....	33
Referencias.....	34

## I. PRESENTACIÓN

La elaboración de documentos recepcionales y tesis es un ejercicio formativo que encierra el aprendizaje logrado a lo largo de la carrera, es un medio por el cual se comunica de forma sistemática, lógica y ordenada un planteamiento científico sobre un objeto de estudio.

La publicación de las *Normas básicas para la elaboración de documentos recepcionales y tesis* tiene como propósito fundamental orientar a los estudiantes en la mejora continua de su formación al producir este tipo de textos, además de proporcionar pautas que permitan establecer la uniformidad de los trabajos al definir niveles de calidad.

Las presentes normas están fundamentadas en el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association -APA- (3a. edición en español); se incorporan además algunas recomendaciones específicas de nuestra institución, que permiten enriquecer la elaboración de dichos trabajos.

El contenido de este documento es un resumen de los aspectos fundamentales que se usan de forma cotidiana. Sin embargo si se presentan dudas o se requieren analizar algunos otros ejemplos, se deberá de recurrir a la consulta de dicho Manual, que está a disposición de maestros y alumnos en nuestra biblioteca.

## II. REDACCIÓN

### A. Recomendaciones básicas

Al redactar el documento recepcional o tesis se deben eludir los artificios y tender a una comunicación clara y racional, por lo que es conveniente pedir a alguna otra persona que lo lea a fin de poder descubrir a tiempo las contradicciones e inconsistencias que se puedan generar.

Es importante tener en cuenta que se debe decir únicamente lo que debe ser dicho. Y eliminar las redundancias, la palabrería, el uso excesivo de la voz pasiva, las observaciones irrelevantes, las elaboraciones de lo obvio o las descripciones demasiado detalladas.

Las ideas deben presentarse en forma ordenada y organizada, ya sea una palabra, una oración o un párrafo. Para que el escrito se comprenda, se debe mantener continuidad en las palabras y los conceptos. La continuidad puede obtenerse de diversas maneras: mediante un buen uso de la puntuación o haciendo uso de palabras o frases de transición. Estas palabras o frases ayudan a mantener el flujo del pensamiento, especialmente cuando el material es complejo o abstracto.

El uso consistente en el tiempo de los verbos ayuda a tener una expresión fluida. El lenguaje debe ser exacto. Cada palabra debe significar exactamente lo que se quiere decir. De igual modo, deben evitarse las aproximaciones de cantidad como "la gran mayoría", "prácticamente todos" o "muy pocos".

En un párrafo, una es la oración principal y las otras son oraciones secundarias. Esta estructura gramatical corresponde con el sentido del párrafo que debe constar de una idea principal y varias secundarias. La idea principal es clave para la comprensión del párrafo y puede ir al comienzo, en la mitad o al final del párrafo. En general los párrafos deben tratar de un solo asunto. De esta manera cuando se vaya a cambiar de asunto, se debe iniciar otro párrafo. Hay que considerar que un párrafo debe tener sentido completo.

### B. Errores más comunes

Con la finalidad de cuidar y perfeccionar la redacción de este tipo de documentos, se presentan a continuación una serie de recomendaciones que la Dra. Schmelkes (1998), brinda en su Manual para la Presentación de Anteproyectos e informes de investigación. Si se desea profundizar o revisar más ejemplos se puede acudir al texto disponible en nuestra biblioteca.

USO DE:	RECOMENDACIONES												
Gerundios	Evitar su uso, sobre todo al iniciar una oración, porque causa confusión. (verbos terminados en ando, iendo, to, so, cho)												
Uso correcto de algunas preposiciones	Ejemplos: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><u>Correcto</u></td> <td style="width: 50%;"><u>Incorrecto</u></td> </tr> <tr> <td><b>acorde con</b></td> <td><b>acorde a</b></td> </tr> <tr> <td><b>con base en</b></td> <td><b>a base de, o en base a</b></td> </tr> <tr> <td><b>bajo de</b></td> <td><b>debajo de</b></td> </tr> <tr> <td><b>dar cuenta de</b></td> <td><b>dar cuenta con</b></td> </tr> <tr> <td><b>respecto de</b></td> <td><b>respecto a</b></td> </tr> </table>	<u>Correcto</u>	<u>Incorrecto</u>	<b>acorde con</b>	<b>acorde a</b>	<b>con base en</b>	<b>a base de, o en base a</b>	<b>bajo de</b>	<b>debajo de</b>	<b>dar cuenta de</b>	<b>dar cuenta con</b>	<b>respecto de</b>	<b>respecto a</b>
<u>Correcto</u>	<u>Incorrecto</u>												
<b>acorde con</b>	<b>acorde a</b>												
<b>con base en</b>	<b>a base de, o en base a</b>												
<b>bajo de</b>	<b>debajo de</b>												
<b>dar cuenta de</b>	<b>dar cuenta con</b>												
<b>respecto de</b>	<b>respecto a</b>												
Escribir en negativo	Evitar usar el negativo, se debe escribir en positivo. Ejemplo: <u>Incorrecto</u> <b>Los maestros no deben iniciar la clase antes de presentarse con los alumnos y dejar que éstos se presenten entre ellos mismos</b> <u>Correcto</u> <b>Los maestros deben iniciar la clase presentándose con los alumnos y dejar que éstos se presenten entre ellos mismos</b>												
Vocablo <i>que</i>	Evitar su uso cuando sea posible.												
Adjetivos y adverbios	Evitar su uso, son palabras innecesarias Recordar que los escritos científicos son objetivos, y los adjetivos y adverbios revelan cómo el autor se siente ante una situación. Ejemplos de <b>adjetivos</b> que se deben evitar: <b>Importante, relevante, excesivo, difícil</b> Ejemplos de adverbios de modo: <b>bien, mal</b> (como representan valoraciones no se deben usar), <b>nunca, siempre</b> Ejemplos de adverbios terminados en mente: <b>constantemente, seguramente, acertadamente</b>												
Conjugaciones verbales	Cuando se inicia escribiendo en un tiempo específico, se debe continuar con ese mismo tiempo, el cambiarlo causa confusión en el lector.												

Uso de la persona en singular o plural	Ser constante a lo largo del capítulo con el uso.
Términos vagos. Como: etcétera, otros, varios, los teóricos, los investigadores.	Evitar el uso de esos términos. Etcétera se usa generalmente cuando a uno ya no se le ocurre más que escribir. Los otros vocablos deben ser sustituidos por los autores que se consultaron.
Uso de y/o	Evitar su uso. En castellano no existe la combinación y/o, es un anglicismo. En su lugar debe usarse y u o
Concordancia entre sustantivo y adjetivo	Los adjetivos deben concordar con los sustantivos que modifican. Cuidar el género y el número.
Paralelismo	Cuando se especifiquen ideas seriadas, éstas deben ser paralelas. Si se inicia con un verbo en infinitivo los demás párrafos deben iniciar igual. Por ejemplo no es correcto combinar tiempos verbales, donde un párrafo inicia en presente, el siguiente en futuro, el siguiente en presente....
Pleonasmos	Es la repetición viciosa de palabras de igual sentido que no son necesarias. Evitar su uso.

### C. Ortografía

Para perfeccionar el uso de la ortografía, se sugiere consultar los siguientes sitios que cuentan con prestigio académico y en donde se encuentran ejemplos y explicaciones útiles y pertinentes.

LUGAR	SITIO WEB
Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada	<a href="http://usuario.cicese.mx/~mechevar/manual/index.htm">http://usuario.cicese.mx/~mechevar/manual/index.htm</a> Sito que alberga un manual de redacción, para la elaboración de tesis, contiene un índice con hipertexto, que brinda explicaciones y ejemplos como: palabras que se escriben juntas o separadas, errores comunes de acentuación, uso del acento en palabras como: éste, este, esté, ésta, esta, está, entre otros.
Real Academia Española.	<a href="http://www.rae.es/">http://www.rae.es/</a> Sito que cuenta con un buscador, donde se podrá encontrar información referente a alguna duda específica, al teclear la palabra respectiva

La correcta ortografía es requisito indispensable para que el documento recepcional pueda tener algún tipo de felicitación en el examen profesional.

#### D. Uso de EBSCO

Con la finalidad de que el sustento teórico de los documentos reccionales y las tesis tengan referentes actualizados, se debe consultar la biblioteca virtual EBSCO, En razón de lo anterior se deberán incorporar al menos dos referencias citadas de dicho sitio.



### III. ESTILO

#### A. Tipo de papel

Papel bond blanco, de tamaño estándar/carta (8.5 x 11 pulgadas -21.5 x 28 cm-)

#### B. Tipografía

Times Roman de 12 puntos

#### C. Uso de cursivas

##### 1. Sí se usa

PARA	EJEMPLO
Títulos de libros, periódicos, películas, videos, programas de televisión y publicaciones en microfilme	<i>Los elementos de estilo American Psychologist</i>
Géneros, especies y variedades	<i>Macaca mulata</i>
Presentación de un término o etiqueta nuevo, técnico o clave (después que el término haya sido usado una vez, no se escribe en cursivas.)	<b>El término <i>enmascaramiento inverso</i></b> <b>Caja etiquetada <i>vacía</i></b>
Letra, palabra o frase citada como ejemplo lingüístico	<b>Palabras tales como <i>grande y pequeño</i></b> <b>Una línea de <i>equis</i></b>
Palabras que pueden leerse erróneamente	<b>El grupo <i>chico</i> (cuando no se refiere al tamaño)</b>
Letras utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas	<b>Prueba <i>t</i></b> <b>Ensayo <i>n</i></b>
Rangos de una escala	<b>Los rangos de calificaciones de salud variaron de 1 (<i>deficiente</i>) a 5 (<i>excelente</i>)</b>

Y además en algunas puntuaciones de pruebas y escalas y números de volumen en la lista de referencias.

##### 2. No se usa

PARA	EJEMPLO
Frases extranjeras y abreviaturas comunes en el idioma en que se escribe	<b>A posteriori</b> <b>Per se</b>

	<b>A priori</b>
Términos químicos	<b>LSD</b>
Términos trigonométricos	<b>Sen, tan, log</b>
Enfatizar (las cursivas se permiten sólo si de otra manera pudiera perderse el énfasis; sin embargo, en general, se utiliza la sintaxis para enfatizar)	<b>Es <i>importante</i> tener en mente que este procesos no se propone como una teoría <i>física</i> del desarrollo (uso de cursivas innecesarias)</b>

Y en subíndices no estadísticos adscritos a símbolos estadísticos o expresiones matemáticas, letras griegas, y letras usadas como abreviaturas.

#### D. Espaciado interlineal

1. Se debe utilizar 1.5 entre todas las líneas del manuscrito.
2. Excepción. Los apéndices llevan doble espaciado
3. Se usa triple espaciado después de los títulos de capítulo, antes de subencabezados, antes de las notas de pie de página, así como antes y después de las tablas del texto; esto a fin de mejorar la apariencia y la legibilidad.

#### E. Alineado

A la izquierda, de forma que de lado derecho quede “dentado”

#### F. Márgenes

1. Dejar una pulgada (2.54 cm) en la parte derecha e inferior; 4 cm en el lado izquierdo, y 3.5 cm en el superior (para fines de encuadernación).
2. Las excepciones para el margen inferior son:
  - a) Las líneas individuales que se quedan al final de la página (viudas) se deben pasar a la siguiente.
  - b) Evitar que los subtítulos queden al final de una página, deben pasar a la siguiente
  - c) Cuando el procesador de textos de forma automática haga el ajuste del margen.

### G. Numeración de páginas

1. A partir de la portadilla todas las páginas cuentan.
2. La portadilla, hoja de dictamen, Agradecimientos y Tabla de Contenidos no se numeran.
3. Después de la última página de la Tabla de Contenidos, se empiezan a escribir los números, en la esquina superior derecha.
4. Las páginas de los apéndices también se numeran, por lo que los números de página son consecutivos desde la portadilla hasta la última página del apéndice.
5. La posición de los números en las primeras páginas de los capítulos o en las tablas de las páginas completas pueden diferir de la posición de los números en otras páginas.

### H. Párrafos

En aras de lograr respetar los criterios de unidad, cohesión y continuidad del texto en el CESLAS se pide que la extensión de los párrafos sea de al menos cuatro renglones. Las oraciones no deben ser excesivamente simples ni excesivamente complejas.

### I. Sangrías

- a) Se sangra de cinco a siete espacios la primera línea de cada párrafo y la de cada nota de pie de página. Se puede usar la tecla del tabulador del procesador de textos.
- b) Excepciones: la primera línea del párrafo inicial de un apartado, el resumen, citas textuales largas, títulos y encabezados, títulos de tablas y notas de las mismas, así como los pies de figuras, no llevan sangría.

### J. Uso de mayúsculas

Se escriben con mayúscula todos los elementos de la portadilla, los encabezados de los capítulos, los títulos de tablas y algunos elementos para la lista de referencias, así como todo lo que dictan las reglas ortográficas.

### K. Números

1. Se usan guarismos (números):

<b>PARA EXPRESAR</b>	<b>EJEMPLO</b>
Todos los números 10 y mayores	<b>12 cm de ancho</b>

	<b>Estudiantes del 10° semestre</b> <b>El 15° ensayo</b>
Todos los números menores a 10 que se encuentren agrupados en comparaciones con los números 10 y mayores (y aparecen en el mismo párrafo)	<b>3 de 21 análisis</b> <b>Líneas 5 y 13</b> <b>En el 2° y 11° semestres...</b> <b>Los juguetes incluyeron 14 globos, 3 animales de tela y 5 pelotas</b>
Los números que inmediatamente preceden una unidad de medida	<b>Una dosis de 5 mg</b>
Los números que representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales o fraccionarias, porcentajes, razones y percentiles y cuartiles	<b>Multiplicado por 5</b> <b>3 veces como tantos</b> <b>Más del 5% de la muestra</b> <b>El 1er. cuartil</b>
Los números que representan tiempo; fechas; edades; tamaños de muestras; submuestras o población; números específicos de participantes en un experimento; calificaciones y puntuaciones en una escala; sumas exactas de dinero; y los números y tanto números.	<b>En cerca de 3 años</b> <b>Hace 2 semanas</b> <b>1 hr 32 min</b> <b>El 20 de marzo de 1996</b> <b>3 participantes (pero dos jueces, siete observadores)</b> <b>Se pagaron \$5.00 a cada uno</b>
Los números que denotan un lugar específico en una serie numerada, partes de libros y tablas y cada número en una lista de cuatro o más números.	<b>Tabla 3</b> <b>Página 71</b> <b>Capítulo 5</b> <b>Palabras 1, 3, 4 y 7 respectivamente.</b>

## 2. Números expresados con palabras

	<b>EJEMPLO</b>
Los números menores de 10 que no representan mediciones exactas y que están agrupados para compararse con números menores	<b>Repitió la tarea tres veces</b> <b>Dos palabras que significan...</b> <b>Cinco ensayos... los siete ensayos restantes</b> <b>Siete listas</b>

Los números <i>cero</i> y <i>uno</i> cuando las palabras resultan más fáciles de comprender que los guarismos o cuando las palabras no aparecen en contexto con números 10 y mayores	<b>Presupuesto de base cero</b> <b>Oración de una línea</b> <b>Como sea una palabra fue válida (pero sin embargo, 1 de 15 respuestas fue válida)</b>
Cualquier número que comienza una oración, título o encabezado (cuando sea posible, se reconstruye la oración para evitar comenzar con un número.)	<b>Diez participantes contestaron el cuestionario</b> <b>Cuarenta y ocho por ciento de la muestra mostró un incremento,</b>
Fracciones comunes	<b>Un quinto de la clase</b> <b>Mayoría de dos tercios</b>
Uso mundialmente aceptado	<b>Los Doce apóstoles</b> <b>Los Diez Mandamientos</b>

### 3. Combinación de números y palabras para expresar números

	<b>EJEMPLO</b>
Números redondos grandes (a partir de millones)	<b>Casi 3 millones de gente</b> <b>Un presupuesto de \$2500 millones</b>

### 4. Números ordinales

Se tratan igual que los cardinales.

### 5. Fracciones decimales

Se usa un cero antes del punto decimal cuando los números sean menores que uno.

**Ejemplo: 0.23 cm, 0.48 s**

### 6. Números romanos

Si los números romanos forman parte de una terminología establecida, no se cambian a arábigos. Para especificar rutinas seriadas se usan números arábigos, no romanos.

## L. Seriación de ideas

1. Se enumeran los elementos en series para evitar lecturas erróneas o para aclarar la secuencia y la relación entre los elementos, en especial cuando son extensos o complejos. Se identifican

los elementos mediante una letra (dentro de un párrafo o una oración) o mediante un número (al inicio de cada párrafo en una serie).

2. Dentro de un párrafo o una oración, se identifican los elementos en series mediante letras minúsculas (no cursivas) seguidas por paréntesis final.
3. Dentro de la oración se utiliza comas para separar tres o más elementos que no contengan comas internas; se usa punto y coma para separar tres o más elementos que llevan comas internas.
4. Párrafos separados en una serie, tales como las conclusiones detalladas o los pasos seguidos en un procedimiento, se identifican mediante un número arábigo seguido por un punto pero no incluido ni seguido de paréntesis.
5. En cualquier tipo de serie, con o sin numeración, cualquier punto debe ser sintáctica y conceptualmente paralelo a los otros puntos de la serie.
6. El uso de viñetas no está permitido.

#### M. Encabezados

En el CESLAS se pide utilizar este tipo de organización a fin de lograr una estructuración clara en documentos recepcionales y tesis.

<b>SECCIÓN</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>TIPO</b>
Capítulos	Números romanos	ENCABEZADO EN MAYÚSCULAS CENTRADO
Subtítulos de la primera sección	Letras mayúsculas	Encabezados secundarios en mayúsculas y minúsculas, alineado a la izquierda
Subtítulos de la segunda sección	Números arábigos	
Subtítulos de la tercera sección	Letras minúsculas	
Subtítulos de la cuarta sección	Números romanos en minúsculas	

## N. Notas a pie de página

1. La nota de pie de página de contenido complementa o profundiza información importante dentro del texto; en ella se debe comunicar sólo una idea, pero no debe incluir información complicada, improcedente o no esencial. Debido a que desvía la atención de los lectores, este tipo de notas deben anexarse sólo si fortalecen en algo lo planteado en el texto principal, por lo que su incorporación se debe valorar. Hay que recordar que en un trabajo de calidad la información importante está integrada en el texto del trabajo, no en una nota de pie de página.
2. Para referir una nota a pie página se deberá:
  - a) Numerar cada una de ellas, a lo largo de todo el texto con superíndices y en números arábigos.
  - b) Escribirlas en una página aparte
  - c) Si se vuelve a referir una nota de forma posterior en el texto, se hace con una nota entre paréntesis.

### **Ejemplo:**

**Los mismos resultados (véase la nota de pie de página número 3).**

### 3. Para tesis

Para el uso de notas a pie de página de autorización por propiedad literaria consultar el Manual de Estilo APA

## Ñ. Tablas

Las tablas son eficientes y permiten que el investigador presente una gran cantidad de datos en un espacio reducido, por lo que se debe ser selectivo con respecto a la elección de cuántas tablas deben incluirse en un trabajo.

### 1. Recomendaciones para su elaboración

- a) Todas las tablas se numeran con números arábigos en el orden en que se mencionan por primera vez dentro del texto.
- b) No se utilizan subíndices para numerarlas.
- c) Pueden ser parte de un apéndice, en donde se deben identificar con letras mayúsculas y números arábigos ( **A1, A2; C1, C2, C3**).
- d) Cada tabla debe tener un título breve, claro y explicativo.

e) Su cuerpo puede estar constituido por datos numéricos o información descriptiva cualitativa o comparaciones.

f) Las tablas pueden tener tres tipos de notas: a) general, en la que se explica o proporciona información relacionada con la tabla completa y termina con una explicación de abreviaturas, símbolos y similares; b) nota específica, contiene información referente a una columna o fila en particular; c) nota de probabilidad, indica los resultados de pruebas de significación (su uso se fundamenta en análisis estadísticos).

g) Las tablas se incorporan al cuerpo del texto del documento si son de tamaño regular o pequeño, las grandes ocupan una página.

### O. Figuras

a) Una figura puede ser un diagrama, gráfico, dibujo u otro tipo de representación

Se le debe dar el mismo tratamiento dentro del texto que a una tabla.

b) Características

Las buenas figuras tienen sencillez, claridad y continuidad, enriquecen el texto en lugar de duplicarlo, comunican sólo hechos esenciales, omiten los detalles distractores, son de fácil lectura y fáciles de comprender.

c) Recomendaciones para su elaboración

i) Se utiliza la palabra figura en cursiva con mayúsculas y minúsculas.

ii) Se comienza cada pie de figura alineado a la izquierda seguido por el número apropiado y un punto también en cursivas.

iii) En el texto del pie (el cual no se escribe con cursivas) se usa mayúscula sólo en la primera palabra y en los nombres propios.

i) Si el pie de figura se lleva más de una línea, se da un doble espacio entre las líneas y se alinea a la izquierda.



#### IV. CITAS

En todo tipo de trabajo académico, se requiere acceder al trabajo de otros para poder estructurar el propio. A quien lo valore le es indispensable localizar y reconocer las fuentes de donde se obtiene la información, así cuando se cite textualmente, se debe proporcionar siempre el nombre del autor, el año y la página (p. \_\_) o páginas (pp. \_\_) específica(s) del texto citado. Es importante recordar que el copiar material de un autor y no presentarlo como cita textual o el parafrasear a un autor y no registrar la cita, se constituyen en plagio.

El sistema de citas APA hace referencia a los datos de los documentos que se consultaron e identifica la fuente para los lectores y les permite localizarla en la lista de Referencias al final del trabajo.

**Ejemplo: (López, 1985, p. 93).**

**(González & Rubio, 1990, pp. 110-111).**

Las página o las páginas donde se encuentre la cita en el texto original, se registrarán así: (p. \_\_), para el caso de una sola página y (pp. \_\_), en el caso de dos páginas o más.

Para citar se usan dos tipos de citas: cita textual o directa y cita de referencia (denominada por algunos cita contextual o paráfrasis).

##### A. Citas textuales o directas

Se realizan cuando se reproduce palabra por palabra, el material de un autor. Deben ser fieles, respetando la ortografía, gramática y redacción del original, incluso si se presenta una falta de ortografía que pudiera confundir al lector, en cuyo caso se debe insertar la palabra *sic* en cursiva y entre corchetes inmediatamente después del error.

Las citas textuales o directas se presentan en dos modalidades: corta y larga.

##### 1. La cita corta

Tiene una extensión de hasta 39 palabras y debe incluirse dentro del párrafo y encerrarse con comillas dobles, escribiéndose entre paréntesis los datos de la fuente.

**Ejemplo:**

**Los estilos de vida de esta generación también han cambiado las prácticas de salud: “son mucho más pasivos, llevan una vida sedentaria frente a una computadora, televisor o juegos electrónicos” (González, 2001, p. 75).**

En el caso en que se nombre el autor en el texto, sólo se colocará entre paréntesis el año y las páginas.

**Ejemplo:** Según Mendoza “la importancia de la planeación radica en la oportunidad que brinda de sistematizar el proceso de enseñanza” (1999, p. 25).

Si la cita en su interior contiene comillas dobles, se cambian por sencillas

**Ejemplo:**

Miele (1993) encontró que “el ‘efecto placebo’, el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera” (p. 276).

2. La cita larga

- a) Tiene una extensión de 40 palabras o más, se debe escribir en un bloque independiente (párrafo aparte), omitiendo las comillas.
- b) Se comienza la cita en bloque en una nueva línea o renglón, a una distancia de 1.3 cm (1/2 pulg) o cinco a siete espacios desde el margen izquierdo (en la misma posición como un nuevo párrafo).
- c) Si hay más párrafos adicionales dentro de la cita, se sangra la primera línea de cada uno, otros cinco o siete espacios a partir del margen de la cita.
- d) Se escribe con el mismo interlineado de todo el documento (1.5) y misma tipografía (tipo y número de letra).

**Ejemplo:**

**Para escoger una dirección, el líder debe haber desarrollado primero una imagen mental del futuro posible y deseable de la organización. Esta imagen, que hemos llamado visión, puede ser tan vaga como un sueño o tan precisa como una meta o como las instrucciones para cumplir una misión (Bennis, 1985, p. 61).**

- e) Este tipo de citas no se encierra entre comillas, sin embargo si la cita en su texto contiene comillas dobles, se deben usar.

**Ejemplo:**

**Miele (1993) encontró lo siguiente:**

**El “efecto placebo”, el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera. Más aún, las conductas no se presentaron más, aun cuando se administraron fármacos mareantes [sic]. Los primeros estudios (G., Abdullah, 1984; Fox, 1979) resultaron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto placebo (p. 276).**

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

g) Si quiere enfatizar una palabra o palabras en una cita, se anota en cursivas aquéllas. Inmediatamente después de las palabras en cursivas, inserte entre corchetes las palabras en cursivas añadidas.

h) Cuando en una cita se desea suprimir información no significativa, se deben escribir tres puntos suspensivos los cuales se colocarán entre paréntesis.

**Ejemplo:**

**En este momento, la comunicación juega un papel importante (...); el interés de los hombres de ciencia por analizarla es cada vez mayor, Wilbur Schramm opina, incluso, que no es posible teorizar o hablar de una investigación en un campo cualquiera del comportamiento humano, sin, por lo menos, hacer algunas suposiciones sobre el lenguaje (Banerman, 2000, p. 23).**

#### B. Citas de referencia o cita contextual

En este caso quien está elaborando el trabajo académico usa las ideas de otro autor pero no de manera textual (parafrasea). Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado. No se requiere proporcionar el número de páginas.

**Ejemplos:**

**López (1991) analizó las tendencias educativas a fin de puntualizarlas en el escrito referido...**

**Según González (2000) la Asociación Americana contra la Diabetes (ADA) afirma que el aumento en la diabetes tipo II en la población infantil se debe al sobrepeso y estilos de vida sedentaria.**

**Si el motivo para comenzar un negocio en líneas es sólo para imitar a la competencia, se puede considerar que dicha razón no es la estrategia adecuada (Amor, 2000).**

Como se puede ver en algunos ejemplos, en el caso en que se nombre el autor en el texto, sólo se colocará entre paréntesis el año.

### C. Especificaciones sobre citar a diferentes autores

#### 1. Un solo autor

Se proporciona el apellido del autor, con el año de la publicación de la fuente, los ejemplos del punto anterior presentan con claridad este tipo de citas.

#### 2. Dos autores

a) Cuando son dos los autores de la referencia bibliográfica, se citan los apellidos de los dos en todas las ocasiones en que se presente la referencia dentro del texto, separados con la conjunción y cuando vayan en el cuerpo del texto.

Se usan & (latín que significa y) cuando los nombres van dentro de paréntesis, en tablas y pies de figura, así como en la lista de referencias.

#### **Ejemplo:**

**Como Nightlinger y Littlewood (1993) demostraron...**

**Como se ha demostrado (Nightlinger & Littlewood,1993)**

#### 3. Tres, cuatro o cinco autores

a) Se citan a todos la primera vez que se presenta la referencia y en las demás ocasiones se incluye solamente el apellido del primer autor, seguido de et al. y el año, si se trata de la primera cita de la referencia dentro del párrafo.

#### **Ejemplos:**

**López, Martínez y Rondón (1992) encontraron que...** [primera cita en el texto]

**López et al. (1992) encontraron que...** [primera cita subsecuente por párrafo de allí en adelante]

**López et al. encontraron que...** [se omite el año en las citas subsecuentes después de la primera cita dentro del párrafo]

b) Cuando en un párrafo se hace referencia al mismo autor y texto en varias ocasiones, sólo en la primera ocasión aparece el año.

#### 4. Seis o más autores

Se cita únicamente el apellido del primero de ellos, seguido por et al. y el año para la primera cita y también para las subsecuentes. En las lista de referencias, aparecerán las iniciales y apellidos de los primeros seis autores y para todos los restantes se usa la abreviatura et al.

#### 5. Grupos como autores

Los nombres de grupos que funcionan como autores (corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales y grupos de estudio) por lo común se escriben completos cada vez que aparecen citados en el texto. Los nombres de algunos autores corporativos (asociaciones, instituciones gubernamentales) se escriben completos y entre paréntesis la abreviatura en la primera cita y se abrevian a partir de la siguiente. Para decidir si se abrevian o no se debe considerar, si el nombre es extenso y laborioso de manejar, y si la abreviatura es conocida o fácilmente entendible.

Si el nombre es corto o la abreviatura no resultaría fácilmente entendible, escriba el nombre completo cada vez que se presente.

#### **Ejemplos:**

(El siguiente autor corporativo resulta fácil de identificar)

**Secretaría de Educación Pública (SEP) (2009)** [primera cita en el texto]

(SEP, 2009) [citas subsecuentes dentro del texto ]

(el siguiente autor debe escribirse completo)

**Universidad Iberoamericana. (1987)** [entrada en la lista de referencias]

**(Universidad Iberoamericana, 1987)** [Todas las citas dentro del texto]

#### 6. Trabajos sin autor

Cuando un trabajo no tenga autor se cita dentro del texto las primeras palabras de la entrada en la lista de referencias (por lo común el título) y el año.

Se utilizan comillas dobles en torno del título de un artículo o capítulo y se anota en cursivas el título de la revista científica, libro, folleto o informe

#### **Ejemplo:**

**en cuidado independiente (“Study Finds”, 1982)**

**el libro *College Bond Seniors* (1979)**

#### 7. Con autor anónimo

a) Cuando el autor de un trabajo se designa como “Anónimo”, se cita dentro del texto la palabra Anónimo seguida de una coma y la fecha.

#### **Ejemplo: (Anónimo, 1998)**

b) En la lista de referencias un trabajo anónimo se alfabetiza por la palabra Anónimo.

#### 8. Dos o más trabajos de diferentes autores dentro del mismo paréntesis

a) Se hace la cita por orden alfabético de acuerdo al apellido del primer autor.

b) Las citas se separan con punto y coma.

#### **Ejemplo:**

**Resulta ser un elemento de importancia en la intervención docente (Pérez, 2001; Ruíz, 1999; Yáñez 1990).**

#### 9. Citas de fuentes electrónicas sin página

Muchas fuentes electrónicas no proporcionan números de páginas (a menos que sean reproducciones de material impreso en formato PDF).

a) Si los números de párrafo son visibles, se usan en lugar de los correspondientes a las páginas. Se emplea el signo ¶ o la abreviatura párr.

#### **Ejemplo:**

**Como Myers dijo, “las emociones positivas son tanto un fin como un medio para una sociedad más saludable y humanitaria”. (2000, ¶ 3)**

b) Si hay encabezados en el documento y no son visibles los números de página ni de párrafo, se cita el encabezado y el número de párrafo que le sigue para orientar al lector en la localización del material citado.

Ejemplo:

**“El sistema actual de cuidado y el enfoque presente en la definición de los tratamientos con apoyo empírico resultan miopes” (Beutler, 2000, sección de conclusiones, ¶ 1).**

c) Para citar autores con el mismo apellido, dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis y trabajos clásicos, consultar el Manual de estilo APA.

10. Sobre el uso de la puntuación en referencias

a) En medio de una oración.

Se finaliza la cita con las dobles comillas, se anota entre paréntesis los datos de la fuente inmediatamente después de las comillas y se continúa la oración. No se usa otra puntuación a menos que el sentido de la oración lo requiera.

Ejemplo:

**Ella afirmó, “El ‘efecto placebo’...desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera” (Miele, 1993, p. 276), pero no aclaró cuáles conductas se sometieron a estudio.**

b) Al final de una oración.

Se encierra entre comillas la cita, se anota entre paréntesis los datos de la fuente inmediatamente después de las comillas, se finaliza con punto u otro signo de puntuación fuera del paréntesis final.

**Miele (1993) encontró que “el ‘efecto placebo’, el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera” (p. 276).**

c) Al final de una cita en bloque.

Se cita la fuente correspondiente entre paréntesis después de la marca de puntuación final.

**Ejemplo:**

**Miele (1993) encontró lo siguiente:**

**El “efecto placebo”, el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas se estudiaron de esta manera. Más aún, las conductas no se presentaron más, aun cuando se administraron fármacos mareantes [*sic*]. Los primeros estudios (G., Abdullah, 1984; Fox, 1979) resultaron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto placebo (p. 276).**



## V. LISTA DE REFERENCIAS

Una lista de referencias cita trabajos que apoyan de forma específica el texto que se está escribiendo en particular. Una bibliografía cita trabajos que sirvieron de fundamento o son útiles para una lectura posterior y que no necesariamente son citados en el trabajo.

### A. Recomendaciones generales para la elaboración de la Lista de Referencias

1. Las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias y viceversa.
2. Los datos deben ser correctos y completos.
3. La lista de referencias se escribe en una nueva página, el título de la misma es: **Referencias** (o **Referencia** en el caso de que se trate de una sola), en letras mayúsculas y minúsculas, centrada, en la parte superior de la página.
4. La lista de referencias debe presentarse a 1.5 espacio y cada entrada debe tener una sangría francesa.
5. Abreviaturas.

Las aceptadas en una lista de referencias son:

NOMBRE	ABREVIATURA
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.

### B. Tipos de publicaciones que se refieren en un trabajo académico o tesis

1. Publicaciones periódicas: son aquellas que se publican sobre una base de regularidad: diarios, revistas, boletines ilustrados y otros semejantes.
2. Publicaciones no periódicas: son las que se publican por separado: libros, informes, folletos, ciertas monografías, manuales y medios audiovisuales.

### C. Datos que componen una referencia

1. Cada entrada en la lista de referencias tiene en lo general los mismos elementos, organizados en diferentes posiciones.
2. Por ejemplo la entrada de un libro tiene los siguientes elementos: autor (apellido [s] con mayúscula inicial, coma e iniciales de lo[s] nombre[s]) el punto de la última inicial le separa del siguiente dato; año de la publicación (entre paréntesis) y punto; título de la fuente (mayúscula inicial y en itálicas o cursivas) y punto; Lugar donde fue editado (ciudad y/o estado y país) en seguida dos puntos; y editorial y punto.
3. Otro ejemplo es la entrada de una revista que tiene los siguientes elementos: Autor, Año de publicación, Título del artículo, Nombre de la revista en cursiva, Volumen, número y páginas.
4. Para referenciar una fuente electrónica se deben incluir los mismos elementos en el mismo orden que se estila para una referencia de una fuente de medios fija, pero añadir además toda la información recuperable necesaria para que se pueda ubicar la fuente citada, esto es, los localizadores uniformes de recursos (URL) y los identificadores digitales de objetos (DOI). Para mayor información consultar el apartado: K. Recuperación de información de fuentes electrónicas, que aparece en este mismo documento en la página 32.

### D. Las especificaciones para cada elemento que compone una referencia

1. Autores
  - a) Se invierte el orden de todos los nombres de los autores; se presentan los apellidos e iniciales de todos ellos, hasta un máximo de seis. Cuando sean siete o más autores, se abrevia al séptimo autor y a los subsecuentes como et al. [sin cursivas y con punto después de “al”].
  - b) Si los nombres de pila del autor están unidos por un guion, se conserva, se incluye un punto después de cada inicial.

c) Se usan comas para dividir a los autores, para separar los apellidos e iniciales y para dividir las iniciales y los sufijos; con dos o más autores, se usa un signo de (&) antes del último autor.

d) Se escribe completo el nombre de un autor corporativo.

e) Si los autores se listan con la palabra con, se incluye en la referencia entre paréntesis.

Ejemplo: Bulatao, E. (con Winford, C. A.). La cita en el texto, sin embargo remite al autor principal de forma exclusiva.

f) En una referencia para un libro a cargo de editores, se colocan los nombres de éstos en el lugar del autor, y añada la abreviatura **Ed.** o **Eds.** entre paréntesis, después del nombre del último de los editores.

g) Esta parte se concluye con un punto. En una referencia para una obra con autor corporativo, el punto se anota después del autor. En una referencia de un libro producido por un cuerpo editorial, el punto sigue a la abreviatura entre paréntesis (Eds.). En el caso de una referencia a una obra sin autor, el punto sigue al título, el cual se desplaza a la posición del autor (cuando la inicial de un autor con un punto concluye a este elemento de la referencia, no se agrega un punto extra).

#### **Ejemplo de publicaciones no periódicas:**

**Zavala Ruiz, R. (1995). *El libro y sus orillas*. México: UNAM.**

**Ruíz del Campo, T. (1990). *La cría de cebollinos en Papúa-Nueva Guinea*, Madrid, España: Ediciones Rústicas.**

#### 2. Fecha de publicación

a) Se proporciona entre paréntesis el año en que se registró la obra como propiedad literaria.

b) Para las revistas, boletines informativos y periódicos se proporciona el año, seguido por la fecha exacta de la publicación (mes, o mes y día) entre paréntesis.

c) Se concluye esta parte con un punto.

#### **Ejemplos:**

**Fowers, B. J. & Olson, D. H. (1983). ENRICH Marital Satisfaction Scale: A Biref research and clinical tool. *Journal of Family Psychology*, 7, 176-185.** [revistas científicas, libros, medios audiovisuales]

(1983, junio) [asambleas; revistas mensuales, boletines informativos y periódicos]

(1994, 28 de septiembre). [publicaciones diarias y semanales]

(en prensa). [cualquier obra aceptada para su publicación pero que todavía no se ha impreso]

(s. f. ). [trabajo sin fecha disponible].

3. Localidad de los editores.

a) Se proporciona la localidad (ciudad y estado [o provincia si se aplica]) para las casas editoriales del país en que usted escribe, ciudad y países para aquellos que se encuentran fuera de él.

b) Se incluye siempre el país de los editores de los libros, informes, folletos y otras publicaciones aisladas y no periódicas.

c) Si quien edita es una universidad, y el nombre del estado (o provincia) se incluye en el de la institución, no se repite en la localidad del editor.

d) Los nombres de los estados y territorios se abrevian si son conocidos.

#### E. Orden de las referencias en la lista de referencias

Se disponen las entradas en orden alfabético por el apellido del primer autor, utilizando las siguientes reglas para los casos especiales:

1. Se alfabetiza letra por letra. Sin embargo “nada va antes que algo”.

#### **Ejemplo:**

**Brown, J. R. precede a Browning, A. R., aun cuando la *i* va antes que la *j* en el alfabeto.**

2. Se alfabetizan los prefijos M', Mc , y Mac literalmente, no como si todos se deletrearan *Mac*. Se hace caso omiso del apóstrofe

**Ejemplo: MacArtur va antes de McAllister y McNeill precede a M'Carthy**

3. Se alfabetizan los apellidos que contienen artículos y preposiciones (de, la, du, von, etc..) según las reglas del idioma original.

**Ejemplo: De Base precede a De Vries**

4. Se alfabetizan las entradas con números, como si éstos se escribieran completos, con letra.

#### F. Ordenación de varios trabajos con el mismo primer autor

1. Las entradas de un solo autor por el mismo autor se ordenan por el año de publicación, primero el más antiguo.

**Ejemplo: Hewlett, L.S. (1996).**

**Hewlett, L. S. (1999).**

2. Las entradas de un solo autor preceden a las de autor múltiple que comienzan con el mismo apellido.

**Ejemplo: Alleyne, R. L. (2001).**

**Alleyne, & Evans, A. J. (1999).**

3. 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.

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

**Ejemplo: Cabading, J. R. & Wrigth, K. (2000).**

**Cabading, J. R. & Wrigth, K. (2001).**

5. 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]*) que se sigue a la fecha y las letras en minúsculas -a, b, c, etc.- se colocan inmediatamente después del año dentro del paréntesis.

**Ejemplo: Baheti, J. R. (2001a). *Control ...***

**Baheti, J. R. (2001b). *Funciones ...***

#### G. Ordenación de los trabajos con autores corporativos

Cuando se tenga una fuente con autor que sea una dependencia, asociación o institución, se alfabetiza a los autores corporativos, a partir de la primera palabra significativa del nombre. Se deben utilizar los nombres oficiales completos. Ejemplo: Instituto Mexicano del Seguro Social, no (IMSS). Una entidad principal precede a una subdivisión. Ejemplo: Universidad del

Estado de México, Coordinación de Orientación Educativa.

#### H. Ordenación de trabajos con autor “Anónimo”

Cuando se tenga una fuente que no tenga autor en absoluto, éste se rubrica como “*Anónimo*”, la entrada comienza con la palabra Anónimo, completa, dicha entrada se alfabetiza como si Anónimo fuera un nombre verdadero.

#### I. Ordenación de trabajos sin autores

Si no hay autor, el título se mueve hacia la posición del autor y la entrada se alfabetiza por la primera palabra significativa del título.

Nota: Para revisar excepciones, ordenación de varios trabajos de diferentes primeros autores con el mismo apellido, consultar el Manual de Estilo APA

#### J. Sobre referencias de capítulos de un libro o monografía

Los elementos que conforman este tipo de referencias son: apellido e inicial del nombre del autor del capítulo, (el punto de la abreviatura separa el elemento del siguiente elemento); año de publicación (entre paréntesis) en seguida punto; título del capítulo (no se usan cursivas), agregar un punto; la palabra En, las iniciales del nombre y apellido del editor, entre paréntesis la abreviación Ed., agregar una coma; título del libro en cursiva; el número de páginas inclusivos del capítulo entre paréntesis, agregar punto; nombre de la localidad de la casa editorial, agregar dos puntos; nombre de la casa editorial, agregar punto.

#### **Ejemplo:**

**O`Neil, J. M. & Edgan, J. (1992). Men`s and women`s gender role journeys; Metaphor for helaing, transition, and transformation. En B. R. Wainrib (Ed.) *Gender Issues across the life cycle* (pp. 107-123). Nueva York, EE. UU.: Springer.**

#### K. Recuperación de información de fuentes electrónicas

Los documentos disponibles vía internet incluyen artículos de publicaciones periódicas (diarios, boletines o revistas); pueden aparecer por cuenta propia (artículos de investigación, reportes gubernamentales, libros o folletos en línea) o es posible que posean un formato

específicamente para la Web. Para localizar las fuentes es necesario incluir:

1. El URL (localizador uniforme de recursos) se utiliza para rastrear información digital en internet. Debe registrarse según la dirección del sitio que alberga la fuente y ubicarse al final de la referencia precedido por las palabras “Recuperado de”

**Ejemplo:**

**Ministerio de Educación de Colombia. (2014) *En TIC confío*. Recuperado de <http://www.enticonfio.gov.com>**

2. El DOI (identificador digital de objetos) es una secuencia alfanumérica asignada por una agencia de registro para identificar el contenido y ofrecer un enlace continuo de su ubicación en internet. Surge porque todo contenido en internet está propenso a ser trasladado, reestructurado o borrado, dando como resultado hiperenlaces interrumpidos o URL inservibles en la lista de referencias. Para resolver esta situación los editores han comenzado a asignar un DOI a los artículos periodísticos y a otros documentos. Debe ubicarse al final de la referencia.

**Ejemplo:**

**Gonçalves, M., Fox, E. & Watson, L. (2008). Towards a digital library theory: a formal digital library ontology. *International Journal on Digital Libraries*, 8(2), 91-114. doi:10.1007/s00799-008-0033-1**

3. Si la dirección de internet que se cita en el trabajo, no aparece en el “Web Site”, pierde la validez el documento. Por lo tanto es importante anotar la dirección correcta, esto en relación a dos pautas: guiar a los lectores lo mejor posible hacia la información y proporcionar direcciones que funcionen o estén vigentes.

4. Con el fin de evitar un uso deficiente de las fuentes electrónicas que aparecen en la Web por cuenta propia y que se citen en los trabajos académicos en el CESLAS, se pide que cumplan los siguientes requisitos de confiabilidad:

- a) Que contengan el nombre del autor o de la institución responsable de la publicación.
- b) Tener citas en el texto, referencias a pie de página.
- c) Tener un listado de referencias bibliográficas al final del mismo.

### 5. Artículos de Internet basados en una fuente impresa

Si se ha visto el artículo impreso sólo en versión electrónica, se debe incluir después del título del mismo y entre corchetes [Versión electrónica].

#### **Ejemplo:**

**Knap, S. (2001). El rol de las referencias en la selección de resultados psicológicos [Versión electrónica], *Revista de investigación psicológica*, 5, 117-123.**

### 6. Foros en internet, listas de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea

Internet ofrece a la gente de todo el mundo varias opciones para unirse a discusiones acerca de uno o varios temas en particular. Estas opciones incluyen blogs, grupos de noticias, foros en línea, grupos de discusión y listas de correos electrónicos. Para referenciar hay que tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Si el nombre completo del autor está disponible, liste primero el apellido seguido de las iniciales. Si sólo está disponible un seudónimo, utilícelo.
- b) Proporcione la fecha exacta del mensaje publicado.
- c) Escriba, después de la fecha, el asunto del mensaje: no lo escriba en cursiva. Escriba entre paréntesis una descripción del mensaje inmediatamente después del título.
- d) Incluya la información de “Recuperado de” seguida del URL donde se puede recuperar el mensaje. Incluya el nombre de la lista en la que el mensaje se publicó, lo anterior procede si esta información no es parte del URL.
- e) Proporcione la dirección de la versión archivada del mensaje.

#### **Ejemplo:**

**Rampersad, T. (8 de junio de 2005). Re: Traditional knowledge and traditional cultural expresiones [Comentario en un foro en línea]. Recuperado de [http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/them\\_eigth\\_how\\_can\\_cultural#comments](http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/them_eigth_how_can_cultural#comments)**



## VI. APÉNDICES

Conocidos también como Anexos, proporcionan información que complementa el documento, su incorporación debe ser valorada.

### A. Su elaboración

1. Se hacen a doble espacio, cada uno va en página separada
2. Se escribe la palabra **Apéndice** y las letras mayúsculas de identificación (**A, B**, etc., en el orden en el que se mencionan en el texto), centradas en la parte superior de la página.
3. Si sólo hay un apéndice, no se utiliza una letra de identificación; la palabra Apéndice es suficiente.
4. Se da doble espacio y se escribe el título del apéndice, centrado, en letras mayúsculas y minúsculas.
5. Se da doble espacio, se sangra la primera línea de cinco a siete espacios o 1.27 cm (1/2 pulg), y se comienza el texto del apéndice.
6. Si hay tablas que se van a incluir en un apéndice, antes de cada número de tabla del apéndice, se agrega una letra mayúscula A (comenzando con la **Tabla A1**) o, si el documento incluye más de un apéndice con tablas, con la letra mayúscula del apéndice al cual pertenece.
7. En caso de que haya múltiples tablas pero no haya texto, cada tabla debe colocarse como un apéndice separado.
8. Para recomendaciones más precisas sobre el tema, consultar el Manual de estilo APA.

## Referencias

- American Psychological Association. (2010). *Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association*. (3a. ed.). México: El Manual Moderno.
- Escudero, J. (coord.) (1997). La formación y el aprendizaje de la profesión mediante la revisión de la práctica. *Diseño y desarrollo del curriculum en la educación secundaria*. Barcelona, España: ICE/Horsori
- Schmelkes, C. (1998). *Manual para la presentación de anteproyectos e informes de investigación* (Tesis). (2ª. Ed.). México: Oxford