



# Guía de normas APA

Actualización: marzo de 2017

IBERIA E14-60 Y LADRÓN DE GUEVARA  
QUITO, ECUADOR  
(02) 2566 331  
(02) 2225 760  
INFO@LAMETRO.EDU.EC  
LAMETRO.EDU.EC





# Guía de normas APA

Actualización: marzo 2017



A. Aspectos Generales Pag.	<b>7</b>
B. Estilo de Escritura Pag.	<b>8</b>
C.1. Citación Pag.	<b>11</b>
C.2. Lista de Referencias Pag.	<b>12</b>

# ÍNDICE



# A. Aspectos Generales

Esta guía explica las características que serán necesarias para la presentación de los proyectos de titulación. Este estilo, el de la American Psychological Association (APA.), se ha adoptado institucionalmente porque permite mantener un lenguaje técnico, una lógica de contenidos y regular, de cierto modo, la información para su revisión posterior.

Por favor revise atentamente las sugerencias (con la sexta revisión del 2016 en español) que se detallan a continuación:

## A.1. Papel

El documento debe imprimirse en **tamaño A4**, de un solo lado. Todas las páginas del documento deben ser de la misma medida. No se deben utilizar medias hojas o tiras de papel adheridas con pegamento, cinta adhesiva o grapas; esto también rige para las páginas del apéndice o anexos.

## A.2. Tipografía

Se recomienda el uso de **Arial o Times**, uniforme en todo el texto con un tamaño de 12 puntos. Para las figuras, tablas y textos secundarios (notas al pie) se recomienda un tamaño de 10 puntos.

## A.3. Interlineado

Se debe utilizar **doblo espacio** (2.0).

## A.4. Márgenes

Todos los márgenes (4 lados) **deben ser de 2.5cm**. Solamente si se utiliza el empastado como acabado gráfico se debe dejar 3cm de margen derecho.

## A.5. Alineación

Se sugiere **justificación izquierda o completa** evitando en lo posible la división de palabras al final de una línea.

## A.6. Números de página

La numeración debe estar **en la parte superior derecha** con números arábigos y la misma tipografía del documento.

## A.7. Encabezados de página

Los encabezados de página se deben utilizar en casos en los que se requiera segmentar por capítulos un documento o cuando el texto sea extenso.

# B. Estilo de escritura

El estilo de escritura es el que regula el texto, se debe utilizar un lenguaje académico que evite modismos y términos coloquiales o locales.

- **Utilizar un lenguaje acorde a la disciplina**, de estilo profesional, de contenido significativo, que evidencie el correcto uso de términos y palabras técnicas por parte del autor.
- Redactar en **tercera persona** para conseguir un efecto académico. Prohibida la primera persona.
- Elegir un título corto, creativo y poético. El subtítulo, de lenguaje técnico, es el que evidencia el contexto y el objeto de estudio.
- Elaborar un índice consistente, estructurado en capítulos que demuestren una organización lógica, que tenga continuidad y coherencia temática.
- Procurar una redacción clara, que logre exponer de manera ordenada y coherente el tema por lo que nada debe darse por sobrentendido.

## B.1. Párrafos

Poseen un mínimo de 5 líneas y la extensión de las oraciones y los párrafos debe corresponder a criterios de unidad, cohesión y continuidad. Las oraciones no deben ser excesivamente simples ni complejas. Se puede variar la extensión para mantener el interés y la comprensión del lector.

Se debe tener en cuenta que un párrafo debe tener sentido completo. El párrafo contiene información común a un tema y en general, si se cambia de idea es necesario cambiar de párrafo.

## B.2. Sangría

Se utiliza en la primera línea de cada párrafo asumiendo una tabulación del teclado, es decir cinco espacios (párrafo ordinario o español).

## B.3. Títulos

Los títulos jerarquizan y clasifican los temas que desarrollan el documento. En la estructuración del informe se puede utilizar hasta cinco niveles de títulos, distribuidos y numerados de esta manera:

<b>Título de Nivel 1: Negrilla y Centrado, Mayúsculas y Minúsculas</b>
<b>Título de Nivel 2: Negrilla y Justificado a la Izquierda, Mayúsculas y Minúsculas</b>
<b>Título de nivel 3: con sangría, negrillas y minúsculas y punto final.</b>
<b><i>Título de nivel 4: con sangría, itálica/cursiva, negrillas y minúsculas y punto final.</i></b>
<i>Título de nivel 5: con sangría, itálica/cursiva, negrillas y minúsculas y punto final.</i>

\*Nótese que el uso de mayúsculas y minúsculas en los niveles 1 y dos son tipo título; del nivel 3 al 5 son tipo frase.



## B.4. Numeración

La numeración utiliza el mismo tipo de letra que los títulos bajo esta lógica:

Número Romano (.) Alfabeto en mayúscula (.) Número arábigo (.) Alfabeto en minúscula (.) Número arábigo

<b>I. Título de Nivel 1</b>
<b>I.A. Título de Nivel 2</b>
<b>I.A.1. Título de nivel 3: con sangría, negrillas y minúsculas y punto final.</b>
<b><i>I.A.1.a. Título de nivel 4: con sangría, itálica/cursiva, negrillas y minúsculas y punto final.</i></b>
<i>I.A.1.a.1. Título de nivel 5: con sangría, itálica/cursiva, negrillas y minúsculas y punto final.</i>

## B.5. Paréntesis

Además del uso en las citas y en las referencias bibliográficas, se utilizan para:

- Introducir una abreviatura, ejemplo: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.)
- Para resaltar letras que identifican los puntos enumerados en una serie, ejemplo: a), b), c).

## B.6. Corchetes

- Se utilizan para suprimir texto, ejemplo: Los resultados [...] se repiten en el texto anterior.
- También para encerrar textos de aclaración que están dentro de un paréntesis, por ejemplo: (Los resultados que se presentan del grupo testigo [n=10] se repiten en el texto anterior).

## B.7. Siglas

Cuando se deba introducir alguna sigla en el texto, la primera vez que se escribe se enuncia el nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis, en mayúscula y sin puntuación. A partir de la segunda vez, se cita solamente la sigla, sin paréntesis; por ejemplo: Según un informe presentado por la Organización Mundial de la Salud (O.M.S.) [...] En dicho estudio, la O.M.S. determina que... Normalmente las siglas deben utilizar puntos después de cada letra a menos que la sigla represente a una entidad reconocida, por ejemplo: UNESCO.

## B.8. Números

Se utilizan números para expresar:

- Todos los números mayores a 10. Ejemplo: 25.
- Los números que preceden a unidades de medida. Ejemplo: 2 km., 40 cm. (siempre con espacio)
- Los números que representan funciones matemáticas, estadísticas, decimales, números fraccionarios, porcentajes. Ejemplo: 8.5 de; el 3% de la población, 3/4 partes del compuesto.
- Los números que representan fechas, edades, tiempo, población de estudio, dinero, calificaciones. Ejemplos: 4 de mayo (meses siempre en minúscula), 38 años, hace 3 días, 9 hs., 250 personas, 10 dólares, el resultado del partido fue 7-0.

En cambio, no se utilizarán números sino letras cuando se expresa:

- Números menores a 10, que no representen mediciones exactas, ejemplo: tres alumnos.
- Cualquier número que encabece una oración: "Diez personas concurren..."

## B.9. Mayúsculas

El uso de las mayúsculas es muy restringido en el idioma español. Los casos más frecuentes de uso son:

- La primera letra de una palabra ubicada después de un punto.
- Nombres propios.

- Atributos divinos, ejemplo: Creador, Redentor.
- Títulos y nombres de dignidad, ejemplo: Marqués de Pommbal, Su Santidad.
- Cuando se reemplaza el nombre de una persona por el título que ostenta, ejemplo: el Papa, en lugar de Francisco I.

## B.10. Series y Listas

Las listas se trabajan en base al tipo de información o datos que se escribirán.

Cuando son elementos de un mismo universo y tienen una secuencia, por ejemplo:

Los elementos básicos del diseño son:

1. punto
2. línea
3. plano

0

La evolución tecnológica ha ido dejando con el tiempo

- a) Pretecnología
- b) Herramientas (simples y complejas)
- c) Máquinas (simples y complejas)
- d) Autómatas

Cuando son elementos independientes o ideas distintas sin orden secuencial, por ejemplo:

El diseño de una interfaz debe cumplir con estos parámetros:

- Accesibilidad
- Arquitectura y jerarquía de la información
- Experiencia del usuario
- ...

## B.11. Cursivas

Como regla general se deben usar las cursivas sólo de manera excepcional. Los casos más comunes de uso de cursiva son:

- Palabras de otro idioma. Si han sido aceptadas en el castellano irán en letras normales.
- Títulos de obras (libros, revistas, óperas, películas, etcétera)
- Presentar un término nuevo, técnico o clave. Si dicho término se utilizara más de una vez, sólo se escribirá en cursiva la primera vez que se lo incorpora al texto.

## B.12. Tablas y Figuras

Las Normas APA indican que las tablas y figuras deben enumerarse con números arábigos, en el orden como se van mencionando en el texto (Tabla 1, Figura 1). Cada tabla o figura puede tener un título claro y preciso como encabezado (centrado en la parte superior).

Tanto a las tablas como las figuras se les coloca una nota si deben explicar datos o abreviaturas. Si el material es tomado de una fuente protegida, en la nota se debe dar crédito al autor original y al dueño del los derechos de reproducción. Por ejemplo:

Título	
Figura	
Nota	

# C. Citación

En las Normas APA se emplea un sistema de citación de Autor-Fecha y siempre se privilegia la señalización del número de página, para las citas textuales y para la paráfrasis. Recuerde que la información no debe exceder los 5 años de antigüedad a menos que las fuentes sean de referencia universal; además, la descripción detallada de esa referencia se encontrará detallada (autor, año, libro – revista- artículo..., edición, editorial...) en el área de bibliografía

## C.1. Las citas textuales o directas:

Estas reproducen de forma exacta el material, sin cambios o añadidos. Se debe indicar el autor, año y número de página. Si la fuente citada no tiene paginación, entonces se escribe el número de párrafo. Si la cita tiene menos de 40 palabras se coloca como parte del cuerpo del texto, entre comillas y al final entre paréntesis se señalan los datos de la referencia.

Ejemplos:

- Al analizar los resultados y según la opinión de Machado (2016): "Todos los participantes..." (p.74)
- Al analizar los resultados se encontró que: "Todos los participantes..." (Machado, 2016, p. 74)

Si la cita tiene más de 40 palabras debe escribirse en un párrafo aparte, sin comillas, alineado a la izquierda y con un margen de 2,54 cm o 5 espacios de tabulador. Todas las citas deben ir a doble espacio.

Ejemplos:

- Maquiavelo (2015) en su obra El Príncipe afirma lo siguiente:

Los hombres, cuando tienen un bien de quien creían tener un mal, se obligan más con su benefactor, deviene el pueblo rápidamente en más benévolo con él que si con sus favores lo hubiese conducido al principado (p. 23)

- Es más fácil que el príncipe no oprima al pueblo y gobernar para ellos, porque:

Los hombres, cuando tienen un bien de quien creían tener un mal, se obligan más con su benefactor, deviene el pueblo rápidamente en más benévolo con él que si con sus favores lo hubiese conducido al principado (Maquiavelo, 2015, p. 23)

## C.2. Citas indirectas o paráfrasis

En estos casos se reproduce con propias palabras la idea de otro autor. Siguen las normas de la citación textual, a excepción del uso de comillas y citas en párrafo aparte.

Ejemplos

- Según Huizinga (1952) son características propias de la nobleza las buenas costumbres y las maneras distinguidas, además la práctica de la justicia y la defensa de los territorios para la protección del pueblo.
- Así aparecen las grandes monarquías de España, Francia e Inglaterra, las cuales intentaron hacerse con la hegemonía europea entablando guerra en diversas ocasiones (Spielvogel, 2014, p. 425).

En los únicos casos en donde se puede omitir de forma deliberada el número de página es en los de paráfrasis y esto cuando se estén resumiendo varias ideas expresadas a lo largo de toda una obra y no una idea particular fácilmente localizable en la fuente citada.

## C.3. Otras normas de citado

- Dos autores: Machado y Rodríguez (2015) afirma... o (Machado y Rodríguez, 2015, p. 20)
- Tres a cinco autores: cuando se citan por primera vez se nombran todos los apellidos, luego solo el primero y se agrega et al. Machado, Rodríguez, Álvarez y Martínez (2015) aseguran que... / En otros experimentos los autores encontraron que... (Machado et al., 2015)
- Seis o más autores: desde la primera mención se coloca únicamente apellido del primero seguido de et al.
- Autor corporativo o institucional con siglas o abreviaturas: la primera citación se coloca el nombre completo del organismo y luego se puede utilizar la abreviatura. Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP, 2016) y luego OPEP (2016).
- Autor corporativo o institucional sin siglas o abreviaturas: Instituto Cervantes (2012), (Instituto Cervantes, 2012).
- Dos o más trabajos en el mismo paréntesis: se ordenan alfabéticamente siguiendo el orden de la lista de referencias: Mucho estudios confirman los resultados (Martínez, 2012; Portillo, 2014; Rodríguez; 2014 y Zapata, 2015).
- Fuentes secundarias o cita dentro de una cita: Carlos Portillo (citado en Rodríguez, 2015)
- Obras antiguas: textos religiosos antiguos y muy reconocidos. (Corán 4:1-3), Lucas 3:2 (Nuevo Testamento). No se incluyen en la lista de referencias.
- Comunicaciones personales: cartas personales, memorándum, mensajes electrónicos, etc. Manuela Álvarez (comunicación personal, 4 de junio, 2010). No se incluyen en la lista de referencias o bibliografía.
- Fuente sin fecha: se coloca entre paréntesis s.f., ejemplos: Alvarado (s.f), Bustamante (s.f).
- Fuente anónima: se escriben las primeras palabras del título de la obra citada (Informe de Gestión, 2013), Lazarrillo de Tormes (2000).
- Citas del mismo autor con igual fecha de publicación: en estos casos se coloca sufijación al año de publicación para marcar la diferencia (Rodríguez, 2015a), (Rodríguez, 2015b). Se ordenan por título alfabéticamente, en la lista de referencias.

## D. Lista de Referencias *Bibliografía*

Se organiza alfabéticamente, se coloca sangría francesa y se siguen las reglas anteriores para las citas con uno o varios autores.



### Libros

Apellido, N.N., (Año). Título. Ciudad, País: Editorial

### Libros con editor

Apellido, N.N., (Ed.). (Año). Título. Ciudad, País: Editorial.

### Libro electrónico

Apellido, N.N., (Año). Título. Recuperado de <http://www...>

### Libro electrónico con DOI (digital object identifier)

Apellido, N. N., (Año). Título. doi: xx

## Capítulo de un libro

Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.

## Publicación periódica impresa

Apellido, A. A., Apellido, B. B., y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp.

## Publicación periódica con DOI

Apellido, N. N. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. doi: xx

## Publicaciones periódicas en línea

Apellido, N. N. (Año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>

## Artículo periódico impreso

Apellido N. N. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico, pp-pp. O la versión sin autor: Título del artículo. (Fecha). Nombre del periódico, pp-pp.

## Artículo periódico en línea

Apellido, N. N. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico. Recuperado de <http://www...>

## Tesis de grado

Autor, N. N. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.

## Tesis de grado en línea

Autor, A. A. y Autor, B. B. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>

## Referencia a páginas web

Apellido, N. N. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de <http://www...>

## Fuentes en CD, DVD u otros dispositivos

Apellido, N. N. (Año de publicación). Título de la obra (edición) [CD-ROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora.

## Películas

Apellido del productor, N. (productor) y Apellido del director, N. (director). (Año). Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.

## Serie de televisión

Apellido del productor, N. (productor). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Lugar: Productora.

## Video

Apellido del productor, N. (Productor). (Año). Nombre de la serie [Fuente]. Lugar.

## Podcast

Apellido, N. (Productor). (Fecha). Título del podcast [Audio podcast]. Recuperado de <http://www...>

## Foros y comunidades en línea

Autor, (Día, Mes, Año) Título del mensaje [Descripción de la forma] Recuperado de <http://www...>







Reservados todos los derechos. Queda estrictamente prohibida, sin la autorización escrita de los titulares del copyright, la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o procedimiento, incluidos la reprografía y el tratamiento informático, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler, venta o préstamo público. Cualquier uso parcial o total no autorizado será motivo de sanciones establecidas en la ley ecuatoriana.