

Estilo editorial de la APA

Guía práctica

Basada en la adaptación de la quinta edición del *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, por Editorial El Manual Moderno

Jesús E. Pinto Sosa
Laura del R. Torre López



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
Facultad de Educación

Noviembre de 2003



Directorio de la Facultad de Educación

Mtra. María Elena Barrera Bustillos
Directora

Mtra. Julita González Anguiano
Secretaria Académica

Mtra. Landy A. Esquivel Alcocer
Jefa de la Unidad de Posgrado e Investigación

Mtro. Geovany Rodríguez Solís
Secretario Administrativo

Revisores:

Mtro. Carlos G. Alonzo Blanqueto
Mtra. María Elena Barrera Bustillos
Lic. en Educ. Alejandra Baeza Aldana

Facultad de Educación

Calle 41 s/n x 14 Exterrenos El Fénix, Col. Industrial
CP. 97150, Tel. (999) 9224608, 9224600 Fax. (999) 9224591
Mérida, Yucatán, México

<http://www.uady.mx/sitios/educacio/index.html>

AGRADECIMIENTOS

A mis estudiantes de tercer semestre de la Maestría en Educación Superior de la Facultad de Educación de la Universidad Autónoma de Yucatán, promoción 2001-2003, que con su colaboración y trabajo realizado en las clases me inspiraron y motivaron a la realización de esta *Guía*. Ellos son:

*Mario Baas Lara
Mario Cachón Medina
Gabriel Domínguez Castillo
Norma Heredia Soberanis
Edilberto Mena Balán
Genny Montalvo Ojeda
Ana María Navarrete R.
Nora Navarro L.
Tommy Vega Quintal*

A mis estudiantes de licenciatura, colegas y amigos que me motivaron a finalizar este esfuerzo: mi gratitud por sus palabras de aliento.

A dos profesores que aprecio mucho, colegas míos y que día a día he aprendido siempre de ellos: a Carlos Alonzo y María Elena Barrera. Gracias por darse el tiempo para revisar este trabajo y por sus valiosas observaciones para mejorarlo.

A Laura Torre, mi amiga de toda la vida y colega, por sus enseñanzas y su ánimo y colaboración en escribir juntos esta guía.

Jesús Pinto

Contenido

Presentación

1. El estilo editorial de la APA para la elaboración de documentos científicos
 - 1.1. Modificaciones importantes de la nueva versión
 - 1.2. Sugerencia de uso de esta Guía Práctica
 - 1.3. Algunas anotaciones para tesis, monografías y ensayos escolares
 2. Características generales del documento
 3. Encabezados y seriación
 4. Citas
 5. Lista de referencias
 6. Números
 7. Tablas
 8. Figuras
 9. Material estadístico y matemático
 10. Apéndices
- Referencias

Presentación

Este documento se basa solamente en dos capítulos del Manual de Publicación de la *Asociación Americana de Psicología* (APA, 2002) en su segunda edición en español de la editorial de *Manual Moderno* de México.

Su propósito es servir como guía a profesores y estudiantes de educación superior sobre los principales aspectos a considerar en la presentación, organización y estilo de documentos formales y científicos. Está dirigido a profesionales y estudiantes que se dedican a escribir ensayos, investigaciones, artículos de divulgación o de investigación científica. Asimismo, intenta que tanto los trabajos que se soliciten a estudiantes, como los que desarrollan los profesores sean homogéneos en el estilo y forma de edición.

Según la APA (2002):

las pautas que se proporcionan en el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, se extraen de un amplio conjunto de literatura psicológica, de editores y autores experimentados en la redacción de temas de psicología, así como de autoridades reconocidas sobre los usos en la publicación. Los escritores que utilicen el *Manual* con meticulosidad, expresarán sus ideas de una manera y un estilo aceptados y comunes para un amplio y reconocido círculo de lectores de temas de psicología (p.XXIII).

Por la vinculación al área social y con base en nuestra experiencia como profesores de la Facultad de Educación, el Manual de la APA se ha utilizado desde hace cerca de 10 años en el ámbito educativo, muestra de esto son los cambios que las revistas internacionales y nacionales han tenido en los últimos años, en sus requerimientos de publicaciones y han considerado al Manual de la APA como uno de los estándares más respetados en materia de estilo de redacción de textos científicos; si bien no es el único medio que existe para esto, representa una alternativa para el psicólogo y el educador, basado en una norma internacional.

El documento se ha denominado **Guía Práctica** por dos motivos: el primero, con el objeto de orientar, encauzar y resolver las dudas más usuales (desde nuestra perspectiva y experiencia) que un estudiante de licenciatura y posgrado, un aprendiz investigador, un profesor investigador y un educador

tienen al momento de redactar un documento científico. En segundo lugar, se denomina práctico, por la brevedad, exactitud e inclusión de ejemplos, que le permitirán al usuario resolver de una manera menos tardada y clara sus dudas. La guía puede ser considerada como un manual de bolsillo en estos sentidos.

Los procedimientos y sugerencias, descritos en esta guía, no sustituyen en ninguna circunstancia el contenido del *Manual de la APA*, es decir, es responsabilidad del usuario consultarlo cada vez que este documento no le aclare la forma de editar su documento y en su caso, para confirmar y/o ampliar más sobre el rubro del cual se tenga duda. Esta guía, por sus propósitos no incluye, en muchos casos, una explicación del por qué del estilo, del contexto de cómo surgió la norma, ni tampoco incluye tantos ejemplos (como variedad de casos) donde se utilicen los diferentes lineamientos; aspectos que el *Manual* sí los tiene y que se deberán consultar cada vez que sea necesario. Asimismo, se presenta información sólo de dos capítulos del Manual: el referente al *Estilo Editorial de la APA* y al de *Lista de Referencias*.

Como versión simplificada, requiere de una evaluación en la práctica y de una revisión y análisis constante de su eficacia y efectividad, por parte de los usuarios y del personal académico que se dedica a la investigación o a la enseñanza de la metodología de la investigación científica, que permita consolidar más el estilo, la forma en la presentación de escritos y la cultura en la redacción de textos científicos. Agradeceremos sus comentarios y sugerencias al respecto.

28 de noviembre de 2003

Jesús E. Pinto Sosa
psosa@tunku.uady.mx
Profesor investigador de la Facultad de Educación
de la Universidad Autónoma de Yucatán

Laura del R. Torre López
tlopez@tunku.uady.mx
Profesor investigador de la Facultad de Educación
de la Universidad Autónoma de Yucatán

1. El estilo editorial de la APA para la elaboración de documento científicos

1.1. Modificaciones importantes de la nueva versión

Comparando la versión (en español) anterior del Manual de la APA (1998) los principales cambios que se identifican en ésta (2002), son principalmente:

- a. Inclusión de los formatos para referencias electrónicas (internet) y legales
- b. Algunos aspectos relacionados con la presentación de estadísticos
- c. La reincorporación del uso de la sangría francesa, cursivas y negrillas en algunos casos.
- d. Se incluyen más ejemplos para los diferentes formatos, particularmente en la *Lista de referencias*.
- e. Cambios en el formato de encabezados y subencabezados
- f. Algunos aspectos de formato sobre las citas dentro del texto

1.2. Sugerencia de uso de esta Guía Práctica

La *Guía práctica* podrá utilizarse principalmente para la redacción de textos científicos: ensayos o composiciones escolares, elaboración de una monografía (cuerpo de la obra), elaboración de tesis, elaboración de artículos de investigación o de divulgación. Está dirigida a

todo aquél que se está iniciando en la redacción de documentos formales en el área de la psicología o de educación.

Los profesores investigadores, en caso de escribir un artículo dirigido a una revista nacional o internacional, deberán consultar también las normas que el Comité Editorial así lo solicite, además de ver aspectos específicos que sólo se encuentran en el *Manual de la APA*.

La información que se presenta en la *Guía práctica*, es semejante a la presentada por el *Manual*, es decir, en la mayoría de las veces es cita textual o bien, parafraseado para una mejor comprensión del lector. Cada vez que se emita información que no se encuentra en el *Manual* se hará la aclaración correspondiente.

Por último, para los trabajos como: informes técnicos, informes de práctica profesional, manuales (de estudio, de procedimiento, organizacionales, entre otros), guías (de estudio, académicas), instructivos, folletos, boletines, avisos, notificaciones, o cualquier documento equivalente; la *Guía práctica* no debe ser considerada para el formato y estilo de edición del documento. Éstos tienen un formato particular, que puede o no, coincidir en alguna(s) parte(s) del estilo de la APA.

1.3. Algunas anotaciones para tesis, monografías y ensayos escolares

Con base en el *Manual de la APA* (2002, en su versión en español) los requerimientos para las tesis, las disertaciones y ensayos escolares (Ej. composiciones o monografías) o cualquier trabajo de titulación, no son necesariamente idénticos a los documentos que se presentan para su publicación en una revista científica. Como lo estipula el *Manual*, serán las universidades quienes deben proporcionar a los estudiantes pautas escritas (modificaciones o adiciones) que expliquen todas las modificaciones al estilo de la APA.

Es así, que un estudiante que está en proceso de titulación o graduación y realiza un trabajo de tesis, monografía, memorias de práctica profesional, tesina, trabajo recepcional, ensayo o su equivalente, deberá consultar a la instancia correspondiente de su institución, quienes tienen la responsabilidad de entregar por escrito las modificaciones o aspectos específicos que debe llevar cada tipo o modalidad de trabajo. Asimismo, para el caso de trabajos escolares (Ej. ensayos, composiciones, informes técnicos) será el profesor el responsable de comunicar a los estudiantes las especificaciones o modificaciones del trabajo y qué de la APA se considerará o no en el escrito.

A manera de ayuda a profesores y estudiantes, y con base en la revisión de los diferentes trabajos que se desarrollan en una escuela o facultad de educación superior, a continuación se presentan los rubros, apartados o secciones donde se sugiere especificar con claridad las características de los trabajos:

1. forma y estilo de paginación,
2. forma y estilo de la tabla de contenido, de figuras y de tablas,
3. forma y estilo de la portada y contraportada,
4. forma de numeración de los apéndices,
5. probables ajustes en el uso de mayúsculas, negritas y cursivas,
6. tipo y tamaño de letra requerido,
7. tipo, color y tamaño de papel,
8. tamaño de márgenes, y
9. delimitar o aclarar los aspectos que se tomarán o no del *Manual de la APA*.

2. Características generales del documento

Título	Centrado, mayúsculas y minúsculas, dos líneas o a doble espacio (10 a 12 palabras). Evitar incluir palabras como “método”, “resultados”, “estudio de”, “diseño de”, “una investigación experimental de”
Autores	Centrado, primer nombre, inicial del segundo nombre y primer apellido [y segundo apellido] ¹
Institución de procedencia	Introduzca el nombre del lugar donde se hizo la investigación [o donde reside el autor]
Resumen	Denominar como Resumen (mayúsculas y minúsculas) y centrado. Alineado a la izquierda, sin sangría, a doble espacio, sin exceder de 120 palabras (960 caracteres, contando espacios) Revisar el <i>Manual</i> para ver especificaciones de contenido cuando se trate de una investigación, un caso o una reseña
Papel	Tamaño carta (22 x 28 cm)
Letra	Times New Roman o Courier, tamaño 12

¹ Cada vez que exista [] se deberá entender que es una información interpretada del Manual o una aportación sugerida por los autores de la *Guía práctica*..

	(puede usarse sans serif para figuras)
Márgenes	2.5 cms. en cada lado de la hoja
Espacio	Todo el documento (resumen, texto, tablas, notas, figuras, referencias, apéndices) es a doble espacio
Número de líneas por página	Máximo 27 líneas (dentro de los márgenes)
Alineación	A la izquierda (sin justificar)
Sangría	En cada primera línea de párrafo dejar entre cinco a siete espacios de sangría (excepto en el resumen, ecuaciones, título, encabezados, títulos de tablas, notas de tablas y figuras) se recomienda usar el TAB de la computadora
Cursivas	Utilizar siempre que se trate de una palabra de otra lengua. De manera particular: título de libros, periódicos, géneros, especies, palabra o ejemplo lingüístico, palabras erróneas, símbolos estadísticos, puntuaciones de pruebas y escalas, números de volumen y rangos de una escala
Negritas	Se utilizan exclusivamente para algunos símbolos estadísticos
Numeración	Todas las páginas se numeran en la parte superior derecha con números arábigos

El presente apartado sugiere características de documentos que son comunes principalmente a trabajos escolares, tesis o monografías. Para mayor información sobre la preparación de un artículo para publicar en una revista científica, se sugiere consultar el capítulo cinco del Manual de la APA.

3. Encabezados y seriación

3.1. Encabezados

Para efectos de una mejor presentación y organización de un trabajo, el autor frecuentemente decide dividir el contenido en apartados, temas o subtemas. El *Manual* llama a esto *encabezados*. Cada autor define los encabezados o subencabezados que así considere pertinente con base en el tipo de artículo o trabajo, la extensión y contenido. Es así, que un trabajo puede utilizar uno, dos o hasta cinco niveles de encabezados.

Son 5 niveles de encabezados:

- | | |
|---------|--|
| Nivel 5 | EN MAYÚSCULAS CENTRADO |
| Nivel 1 | En mayúsculas y minúsculas centrado |
| Nivel 2 | <i>En mayúsculas y minúsculas centrado y en cursivas</i> |
| Nivel 3 | <i>En mayúsculas y minúsculas, en cursivas y alineado a la izquierda</i> |
| Nivel 4 | <i>Encabezado de párrafo, en mayúsculas y minúsculas, en cursivas y alineado a la izquierda, con sangría y que finaliza con punto y seguido.</i> |

Selección de niveles de encabezados:

Número de niveles de encabezados del documento o trabajo	Niveles de encabezados recomendados (Utilizarlos respetando el orden establecido)
Uno	1
Dos	1 y 3
Tres	1, 3 y 4
Cuatro	1, 2, 3, y 4
Cinco	5, 1, 2, 3, y 4

En la nueva versión del *Manual de la APA* se suprime el subrayado en los encabezados o subencabezados.

3.2. Seriación

Se enumeran los elementos en series para aclarar las secuencia o la relación entre los elementos. Particularmente cuando son extensos o complejos. Se identifican los elementos mediante una letra (dentro de un párrafo o una oración), o un número (al inicio de cada párrafo). Frecuentemente cuando se hace la seriación, se precede del uso del *dos puntos*, sea *seguido* o *punto y a parte*. Es preciso considerar lo siguiente:

1. si tiene *comas* internas, se finaliza con *punto y coma*; si no las tiene, se finaliza con *coma*;
2. generalmente cada vez que se desarrolla un inciso, la primera letra de la palabra con que inicia debe ser en minúscula; y
3. cuando se utilice letras, éstas deberán estar entre paréntesis o con punto y seguido [el Manual establece medio paréntesis, sin embargo, con base en la Real Academia Española, no es correcto el uso del medio paréntesis].

Según el *Manual de la APA* (2002), “en cualquier serie con o sin numeración, cualquier punto debe ser sintáctica y conceptualmente paralelo a los otros puntos de la serie” (p.133), es decir, debe tratarse de la enumeración de aspectos que estén relacionados.

4. Citas

Las citas de referencia en el texto permiten que todo trabajo esté documentado a lo largo de su desarrollo, citando por autor y fecha los trabajos que se investigaron.

Los elementos que deben acompañar a una cita, además del contenido de la misma, es la información de quién la escribió, o de dónde se hace referencia. En ese sentido será importante que el estudiante otorgue el crédito correspondiente al o los autores. Para ello, la base será escribir el primer apellido, acompañado del año de edición o de publicación.

Para el *Manual de la APA*, no deben escribirse los dos apellidos de un autor, las iniciales de los autores (excepto en citas de conversaciones personales), ni tampoco palabras latinas (como *op.cit.*, *ibid*, entre otros, excepto *et al*).

Ejemplos (énfasis en el autor):

Castro (1997)

Vega y Vargas (2001)

Pérez, Díaz y Casarini (2002)

Se sugiere que el estudiante varíe la redacción de las citas, utilizando en los textos el énfasis en el año, en el contenido o en el autor, según el propósito del párrafo y del estilo personal.

Ejemplo (énfasis en el año):

En 1997, Castro encontró en un estudio con ...

Ejemplo (énfasis en el contenido):

En un estudio cuyo propósito fue probar la efectividad de un modelo de enseñanza, se encontró que ... (Castro, 1997).

4.1. Cita textual

Se considera que una cita es textual cuando el material o texto es literalmente copiado tal cual lo escribió otro autor. [Se sugiere utilizar una cita textual cuando el autor del documento no encuentra otra manera de expresar la aportación, es decir, es exacta y redactada "como anillo al dedo" dentro del documento y modificarlo le quitará el sentido, trascendencia y valor a las palabras de quien lo escribió].

Se clasifican de dos tipos:

1. la cita corta, es menor de 40 palabras, se transcribe a renglón seguido (como parte del texto) y es entre comillas. Ejemplo:

Según el *Manual de la APA* (2002), "en cualquier serie con o sin numeración, cualquier punto debe ser sintáctica y conceptualmente paralelo a los otros puntos de la serie" (p.133), es decir, debe tratarse de la enumeración de aspectos que estén relacionados.

2. la cita larga, debe tener 40 o más palabras, se separa del texto normal del documento, con sangría en todo el párrafo, sin comillas y a doble espacio. Ejemplo:

Según la APA (2002):

las pautas que se proporcionan en el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, se extraen de un amplio conjunto de literatura psicológica, de editores y autores experimentados en la redacción de temas de psicología, así como de autoridades reconocidas sobre los usos en la publicación. Los escritores que utilicen el *Manual* con meticulosidad, expresarán sus ideas de una manera y un estilo aceptados y comunes para un amplio y reconocido círculo de lectores de temas de psicología (p.XXIII).

Si alguna palabra o signo confunde al lector (incluye errores ortográficos), añadir entre corchetes y subrayado [sic].

Usar tres puntos suspensivos entre paréntesis (...) para indicar la omisión de una parte original del texto que se cita.

Cuando cite, proporcione siempre el autor, el año y la página específica del texto citado, e incluya la referencia completa en la lista de referencias.

4.2. Cita no textual

Se considera una cita no textual cuando se sintetizan o resumen las aportaciones y análisis de algún autor. En esencia, la cita reflejará la aportación del autor y no del responsable del proyecto de investigación. Es decir, la cita se expresa con otras palabras y con otro estilo de redacción. [Cuando se decide sólo cambiar una palabra de un texto que se cita, se sugiere al final, escribir el número de página].

La cita no textual no lleva la página donde fue tomada.

4.3. Citas de referencia en el texto

El *Manual de la APA* (2002, en su versión en español, pp. 214-221) incluye diferentes formas de citar, como por ejemplo: citar un trabajo por un solo autor, citar un grupo como autores, citar un trabajo sin autor, citar dos trabajos con autores del mismo apellido, citar dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis y citar trabajos clásicos.

Dos formas diferentes que actualmente se utilizan al momento de citar un trabajo son: citar una fuente electrónica y una comunicación personal. Para citar un texto tomado de internet (o página web) es necesario escribir el apellido del autor, seguido del año de publicación y el número de página. En caso de no contar con el número de página, se recomienda el número de párrafo precedido del símbolo ¶, o la abreviatura párr., por ejemplo:

López (1998, ¶ 3)

López (1998, párr. 3)

Para citar una conversación personal (Ej. conferencia, ponencia, entrevista, correo electrónico o comunicación verbal) es necesario incluir las iniciales de los nombres del emisor y el primer apellido, así como la fecha tan exacta como sea posible (día, mes y año). No se incluye en la lista de referencias. Por ejemplo:

M. R. Ramírez (comunicación personal, 21 de marzo de 2002).

Cuando se utiliza una fuente de tres a cinco autores, citar la primera vez a todos y la(s) siguiente(s) incluir únicamente el primer apellido seguido de “et al.” (sin subrayar y sin cursivas y con un punto después de “al”) y el año de publicación. En las referencias se enlistan todos los autores.

Si son seis o más autores, citar el primer apellido seguido de “et al.” y el año de publicación. En las referencias se citan los primeros seis autores, seguidos de “et al.”

Si un trabajo no tiene fecha de publicación escribir dentro del paréntesis (s . f.), sin fecha.

5. Referencias

Se listarán al final del trabajo sólo los trabajos que se citan en el documento.

Se denominará a esta lista como “Referencias”. Los elementos básicos de una referencia son: autor(es), fecha de publicación, título del trabajo y datos de publicación.

Formato de publicaciones periódicas (Ej. revistas):

Autor, A. A., Autor, B. B. y Autor, C. C. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la revista científica*, xx, xxx-xxx.

Formato de publicaciones no periódicas (Ej. libros)

Autor, A. A. (Año de publicación). *Título del trabajo*.
Localidad: Editorial.

Uno de los objetivos del listado de referencias es que los lectores estén en posibilidad de localizar y utilizar las fuentes; cuando se tenga duda sobre cómo elaborar una referencia, es preferible que se proporcione más información que menos (APA, 2002, en su versión en español).

Algunas consideraciones al escribir una referencia:

1. se transcribe la primera línea sin sangría, a renglón seguido;

2. si se ocupa una segunda línea, ésta y las subsiguientes deberán tener sangría francesa (lo que significa que la primera línea de cada referencia se recorre hacia la izquierda y las líneas siguientes aparecen con sangría);
3. el título del libro o el nombre del artículo, se presentan en cursivas;
4. el listado de referencias se ordena alfabéticamente;
5. las fuentes secundarias y conversaciones personales no se incluyen en la lista de referencias;
6. las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias y viceversa;
7. el autor debe cerciorarse de que cada fuente referida aparece en ambos lugares, y que la cita en el texto y la entrada en la lista de referencias son idénticas en forma de escritura y en el año;
8. escoger las referencias con sensatez e incluir sólo aquellas fuentes que se utilizaron en la investigación y preparación del trabajo;
9. asegurarse de que la información es precisa y completa, verificar cada referencia con cuidado contra la publicación original.

Abreviaturas comunes y aceptables en la lista de referencias:

cap.	capítulo
ed.	edición
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
ed. rev.	edición revisada
2a. ed.	segunda edición
s. f.	sin fecha
p. (pp.)	página (páginas)
Vol. (vols.)	volumen (volúmenes)
No.	número
Trad.	Traductor(es)
Inf. téc.	Informe técnico
Suppl.	Suplemento

En el *Manual de la APA* (2002, en su versión en español, pp.237-276) se presentan 95 diferentes tipos de trabajos utilizados como ejemplos de referencias. A continuación, sólo se presentan los que los autores de esta *Guía*, consideran los más usuales.

Tipo	Ejemplo
Artículo de revista científica con un autor	Bekerian, D.A. (1993). In search of the typical eyewitness. <i>American Psychologist</i> , 48, 574 - 576.
Artículo de revista científica en prensa	Zuckerman, M. y Kieffer, S. (en prensa). Race differences in face - ism: Does facial prominence imply dominance? <i>Journal of Personality and Social Psychology</i> .
Artículo de periódico sin autor	New drug appears to sharply cut risk of death from herat failure. (1993, 15 de julio). <i>The Washington Post</i> , p. A12.
Libro con un autor	Cone, J. D. (1993). <i>El libro de la selva</i> . Anaheim, California, EE. UU: Trillas.
Libro sin autor	<i>Buscando la calidad en la educación</i> (10 ^a . ed.). (1993). México: El Manual Moderno.
Enciclopedia o diccionario	Sadie, S. (Ed). (1980). <i>Diccionario Sopena</i> (6 ^a . Ed., Vols. 1 - 20). Londres, Inglaterra: Mac Millan.
Información en internet	Shuster, D. (2001, 28 de agosto). Razonamiento matemático de niños de 6 a 12 años de edad. <i>Revista Edured</i> [en red]. Recuperado de http://www.uady.mx/ciu/index.html
Tesis (no publicada)	Almeida, D. M. (2001). <i>La deserción escolar y sus repercusiones en la sociedad</i> . Tesis de maestría no publicada, Universidad Autónoma de Yucatán, Mérida, Yucatán, México.
Libro editado	Gibbs, J. T. y Huang, L.N. (Eds.). (1991). <i>Children of color: Psychological interventions with minority youth</i> . San Francisco, EEUU: Jossey-Baas.
Memorias de congreso o simposio	Deci, E. L. y Ryan, R. M. (1991, enero). A motivational approach to self: integration in personality. En R. Dienstbier (Ed.), <i>Nebraska Simposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation</i> (pp. 337-288). Lincoln: University of Nebraska Press.

6. Números

La regla general que gobierna el estilo editorial de APA para el uso de los números, es utilizar números arábigos para expresar los números 10 y mayores y emplear palabras para expresar números menores que 10.

Utilizar números arábigos en los siguientes casos:

- a. al representar un número dos o más dígitos,

15 sujetos de estudio ...

10% de la muestra ...

- b. al comparar un número de un dígito con otro de dos o más dígitos,

3 de 21 encuestas ...

2 de 20 respuestas ...

- c. al representar tiempo, fecha, edad, tamaño de la población y muestra, puntajes, calificaciones y suma exacta de dinero,

hace 2 semanas, ...

en cerca de 3 años ...

1 hr. 32 min

- d. al referirse a una tabla, figura o página del documento,

como se observa en la tabla 3 ..

la página 61...

el reactivo 8 representa ...

e. al redactar el resumen.

Se deberá escribir el número con palabras cuando sea de un dígito, fracciones comunes o cualquier número que inicie una oración o encabezado. Ejemplos:

Uno solo de ellos ...

Repitió la tarea tres veces ...

Los nueve sujetos opinaron que...

Al usar decimales:

a. use un cero antes del punto decimal, cuando el número es menor de 1 y represente una fracción decimal,

con una desviación estándar de 0.23 ...

el promedio obtenido fue de 0.45 ...

b. NO use cero antes del punto decimal cuando se trata de correlaciones, proporciones, y representación del nivel significancia

con una $r = .25$...

la proporción obtenida fue de .36 ...

con un nivel de significancia de $p = .05$

7. Tablas

Las tablas permiten la presentación de mucha información (texto o datos numéricos) en espacios reducidos. La información se presenta en columnas y filas; el punto de intersección de una fila y una columna se llama celdilla. Las tablas complementan la información, no la duplican. [Se sugiere elaborar una tabla o figura cuando es mucho más explicativa y clara que en texto a renglón seguido].

Indicaciones de formato:

- se denominará como “Tabla” (no cuadro, ni esquema);
- se numeran consecutivamente en forma arábica, alineado a la izquierda;
- los títulos deben ser breves [no mayor de 12 palabras], claros y explicativos;
- el título de la tabla comienza dando un doble espacio después de *Tabla X*, alineado a la izquierda y en cursivas
- podrán elaborarse tablas con datos numéricos y de información;
- referir siempre la tabla dentro del texto y comentarla;
- no referir en el texto como “la tabla siguiente”, “de abajo”, “de arriba”, “de la página 43”; y
- usar el ancho (margen de izquierda a derecha) de la página.

A continuación se presenta un ejemplo de tabla, según las indicaciones de la APA.

Tabla 6

Comparación de los factores de evaluación del desempeño docente por tipo de rendimiento

Factor	N	Tipo de rendimiento		gl	t
		Bajo	Alto		
Competencia	151			149	4.50***
\bar{X}		1.48	2.01		
DE		0.66	0.69		
Comunicación	159			157	-3.68***
\bar{X}		1.71	2.20		
DE		0.79	0.76		
Exposición	164			162	-3.71***
\bar{X}		1.97	2.40		
DE		0.80	0.62		
Interés	166			164	-3.55***
\bar{X}		1.79	2.25		
DE		2.89	0.71		
Trato	163			161	4.33***
\bar{X}		2.01	2.50		
DE		0.75	0.65		
Organización	160			158	-2.16*
\bar{X}		1.88	2.11		
DE		0.63	0.63		
General	140			138	-4.47***
\bar{X}		45.00	57.33		
DE		15.22	15.17		

*** $p < .001$, * $p < .05$

8. Figuras

Según el *Manual de la APA*, cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla se le llama figura. Esta puede ser un diagrama, gráfica, fotografía, dibujo, esquema, cuadro sinóptico o mapa conceptual. Por otro lado, las figuras comunican de un rápido vistazo un patrón general de resultados que son útiles para describir una interacción o falta de ella. Una figura bien preparada y presentada debe ser más eficiente y explicativa que el texto.

Indicaciones de formato:

- se denominará como "*Figura*" (en cursivas) a las gráficas, pinturas, mapas, fotografías, dibujos y diagramas;
- se numeran (en cursiva) consecutivamente en forma arábica, alineado a la izquierda, en la parte inferior izquierda de la figura;
- los títulos deben ser breves [no mayor de 12 palabras], claros y explicativos;
- el título de la figura comienza en punto y seguido del número de la misma, alineado a la izquierda y sin cursivas;
- referir siempre la figura dentro del texto y comentarla;

- no se aceptan figuras a color, deben diseñarse para reproducirse en blanco y negro sin ningún problema;
- ancho (mínimo = 5 a 9 cm, máximo = 10 a 17 cm), centrado;
- letra (mínimo= 8 puntos, máximo = 14 puntos) y
- no referir en el texto como “la figura siguiente”, “de abajo”, “de arriba”, “de la página x”.

A continuación se presenta un ejemplo de figura, con base en la APA.

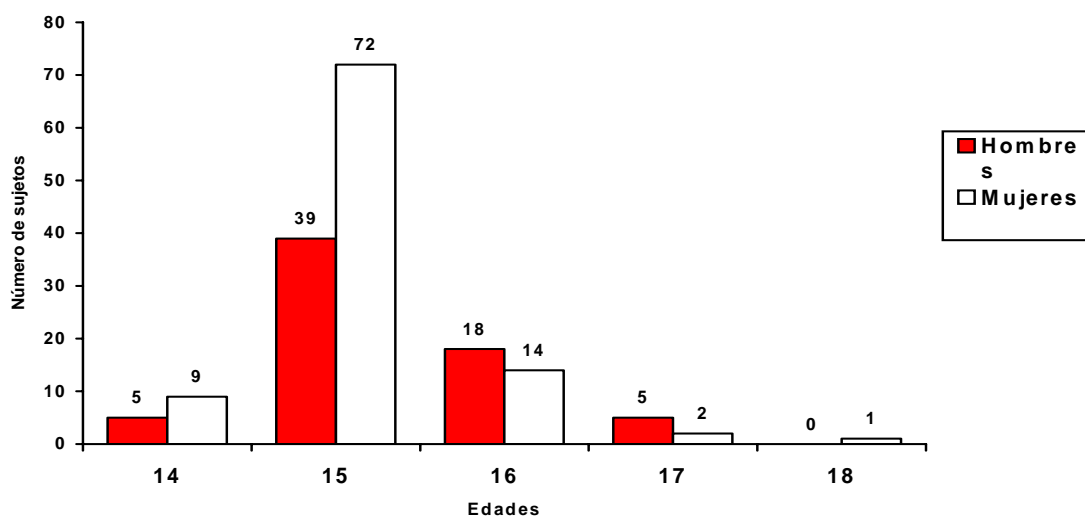


Figura 3. Distribución de edad por género

9. Material estadístico y matemático

Según el Manual de la APA (2002, p.152), el material estadístico y matemático, puede presentarse dentro del texto, en tablas y figuras. Una regla general que podría ser útil es:

- si tiene 3 o menos números, use un enunciado (párrafo a renglón seguido)
- si tiene entre 4 y 20 números, emplee una tabla, y
- si cuenta con más de 20 números, considere utilizar una figura en vez de una tabla.

Los estadísticos (particularmente inferenciales) dentro del texto se debe incluir información suficiente que permita al lector corroborar los análisis efectuados y las posibles alternativas de explicación de los resultados. [Al presentar información inferencial se sugiere incluir el valor del estadístico, el número de la muestra, los grados de libertad y el nivel de significancia, acompañado de los valores estadísticos descriptivos]. Ejemplo:

Al comparar los resultados obtenidos en esta prueba de admisión por los dos estratos de estudiantes (de alto y bajo rendimiento) se obtuvo que los de alto aprovechamiento ($\bar{X} = 48.46$, $DE = 17.10$) obtuvieron un promedio significativamente mayor que los de bajo rendimiento ($\bar{X} = 15.39$, $DE = 8.44$), $t(190) = 17.2$, $p < .001$. Lo que permite establecer que el desempeño en el primer año puede darse probablemente con mayor éxito si se obtiene una calificación buena en el examen de admisión. Esto también se confirmó al obtener una correlación significativa moderada alta ($r = .7675$, $N = 192$, $p < .001$) entre el examen de admisión y las calificaciones obtenidas en el primer semestre de matemáticas.

El *Manual de la APA* (2002, pp. 156-158) presentan las abreviaturas y símbolos estadísticos que deben utilizarse en la presentación de los resultados de un estudio. A continuación sólo se citan, aquellos que los autores de la *Guía* considera más usuales.

\bar{X}	Media aritmética (promedio)
N	número de miembros de una muestra total
n	número de miembros de una submuestra
gl	grados de libertad
DE	desviación estándar
f	frecuencia
F	razón F de Fisher
t	valor calculado de la prueba t
r	correlación producto-momento de Pearson
χ^2	valor calculado de Chi Cuadrada
p	nivel de significancia (probabilidad de aceptación o rechazo)
%	porcentaje

Algunos elementos complementarios importantes a considerar al momento de escribir algún símbolo estadístico son:

- al momento de citar el nivel de significancia (valor p) como nota de tabla, deberá marcarse con asterisco índice como sigue: * $p < .05$, ** $p < .01$, *** $p < .001$, **** $p < .0001$)²;
- no deben incluirse citas ni referencias al utilizar algún estadístico, excepto para aquellos inusuales (que ni el *Manual de la APA* tiene contemplado);
- no se permite la expresión de fórmulas de tratamiento estadístico y ecuaciones dentro del texto, excepto que se trate de un proceso importante por señalar o que sea como parte del objeto de estudio;
- la literales o símbolos estadísticos (en textos, tablas o figuras) se presentan en cursivas; y
- cuando se mencione un porcentaje se deberá utilizar el símbolo % después del número (cuando es a renglón seguido) o escribirlo centrado (cuando es en una tabla o figura).

² El asterisco se debe utilizar única y exclusivamente para señalar el nivel de significancia

10. Apéndices

Un apéndice sirve para dos fines: permite que el autor proporcione al lector información detallada que distraería al leerse en el cuerpo principal de la obra, y posibilita ser más flexible en las reglas de estilo y forma de redacción (APA, 2002, p.212). [Ejemplos de lo que puede considerarse como parte de algún apéndice son: pruebas estadísticas o matemáticas, tablas extensas, listas, cuestionarios u otros instrumentos, programas, entre otros].

El *Manual de la APA* no hace diferencia entre un apéndice y un anexo, por lo que se sugiere utilizar ésta única denominación.

Un apéndice también puede incluir tablas, figuras y ecuaciones desplegadas. La numeración de ésta debe ser en forma consecutiva iniciando con el número 1, pero antecediendo a éste la letra del apéndice donde se encuentra (Ej. Tabla A1). De igual manera, si se incluyen figuras en el apéndice, van numeradas: Figura A1. y así sucesivamente.

Algunos aspectos a considerar al momento de incluir un apéndice:

- si se tiene uno sólo, denominar *Apéndice*. Si se tienen varios, denominar *Apéndice A*, *Apéndice B*, según el orden de aparición en el texto del documento;
- los apéndices se colocan a continuación de las páginas de las referencias y se nombran y numeran al igual que el resto del trabajo;

- cada apéndice debe comenzar en una página distinta;
- los apéndices deben etiquetarse en el orden en el que fueron referidos en el cuerpo del trabajo, con el primero nombrándose *Apéndice A*;
- la palabra *Apéndice* y la letra que lo identifica deben centrarse en línea superior de la hoja; y
- el texto del apéndice debe ser a doble-espacio [de preferencia], y escribir en formato de párrafo, de la misma forma que el texto del documento.

Referencias

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (2a. ed.) (2002).

Adaptado al español. Traducida de la 5a. ed. en inglés (del 2001). México: El Manual Moderno.

Publication Manual of American Psychological Asssociation (5a. ed.). (2001). Washington, DC:

American Psychological Asssociation.