



Normas APA

Séptima edición

¿Por qué usar el Estilo APA?

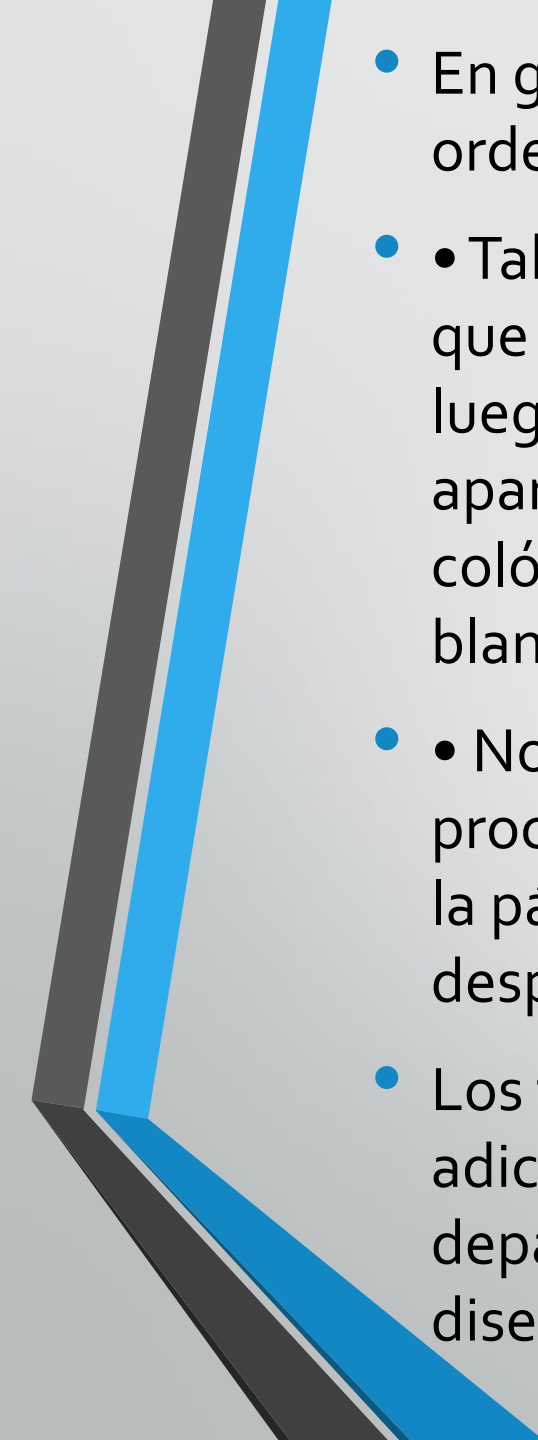
- El estilo APA proporciona una base para la comunicación académica efectiva porque ayuda a los autores a presentar sus ideas de manera clara, concisa y organizada. La uniformidad y la coherencia permiten a los lectores
 - (a) centrarse en las ideas que se presentan en lugar del formato y
 - (b) escanear rápidamente los puntos clave, los hallazgos y las fuentes.
- Las directrices de estilo alientan a los autores a revelar plenamente la información esencial y permiten a los lectores prescindir de distracciones menores, como inconsistencias u omisiones en la puntuación, las mayúsculas, las citas de referencia y la presentación de estadísticas. Cuando el estilo funciona mejor, las ideas fluyen lógicamente, las fuentes se acreditan adecuadamente y los artículos se organizan de forma previsible y coherente. Las personas son descritas usando un lenguaje que afirma su valor y dignidad. Los autores planean el cumplimiento ético y reportan detalles críticos de su protocolo de investigación para permitir a los lectores evaluar los hallazgos y a otros investigadores para potencialmente replicar los estudios. Las tablas y figuras presentan los datos de una manera atractiva y consistente

1. FORMATO GENERAL DE TRABAJO

- Las pautas para el formato en papel se aplican tanto a las tareas de los estudiantes como a los manuscritos que se presentan para su publicación en una revista.

1.1. Orden de páginas

- Todos los documentos, incluidos los documentos de los estudiantes, generalmente incluyen una página de título, contenido o texto y referencias. Pueden incluir elementos adicionales, como tablas y figuras, dependiendo de la tarea. Los trabajos de los estudiantes generalmente no incluyen un resumen a menos que se solicite.
- Organice las páginas de un documento de estilo APA en el siguiente orden:
 - Página portada
 - Resumen (Abstract)
 - Texto o contenido
 - Referencias
 - Notas al pie
 - Tablas
 - Figuras
 - Apéndices

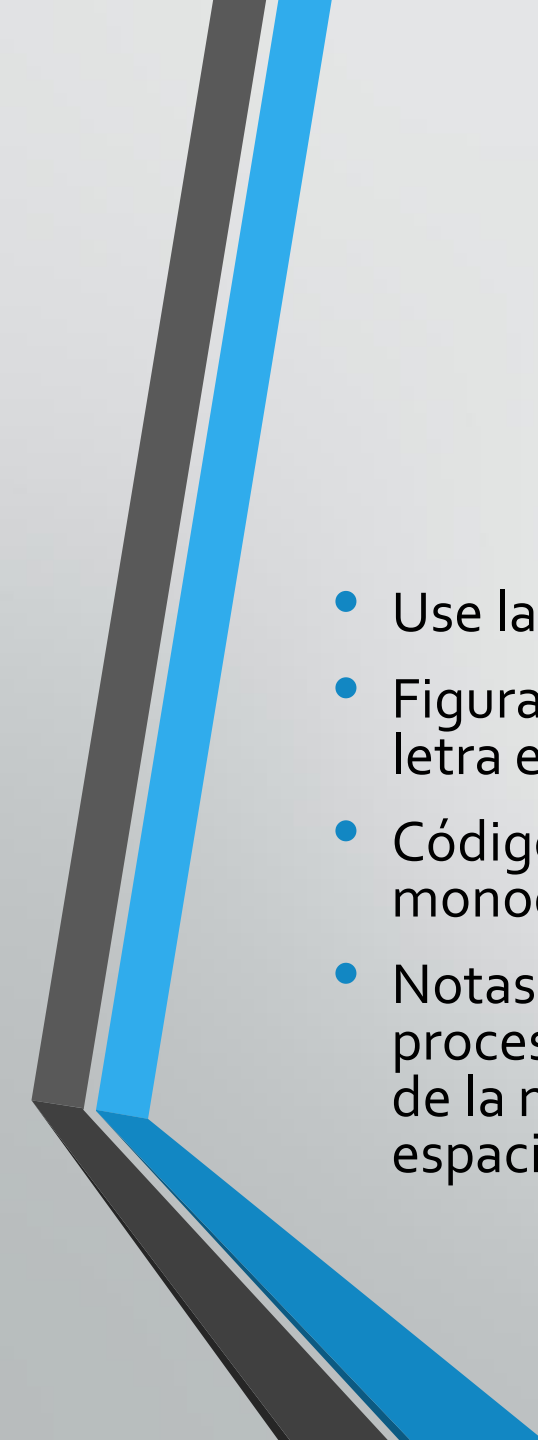
- 
- En general, comience cada sección en una página nueva. Sin embargo, el orden de las páginas es flexible en los siguientes casos:
 - • Tablas y figuras: Incruste las tablas y figuras dentro del texto después de que se mencionen por primera vez (o se "llamen") o coloque cada tabla y luego cada figura en páginas separadas después de las referencias. Si aparece una tabla o figura incrustada en la misma página que el texto, colóquela en la parte superior o inferior de la página e inserte una línea en blanco a doble espacio para separar la tabla o figura del texto adyacente.
 - • Notas al pie: use la función de notas al pie de su programa de procesamiento de textos para insertar una nota al pie en la parte inferior de la página de texto, o haga una lista de las notas al pie en una página separada después de las referencias.
 - Los trabajos como disertaciones y tesis pueden requerir elementos adicionales que no se enumeran aquí. Siga las pautas institucionales o departamentales de su universidad para ordenar las páginas de una disertación o tesis.

1.2. Márgenes

- Use 1 pulgada (2.54 cm) en los márgenes de un documento con estilo APA. Sin embargo, si está escribiendo una disertación o tesis, su asesor o institución puede especificar diferentes márgenes (por ejemplo, un margen izquierdo de 1.5 pulgadas o 3.81 cm para acomodar la encuadernación).

1.3. Fuentes

- Se permite una variedad de fuentes en los documentos de estilo APA. Las opciones de fuente incluyen lo siguiente:
- Fuentes Sans Serif como
 - Calibri de 11 puntos,
 - Arial de 11 puntos o
 - Lucida Sans Unicode de 10 puntos
- Fuentes Serif como
 - Times New Roman de 12 puntos,
 - Georgia de 11 puntos o
 - Computer Modern normal(10 puntos

- 
- Use la misma fuente en todo el documento, con las siguientes excepciones:
 - Figuras: En las imágenes de figuras, use una fuente Sans Serif con un tamaño de letra entre 8 y 14 puntos.
 - Código de computadora: para presentar el código de computadora, use una fuente monoespacial como la Lucida Console de 10 puntos o Courier New de 10 puntos.
 - Notas al pie: al insertar notas al pie con la función de su programa de procesamiento de texto, use la configuración de fuente predeterminada. La fuente de la nota al pie puede ser más pequeña que la fuente del texto (y tener un espaciado de línea diferente), y no es necesario cambiarla.

1.4. Espaciado

- En general, doble espacio en todas las partes de un documento de estilo APA, incluido el resumen; texto; citas en bloque; números de tablas y figuras, títulos y notas; y lista de referencias (incluidas entre y dentro de las entradas). No agregue espacio adicional antes o después de los párrafos.

2. ENCABEZADO DE PÁGINA

- El encabezado de la página aparece dentro del margen superior de cada página del documento.
- Para los trabajos de los estudiantes, el encabezado de la página consiste solo en el número de página.
- Para documentos de profesionales, el encabezado de la página consiste en el número de página y el encabezado.

2.1. Número de páginas

- Use la función de numeración de páginas de su programa de procesamiento de texto para insertar números de página.
- Inserte números de página en la esquina superior derecha. El número de página debe aparecer en todas las páginas.
- La página de portada o título lleva el número 1

3. TÍTULOS

- 3.1. Niveles de títulos Hay cinco niveles de títulos en el estilo APA. El nivel 1 es el nivel más alto o principal del título, el nivel 2 es un subtítulo del nivel 1, el nivel 3 es un subtítulo del nivel 2, y así sucesivamente hasta los niveles 4 y 5. El número de niveles de títulos para usar en un documento depende de la longitud y complejidad del trabajo.

3.2. Formato de los títulos

Nivel	Formato
1	Centrado, Negrita, Título del encabezado del caso El texto comienza como un nuevo párrafo.
2	Alineación a la izquierda, Negrita, Título del encabezado del caso El texto comienza como un nuevo párrafo.
3	<i>Alineación a la izquierda, Negrita cursiva, Título del encabezado del caso</i> El texto comienza como un nuevo párrafo.
4	Sangría, Negrita, Título del encabezado del caso, Finalización con un punto. El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.
5	<i>Sangría, Negrita cursiva, Título del encabezado del caso, Finalización con un punto.</i> El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.

4. PUNTUACIÓN

- La puntuación establece la cadencia de una oración, indicando a los lectores dónde hacer una pausa (coma, punto y coma y dos puntos), detener (punto y signo de interrogación) o tomar un desvío (guion, paréntesis y corchetes). La puntuación de una oración generalmente denota una pausa en el pensamiento; diferentes tipos de puntuación indican diferentes tipos y longitudes de pausas.
- Asegúrese de no usar en exceso ni subutilizar varios tipos de signos de puntuación. Por ejemplo, muchos escritores abusan de los guiones. Si la puntuación dentro de una oración se vuelve difícil de leer, intente volver a redactar la oración o dividirla en varias oraciones más cortas.

5. TABLAS Y FIGURAS

- Una tabla generalmente muestra valores numéricos (por ejemplo, Medias y desviaciones estándar) y / o información textual (por ejemplo, Listas de palabras de estímulo, respuestas de los participantes) organizadas en columnas y filas. Una figura puede ser un cuadro, gráfico, fotografía, dibujo, trama, infografía o cualquier otra ilustración que no sea una tabla.

5.1. Componentes de la tabla

- **Número:** el número de la tabla (por ejemplo, la Tabla 1) aparece sobre el título y el cuerpo de la tabla en negrita. Tablas de números en el orden en que se mencionan en su documento.
- **Título:** el título de la tabla aparece una línea a doble espacio debajo del número de la tabla. Ponga a cada tabla un título breve pero descriptivo, y ponga el título de la tabla en mayúsculas en cursiva.
- **Encabezados:** las tablas pueden incluir una variedad de encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna, incluido un encabezado de apéndice (encabezado para la columna del extremo izquierdo o apéndice). El encabezado "Variable" se usa a menudo para la columna de código auxiliar si no hay otro encabezado adecuado. Algunas tablas también incluyen llaves de columna, cabeceras de cubierta y llaves de mesa. Centra los encabezados de las columnas y ponlas en mayúsculas.
- **Cuerpo:** el cuerpo de la tabla incluye todas las filas y columnas de una tabla (incluida la fila de encabezados). Una celda es el punto de intersección entre una fila y una columna.
 - El cuerpo de la tabla puede ser de espacio simple, uno y medio o doble espacio.
 - Alinee a la izquierda la información en la columna más a la izquierda o en la columna de código auxiliar del cuerpo de la tabla (pero centre el encabezado).
 - En general, centre la información en todas las demás celdas de la tabla. Sin embargo, alinee a la izquierda la información si hacerlo mejoraría la legibilidad, particularmente cuando las celdas contienen mucho texto.

Nota: tres tipos de notas (general, específica y probabilidad) aparecen debajo de la tabla según sea necesario para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo desde el título o el cuerpo de la tabla (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor, explicaciones de asteriscos). Incluya notas de tabla solo según sea necesario.

5.2 Componentes de una figura

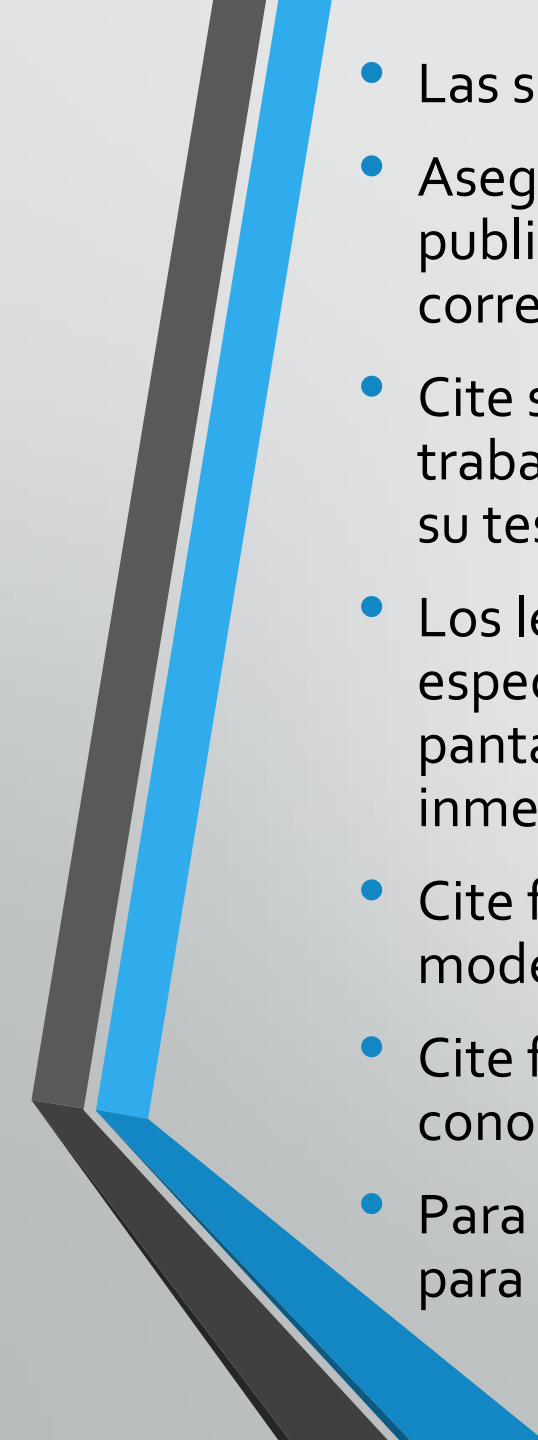
- Número: el número de la figura (por ejemplo, Figura 1) aparece encima del título y la imagen de la figura en negrita. Numere las figuras en el orden en que se mencionan en su documento.
- Título: el título de la figura aparece una línea a doble espacio debajo del número de la figura. Ponga a cada figura un título breve pero descriptivo, y ponga el título de la figura en mayúsculas en cursiva.
- Imagen: La parte de la imagen de la figura es el gráfico, cuadro, fotografía, dibujo u otra ilustración en sí. Si el texto aparece en la imagen de la figura (por ejemplo, eje etiquetas), utilice Sans Serif con una fuente entre 8 y 14 puntos.
- Leyenda: una leyenda de figura, o clave, si está presente, debe colocarse dentro de los bordes de la figura y explica los símbolos utilizados en la imagen de la figura. Escriba con mayúscula las palabras en la leyenda de la figura en el caso del título.
- Nota: tres tipos de notas (general, específica y probabilidad) pueden aparecer debajo de la figura para describir los contenidos de la figura que no pueden entenderse solo por el título, la imagen o la leyenda de la figura (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor). Incluya notas de figuras solo según sea necesario.

6. CITACIONES EN EL TEXTO

- En la escritura académica, es esencial reconocer cómo otros contribuyeron a su trabajo. Al seguir los principios de la cita adecuada, los escritores se aseguran de que los lectores entiendan su contribución en el contexto de la literatura existente: cómo se están construyendo, examinando críticamente o de otra manera comprometiendo el trabajo que se ha realizado antes.

6.1. Principios básicos de las citas en el texto

- Las normas APA utilizan el sistema de citas autor-fecha, en el cual una breve cita en el texto dirige a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias. La cita en el texto aparece dentro del cuerpo del artículo (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice) e identifica brevemente el trabajo citado por su autor y la fecha de publicación. Esto permite a los lectores localizar la entrada correspondiente en la lista de referencias alfabéticas al final del documento.
- Cada trabajo citado debe aparecer en la lista de referencias, y cada trabajo en la lista de referencias debe citarse en el texto (o en una tabla, figura, nota al pie o apéndice).

- 
- Las siguientes son pautas que debe seguir al escribir citas en el texto:
 - Asegúrese de que la ortografía de los nombres de los autores y las fechas de publicación en las entradas de la lista de referencias coincidan con las de las citas correspondientes en el texto.
 - Cite solo trabajos que haya leído e ideas que haya incorporado en su escritura. Los trabajos que cita pueden proporcionar información básica clave, respaldar o disputar su tesis, u ofrecer definiciones y datos críticos.
 - Los lectores pueden encontrar una larga serie de citas difíciles de entender, especialmente si están utilizando tecnología de asistencia, como un lector de pantalla; por lo tanto, incluya solo las citas necesarias para respaldar su punto inmediato.
 - Cite fuentes primarias cuando sea posible, y cite fuentes secundarias con moderación.
 - Cite fuentes para documentar todos los hechos y cifras que menciona que no son de conocimiento común.
 - Para citar una parte específica de una fuente, proporcione una cita de autor-fecha para el trabajo más la información sobre la parte específica.

6.2. Nivel apropiado de una cita

- La cantidad de fuentes que cita en su trabajo depende del propósito de su trabajo. Para la mayoría de los trabajos, cite una o dos de las fuentes más representativas para cada punto clave. Sin embargo, los documentos de revisión de literatura generalmente incluyen una lista más exhaustiva de referencias
- Proporcione el crédito apropiado a la fuente (por ejemplo, mediante el uso de una cita en el texto) siempre que haga lo siguiente:
- Parafraseando (es decir, en sus propias palabras) las ideas de los demás
- Cita directamente las palabras de otros
- Referirse a datos o conjuntos de datos
- Reimprima o adapte una tabla o figura, incluso imágenes de Internet gratuitas o con licencia en Creative Commons
- Reimprimir un pasaje de texto largo o un elemento de prueba con derechos de autor comercial

6.3. Plagio

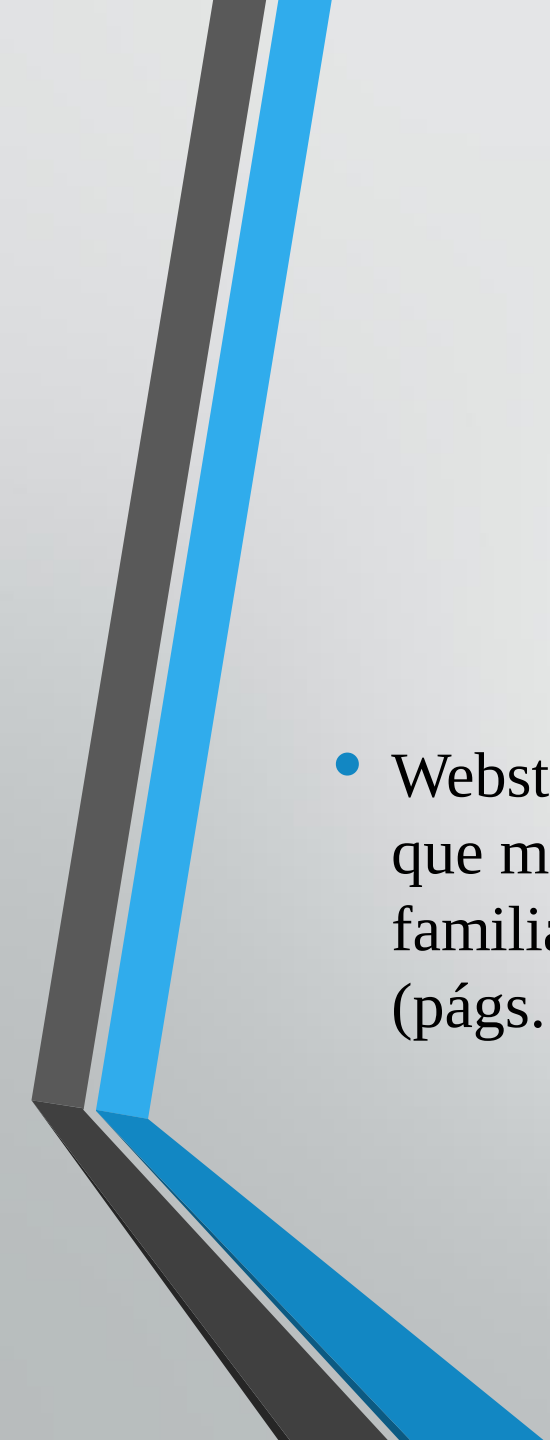
- El plagio es el acto de presentar las palabras, ideas o imágenes de otro como si fueran propias; niega a los autores o creadores de contenido el crédito que se les debe. Ya sea deliberado o no intencional, el plagio viola los estándares éticos en la erudición.
- Para evitar el plagio, proporcione el crédito apropiado a sus fuentes agregando citas en el texto con fecha de autor para citas e ideas directas (por ejemplo, acredite a los creadores de las teorías). Si modela un estudio después de uno realizado por otra persona, dé crédito al autor del estudio original.

6.3.1. ¿Qué específicamente "cuenta" como plagio?

- Aunque muchos casos de plagio son sencillos (por ejemplo, pasajes de texto copiados de otra fuente sin atribución), otros casos son más difíciles de evaluar. Por lo general, el uso de citas incorrectas (por ejemplo, escribir mal el nombre de un autor, olvidar o escribir mal un elemento en una entrada de la lista de referencias, o citar una fuente en el texto que no tiene una entrada correspondiente en la lista de referencias) no se considera plagio si el error es menor y atribuible a una supervisión editorial en lugar de un intento intencional de robar las ideas de alguien. Sin embargo, tales errores aún pueden resultar en deducciones en una tarea académica o en una solicitud de revisión de un manuscrito enviado para publicación.

6.4. Parafraseo

- Una paráfrasis reafirma la idea de otro (o su propia idea publicada anteriormente) en sus propias palabras. La paráfrasis le permite resumir y sintetizar información de una o más fuentes, centrarse en información importante, comparar y contrastar detalles relevantes.
- Los autores parafrasean sus fuentes la mayor parte del tiempo, en lugar de citarlas directamente.
- Aunque no es obligatorio proporcionar un número de página o párrafo en la cita, puede incluir uno (además del autor y el año) cuando ayudaría a los lectores interesados a ubicar el pasaje relevante dentro de un trabajo largo o complejo (por ejemplo, un libro)

- 
- Webster-Stratton (2016) describió un ejemplo de caso de una niña de 4 años que mostró un apego inseguro hacia su madre; Al trabajar con la diada familiar, el terapeuta se centró en aumentar la empatía de la madre por su hijo (págs. 152-153)

6.5. Citas

- Una cita directa reproduce palabras literalmente de otro trabajo o de su propio trabajo previamente publicado. Es mejor parafrasear las fuentes en lugar de citarlas directamente porque parafrasear le permite ajustar el material al contexto de su papel y estilo de escritura.

6.5.1. Cuando usar citas directas y no parafraseo:

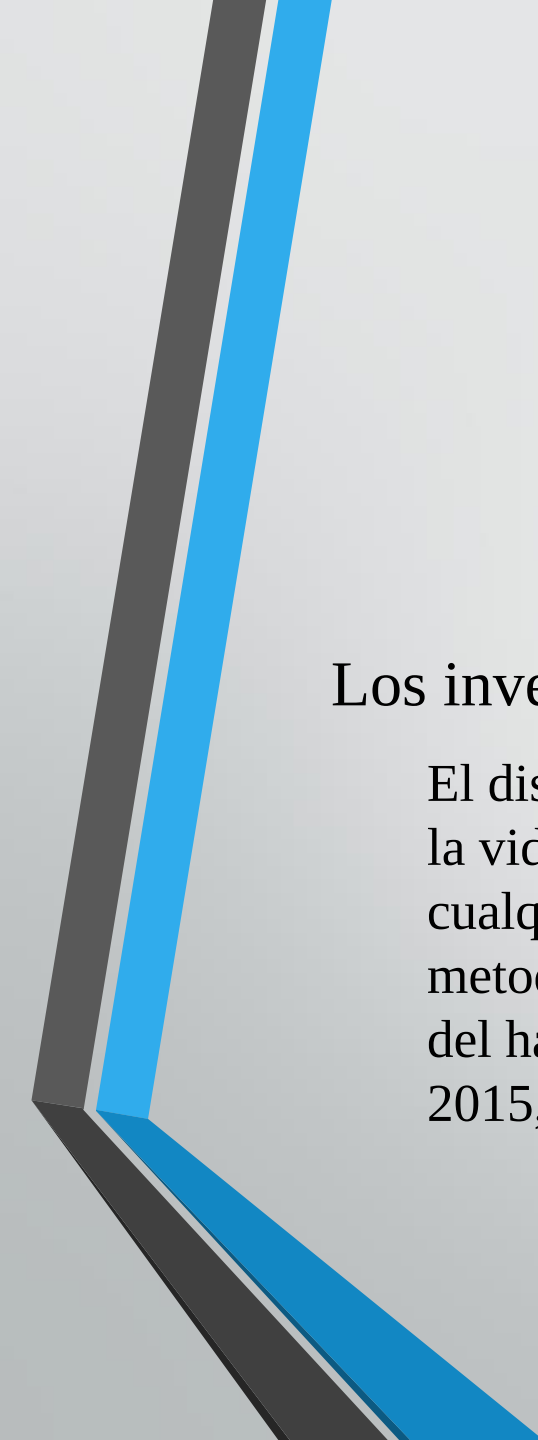
- Cuando reproduzca una definición exacta,
- Cuando un autor ha dicho algo memorable o sucinto, o
- Cuando desea responder a una redacción exacta (por ejemplo, algo que alguien dijo).

6.5.2. Citas cortas (menos de 40 palabras)

- Para citas de menos de 40 palabras, agregue comillas alrededor de las palabras e incorpore la cita en su propio texto; no es necesario ningún formato adicional. No inserte puntos suspensivos al principio y / o al final de una cita a menos que la fuente original incluya puntos suspensivos.
- Los equipos efectivos pueden ser difíciles de describir porque "el alto rendimiento en un dominio no se traduce en un alto rendimiento en otro" (Ervin et al., 2018, p. 470).

6.5.3. Citas en bloque (40 palabras o más)

- No utilice comillas para encerrar una cita en bloque.
- Comience una cita de bloque en una nueva línea y coloca sangría a todo el bloque a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo.
- o agregue espacio adicional antes o después.
- Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, coloca sangría a la primera línea de cada párrafo subsecuente 0.5 pulgadas adicionales.
- Ya sea (a) cite la fuente entre paréntesis después de la puntuación final de la cita o (b) cite al autor y el año en la narrativa antes de la cita y coloque solo el número de página entre paréntesis después de la puntuación final de la cita.
- No agregue un punto después del paréntesis de cierre en ninguno de los casos.



Los investigadores han estudiado cómo las personas hablan consigo mismas:

El discurso interno es un fenómeno paradójico. Es una experiencia que es fundamental para la vida cotidiana de muchas personas y, sin embargo, presenta desafíos considerables para cualquier esfuerzo por estudiarla científicamente. Sin embargo, una amplia gama de metodologías y enfoques se han combinado para arrojar luz sobre la experiencia subjetiva del habla interna y sus fundamentos cognitivos y neuronales. (AldersonDay y Fernyhough, 2015, p. 957)

7. REFERENCIAS

- a lista de referencias al final del documento proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada obra citada en el texto. Elija las referencias con criterio e incluya sólo los trabajos que haya utilizado en la investigación y preparación de su trabajo. Las publicaciones de la APA y otras editoriales e instituciones que utilizan el Estilo de la APA generalmente requieren listas de referencias, no bibliografías. Una lista de referencias cita obras que apoyan específicamente las ideas, afirmaciones y conceptos de un trabajo; en cambio, una bibliografía cita obras para antecedentes o lectura adicional y puede incluir notas descriptivas (p.ej., una bibliografía anotada).