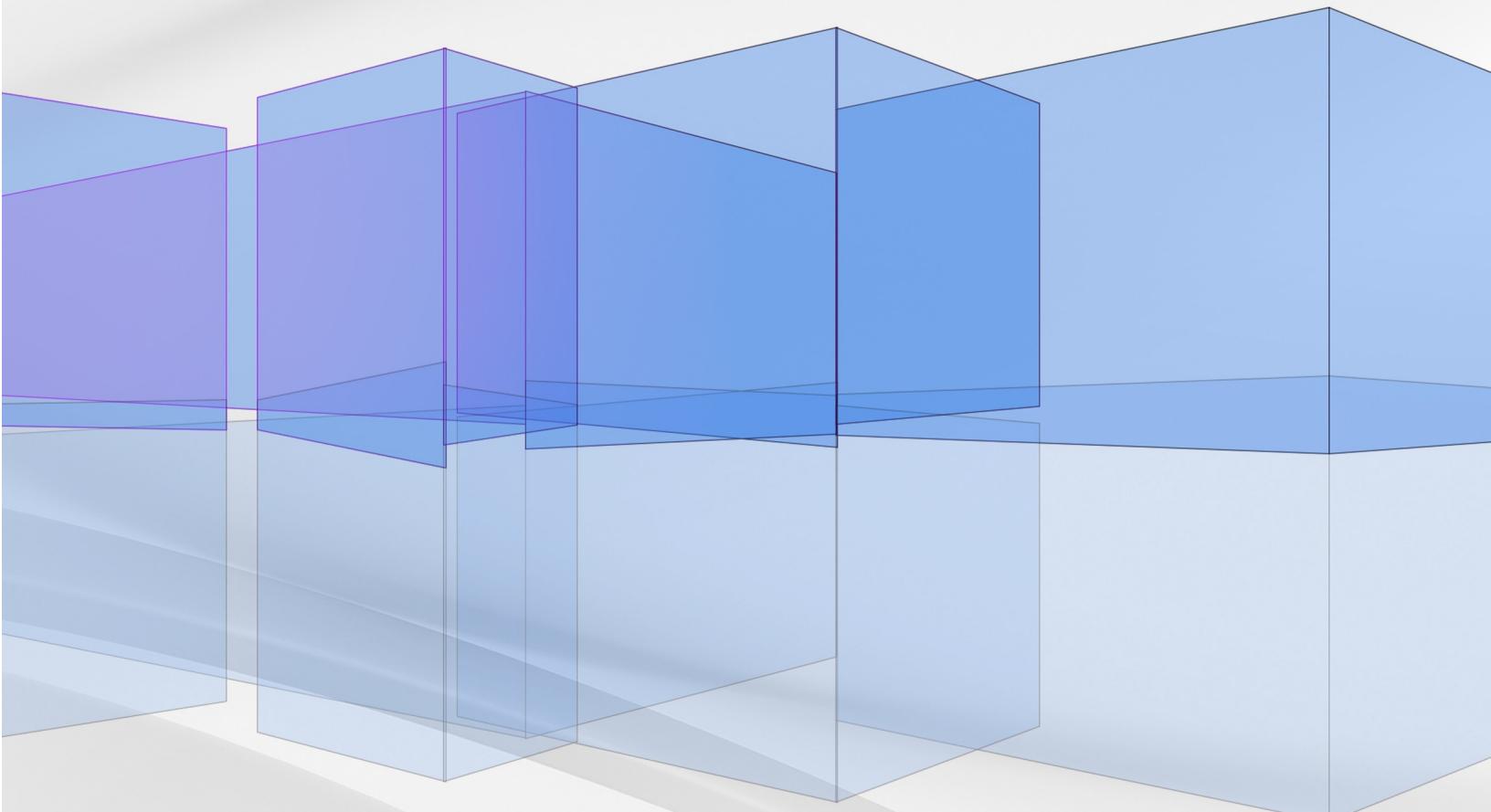


GUÍA INSTITUCIONAL

Formato y orden de los escritos académicos y con fines de titulación

Compiladores:

Dra. Ana María Acosta Pech
Dr. Omar David Almaraz Rodríguez



Ana María Acosta Pech

Omar David Almaraz Rodríguez

Compiladores

ISBN:

© Editor: Universidad Pedagógica de Durango

Editado: Durango, Dgo., México.

Diseño de portada: Karen Yuridia Simental Gallegos

Primera edición: junio de 2025



Esta obra podrá ser distribuida y utilizada libremente en medios físicos y/o digitales. Su utilización para cualquier tipo de uso comercial queda estrictamente prohibida.

Directorio

Dr. Netzahualcóyotl Bocanegra Vergara
Rector

Dr. Luis Fernando Hernández Jácquez
Secretario Académico

Dr. Arturo Barraza Macías
Coordinador de Investigación y Posgrado

Dr. Omar David Almaraz Rodríguez
Coordinador de Docencia

Dr. Juan Antonio Mercado Piedra
*Coordinador de Difusión y Extensión
Universitaria*

Mtro. Oscar Treviño Maese
Coordinador de Servicios de Apoyo

C. P. Edson Jair Sosa Hernández
Secretario Administrativo

C.P. Betsairy Gómez Arellano
Secretaria Técnica

**GUÍA INSTITUCIONAL PARA EL FORMATO Y ORDEN DE LOS ESCRITOS ACADÉMICOS Y
CON FINES DE TITULACIÓN**

ÍNDICE

ÍNDICE.....	I
ÍNDICE DE TABLAS.....	III
ÍNDICE DE FIGURAS.....	IV
PRESENTACIÓN.....	1
APARTADO I CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.....	3
Tamaño de la página.....	3
Márgenes.....	4
Orientación de la página.....	4
APARTADO II PORTADA Y PORTADILLA PARA DOCUMENTOS CON FINES DE TITULACIÓN.....	5
Portada.....	5
Portadilla.....	8
APARTADO III PAGINACIÓN.....	10
APARTADO IV ÍNDICE.....	11
Índice o tabla de contenido.....	11
Índice de tablas.....	11
Índice de figuras.....	11
APARTADO V ENCABEZADOS.....	13
APARTADO VI PÁRRAFOS.....	15
APARTADO VII TABLAS Y FIGURAS.....	18
Características específicas de las tablas.....	20
Características de las figuras.....	22
APARTADO VIII CITAS.....	24
Citas.....	24
Autores.....	24
Fecha de publicación.....	25
Número de página.....	25
Citas narrativas y citas parentéticas.....	25
Tipos de citas.....	28
Citas parafraseadas.....	28
Citas textuales.....	29
Citas textuales menores a 40 palabras.....	29
Citas textuales mayores a 40 palabras.....	30

APARTADO IX LISTA DE REFERENCIAS.....	32
Publicaciones periódicas.....	35
Libros y obras de consulta.....	38
Capítulos de libros editados y entradas de obras de consulta.....	41
Reportes e informes de políticas.....	44
Presentaciones de congresos.....	45
Conjunto de datos, software, aplicaciones y pruebas o inventarios y medios audiovisuales.....	49
Páginas y sitios web.....	50
Falta de información para construir las entradas de referencias.....	52

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Especificaciones de la portada.....</i>	5
Tabla 2 <i>Características de la portadilla.....</i>	8
Tabla 3 <i>Paginación por secciones del documento de titulación.....</i>	10
Tabla 4 <i>Niveles de encabezados.....</i>	14
Tabla 5 <i>Ejemplo de tabla.....</i>	21
Tabla 6 <i>Ejemplo de tabla con datos abundantes.....</i>	21
Tabla 7 <i>Ejemplos de citas narrativas por tipo de documento y número de autores.....</i>	26
Tabla 8 <i>Ejemplos de citas parentéticas por tipo de documento y número de autores.....</i>	27
Tabla 9 <i>Cómo crear una cita y referencia cuando falta información.....</i>	52

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Tamaño de la página.....	3
Figura 2 Configuración de márgenes márgenes en word.....	4
Figura 3 Orientación de la página.....	4
Figura 4 Logotipo del Gobierno del Estado de Durango.....	6
Figura 5 Logotipo de la Universidad Pedagógica de Durango.....	6
Figura 6 Ejemplo de portada.....	7
Figura 7 Ejemplo de portadilla.....	9
Figura 8 Ejemplo de Índice.....	12
Figura 9 Párrafo y niveles de encabezado.....	17
Figura 10 Ejemplo de tablas cortadas.....	22
Figura 11 Tipología de las citas.....	28

PRESENTACIÓN

La escritura y la lectura son herramientas de uso cotidiano en el ámbito universitario; en especial la escritura además de ser de utilidad para registrar o evidenciar lo aprendido, tiene una importante función epistémica, en el sentido de que esta tarea implica tomar continuamente decisiones y, por lo tanto, reflexionar. Es a través de este proceso que la escritura contribuye por sí misma al aprendizaje. Conscientes de esta idea, y de que no se pueden proporcionar a quien escribe recetas ya elaboradas sobre cómo escribir, es que ponemos a disposición esta guía cuyo propósito es contribuir a que los trabajos académicos ya sea de estudiantes o profesores (as), tengan un orden y una estructura adecuada a los cambios recientes en los manuales de redacción y publicación académica, especialmente nos referimos al Manual de publicaciones de la American Psychological Association, quien en el 2021 publica su cuarta edición en español, traducida de la séptima en inglés.

Algunos de los lineamientos y sugerencias que este documento contiene provienen del manual mencionado, otros son producto de acuerdos de los consejos y las comisiones académicas de la Universidad Pedagógica de Durango, que han decidido implementar, con la idea de estandarizar o uniformar algunos elementos de los escritos académicos y con fines de titulación o publicación. Ello facilitará la comunicación de ideas de una manera clara y organizada, y la conformación gradual de una cultura de calidad en la(s) escritura(s) académica(s).

La guía que tienes en tus manos esta dividida en nueve apartados que te ofrecen indicaciones en un lenguaje directo y conciso para que estés en posibilidades de configurar tus

páginas adecuadamente, construir portadas, crear tablas y figuras dentro del cuerpo de tu documento, citar y elaborar correctamente entradas en tus listas de referencias.

Agradecemos a los maestros y alumnos (as) que contribuyeron con sus comentarios revisando con detenimiento este material, para que sea pertinente, claro y útil. Finalmente reconocemos la labor de los directivos y coordinadores de programas quienes hicieron un esfuerzo importante para que estudiantes y profesores (as) de la Universidad Pedagógica de Durango, cuenten con este material.

APARTADO I

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

En este primer apartado te brindamos los lineamientos institucionales para que puedas proporcionar cierta estructura a las páginas de tus escritos académicos, especialmente aquellas que conforman tu trabajo para fines de titulación. Recuerda que los procesadores de texto te ofrecen la posibilidad de configurar principalmente tres elementos relacionados con la página: tamaño, márgenes y orientación. A continuación las especificaciones para cada uno de ellos.

Tamaño de la página

El tamaño de la página de tus escritos académicos debe ser de 21.59 cm de ancho y 27.94 cm de largo, mejor conocido como *tamaño carta*, como puedes observar en la Figura 1. Este tamaño se conservará a lo largo de todo el documento, sin excepción.

Figura 1

Tamaño de la página

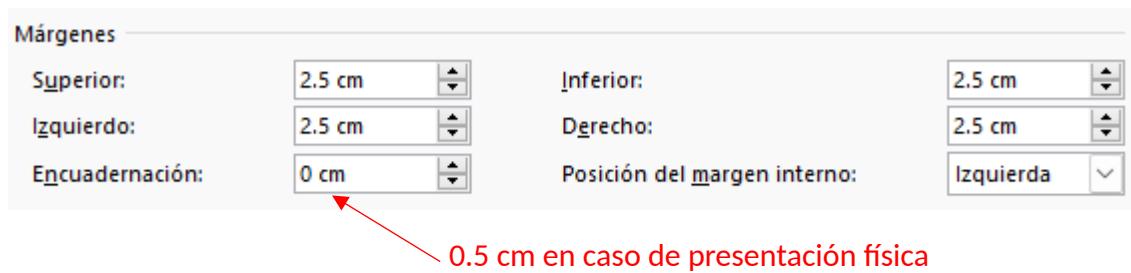


Márgenes

Para los documentos que serán presentados de manera digital, los márgenes deben ser simétricos, con 2.5 cm en el margen superior, inferior, izquierdo y derecho. Para los documentos que serán presentados de manera física, encuadrados o engargolados, se agregarán 0.5 cm extra en el margen izquierdo (ve Figura 2).

Figura 2

Configuración de márgenes en Word

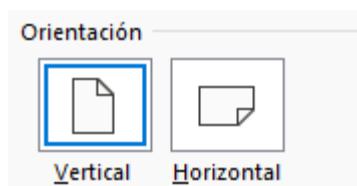


Orientación de la página

La orientación de la página de manera predeterminada debe ser vertical (ve Figura 3), con dos excepciones: (1) los documentos del apartado de anexos, ya que este apartado se encuentra libre del estilo del documento y, (2) cuando se quiera incluir una tabla al tamaño de la página, donde una orientación horizontal permita visualizar de manera más adecuada el contenido, debiendo contar con todos los elementos de una tabla.

Figura 3

Orientación de la página



APARTADO II

PORADA Y PORTADILLA PARA DOCUMENTOS CON FINES DE TITULACIÓN

La Comisión de Titulación de la Universidad Pedagógica de Durango ha determinado los lineamientos a seguir por los estudiantes de los diversos programas formativos para la elaboración y la conformación de los trabajos que presentan con fines de titulación. En este segundo apartado te presentamos las indicaciones para la creación de la portada y portadilla de dichos documentos.

Portada

La portada deberá ser elaborada con el tipo de letra Arial a doble espacio con las especificaciones que se muestran en la Tabla 1 para cada una de las líneas.

Tabla 1

Especificaciones de la portada

Línea	Texto	Especificación
1	Gobierno del Estado de Durango	Tamaño de letra 15, mayúsculas, en negritas y centrado.
2	Universidad Pedagógica de Durango	
3	[Nombre del programa cursado]	
	Ejemplo:	
	Doctorado en Ciencias para el Aprendizaje	
4	[Título del trabajo de titulación]	Tamaño de letra 14, mayúsculas, negritas y centrado.
5	[Tipo de documento]	
	Ejemplo:	
	Tesis	
6	Presenta	Tamaño de letra 12, mayúsculas, negritas y centrado.
7	[Nombre del alumno]	

A la izquierda de la segunda línea debe ir el escudo de armas del Gobierno del Estado de Durango (Figura 4), y a la derecha el logotipo de la Universidad Pedagógica de Durango (Figura 5).

Figura 4

Escudo de armas del Gobierno del Estado de Durango



Cabe destacar que los logotipos pueden ir a color o en blanco y negro, pero no deben tener ningún tipo de texto adicional. Observa que lo que se te está proponiendo que incluyas es el escudo de armas, no el logo del gobierno en turno.

Figura 5

Logotipo de la Universidad Pedagógica de Durango



En la Figura 6 puedes ver un ejemplo de portada que aplicaría para una estudiante de nombre Karen Alejandra Ríos Valles, estudiante de la Maestría en Educación Básica, cuyo trabajo de titulación lleva por nombre: "Uso de la inteligencia artificial para mejorar el proceso de resolución de ecuaciones de primer grado en estudiantes de secundaria". Como puedes

observar, la portada no lleva ningún marco, número de página ni punto final después de cada línea, sin embargo, aunque se trate de texto con mayúsculas, se respetan completamente las reglas de acentuación.

Figura 6

Ejemplo de portada



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN BÁSICA



USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA MEJORAR EL PROCESO DE
RESOLUCIÓN DE ECUACIONES DE PRIMER GRADO EN ESTUDIANTES DE
SECUNDARIA

TESIS

PRESENTA
KAREN ALEJANDRA RÍOS VALLES

Victoria de Durango, Dgo., enero de 2024

Portadilla

En la página siguiente de la portada, debes incluir una portadilla, cuyo formato es muy similar a la portada (letra Arial e interlineado doble). Incluye las especificaciones de la Tabla 2 para cada una de las líneas. La Figura 7 te muestra un ejemplo de portadilla para el mismo ejemplo que te presentamos acerca de la portada (Figura 6).

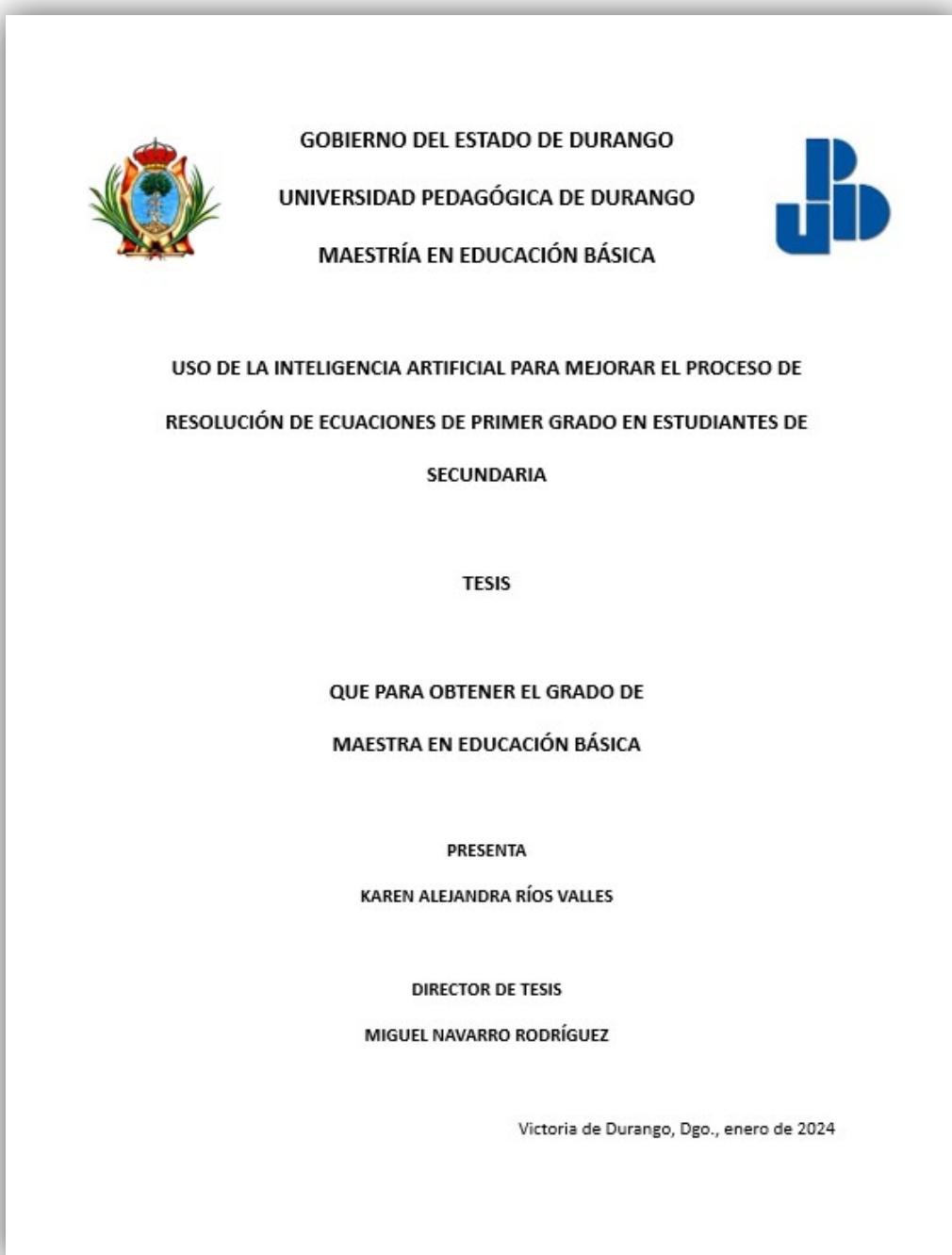
Tabla 2

Características de la portadilla

Línea a	Texto	Especificación
1	Gobierno del Estado de Durango	Tamaño de letra 15, con mayúsculas, en negritas y centrado.
2	Universidad Pedagógica de Durango	
3	[Nombre del programa cursado]	
	Ejemplo:	
	Doctorado en Ciencias para el Aprendizaje	
4	[Título del trabajo de titulación]	Tamaño de letra 14, mayúsculas, negritas
5	[Tipo de documento]	y centrado.
	Ejemplo:	
	Tesis	
6	Que para obtener el grado de (o título de, en caso de licenciaturas)	
7	[Grado o título que se obtendrá]	
8	Presenta	Tamaño de letra 12, mayúsculas, negritas
9	[Nombre del alumno]	y centrado.
10	Director de tesis	
11	[Nombre del director de tesis]	
12	Victoria de Durango, Dgo., [mes] de [año]	Tamaño de letra 12, tipo oración, alineación a la derecha.

Figura 7

Ejemplo de portadilla



Nota: En este ejemplo quien presenta el trabajo para la obtención del título es de sexo femenino, por lo que en el grado que se obtendrá se especifica "Maestra en Educación Básica". En caso de que quien presente sea de sexo masculino, en el grado que se obtendrá se tendría que especificar "Maestro en Educación Básica".

APARTADO III

PAGINACIÓN

En este apartado te explicamos las normas institucionales para paginar las diversas secciones¹ de tus documentos con fines de titulación. Esto no quiere decir que el resto de tus escritos académicos que entregues a tus profesores (as) no deban estar correctamente paginados, para ello sigue también las indicaciones que correspondan de acuerdo con la Tabla 3. Recuerda que el número de página deberá incluirse en la parte inferior derecha, con el mismo estilo de fuente que el texto de párrafo del documento y se trabajará de acuerdo con las secciones que se muestran en la Tabla 3.

Tabla 3

Paginación por secciones del documento de titulación

Sección	Nombre de la sección	Características
I	Portada	Sin número de página.
	Portadilla	
	Dictamen	
II	Agradecimientos	Con números romanos y mayúsculas, iniciando con la página I.
	Índice	
	Índice de tablas	
	Índice de figuras	
III	Introducción	Con números arábigos comenzando con la página 1.
IV	Resto del documento	Con números arábigos, dando continuidad al estilo de la sección anterior.

¹ Para una mayor orientación en cuanto a la creación de secciones en un documento (y con ello paginar de manera adecuada), te sugerimos revisar el siguiente recurso: <https://www.youtube.com/watch?v=qfCpdDIHuDE>

APARTADO IV

ÍNDICE

Índice o tabla de contenido

El índice o tabla de contenido debe tener el mismo estilo de encabezado y de párrafo, con la excepción de que se presenta con un interlineado de 1.5 (no a doble espacio). Debe mostrar únicamente los tres primeros niveles de encabezamiento sin negritas, subrayados ni cursivas, vinculados con su número de página a través de una línea de puntos. Es recomendable que utilices los índices o tablas de contenido que proporcionan la mayoría de los procesadores de textos. En la Figura 8 puedes ver un ejemplo de índice.

Índice de tablas

Después del índice general, si utilizaste tablas a lo largo del documento (aunque sólo se trate de una), debes incluir en una página nueva, un índice de tablas con el mismo formato que el índice general, donde se enuncie el número de tabla, su nombre y su número de página.

Índice de figuras

Después del índice de tablas, si se utilizaron figuras a lo largo del documento (aunque sólo se trate de una), se debe incluir en una página nueva un índice de figuras, con el mismo formato que el índice general y que el índice de tablas, donde se enuncie el número de figura, su nombre y el número de página donde se encuentra. Cabe resaltar que, en todos los índices, es preferible que se deje activo el hipervínculo que algunos procesadores de texto generan automáticamente, de tal forma que el lector pueda ir al apartado deseado solamente haciendo clic en la sección deseada.

Figura 8

Ejemplo de índice

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I. CONSTRUCCIÓN DEL OBJETO CENTRAL DE LA EXPERIENCIA.....	8
Elección de la preocupación temática.....	8
Contexto geográfico.....	8
Contexto social, cultural y económico	8
Contexto institucional.....	9
Contexto áulico de la práctica docente.....	9
Diagnóstico pedagógico	9
Ambientes de aprendizaje.....	9
Problemáticas generales en el grupo	9
Aprovechamiento académico de los alumnos.....	9
Estilos de aprendizaje.....	10
Aspecto socioemocional.....	10
Habilidades sociales para la interacción.....	10
Problema central identificado	10
Preguntas de investigación	11
Objetivos	11
Justificación	11
CAPÍTULO II. REFERENTES TEÓRICOS.....	12
Definición de principales conceptos	12
Teoría educativa.....	12
Fundamentación legal.....	12

APARTADO V

ENCABEZADOS

El texto de un escrito académico puede organizarse de varias maneras, depende del tipo de escrito y sus finalidades. En documentos con fines de titulación el texto debe comenzar en una nueva página, después de la portada, portadilla, dictamen oficial, dedicatorias e índice. En la primera línea debes escribir el título de la sección o capítulo. Recuerda que este debe “resumir la idea principal del escrito de manera sencilla y, de ser posible, de manera que resulte atractiva para los lectores” (APA, 2022, p. 31). Para el caso de los escritos de investigación el título debe expresar la idea resumida del tema de investigación, así como las variables o dimensiones principales que se están analizando.

Respecto el caso de los encabezados o subtítulos de secciones específicas, estos deben identificar el tema o propósito del contenido de cada apartado de un documento, al igual que el título principal, deben ser concisos, pero no tanto que imposibiliten saber acerca del contenido de un segmento del escrito. Una sugerencia que nos proporciona el manual APA, cuarta edición en español, séptima en inglés, es que al menos utilicemos dos subencabezados (o subtítulos de nivel tres) dentro de una sección de nuestro documento, la cual también deberá contener su propio encabezado (de nivel dos). Igualmente, otra sugerencia que nos proporciona este Manual es que no se marquen los encabezados con números o letras. Por otro lado, aunque este compendio sugiere no marcar la sección de “introducción” como encabezado de nivel uno, en trabajos académicos y/o para fines de titulación, se ha determinado que es conveniente incluir el encabezado o título INTRODUCCIÓN como encabezado de nivel uno, es decir, como título principal en los documentos con fines de titulación. Por otra parte, en los trabajos o escritos

académicos puede etiquetarse como título o encabezado de nivel dos. Finalmente, te proponemos observar detenidamente la Tabla 4 en donde te presentamos las pautas específicas para dar formato a los títulos y niveles de encabezado que incluyas en tus escritos académicos.

En todos los casos se utiliza letra Arial tamaño 12.

Tabla 4

Niveles de encabezados

Nivel	Formato
1	CENTRADO, MAYÚSCULAS, NEGRITAS*
2	Margen izquierdo, negritas, tipo oración**
3	Margen izquierdo, negritas, cursiva, tipo oración
4	Sangría, negritas, tipo oración, punto y seguido. ***
5	Sangría, negritas, cursiva, tipo oración, punto y seguido.

Nota. (*) Se realizó una adaptación institucional con respecto a los lineamientos del manual APA (2022); (**) El tipo oración se refiere a la utilización de mayúscula solo en la primera línea del enunciado y nombres propios o siglas; (***) En los encabezados de nivel 4 y 5 el texto del párrafo continúa después del punto y seguido.

APARTADO VI

PÁRRAFOS

En este apartado te presentamos algunas sugerencias para construir tus párrafos como parte de tus escritos académicos y para fines de titulación. Puedes observar un ejemplo de ello y de los niveles de encabezados en la Figura 9. Antes de pasar al ejemplo, pon atención a las siguientes indicaciones:

1. Es recomendable que cada párrafo no tenga más de tres o cuatro oraciones que preserven una unidad temática. Las oraciones deben expresar una sola idea, sin elementos retóricos. Asimismo, al escribir trata de evitar algunos de los principales errores al escribir un texto académico: barbarismos², solecismos³, cacofonías⁴, monotonía⁵, frases hechas⁶, muletillas⁷, y uso abundante de adjetivos.
2. Si empleas letras mayúsculas como parte de tu texto, éstas deben ser acentuadas. Después de dos puntos debes continuar con letra minúscula, a menos que sea una cita textual que se presente en el documento original con mayúscula. Escribe con mayúscula inicial las palabras Estado e Iglesia o palabras que se refieran a una entidad política o religiosa. Igualmente, las entidades gubernamentales las debes escribir de esta manera (mayúscula inicial), por ejemplo: Ayuntamiento de Canatlán, Gobierno de Durango,

² Supone escribir mal las palabras, usar extranjerismos o emplear vocablos impropios. Por ejemplo, escribir “traducí” en vez de “traduje”.

³ Tiene que ver con errores sintácticos o de concordancia gramatical a la hora de escribir. Por ejemplo, “Las palabras **claves** del artículo son las siguientes” o “Antiguamente **habían** muchos casos como este”.

⁴ Al reiterar terminaciones específicas de palabras, por ejemplo: “La situación en la región no tiene comparación”.

⁵ Pobreza en el lenguaje, por ello se usan términos parecidos o imprecisos. Por ejemplo, “hablaré **de** los estilos de aprendizaje” , mejor: hablaré **acerca** de los estilos de aprendizaje.

⁶ Frases que se repiten de manera frecuente, generalmente las empleamos de manera redundante por costumbre, sin reflexionar o ser originales, por ejemplo, “en ese sentido”, “es importante destacar”.

⁷ Palabra, expresión o frase innecesaria, que se repite constantemente (y se hace generalmente de manera inconsciente). Por ejemplo, “es decir”, “pues” “en este sentido” “por otro lado”, “por su parte”.

Presidencia de la República. Así mismo, llevan mayúscula inicial las palabras significativas que forman parte del nombre o título de programas, planes o proyectos, por ejemplo: Plan de Estudios, Proyecto Educativo, Programa Indicativo.

3. Emplea las abreviaturas con moderación y toma en cuenta qué tanto tus lectores están familiarizados con ellas. Aún en el caso de que estén bastante familiarizados es importante que la primera vez que aparezca el término o el elemento que se quiera abreviar, escribe entre paréntesis las siglas, por ejemplo: trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDH). Posteriormente cuando sea necesario hacer referencia al elemento abreviado, únicamente incorpora las siglas (abreviatura). Para el caso de que incluyas en tu escrito el nombre de instancias, organizaciones o instituciones la sugerencia es la misma, es decir, la primera vez que las menciones debe incluirse el nombre completo seguido de la abreviatura entre paréntesis.
4. Usa letra Arial tamaño 12 para escribir el texto que forma parte del cuerpo de tu documento. Para el texto dentro de tablas y figuras, así como para notas de las mismas, puedes emplear otro tipo de letra siempre y cuando sea legible.
5. Para el caso de texto de notas a pie de página, debes escribirlas a espacio sencillo y en tamaño de letra menor que el texto normal (10 puntos). Lo mismo para las notas a pie de página.
6. Utiliza el doble espacio entre las líneas de un párrafo, el texto dentro de una tabla o imagen puede ser de un espacio o de espacio y medio, así mismo, el texto de las notas (ya sea de tabla, figura, o de pie de página).
7. Debes justificar el texto o cuerpo del documento.

8. Da a la primera línea de cada párrafo una sangría de media pulgada (1.25 cm), es lo que diferenciará dónde empieza y dónde termina cada párrafo, por ello, no debes añadir espacios entre los párrafos.

Figura 9

Párrafo y niveles de encabezado

ENCABEZADO DE NIVEL 1

Encabezado de nivel 2

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam fringilla non lacus a tincidunt. Nam lacinia, ligula in rutrum sagittis, lectus lectus tincidunt ante, eget commodo dolor tortor vitae nunc. Cras dui tortor, tempus id dui et, feugiat aliquam ipsum. Mauris sit amet mi consequat, imperdiet lacus ut, tincidunt neque. Maecenas sit amet feugiat tortor.

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam fringilla non lacus a tincidunt. Nam lacinia, ligula in rutrum sagittis, lectus lectus tincidunt ante, eget commodo dolor tortor vitae nunc. Cras dui tortor, tempus id dui et, feugiat aliquam ipsum. Mauris sit amet mi consequat, imperdiet lacus ut, tincidunt neque. Maecenas sit amet feugiat tortor.

Encabezado de nivel 3

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam fringilla non lacus a tincidunt. Nam lacinia, ligula in rutrum sagittis, lectus lectus tincidunt ante, eget commodo dolor tortor vitae nunc. Cras dui tortor, tempus id dui et, feugiat aliquam ipsum. Mauris sit amet mi consequat, imperdiet lacus ut, tincidunt neque. Maecenas sit amet feugiat tortor.

Encabezado de nivel 4. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam fringilla non lacus a tincidunt. Nam lacinia, ligula in rutrum sagittis, lectus lectus tincidunt ante, eget commodo dolor tortor vitae nunc.

Encabezado de nivel 5. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam fringilla non lacus a tincidunt. Nam lacinia, ligula in rutrum sagittis, lectus lectus tincidunt ante, eget commodo dolor tortor vitae nunc.

APARTADO VII

TABLAS Y FIGURAS

Existirán ocasiones en las que necesites herramientas visuales que te ayuden a representar los datos de una forma más clara y concisa en un documento académico, para lo cual puedes utilizar tablas y figuras (evita el uso de otras etiquetas como gráficas, ilustraciones, etc.). En este apartado te describimos una serie de lineamientos que debes seguir para construir las tablas y figuras en tus escritos, pero primero te vamos a compartir aquellos lineamientos que son comunes a las dos y luego abordaremos las características específicas de cada una, así como los lineamientos y pautas que debes seguir para el caso de cada herramienta.

1. Todas las tablas y figuras deben mantener los mismos criterios de elaboración y uniformidad de estilo, tipografía y características generales, opte entonces, por un mismo tipo de gráfico.
2. Tanto las tablas como las figuras deben de tener: (1) un número consecutivo de acuerdo con el capítulo o sección del documento en que se encuentren, (2) un título, (3) la tabla o la imagen como tal y (4) notas de tabla o figura, según corresponda. Las tablas y figuras de integradas en este documento pueden servir de ejemplo.
3. Antes de que aparezca la tabla o figura en el cuerpo del documento deberá ser “llamada”, es decir, anunciarla de manera explícita por su número y hacerlo justificando de alguna manera su relevancia o introduciendo a su contenido, para que el lector sepa qué va a encontrar en ella (Por ejemplo, “en la Tabla 1 se puede observar...”). Como puedes observar, la palabra Tabla va escrita con inicial mayúscula, lo mismo para la palabra Ilustración.

4. En el caso de utilizar tablas y/o figuras, el documento deberá contener un índice de tablas y/o un índice de figuras después del índice general del documento. En cuanto al formato, el número de la tabla o figura deberá escribirse con negritas y el nombre sin éstas, pero con cursivas (ve Tabla 5 y 6).
5. Coloca todas las tablas y figuras al margen izquierdo. Haz todo lo posible para que la tabla o figura aparezca en una sola página.
6. Separa el texto con un espacio (o línea en blanco) entre él y la tabla o la figura, ello permitirá dar mayor visibilidad a la misma.
7. Como ya aclaramos párrafos arriba, cada tabla debe contener un número (árabigo), el cual deberá parecer arriba de la tabla, antes de su título, este va después de la palabra “Tabla” o “Figura”, según corresponda, todo en negritas. Los números asignados para cada tabla o figura serán consecutivos. No deberá dar sangría para escribir el número y el título de una tabla o figura.
8. Después del número de la tabla o figura en la línea siguiente, debe escribirse el título de la tabla, el cual va en cursiva.
9. Las notas de las tablas o de figuras pueden ser de varios tipos (véase manual APA cuarta edición, p. 209). Siempre se escriben debajo de éstas y generalmente hacen alguna aclaración o explican algún señalamiento con respecto a su contenido. No todas las tablas requieren las notas de tabla o figura que aclara el documento citado, aunque es importante que tomes en consideración que debes especificar la fuente de la tabla o figura en una nota solamente cuando ésta no sea de elaboración propia. Esto evitará la constante repetición de la nota “elaboración propia”, ya que se da el supuesto de que

todo el contenido es de elaboración propia, y cuando no lo es, se señala utilizando la citación adecuada (ver el apartado de citas y referencias). En caso de que la tabla sea de elaboración propia, pero con datos de alguna fuente, se agregará la nota “elaboración propia a partir de Autor (año)”⁸. Es decir, una nota que indique si ha sido creada por ti, adaptada para su uso o si ha sido tomada de otra obra. En los últimos dos casos debe citar la fuente de donde fue tomada. Y si se requiere la autorización por escrito del autor o de la editorial del libro citado deberá proporcionarlo junto con el resto del material. Las notas deben tener el siguiente formato: (1) alineadas a la izquierda, es decir, sin sangría de primera línea (b) escritas en letra tamaño 10, independientemente del tipo de letra, y (c) a espacio sencillo.

10. Las tablas o figuras que no son esenciales para comprender el texto pueden incluirse en la sección de anexos, aunque en el escrito deben mencionarse y seguir las sugerencias ya descritas.

Características específicas de las tablas

Las tablas son formatos estructurados que organizan información en filas y columnas, se utilizan para mostrar datos numéricos o textuales de manera que sean fáciles de comparar y analizar. Para elaborar una tabla se deberán eliminar los filetes tanto verticales como horizontales, dejando solamente los filetes superior e inferior, así como el horizontal del encabezado y el de la fila de totales (en caso de que la tabla lo incluya). Con la finalidad de que la tabla se visualice de manera correcta, el texto puede variar su tamaño entre 8 y 12, y su interlineado puede ser reducido desde doble espacio hasta espaciado sencillo. Para los datos de

⁸ No uses comillas, aquí las empleamos sólo para resaltar una parte del contenido textual que debes incluir en alguna parte de tu documento.

encabezado se utiliza letra negrita tipo oración (ve la nota de la Tabla 4). En la Tabla 5 te mostramos un ejemplo de una tabla con fuente tamaño 12 y a doble espacio, con fila de totales. Como se puede observar, la cantidad de datos es muy pequeña, por lo que no hubo la necesidad de disminuir el tamaño del texto ni el interlineado, ya que cabe en la misma página.

Tabla 5

Ejemplo de tabla con pocos datos

Estudiante	Inasistencias	Reportes
Estudiante 1	0	1
Estudiante 2	4	2
Total	4	3

En la Tabla 5 te mostramos un ejemplo de una tabla donde el contenido es abundante, por lo que se opta por disminuir tanto el tamaño de la fuente (hasta el número 10) como el interlineado (sencillo).

Tabla 6

Ejemplo de tabla con datos abundantes

Situación	Utilizar una Tabla	Utilizar una Figura
Datos específicos y detallados	Cuando necesitas mostrar comparaciones exactas o presentar una gran cantidad de datos organizados.	Cuando la información se puede interpretar mejor visualmente, como con gráficos o diagramas.
Mostrar tendencias o relaciones	No es ideal para visualizar tendencias o relaciones complejas entre variables.	Para mostrar tendencias, patrones, relaciones espaciales o para incluir imágenes y esquemas.

La disminución de tamaño de fuente y de interlineado se utiliza también para evitar que una tabla se alargue a más de una página, ya que, de rebasar una página, la tabla deberá ser

cortada, en la última línea del lado derecho, se deberá incluir la etiqueta *continúa*, y en la siguiente página se deberá repetir nuevamente el número y nombre de la tabla, especificando entre paréntesis *continuación*, al final del nombre de la tabla. En la Figura 10 se muestra un ejemplo de este caso.

Figura 10

Ejemplo de tablas cortadas

Tabla 2
Correlaciones entre ítem – constructo general

	CIUDDIG
Respaldo la información importante en una unidad segura	Pearson .309** Sig. Bil. <.001
Protejo mis datos personales e información importante en archivos con contraseña	Pearson .469** Sig. Bil. <.001
Cambio con regularidad mis contraseñas para proteger mi privacidad	Pearson .406** Sig. Bil. <.001
Evito abrir archivos desconocidos o no confiables	Pearson .481** Sig. Bil. <.001
Elimino inmediatamente correos electrónicos de una fuente o remitente sospechoso	Pearson .365** Sig. Bil. <.001
Evito guardar información importante en dispositivos de uso público	Pearson .403** Sig. Bil. <.001
Tengo software actualizado para protección en internet y antivirus en mis dispositivos	Pearson .407** Sig. Bil. <.001
Evito proporcionar mi información personal a personas desconocidas en internet.	Pearson .450** Sig. Bil. <.001
Visito solamente sitios web confiables y libres de daño	Pearson .506** Sig. Bil. <.001
Evito abrir enlaces que me parecen sospechosos o inseguros	Pearson .468** Sig. Bil. <.001
Respaldo sus opiniones, aunque no esté de acuerdo con ellas	Pearson .469** Sig. Bil. <.001
Respeto sus sentimientos	Pearson .513** Sig. Bil. <.001
Me aseguro de no interrumpirlos cuando es su turno de participar	Pearson .514** Sig. Bil. <.001
Cuando no estoy de acuerdo con los demás, cuido mi lenguaje para que no sea percibido como ofensivo o grosero	Pearson .565** Sig. Bil. <.001
Cuando envío o publico fotografías de otras personas, me aseguro de no avergonzarlos o meterlos en problemas	Pearson .501** Sig. Bil. <.001
Evito alentar las discusiones en internet	Pearson .521** Sig. Bil. <.001
Cuando me encuentro en espacios compartidos, apago o pongo en modo silencioso mis dispositivos para no afectar a los demás	Pearson .437** Sig. Bil. <.001
Me comunico con los demás respetando los horarios convencionales (ni muy temprano ni muy tarde)	Pearson .445** Sig. Bil. <.001
Procuró visitar lugares en internet donde las personas se respetan entre sí	Pearson .583** Sig. Bil. <.001
En mi escuela, me aseguro de no interrumpir las clases o actividades escolares antes de utilizar un dispositivo	Pearson .460** Sig. Bil. <.001
Contribuir a mejorar mi escuela o mi ciudad de alguna manera	Pearson .562** Sig. Bil. <.001
Ayudar a compañeros de escuela con algún problema	Pearson .669** Sig. Bil. <.001

Tabla 2
Correlaciones entre ítem – constructo general (Continuación)

	CIUDDIG
Publicar información que puede ayudar a mis compañeros u otras personas	Pearson .603** Sig. Bil. <.001
Compartir información sobre personas desaparecidas	Pearson .610** Sig. Bil. <.001
Compartir publicaciones sobre solicitudes de apoyo a personas u organizaciones de apoyo a la comunidad	Pearson .669** Sig. Bil. <.001
Compartir información sobre equidad de género, igualdad social, derechos humanos u otros temas de relevancia para las personas ...	Pearson .658** Sig. Bil. <.001
Participar en actividades de caridad y de apoyo a personas necesitadas	Pearson .622** Sig. Bil. <.001
Participar en campañas de protección del ambiente	Pearson .643** Sig. Bil. <.001
Hacer donaciones a personas necesitadas	Pearson .568** Sig. Bil. <.001
Tengo como amigos en mis redes sociales a personas con diferentes antecedentes étnicos o culturales	Pearson .598** Sig. Bil. <.001
Tengo amigos en internet de diferentes clases sociales	Pearson .588** Sig. Bil. <.001
Tengo buenos amigos en internet con identidad u orientación sexual diferente a la mía	Pearson .499** Sig. Bil. <.001
Tengo en mis redes sociales a personas con diferente religión a la mía	Pearson .500** Sig. Bil. <.001
Comparto información en internet con personas con intereses y entretenimientos diferentes a los míos	Pearson .530** Sig. Bil. <.001
Me relaciono en internet con personas de diferentes edades	Pearson .369** Sig. Bil. <.001
Tengo amigos en internet con discapacidad	Pearson .488** Sig. Bil. <.001

(continúa)

Características de las figuras

Las figuras abarcan una gran variedad de elementos visuales, como gráficos, diagramas, mapas, fotografías y esquemas. Las figuras se utilizan para ilustrar conceptos, mostrar relaciones entre variables o resumir información compleja de una manera visualmente atractiva. Se debe tomar en cuenta que cualquier elemento de apoyo que no sea una tabla deberá ser una figura, y

que una tabla puede ser tomada como figura, a menos que sea para demostrar algo dentro de una tabla de otro documento, rompiendo con el formato de tabla como sucedió en la Figura 10. Una figura lleva su número y título al igual que una tabla, por lo que se debe evitar que el título se repita dentro de la misma, y los elementos que la componen deben ser legibles. Al igual que con las tablas, se puede incluir una nota debajo de la figura, con cursivas, tomando los mismos criterios que las notas de tablas.

Cuando incluyas fotografías en tus documentos (como figuras) debe anexarse en la parte correspondiente, el permiso para utilizarlas en tu escrito, de quienes aparecen (de manera identificable) en tales imágenes o de sus tutores, dado el caso. Y esto: “No se trata de una cuestión de derechos de autor, sino más bien de obtener permiso del individuo para que se reproduzca su imagen” (APA, 2020, p. 398). De no ser así, las imágenes que contengan rostros de niños deben ser tratadas de alguna manera para que no sean reconocibles.

También para el caso de las fotografías, éstas deben presentarse con buena definición, contraste y nitidez. Evita en lo posible, las ampliaciones o reducciones superiores al 50% del tamaño original, no alteres la resolución digital (pixeles por pulgada) de manera arbitraria.

APARTADO VIII

CITAS

Actualmente existen diversas fuentes de información que se acrecientan día con día, y dichas fuentes de información fundamentan, respaldan y contrastan las propias aportaciones, por lo que es importante reconocer y dar crédito a las ideas, palabras, datos o resultados obtenidos de otras fuentes y así evitar el plagio (falta de ética consistente en tomar las ideas ajenas como propias). Citar y referenciar adecuadamente permitirá distinguir entre las ideas propias y las ajenas, y permitirá a los lectores consultar fácilmente las fuentes de apoyo que utiliza el autor del documento.

Citas

Las citas se utilizan dentro del texto, y se componen de tres datos: (a) los autores, (b) la fecha en que se publicó la fuente y (c) el número de página (solamente cuando una cita es textual). A continuación, se explica la forma en que se incluye cada uno de los datos mencionados.

Autores

En caso de ser un autor, se escribe el primer apellido (por ejemplo: Rodríguez). En caso de ser dos autores, se escribe el primer apellido de cada autor (por ejemplo: Rodríguez y Velázquez). En caso de tratarse de tres autores, se escribe el primer apellido de cada autor la primera ocasión que se mencionan (Por ejemplo: Hernández, Fernández y Baptista), y las citaciones consecuentes serían solo a través del primer autor y la abreviatura et al. (por ejemplo: Hernández et al.). En caso de ser más de tres autores, desde la primera mención se utiliza

solamente el primer autor y la abreviatura et al⁹.

Para el caso de autores grupales en la citación es permitido emplear abreviaturas, no así en las entradas de las listas de referencias. Si usas abreviaturas de un organismo gubernamental, una asociación u organización en una citación, la primera vez que lo hagas debes incluir el nombre completo de la misma y luego entre paréntesis o corchetes según el tipo de citación (p. siguiente), la abreviatura correspondiente, por ejemplo:

Citación parentética: (Organización de las Naciones Unidas [ONU], 2023)

Citación narrativa: La Organización de las Naciones Unidas (ONU, 2023) sostuvo que para...

Fecha de publicación

La fecha de publicación dependerá de la continuidad de la publicación de una fuente, por ejemplo, cuando se trate de un libro, solamente se utilizará el año de publicación, ya que un autor no necesariamente publica un libro cada determinado tiempo. Al tratarse de una publicación bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, también se especifica solamente el año de publicación. En caso de tratarse de una publicación mensual, deberá especificarse el mes y el año. En las publicaciones que se realizan de manera diaria o de forma muy continua, como un periódico, un blog personal, una página web o una red social, se deberá especificar el día, mes y año de publicación. Finalmente, en caso de que la publicación que se va a citar no se acompaña de una fecha de publicación, se establecerá como s/f (sin fecha).

⁹ Es importante revisar la concordancia de los apellidos de los autores escritos en las citas dentro del cuerpo del documento y los apellidos que se integran en la lista de referencias, porque habitualmente se omiten acentos o se escriben diferente, excluyendo o cambiando alguna (s) letra (s).

Cuando se citen obras de un mismo autor con años de publicación idénticos, debes de incluir tanto en la citación parentética como narrativa (según la clasificación mostrada en la página 29), una letra minúscula (a,b,c) después del año¹⁰. Esto debe hacerse también en la referencia que incluyes en la lista final de autores y obras consultadas (si aún tienes dudas sobre esta recomendación consulta el manual APA (2020, p. 273). Por otro lado, para el caso de una obra con autores con el mismo apellido pero con iniciales diferentes hay que incluir antes del apellido las iniciales de los primeros autores en todas las citaciones, por ejemplo: (J.M. Córdova, 2019 & T. Córdova, 2014).

Número de página

Cuando se utilice una cita textual (se menciona el texto como lo escribió el autor), la cita deberá acompañarse del número de página, de tal forma que el lector pueda localizar la obra y la parte específica de donde se tomó la cita. En caso de que la fuente sea un formato sin número de página, se deberá especificar el número de párrafo donde se encuentra la cita.

Citas narrativas y citas parentéticas

Dependiendo del estilo de redacción del autor de un documento, se podrá optar por incluir citas narrativas o citas parentéticas. Cuando se considere que la fuente citada debe entrar en la narración, se utilizará *autor (año)*, y si, por otro lado, se considera no incluir la fuente en la narración, se escribirá la cita y entre paréntesis el autor y el año (en caso de ser cita textual deberá incluir también el número de página). En la Tabla 6 se muestran ejemplos correspondientes a las citas narrativas y en la Tabla 7 se muestran ejemplos correspondientes a las citas parentéticas.

¹⁰ Para asignar (determinar) la letra correspondiente para la cita, en caso de que una obra tenga autor (es) y fecha idéntica, consulte APA (2020, p. 311).

Tabla 7*Ejemplos de citas narrativas por tipo de documento y número de autores*

Tipo de documento	Un autor	Dos autores	Tres autores	Más de tres autores
Libro (Paráfrasis)	Flores (1998)	Flores y Páez (1998)	Flores, Páez y Rodríguez (1998) la primera ocasión, posteriormente Flores et al. (1998)	Flores et al. (1998)
Libro (Cita textual)	Flores (1998, p.12)	Flores y Páez (1998, p.12)	Flores, Páez y Rodríguez (1998, p.12) la primera ocasión, posteriormente Flores et al. (1998, p.12)	Flores et al. (1998, p.12)
Revista semestral (Paráfrasis)	Pérez (2010)	Pérez y González (2010)	Pérez, Ramírez y González (2010) la primera ocasión, posteriormente Pérez et al. (2010)	Pérez et al. (2010)
Revista semestral (Cita textual)	Pérez (2010, p. 14)	Pérez y González (2010, p.45)	Pérez, Ramírez y González (2010, p.45) la primera ocasión, posteriormente Pérez et al. (2010, P.45)	Pérez et al. (2010, p.45)
Revista mensual (Paráfrasis)	López (junio de 2023)	López y Ríos (junio de 2023)	López, Ríos y Valenzuela (junio de 2023) la primera ocasión, posteriormente López et al. (junio de 2023)	López et al. (junio de 2023)
Revista mensual (Cita textual)	López (junio de 2023, p.24)	López y Ríos (junio de 2023, p. 24)	López, Ríos y Valenzuela (junio de 2023, p.24) la primera ocasión, posteriormente López et al. (junio de 2023, p.24)	López et al. (junio de 2023, p.24)
Periódico (Paráfrasis)	Ruiz (12 de octubre de 1999)	Ruiz y Alvarado (12 de octubre de 1999)	Ruiz, Alvarado y Méndez (12 de octubre de 1999) la primera ocasión, posteriormente Ruiz et al. (12 de octubre de 1999)	Ruiz et al. (12 de octubre de 1999)
Periódico (Cita textual)	Ruiz (12 de octubre de 1999, p.D2)	Ruiz y Alvarado (12 de octubre de 1999, p.D2)	Ruiz, Alvarado y Méndez (12 de octubre de 1999, p.D2) la primera ocasión, posteriormente Ruiz et al. (12 de octubre de 1999, p.D2)	Ruiz et al. (12 de octubre de 1999, p.D2)
Documento sin fecha (paráfrasis)	Díaz (s/f)	Díaz y Ramírez (s/f)	Díaz, Ramírez y Ferreiro (s/f) la primera ocasión, posteriormente Díaz et al. (s/f)	Díaz et al. (s/f)
Documento sin fecha (Cita textual)	Díaz (s/f, p.24)	Díaz y Ramírez (s/f, p.24)	Díaz, Ramírez y Ferreiro (s/f, p.24) la primera ocasión, posteriormente Díaz et al. (s/f, p.24)	Díaz et al. (s/f, p.24)

Tabla 8*Ejemplos de citas parentéticas por tipo de documento y número de autores*

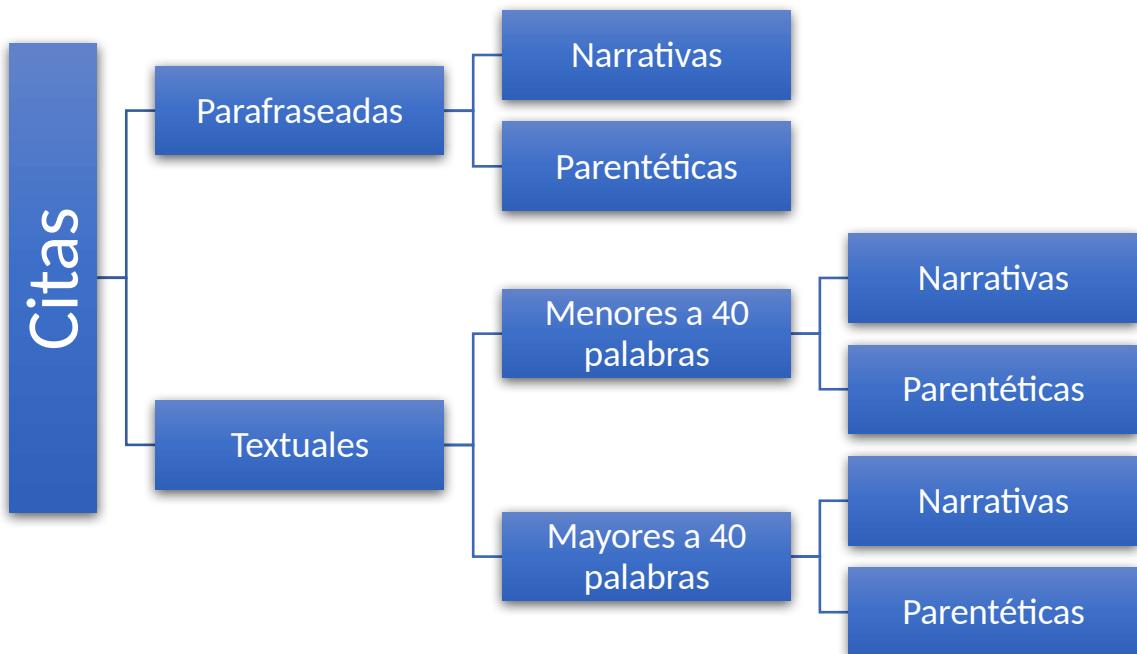
Tipo de documento	Un autor	Dos autores	Tres autores	Más de tres autores
Libro (Paráfrasis)	(Flores, 1998)	(Flores y Páez, 1998)	(Flores, Páez y Rodríguez, 1998) la primera ocasión, posteriormente (Flores et al., 1998)	(Flores et al., 1998)
Libro (Cita textual)	(Flores, 1998, p.12)	(Flores y Páez, 1998, p.12)	(Flores, Páez y Rodríguez, 1998, p.12) la primera ocasión, posteriormente (Flores et al., 1998, p.12)	(Flores et al., 1998, p.12)
Revista semestral (Paráfrasis)	(Pérez, 2010)	(Pérez y González, 2010)	(Pérez, Ramírez y González, 2010) la primera ocasión, posteriormente (Pérez et al., 2010)	(Pérez et al., 2010)
Revista semestral (Cita textual)	(Pérez, 2010, p. 14)	(Pérez y González, 2010, p.45)	(Pérez, Ramírez y González, 2010, p.45) la primera ocasión, posteriormente (Pérez et al., 2010, P.45)	(Pérez et al., 2010, p.45)
Revista mensual (Paráfrasis)	(López, junio de 2023)	(López y Ríos, junio de 2023)	(López, Ríos y Valenzuela, junio de 2023) la primera ocasión, posteriormente (López et al., junio de 2023)	(López et al., junio de 2023)
Revista mensual (Cita textual)	(López, junio de 2023, p.24)	(López y Ríos, junio de 2023, p. 24)	(López, Ríos y Valenzuela, junio de 2023, p.24) la primera ocasión, posteriormente (López et al., junio de 2023, p.24)	(López et al., junio de 2023, p.24)
Periódico (Paráfrasis)	(Ruiz, 12 de octubre de 1999)	(Ruiz y Alvarado, 12 de octubre de 1999)	(Ruiz, Alvarado y Méndez, 12 de octubre de 1999) la primera ocasión, posteriormente (Ruiz et al., 12 de octubre de 1999)	(Ruiz et al., 12 de octubre de 1999)
Periódico (Cita textual)	(Ruiz, 12 de octubre de 1999, p.D2)	(Ruiz y Alvarado, 12 de octubre de 1999, p.D2)	(Ruiz, Alvarado y Méndez, 12 de octubre de 1999, p.D2) la primera ocasión, posteriormente (Ruiz et al., 12 de octubre de 1999, p.D2)	(Ruiz et al., 12 de octubre de 1999, p.D2)
Documento sin fecha (paráfrasis)	(Díaz, s/f)	(Díaz y Ramírez, s/f)	(Díaz, Ramírez y Ferreiro, s/f) la primera ocasión, posteriormente (Díaz et al., s/f)	(Díaz et al., s/f)
Documento sin fecha (Cita textual)	(Díaz, s/f, p.24)	(Díaz y Ramírez, s/f, p.24)	(Díaz, Ramírez y Ferreiro, s/f, p.24) la primera ocasión, posteriormente (Díaz et al., s/f, p.24)	(Díaz et al., s/f, p.24)

Tipos de citas

En la Figura 10 se muestra la tipología de las citas, donde se cuenta con diferentes posibilidades de citación: en primer lugar, una cita puede ser parafraseada o textual, pero las textuales diferencian su formato dependiendo de su extensión, y en todos los casos, la cita puede ser narrativa o parentética.

Figura 11

Tipología de las citas



Citas parafraseadas

Las citas parafraseadas expresan con palabras propias las ideas, conceptos o información proveniente de otra fuente, sin alterar el significado original. Por ejemplo, en el siguiente texto se establece una cita parafraseada de Vygotsky, ya que no se expresa como lo hizo el autor, pero mantiene el significado central: Según Vygotsky (1978), las funciones cognitivas se desarrollan

primero a través de interacciones sociales y luego se interiorizan, convirtiéndose en parte del pensamiento individual.

Asimismo, el ejemplo anterior representa una cita narrativa, ya que la fuente entra dentro de la narración de quien está escribiendo el texto. En cambio, el autor del texto podría excluirla de la narración convirtiendo la cita en una cita parentética: Las funciones cognitivas se desarrollan primero a través de interacciones sociales y luego se interiorizan, convirtiéndose en parte del pensamiento individual (Vygotsky, 1978).

Citas textuales

Se utiliza una cita textual para reproducir exactamente un fragmento de texto tal como aparece en la fuente original, es decir, se transcriben las palabras exactas del autor o del documento que se está citando. Se utilizan frecuentemente cuando es importante mantener la redacción original del autor, ya sea porque la formulación es particularmente clara, precisa, o relevante para tu trabajo. Hay dos formas de citar textualmente, y su diferencia es el número de palabras que componen la cita.

Citas textuales menores a 40 palabras

Las citas cortas se reconocen porque su contenido es menor a 40 palabras. Para realizar una cita corta se deberá escribir el contenido de la cita entre comillas, acompañada de los autores, fecha de publicación y número de página, ya sea de manera narrativa o parentética. Por ejemplo, en el siguiente texto se hace una cita textual de manera narrativa: Se concuerda con Ferreiro (2016, p.27) en el sentido de que “tenemos una imagen empobrecida de la lengua escrita: es preciso reintroducir en la consideración de la alfabetización la escritura como sistema de representación del lenguaje”. Como se puede observar, la fuente entra dentro de la narrativa

del escritor, sin embargo, en dado caso se podría hacer una cita parentética, donde la fuente quede fuera de la narrativa, como en el siguiente ejemplo: Surgieron nuevas propuestas para la alfabetización, bajo la premisa de que “tenemos una imagen empobrecida de la lengua escrita: es preciso reintroducir en la consideración de la alfabetización la escritura como sistema de representación del lenguaje” (Ferreiro, 2016, p.27).

Citas textuales mayores a 40 palabras

En ocasiones, las citas textuales pueden volverse largas cuando se quiere tener un contexto completo de una idea o argumento, de tal forma que su reducción pudiese desvirtuar su significado original o dejar fuera información crucial, sin embargo, el uso de comillas en una cita larga puede llevar al lector a perder de vista en dónde comienza y en dónde termina la parte que se obtiene textualmente de una fuente.

En caso de contar con una cita mayor a 40 palabras, la misma deberá desplegarse en bloque, incluyendo una sangría de 1.25 centímetros en el margen izquierdo del párrafo, omitiendo las sangrías de primera línea, tal como se puede observar en el siguiente ejemplo¹¹: Para Barraza (2023, p.67):

La codificación es la operación por la cual se le asigna a cada grupo de unidades de análisis un código propio que ilustra el contenido conceptual al que remiten esa agrupación de unidades. Un código suele ser una palabra o frase corta (de preferencia no más de tres palabras) que captura simbólicamente y conceptualmente la esencia de una porción de la información a la que remiten las diversas unidades de análisis integradas en ese grupo.

¹¹ Observa que se mantiene en la cita, el tamaño de letra.

La codificación realizada de esta manera permite recuperar todas las unidades de análisis que puedan ser codificadas con la misma etiqueta para integrar fragmentos de información que sean ejemplo del mismo fenómeno o hecho.

De esta forma, el lector puede darse cuenta de una forma sencilla en dónde comienza y en dónde termina la cita textual. Es importante no incluir citas demasiado largas, o por lo menos que no contengan subtítulos, ya que, de ser así, puede verse comprometida la estructura del documento. De ser el caso, se deberá citar por partes, con un cambio constante de interlocutor.

APARTADO IX

LISTA DE REFERENCIAS

La lista de referencias se incluye al final de un escrito académico (antes de los anexos) y “proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada obra citada en el texto” (APA, 2021, p. 287). Es importante insistir que en esta lista únicamente se incluyen los datos de las obras que hayas citado en tu documento (escrito académico o con fines de titulación)¹². De acuerdo con la APA (2022), una lista de referencias se denomina así debido a que se constituye por obras citadas (ya sea en formato parentético o narrativo) en el cuerpo del escrito, las cuales apoyan tus ideas, afirmaciones o conceptos. Debido entonces, a que para ello no empleas únicamente libros debes nombrar a esta sección de tu documento como REFERENCIAS y no BIBLIOGRAFÍA.

En las líneas que vienen, se presentan los lineamientos para que elabores las listas de referencias en tus escritos académicos, en el entendido de que, a cada referencia escrita en esta lista, se le denomina “entrada”. Para iniciar, es muy importante que tengas en mente las siguientes recomendaciones de índole general, las hemos retomado del Manual APA séptima edición en inglés y tercera en español:

1. Comienza tu lista de referencias en una nueva página después del texto de conclusión de tu escrito.
2. Escribe la etiqueta “REFERENCIAS” con el formato correspondiente para los encabezados de nivel uno.
3. Ordena las entradas de las listas de referencias alfabéticamente por autor.

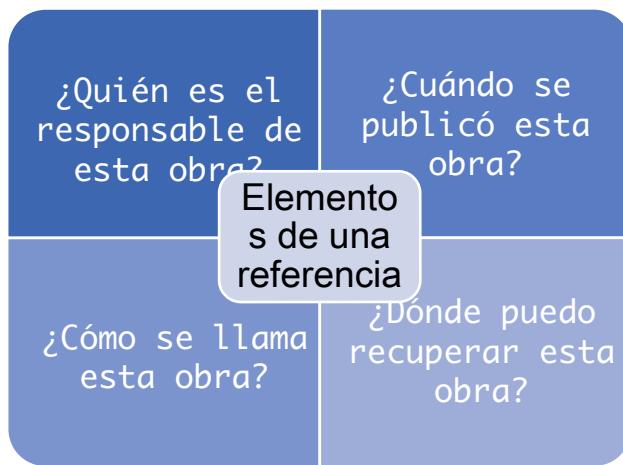
¹² Aunque hay ciertas excepciones como en el caso de las entrevistas a los participantes de tu investigación o comunicaciones personales (APA, 2021, p. 263).

4. Cuando se tengan varias obras escritas por un autor o varios autores escribe de manera cronológica las referencias, iniciando por la obra más antigua.
5. Escribe a doble espacio (como el texto normal) toda la lista de referencias
6. Coloca usando el formato de párrafo en tu procesador, una sangría colgante (sangría francesa) de 0.5 pulgadas a cada entrada de la lista de referencias.
7. Cuando se te presente una situación no descrita en este manual, consulta los capítulos nueve y diez del Manual APA séptima edición en inglés, cuarta en español.

Antes de presentar los lineamientos de formato para el listado en general y específicos para cada tipo de referencia, indicamos en la Figura 12 los elementos indispensables que debe contener cada una de ellas, y mismos que debes tener presentes para poder construir tus entradas en este inventario final.

Figura 12

Elementos de una referencia

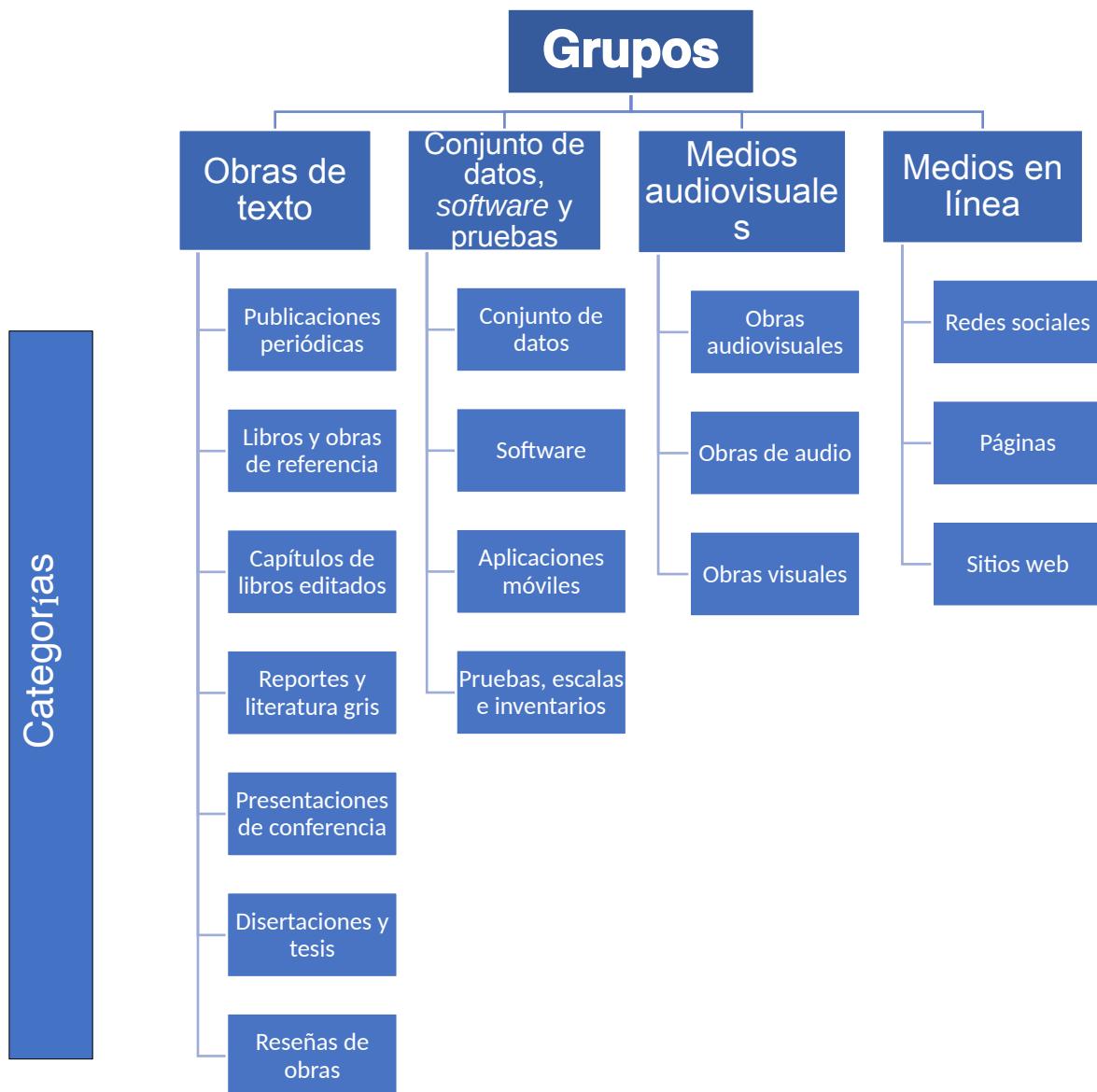


Existen una gran variedad de referencias. Éstas se concentran en cuatro grandes grupos, cada grupo tiene categorías y en cada categoría hay diferentes tipos (APA, 2021). En la Figura 13 te presentamos tal diversidad. Es muy importante que tengas en cuenta esta clasificación,

porque de ello depende el formato que tomarán las referencias a la hora de construir su entrada en el listado final.

Figura 13

Grupos y categorías de referencias



Nota: Debido al espacio disponible para la Figura 13, no se incluyen los tipos de referencia por cada categoría.

En este manual institucional, seleccionamos para explicar el formato adecuado, algunos de los tipos de referencias que se emplean comúnmente en diversos escritos académicos, los cuales tienen que ver en su mayoría con obras de texto.

Publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas es una categoría de referencia que pertenece al grupo de *obras de texto* (ve Figura 13) y se incluyen en esta categoría revistas, periódicos, boletines, blogs y plataformas en línea que publican artículos. Los elementos de formato que debe contener la referencia (de una publicación periódica para incluirse en el listado correspondiente) son los siguientes: autor (comenzando por el apellido inicial, posteriormente se escribe sólo la inicial del nombre), fecha (puede ser sólo el año o año y mes o año, día y mes, depende de los datos que nos proporcione la portada de la publicación), título del artículo, información de la publicación periódica (título de la publicación, volumen, edición y rango de páginas que incluye la publicación); DOI o URL (se puede copiar directamente de la barra del buscador). En la Tabla 9 especificamos de manera más detallada la información y el formato que debe contener esta categoría de referencia.

Tabla 9*Elementos de formato para referencias de publicaciones periódicas*

Autor (es)	Fecha	Título	Fuente	
			Información de la publicación periódica	DOI o URL
Un autor	Primer apellido inicial, inicial (es) del (de los) nombre (s).	(2020). (2020, enero). (2020, 16 de febrero).	Título del artículo.	<i>Título de la publicación periódica, 14 (2), 15-26.</i> <i>Título de la publicación periódica, 14 (2), 15-26.</i>
Dos autores o más	Primer apellido, inicial del (de los) nombre (s), primer apellido, inicial (les) del (los) nombre (s), & primer apellido, inicial (les) del (de los) nombre (s).			
Un autor grupal o institucional	Nombre completo del grupo o la organización.			

Nota: Adaptada de Manual APA cuarta edición en español, séptima en inglés.

A continuación, te mostramos ejemplos de referencia de una revista en línea, la cual es de las publicaciones periódicas mayormente citadas en trabajos académicos.

Arriaga, M. (2015). El diagnóstico educativo, una importante herramienta para elevar la calidad de la educación en manos de los docentes. <i>Redalyc</i> , 3(31), 63-74. https://www.redalyc.org/pdf/4780/478047207007.pdf
Gómez, M.A; Alzate, M.V; Arbeláez, M. C; Romero, F; Gallón, H. (2005, julio-diciembre). Intervención y mediación pedagógica: los usos del texto escolar. <i>Revista Colombiana de Educación</i> , (49), 83-102. https://www.redalyc.org/pdf/4136/413635243005.pdf

Debes tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Si observas bien, el nombre de la revista se escribe en letra itálica o también llamada cursiva, así como también el número del volumen, el cual va sin espacio con el paréntesis donde se incluye el número de edición. En caso de faltar información, como el número de volumen, sólo se escribe el número de edición, como en el segundo ejemplo.
2. Advierte los signos de puntuación que se presentan en los ejemplos de todas las referencias, así como en el contenido de las diferentes tablas que se te proponen como especie de plantillas que puedes seguir para elaborar tus entradas. Sigue siempre estas sugerencias: después de la inicial del nombre del autor o los autores, va un punto y seguido, así como posterior al paréntesis de cierre donde se incluye el año o fecha de la publicación. Otro punto y seguido va después del nombre del artículo, y finalmente hay otro punto después de escribir el rango de páginas que incluye el artículo. Escribe un punto final al concluir con los datos de la referencia, aunque si ésta lleva dirección URL o DOI, no incluyas el punto final. Por otra parte, en el caso de la coma, esta aparece después del nombre de la publicación y después del paréntesis de cierre donde se escribe el número de edición.
3. Para el caso de la referencia de un artículo de revista impresa, sigue el mismo formato que para revista en línea, sólo omite el URL o el DOI, según corresponda, e incluye un punto final después del número de páginas.
4. Para las entradas de artículos de periódicos, los blogs y los editoriales que, al igual que las revistas científicas, forman parte de la categoría de publicaciones periódicas, consulta directamente el Manual APA cuarta edición en español en su página 326.

Libros y obras de consulta

Los libros y obras de consulta también son una categoría que pertenece al grupo de *obras de texto* (APA, 2021). Dentro de la primera categoría, es decir, libros, se incluyen libros y antologías, entre otras obras. Dentro de la segunda categoría es decir, obras de consulta se incluyen diccionarios, enciclopedias y manuales de diagnóstico. El caso de las entradas de capítulos en libros editados, se constituyen en otro tipo de referencia dentro de esta misma categoría, es decir, obras de texto (observa la Figura 13).

Para crear referencia para libros y obras de consulta, comienza como lo harías con otras categoría de referencias es decir, con los datos del autor o de los editores (primer apellido e inicial o iniciales del nombre. Para el caso del editor agrega antes del paréntesis de la fecha, las iniciales: Ed. o Eds. según corresponda, fecha (año, entre paréntesis), título del libro (con itálica), nombre de la editorial, y en caso de que la obra no tenga o no haya sido consultada en su versión impresa, el DOI o dirección URL. Te presentamos en la Tabla 10 una plantilla que puedes utilizar a la hora de elaborar tus entradas de libros y otras obras de consulta en tus listas de referencias.

Tabla 10*Elementos de formato para referencias de libros y otras obras de consulta*

Autor (es)	Fecha	Título	Fuente	DOI o URL
Información de la editorial	Nombre de la editorial.	https://doig.org/xxxx	https://xxxxx	
Un autor	Primer apellido, inicial, inicial (es) del (de los) nombre (s).	(2021). <i>Título del libro.</i> Para las obras que sean posteriores a la primera edición, incluya entre paréntesis inmediatamente después del punto del título, la edición y/o el volumen correspondiente:	Nombre de la editorial.	https://doig.org/xxxx https://xxxxx
Dos autores o más	Primer apellido, inicial del (de los) nombre (s), primer apellido, inicial (les) del (los) nombre (s), & primer apellido, inicial (les) del (de los) nombre (s).	(2 ^a ed., Vol. 4).	Sólo para el caso de los diccionarios o encyclopedias en línea se incluye después de título de la obra y antes del DOI o la URL, la leyenda: Recuperado de	
Un autor grupal o institucional	Nombre completo del grupo o la organización.	<i>Título del libro</i> [Audiolibro].		
Editor o compilador (por ejemplo, en el caso de una antología en el lugar del autor, va el compilador (es))	Primer apellido, inicial, inicial (es) el (de los) nombre (s). (Ed.).			
Editores o compiladores	Primer apellido, inicial del (de los) nombre (s), primer apellido, inicial (les) del (los) nombre (s), & primer apellido, inicial (les) del (de los) nombre (s). (Eds.).			

Nota: Adaptada de Manual APA cuarta edición en español, séptima en inglés.

A continuación, te mostramos ejemplos de referencias de libros y obras de consulta, las cuales constituyen publicaciones periódicas mayormente citadas en trabajos académicos:

Borzone de Manrique, A., & Rosemberg, C. (2008). *¿Qué aprenden los niños cuando aprenden a hablar? El desarrollo lingüístico y cognitivo en los primeros años*. AIQUE.

Latorre, A. (2004). *La investigación-acción. Conocer y cambiar la práctica educativa*. Graó.

Secretaría de Educación Pública. (2017). *Educación Inicial: Un buen comienzo. Programa para la educación de las niñas y los niños de 0 a 3 años. Aprendizajes Clave para la Educación Integral*. SEP.

Universidad Pedagógica Nacional-Hidalgo. (Comps.). (2002). *Diagnóstico socioeducativo*. https://upnmorelos.edu.mx/assets/diagnostico_socioeducativo.pdf

Debes tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Cuando hablamos de libro electrónico nos referimos a aquella obra que proviene exclusivamente de una plataforma.
2. Los libros impresos pero disponibles en la red como libro en formato pdf, debes referenciarlos como libros impresos (observa si en la portadilla o última página, aparece el número de tiraje o datos de impresión).
3. Observa y sigue las reglas de puntuación, así como los elementos de la referencia que se escriben en letra itálica o cursiva.
4. Como puedes observar, el lugar o sitio de edición de la obra se omite en esta cuarta edición en español del Manual APA.

Capítulos de libros editados y entradas de obras de consulta

La tercera categoría del grupo *obras de texto* son los libros y obras de consulta. Los primeros incluye capítulos de libros editados y obras en antologías, por su parte las obras de consulta incluye entradas de diccionarios y encyclopedias (incluso Wikipedia).

Para construir las entradas de capítulos y entradas en obras de consulta se comienza como sucede con otra categoría de referencias, con los datos del autor o autores (primer apellido e inicial (es) del nombre, fecha (año, entre paréntesis), título del capítulo del libro, primer apellido e inicial (es) del nombre del editor o los editores, entre paréntesis la abreviatura de editor (ed.) o editores (Eds.) el nombre del libro editado (con itálica), entre paréntesis el rango de páginas que incluye el capítulo del libro con la abreviación “pp.” y, finalmente, nombre de la editorial y DOI o dirección URL, en caso de que la obra no tenga versión impresa. En la Tabla 11 te presentamos una plantilla para elaborar referencias de libros y otras obras de consulta.

Tabla 11*Elementos de formato para referencias de capítulos de libros y entradas de obras de consulta*

Autor (es)	Fecha	Título	Fuente	o URL
Información del DOI libro editado				
Un autor (del capítulo)	Primer apellido inicial, inicial (es) del (de los) nombre (s).	Título del capítulo	En primer apellido, inicial del (de los) nombre (s). (Ed.). <i>Título del libro</i> (pp. 10-21).	https://doi.org/xxxx
Dos autores o más (del capítulo)	Primer apellido, inicial del (de los) nombre (s)., primer apellido, inicial (les) del (los) nombre (s)., & primer apellido, inicial (les) del (de los) nombre (s).		Nombre de la editorial. En primer apellido, inicial del (de los) nombre (s). & primer apellido, inicial (es) del (los) nombre (s). (Eds.). <i>Título del libro</i> (pp. 10-21). Nombre de la editorial.	https://xxxx
Un autor grupal o institucional	Nombre completo del grupo o la organización.		En primer apellido, inicial del (de los) nombre (s)., primer apellido, inicial (les) del (los) nombre (s)., & primer apellido, inicial (les) inicial (es) del (los) nombre (s). (Eds.). <i>Título del libro</i> (pp. 10-21). Nombre de la editorial.	Sólo para el caso de los diccionarios o encyclopedias en línea se incluye después de título de la obra y antes del DOI o la URL, la leyenda: "Recuperado de"

Nota: Adaptada de Manual APA cuarta edición en español, séptima en inglés.

A continuación, te mostramos ejemplos de referencia de libros y obras de consulta, las cuales, al igual que las publicaciones periódicas y los libros, constituyen el tipo de obras mayormente citadas en trabajos académicos:

Cardarelli, G. & Rosenfeld, M. (2000). Con las mejores intenciones. Acerca de la relación entre el Estado pedagógico y los agentes sociales. En Duschatzky, S. (Comp.). *Tutelados y Asistidos* (pp. 23-67). Paidós.

Real Academia Española. (2023). Desarrollo. *En Diccionario de la lengua española*. Recuperado

el 15 de febrero de 2024, de <https://dle.rae.es/desarrollo>

Neiman, G. & y Quaranta, G. (2006). Los estudios de caso en la investigación sociológica. En Vasilachis de G., I. (2006). La investigación cualitativa. En Vasilachis, I. (Coord.). *Estrategias de investigación cualitativa* (pp. 23-64). Gedisa.

Debes tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Como puedes observar en la Tabla 11 y en los ejemplos de referencias para capítulos de libros, el lugar de edición se omite en la cuarta edición en español del Manual APA.
2. Sigue las recomendaciones de puntuación y de letra itálica en el elemento que corresponda, que en este caso es va en el nombre del libro o de la obra de consulta.
3. Aunque el libro que coordina Vasilachis (en el ejemplo) es una obra que se encuentra en la red, en una base de datos de investigación académica, en formato pdf, es un libro que se encuentra en su versión impresa, por ello se escribe la referencia como libro impreso. Recuerda que se pone la URL sólo en caso de que sean obras que presenten un DOI o que únicamente se localicen en línea.
4. Si el libro citado tiene un DOI (normalmente se encuentra en la primera página de un libro o artículo, incluyélo en la parte final de las referencias, independientemente si consultaste la versión impresa o en línea.
5. Si una obra en línea tiene tanto DOI como URL, incluye sólo el DOI

Reportes e informes de políticas

Los reportes e informes de políticas son la cuarta categoría (de siete, de acuerdo con la Figura 13) del grupo de obras de texto. Los reportes o informes gubernamentales, técnicos, de

investigación y códigos de ética entre otras obras forman parte de los tipos de obras que entran en este conjunto que comúnmente se les conoce como *literatura gris* (APA, 2022). La siguiente plantilla (en la Tabla 12) es la que nos proporciona el manual APA cuarta edición en español para construir una entrada en la lista de referencias de este tipo de obras.

Tabla 12

Elementos de formato para referencias para reportes e informes de políticas

Autor (es)	Fecha	Título	Fuente	
			Información de la editorial	DOI o URL
Un autor	Primer apellido inicial, inicial (es) del (de los) nombre (s).	(2022, 19-21 de septiembre).	Título de la contribución [Tipo de contribución]	Nombre del congreso, Ubicación
Dos autores o más	Primer apellido, inicial del (de los) nombre (s.), primer apellido, inicial (les) del (los) nombre (s.), & primer apellido, inicial (les) del (de los) nombre (s.).			https://doig.org/xxxx https://xxxxx
Un autor grupal o institucional	Nombre completo del grupo o la organización.			

Debes tener en cuenta que frecuentemente el autor de los reportes o literatura gris es el editor de la obra, cuando esto sucede, se debe omitir el nombre de la editorial en el elemento de fuente.

Presentaciones de congresos

Incluyen presentaciones de escritos, sesiones de carteles, ponencias magistrales y contribuciones en simposios y congresos.

Para el caso de las ponencias o conferencias publicadas en un libro o en una revista (ya sea en soporte físico o virtual) sigue el mismo formato que se emplea para referenciar una revista científica o de un capítulo de libro editado. Para el caso de las sesiones u otras presentaciones en congresos o simposios, ya sea que tengan sitio URL o no, sigue estas recomendaciones:

Después del autor, la fecha completa del congreso y el título de la contribución (en *italica*), se incluye entre corchetes la forma que tomó la presentación, luego el nombre del congreso y la ubicación o lugar donde se llevó a cabo, y finalmente el DOI o el URL, tal como te lo mostramos en la Tabla 13.

Tabla 13

Elementos de formato para referencias para reportes e informes de presentaciones de congresos

Autor (es)	Fecha	Título	Fuente	
			Información de la conferencia	DOI o URL
Un ponente	Primer apellido inicial, inicial (es) del (de los) nombre (s).	(2022, 19-21 de septiembre).	Título de la contribución [Tipo de contribución].	Nombre del congreso, Ubicación. https://doig.org/xxxx https://xxxxx
Dos o más ponentes	Primer apellido, inicial del (de los) nombre (s), primer apellido, inicial (les) del (los) nombre (s), & primer apellido, inicial (les) del (de los) nombre (s).			
Un autor grupal o institucional	Nombre completo del grupo o la organización.			

Recuerda que estas sugerencias son para presentaciones en congresos o simposios, presenciales o en físico, en las que asististe como esxpectador o incluso como ponente. Si deseas construir una entrada en tu lista de referencias de una ponencia o conferencia que encontraste en una compilación en formato pdf en la web, emplea la plantilla para libro editado o para antologías. Sigue las recomendaciones de puntuación (en rojo en la Tabla 13) y de letra itálica en el elemento que corresponda, que, en este caso, aparece en el título de la contribución.

Disertaciones y tesis

Las tesis de licenciatura, maestría o doctorado se dividen en inéditas o publicadas. Las primeras se recuperan directamente del colegio o universidad en forma impresa o digital, mientras que las publicadas pueden consultarse en bases de datos de la misma universidad o aparecen en sitios web de dominio público.

En la Tabla 14 te mostramos más claramente los elementos de formato que deben llevar las entradas en las referencias de las tesis, recuerda que el contenido de la tabla puede ser útil como plantilla para crear tus entradas de disertaciones y tesis.

Tabla 14

Elementos de formato para referencias para disertaciones y tesis

Tipo de tesis o disertació n	Autor	Fecha	Título	Fuente	Fuente	
					Nombre de la base de datos o archivo	DOI o URL
Inédita	Primer apellido inicial, inicial (es) del (de los) nombre (s).	(2023).	Título de la tesis [Tesis de maestría inédita]. Título de la dissertation [dissertation doctoral inédita].	Nombre de la institución que otorga el título.	No lleva	No lleva
Publicada			Título de la tesis [Tesis de maestría, nombre de la institución que otorga el título]. Título de la dissertation [dissertation doctoral, nombre de la institución que otorga el título].	Nombre de la base de datos. Nombre del archivo.	https://xxxxx	

A continuación, te mostramos algunos ejemplos:

Flores, A.F. (2021). *La representación del lenguaje oral frente al escrito, y su enseñanza en preescolar: un análisis lexicográfico en corpus verbales de directoras de centro* [Tesis de maestría inédita]. Universidad Pedagógica de Durango.

Gutiérrez, A.K. (2024). *Factores personales y contextuales asociados al ciberacoso en adolescentes escolarizados. Pautas para un programa de prevención.* [dissertación doctoral, Universidad Autónoma de Nuevo León]. Repositorio Académico Digital, UANL. <http://eprints.uanl.mx/id/eprint/27336>

Montes, M.E. (2016). *Prácticas de literacidad y de alfabetización disciplinar de Lingüística en el nivel superior.* [dissertación doctoral, Universidad Autónoma de Baja California. Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo]. https://iide.ens.uabc.mx/documentos/divulgacion/tesis/DCE/Melanie_Elizabeth_Montes_Silva.pdf

Ten en cuenta los siguientes puntos:

1. Cuando tengas que construir una entrada de una tesis (para maestría) o dissertación (para doctorado), debes detectar bien si lo harás como una tesis inédita o publicada, ya que hay una variación en el formato de la referencia.
2. Observa que para las tesis y dissertaciones inéditas, el nombre de la universidad aparece en el elemento de fuente de la referencia, mientras que para las tesis y dissertaciones publicadas, este aparece junto con el título entre corchetes.

3. En el caso de que la tesis o disertación no haya sido consultada en una base de datos específica, sino que se accedió directamente a ella en el buscador, se omite el elemento: “nombre de la base de datos” o “nombre del archivo”, como en el último ejemplo.
4. Sigue las recomendaciones de puntuación (en rojo en la Tabla 14) y de letra itálica en el elemento que corresponda, que en este caso, aparece en el título de la tesis o disertación.

Conjunto de datos, software, aplicaciones, pruebas o inventarios y medios audiovisuales

Los conjunto de datos, software y pruebas constituyen el segundo de los cuatro grupos de referencias (observa la Figura 13). Le sigue el grupo de medios audiovisuales, el cual está constituido por cuatro categorías o tipos de referencias: (1) obras audiovisuales, (2) obras de audio y (3) obras visuales.

Para citar y construir una entrada correspondiente a una de las categorías de estos dos grupo de referencias¹³, consulta directamente el manual APA cuarta edición en español (de preferencia pídale la obra a tu asesor, no consultes extractos, síntesis u otros materiales que aparecen en la Red, debido a que puede haber discrepancias con los planteamientos del manual original). Encontraras la información para dar el formato adecuado a los conjunto de datos, software, aplicaciones, pruebas o inventarios y medios audiovisuales en las páginas 343 a la 353.

¹³ Por ejemplo, si realizaste como parte de tu estudio o tu trabajo escolar, un análisis secundario de datos archivados de dominio público o si archivaste tus propios datos y los presentas por vez primera en tu documento, debes citarlo y poner una entrada de tu conjunto de datos en la lista de referencias (chechar formato para notas a pie).

Debido a la frecuencia con que se cita a un medio en línea (último grupo de referencias de cuatro, a la Figura 13) terminamos la sección de referencias con los elementos de formato que corresponden a estas.

El grupo de los medios en línea esta compuesto por dos categorías de referencias: (1) redes sociales y (2) páginas y sitios web. Aquí únicamente nos detendremos en el formato de los segundos, por considerar que son citados de manera más frecuente por estudiantes y profesores en sus escritos académicos.

Páginas y sitios web

De acuerdo con el manual APA (2020) se utiliza la categoría de página o sitio web, siempre y cuando no haya otra categoría de referencia que se “ajuste” y que la obra no tenga ninguna publicación superior o global, por ejemplo, revista científica, blog, actas o libros de congresos o reportes gubernamentales, aparte del propio sitio web.

El autor de una página web puede ser difícil de identificar, así como la fecha de publicación; el autor, en este caso, puede identificarse a partir del contexto. Atención: incluya la fecha de recuperación de la información solo cuando el contenido esté proyectado para cambiar a través del tiempo (como una página de Facebook, un mapa generado por Google Maps, o una obra en un sitio web que se actualiza con frecuencia, y que aparece en alguna parte de su contenido la fecha de su actualización).

A continuación, te presentamos una plantilla para seguir los detalles de formato de páginas y sitios web (ve Tabla 15).

Tabla 15*Elementos de formato para referencias para páginas y sitios web*

Autor (es)	Fecha	Título	Fuente	
			Nombre del sitio web	URL
Primer apellido inicial, inicial (es) del (de los) nombre (s).	(2022). (2020, mayo).	Título de la obra.	Nombre del sitio.	https://xxxxx
Primer apellido, inicial del (de los) nombre (s), primer apellido, inicial (les) del (los) nombre (s), & primer apellido, inicial (les) del (de los) nombre (s).	(2020, 28 de mayo).			
Un autor Nombre grupal o completo del institucional grupo o la organización.				

A continuación, te mostramos algunos ejemplos de referencias para páginas y sitios web:

Muñoz, A.E. (2024, 2 de julio). <i>Educación superior "verdaderamente gratuita" en mi gobierno: Sheinbaum</i> . La jornada. https://www.jornada.com.mx/noticia/2024/07/02/politica/en-mi-gobierno-la-educacion-superior-publica-sera-verdaderamente-gratuita-sheinbaum-2592
Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia. (s.f.). <i>Educación en tiempos de COVID-19</i> . UNICEF México. https://www.unicef.org/mexico/educaci%C3%B3n-en-tiempos-de-covid-19

Falta de información para construir las entradas de referencias

Es importante que cites en tus escritos académicos las obras cuyos elementos estén completos (autor, fecha, título, fuente), ello le da calidad y solidez al escrito, aunque puede darse el caso especial de que sea absolutamente necesario citar la obra y que falte algún elemento que impida hacerlo correctamente o de manera completa, entonces se recomienda consultar la Tabla 16 para que estés en posibilidad de citar y construir tus entradas en la lista de referencias, a partir de los elementos con los que cuentas.

Tabla 9

Cómo crear una cita y referencia cuando falta información

Elemento faltante	Solución	Plantilla	
		Entrada de la lista de referencias	Citación en el texto
Ninguno, todos los elementos están presentes	Proporcione el autor, la fecha, el título y la fuente de la obra.	Autor. (Fecha). Título. Fuente.	(Autor, año) Autor (año)
Autor	Proporcione el título, la fecha y la fuente.	Título. (Fecha).Fuente.	(Título, año) Título (año)
Fecha	Proporcione el autor, escriba "s.f." para sin fecha y luego. proporcione el título y la fuente	Autor. (s.f.). Título. Fuente	(Autor, s.f.) Autor (s.f.)
Título	Proporcione el autor y la fecha, describa la obra entre corchetes y luego proporcione la fuente.	Autor. (Fecha). [Descripción de la obra]. Fuente	(Autor, año) Autor (año)
Autor y fecha	Proporcione el título, escriba "s.f." para sin fecha y luego proporcione la fuente.	Título. (s.f.). Fuente.	(Título, s.f.) Título (s.f.)
Autor y título	Describa la obra entre corchetes y luego proporcione la fecha y la fuente.	[Descripción de la obra]. (Fecha). Fuente.	([Descripción de la obra], año) [Descripción de la obra] (año)
Fecha y título	Proporcione el autor, escriba "s.f."	Autor. (s.f.). [Descripción de	(Autor, s.f.)

	para “sin fecha”, describa la obra entre corchetes y luego proporcione la fuente.	la obra]. Fuente.	Autor (s.f.)
Autor, fecha y título	Describa la obra entre corchetes escriba “s.f.” para “sin fecha” y luego proporcione la fuente.	[Descripción de la obra]. (s.f.). Fuente.	([Descripción de la obra], s.f.) [Descripción de la obra] (s.f.)
Fuente	Cite como comunicación personal o encuentre otra obra para citar	Sin entrada en la lista de referencias	(C.C. Comunicador, comunicación personal, día, mes, año) C.C. Comunicador, (comunicación personal, día, mes, año)

Nota: Adaptada de Manual APA cuarta edición en español, séptima en inglés.

REFERENCIAS

American Psychological Association (2020). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association. Manual Moderno.*

Universidad Pedagógica de Durango

Carretera al Mezquital Km. 4.2, Lote S/N, Manzana S/N

Predio Rústico Calleros No. 700

www.upd.edu.mx

