

PROPUESTA NORMAS APA PARA TRABAJOS ESCRITOS
DOCUMENTO GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS BAJO
NORMAS A.P.A.
(AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION) (1)

Material consultado y editado por:
Lic. MARIO ORLANDO VÉLEZ HERNÁNDEZ,
Docente del área de Investigación de la I. E. Normal Superior “Fabio Lozano Torrijos” de Falan Tolima – 2011

Presentación

Conscientes de la necesidad de adoptar unas normas claras para la presentación de trabajos escritos, desde el área de Investigación del Programa de Formación Complementaria de la I. E. Normal Superior “Fabio Lozano Torrijos” de Falan Tolima, se ha adaptado el presente documento que sirva de guía tanto para la elaboración de trabajos escritos por parte de los estudiantes como para la respectiva revisión por parte de los tutores.

Es así como se presenta esta propuesta extraído el 31 de julio de 2007 de http://espanol.geocities.com/cesar_rey_info/Normas.htm, basado en American Psychological Association (2002). Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno. (Orig. 2001), adoptada y exigida por la mayoría de universidades colombianas, para la elaboración de Artículos y de Proyectos de Investigación, la cual a su vez, elaborada por el profesor César A. Rey A. (Psicólogo, ph. D.) de la Universidad Católica de Colombia, con el fin de facilitar la elaboración de reportes breves de investigación, artículos científicos y proyectos de investigación (incluyendo proyectos de tesis grado y de postgrado), de acuerdo con las normas internacionales de la Asociación Psicológica Americana.

A lo largo del documento, se encontrarán los lineamientos mínimos para cualquier trabajo escrito que elabore un estudiante de la Normal de Falan en cualquiera de los cursos académicos que tome en su formación normalista o como docente partir del segundo período académico de 2011.

Antecedentes

Las normas de la American Psychological Association (APA) fueron publicadas originalmente en inglés en 2001 y puestas a disposición del público iberoamericano en español en 2002, y en la “Guía para la elaboración y presentación de trabajos escritos basada en las normas APA” (Universidad Católica de Colombia, 2002) para brindar las normas más importantes en la elaboración y presentación adecuada de un artículo científico y un proyecto de investigación científica (incluyendo un proyecto de trabajo de grado).

Las "Normas APA" se publicaron inicialmente en 1929, en un artículo de Psychological Bulletin, con el fin de estandarizar la presentación de los artículos enviados a revisión a las revistas adscritas a la APA. Posteriormente dichas normas aparecieron en 1952 en un documento independiente titulado "Publication Manual", que a la fecha cuenta con cinco ediciones, la última de las cuales posee 440 páginas. Estas normas han sido asumidas por Facultades y Departamentos de Psicología y de otras disciplinas de varias partes del mundo y constituyen un referente para los psicólogos de diferentes nacionalidades en el manejo de un estilo común en la publicación de investigaciones en psicología, así como para acceder con mayor facilidad a las investigaciones de otros profesionales y dar a conocer las propias.

Las normas en realidad se crearon para recabar artículos a enviar a las revistas de la APA, no para otros tipos de documentos (Vg., tesis, monografías, proyectos, etc.). Sin embargo, dicha asociación ha sido consciente de su uso para estos otros tipos de documentos, por lo que la última edición de su Manual contiene un capítulo dedicado a sugerencias para su presentación.

Aspectos generales del estilo editorial de la APA para trabajos escritos

Papel. Los trabajos deben imprimirse en hojas Bond tamaño carta (21.5 x 28 cm). 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 donde aparecen las figuras y los apéndices.

Tipografía. Se recomienda el uso de letra con un tamaño de 12 puntos, puede ser de dos tipos: Times New Román o Courier New, aunque generalmente se trabaja con Arial.

Para la tipografía de la parte escrita de las figuras se sugiere el uso de San Serif, ya que permite resaltar dicho contenido del resto de la figura.

Espacios. Se debe utilizar dos espacios entre todas las líneas del manuscrito (incluso entre un título y el párrafo anterior y el subsiguiente) y en todos los apartados del documento. Para los proyectos de investigación y los trabajos de grado las normas permiten usar un espacio y medio, dada la extensión de éste y otros documentos similares.

Márgenes. Deben ser uniformes, de 2.5 cm en la parte superior, inferior, derecha e izquierda. Si es necesario anillar o empastar (como en el caso de los trabajos de grado), el margen izquierdo puede ser de 4 cm y los demás se mantendrán como se ha enunciado. El margen superior en la primera página de un nuevo capítulo (sección), no debe ser más amplio que otros.

Alineación. Se sugiere una alineación justificada. No se deben dividir las palabras al final de una línea.

Números de página. La numeración debe hacerse en la esquina superior derecha con números arábigos, con la misma tipografía del resto del documento y necesariamente con un tamaño de 12 puntos. Se sugiere no numerar la primera página.

Encabezados de página. El encabezado sirve para identificar el documento en cualquiera de sus páginas, excepto las de las figuras. Para ello se deben utilizar las dos o tres primeras palabras del título del trabajo o una frase que identifique el tema abordado en el trabajo, ubicándolo en la esquina superior derecha de la página, a cinco espacios del número de página. El encabezado no debe exceder los 50 caracteres. Se sugiere que no se presente en la primera página.

Párrafos. 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 excesivamente complejas. Se puede variar la extensión oracional para mantener el interés y la comprensión del lector. En un párrafo, una es la oración principal y las otras son oraciones secundarias. Esta estructura gramatical corresponde con el sentido del párrafo que debe constar de una idea principal y varias secundarias.

La idea principal es clave para la comprensión del párrafo y puede ir al comienzo, en la mitad o al final del párrafo.

En general los párrafos deben tratar de un solo asunto. De esta manera cuando se vaya a cambiar de asunto, se debe cambiar de párrafo. Se debe tener en cuenta que un párrafo debe tener sentido completo.

Sangría. La sangría debe tener una longitud de cinco a siete espacios aproximadamente o en su defecto, una tabulación del teclado, y debe utilizarse en la primera línea de cada párrafo.

Títulos. Los títulos indican la organización del documento y establecen la importancia de cada tema. Todos los temas que tienen la misma importancia llevan el mismo nivel de titulación a lo largo de todo el texto. La APA no recomienda, pero permite, título para la introducción, particularmente en trabajos cuya extensión contemplan capítulos o secciones largas, tales como los proyectos y los trabajos de grado. No se deben rotular los títulos con números o letras.

En la estructuración del documento se puede utilizar hasta cinco niveles de títulos, como sigue:

Niveles de titulación:

Nivel 5:

TITULO EN MAYÚSCULAS SOSTENIDAS CENTRADO

Nivel 4:

Título en Mayúsculas Iniciales Centrado y Subrayado

Nivel 3:

Título en Mayúsculas Iniciales Centrado y en Cursiva

Nivel 2:

Título Secundario en Mayúsculas Iniciales en Cursiva y Alineado a la Izquierda

Nivel 1:

Encabezado de párrafo con sangría, en minúsculas, en cursiva, alineado a la izquierda y que finaliza con punto.

Para los niveles de titulación cinco al dos, el párrafo, como todo el texto comienza dos espacios más abajo. Para el nivel uno, el párrafo sigue a continuación en el mismo nivel, o mejor, en la misma línea.

No todos los niveles de titulación son necesarios al construir un documento, ello dependerá de la extensión, intención y tipo de documento.

Seriación. Ocasionalmente resulta necesario enumerar los elementos en series para evitar lecturas erróneas o para aclarar la relación entre elementos. Si se realiza dentro de un párrafo u oración se identifican los elementos de la serie mediante letras minúsculas sin subrayar, seguidas por un paréntesis final. Por ejemplo:

Las Escuelas Pioneras son: a) Psicoanálisis, b) Conductismo y c) Humanismo.

Si los elementos que va a enumerar son párrafos separados por una serie, tales como conclusiones detalladas o pasos de un procedimiento, se identifican por un número arábigo seguido por un punto. Por ejemplo:

Entre las contribuciones más importantes del Psicoanálisis, se pueden reconocer:

1. La significación de los factores inconscientes...
2. La importancia del sexo en la conducta...
3. El desarrollo de la técnica de asociación libre...

Cifras. Por regla general se escriben con cifras el número 10 y mayores y se emplean palabras para expresar los números menores de 10. No obstante, se pueden utilizar números para cifras menores a diez si están en conjunción con una cifra igual o superior a 10 (por ejemplo, “Entre 6 y 12 años...”).

Se utilizan números para mencionar datos estadísticos, puntuaciones, tamaños muestrales y sumas (por ejemplo: “El 8% de los 50 participantes...”; “El tiempo gastado por el participante en mención fue 2 horas y 15 minutos...”).

Abreviaturas. Se pueden utilizar abreviaturas dentro de paréntesis, no recomendándose su uso fuera de estos (excepto "etc." en el caso del castellano, ya que en este idioma esta abreviatura se utiliza muchísimo fuera de los paréntesis).

Usos especiales de mayúsculas y minúsculas. Se debe utilizar mayúscula para la inicial de los sustantivos que van seguidos de un número o de una letra utilizada para designar una condición. Por ejemplo:

"...durante el Ensayo 5..."

"La Tabla 2 y la Figura 5..."

"En el Día 2 del Experimento 4..."

"...la Condición A..."

Citas. Usualmente, al elaborar un trabajo escrito, se requiere acceder al trabajo de otros para poder estructurar el trabajo propio. Esto significa que es necesario hacer revisiones bibliográficas y por tanto, los planteamientos teóricos realizados por otros son la fuente primaria de información a la que se accede. Por tanto, resulta indispensable localizar y reconocer las fuentes de donde se obtiene la información. ***El copiar material de un autor y no presentarlo como cita textual o el parafrasear a un autor y no registrar la cita, se constituyen en plagio.***

Las normas APA para presentación de trabajos escritos plantean dos tipos de citas: a) cita textual y b) cita de referencia (denominada por alguna cita contextual).

Citas textuales. Se realizan cuando se reproduce palabra por palabra, el material de un autor. Si se trata de citas de menos de 40 palabras se consideran como citas cortas y deben incluirse dentro del párrafo y encerrarse con comillas dobles, escribiéndose en paréntesis la página o las páginas donde se encuentra en el texto original así: (p. __), para el caso de una sola página y (pp. __), en el caso de dos páginas o más. Por ejemplo:

Pérez (1993) encontró que "la ilusión de control, se manifestaba cuando los participantes habían tenido la oportunidad de seleccionar sus boletos" (p.276).

Cuando se trata de 40 o más palabras, se considera que la cita es larga y se debe escribir en un bloque independiente, omitiendo las comillas. La primera línea de la cita debe tener una sangría desde el margen izquierdo y se deben escribir las líneas subsecuentes al nivel de la sangría. Si hay párrafos adicionales dentro de la cita, se debe poner una sangría adicional a la primera línea de cada uno, comenzando con el segundo párrafo. Cuando se cita textualmente, es indispensable proporcionar siempre el nombre del autor, el año y la pagina (p. __) o páginas (pp. __) específica(s) del texto citado. Por ejemplo:

Pérez (1993) encontró lo siguiente: La ilusión de control, se manifestaba cuando los participantes habían tenido la oportunidad de seleccionar sus boletos. A un proceso de selección más elaborado mayor ilusión de control se presentó. No así en los sujetos que no tenían posibilidad de elección (las cursivas son nuestras), con forme [sic] los resultados de Kanheman (1980) respecto a procesos similares (p. 276).

Las citas textuales deben ser fieles, respetando la ortografía, gramática y redacción del original, incluso si se presentase una falta de ortografía que pudiera confundir al lector, en cuyo caso se debe insertar la palabra *sic* en cursiva y entre corchetes inmediatamente después del error en la cita (como se presenta en el ejemplo anterior).

Citas de referencia o cita contextual. En este caso el autor usa las ideas de otro pero no de manera textual. Es un estilo de cita breve y permite al lector identificar fácilmente la fuente, para luego localizarla en la lista de referencias al final del documento. Hay varios tipos:

1. Un solo autor. Se debe escribir el apellido del autor y el año de publicación, por ejemplo:

López (1991) analizó las tendencias... En un estudio sobre los eventos significativos en la historia de la psicología en Colombia (López, 1991) se encontró...

2. Múltiples autores. Si el trabajo tiene dos autores se citan los apellidos de los dos en cada ocasión en que se presente la referencia dentro del texto. Pero si los autores son tres o más, se citan todos la primera vez que se presenta la referencia y en las demás ocasiones se incluye solamente el apellido del primer autor, seguido de "y otros" y el año. Por ejemplo:

López; Martínez y Rondón (1992) encontraron que... [Primera cita]

López y otros (1992) encontraron que... [Primera cita subsiguiente]

Si el trabajo presenta seis autores o más cite solamente el apellido del primero de ellos, seguido por "y otros" y el año, tanto para la primera cita como para las siguientes. En todo caso en la referencia deben aparecer todos los autores.

3. Autores institucionales. Los nombres de autores institucionales se usan completos la primera vez que se citan, junto con su sigla y el año de publicación. En citas posteriores solo se usa la sigla y el año. Por ejemplo:

(Instituto Colombiano de Bienestar Familiar [ICBF], 1993) [primera cita]

(ICBF, 1994) [primera cita subsiguiente]

4. Trabajos sin autor o con autor anónimo. En el caso de trabajos sin autor, cite las primeras dos o tres palabras del título y el año. Use comillas si es el trabajo es un capítulo de libro o un artículo, y subraye el título, además de las comillas, si el trabajo es un libro entero, magazín, folleto o informe. A manera de ejemplo:

Para un capítulo o artículo: "La psicología como profesión en constante desarrollo ("Perspectivas profesionales", 1993)..."

En el caso de un libro, etc.: El libro "La mente encarnada", (1998)..."

Cuando el autor se designa como "Anónimo", cite en el texto la palabra Anónimo seguida por una coma y la fecha: (Anónimo, 1997). En la lista de referencias el trabajo se alfabetiza por Anónimo.

5. Autores con el mismo apellido. En el caso de que en el mismo trabajo aparezcan dos autores con el mismo apellido, cite además las iniciales del nombre en todas las citas para evitar confusiones, aún cuando el año de publicación sea diferente. Por ejemplo:

"S. D. Dikes (1983) y B. A. Dikes (1986) encontraron que..."

6. Trabajos clásicos. Cuando un trabajo no tiene fecha de publicación cite en el texto el nombre del autor y la abreviatura s.f. para indicar "sin fecha". Cuando la fecha original es muy antigua, cite el año de la traducción que usted utilizó precedido por la abreviatura trad.

7. Comunicaciones personales. Las comunicaciones pueden ser cartas, mensajes electrónicos, memorandos, conversaciones y otras. Ya que no proporcionan datos recuperables no se incluyen en las referencias. Se citan solo en el texto. Se proporcionan las iniciales y apellido del emisor y la fecha exacta de la comunicación, así: "...K. W. Schaie (comunicación personal, 19 de abril, 1983)..."

8. Al construirse el marco teórico se sugiere buscar fuentes primarias y no secundarias, pues pueden tergiversar lo expresado por el autor original. Sin embargo, cuando ello ocurre, se deben citar las fuentes secundarias así: "Rogers (1974, citado por Méndez, 1990)..."

9. Documento en prensa. Se escriben las palabras "en prensa" en paréntesis:

"Rey (en prensa) señala..."

10. Documentos electrónicos. Se escribe, por ejemplo: Extraído el 31 de julio de 2007 de http://espanol.geocities.com/cesar_rey_info/Normas.htm

Tablas. Las tablas permiten que el investigador presente gran cantidad de información en un espacio muy reducido. Las tablas son parte integral del documento, por lo tanto deben ser inteligibles sin hacer referencia al texto; las tablas informan y complementan, no duplican el texto y deben reseñarse en el mismo. Por norma general las tablas no deben traer líneas verticales, solo líneas horizontales, y deben abarcar todo el ancho existente entre la margen izquierda y la margen derecha.

Ejemplo de una tabla:

Tabla 1.

Diferencias entre el número de respuestas sociales punitivas y no punitivas exhibidas por el grupo de niños y niñas físicamente maltratados en las tres situaciones de tensión interpersonal.

Estadístico	Situación lámina 1	Situación lámina 2	Situación lámina 3
Media punitivas	0,87	1,21	0,87
Media no punitivas	1,44	0,74 ^a	0,77
Z	-2,054	-1,869 ^b	-,683
Sig. Asintótica bilateral)	,040*	,062	,495

Nota. Todos los datos provienen de un estudio real.

^a Datos solo niños ^b Datos solo niñas

*p .05

Números de las tablas. Se deben enumerar todas las tablas con números arábigos en el orden en que estas son mencionadas por primera vez en el texto, sin considerar si después se hace un análisis exhaustivo de estas. No se deben emplear subíndices para rotular las tablas. Sin embargo si hay apéndice de tablas, estas se deben identificar con letras mayúsculas y números arábigos (Tabla A1 es la primera tabla del Apéndice A).

Título de la tabla. En las tablas los títulos deben ser breves pero claros y explicativos. Un título muy telegráfico sería:

Relación entre evaluaciones y ansiedad.

Un título muy detallado sería:

Puntuaciones promedio de desempeño en la Prueba A, Prueba B y Prueba C de estudiantes de licenciatura en psicología, física, inglés e ingeniería.

Un título adecuado sería

Puntuaciones promedio de desempeño en estudiantes con diferentes estudios de licenciatura.

El título de la tabla debe ir en cursiva, en tanto que la palabra “Tabla” y el número que le identifica no. El título, al igual que el número, va en la parte superior de la tabla y sin sangría; como se presenta en el ejemplo.

Figuras. Cualquier tipo de ilustración diferente a una tabla es denominado figura. Una figura puede ser una gráfica, un diagrama, una fotografía, dibujo o cualquier otro tipo de representación. Las buenas figuras se caracterizan por ser sencillas, claras y mostrar continuidad frente al tema del documento.

Una buena figura: a) enriquece el texto, b) comunica hechos esenciales, c) omite detalles visualmente distractores, d) es fácil de leer, sus elementos deben tener el tamaño necesario para facilitar su lectura de forma precisa, e) es consistente y está preparada en el mismo estilo que figuras similares del mismo artículo y f) se planea y prepara de manera cuidadosa.

Las figuras van numeradas con números arábigos en forma consecutiva, independientemente del número de tablas o sección del trabajo.

Apéndices. Un apéndice permite que el autor proporcione al lector información detallada que distraería al leerse en el cuerpo principal del proyecto o artículo.

Los tipos comunes de apéndices incluyen una tabla grande, listas de palabras, una muestra de algún cuestionario u otro instrumento de recolección de información utilizado en la investigación.

Si el documento sólo tiene un apéndice, éste se debe rotular como Apéndice; si tiene más de uno, se rotulará cada uno con una letra mayúscula (Apéndice A, Apéndice B, etc.).

Lista de referencias. La lista de referencias al final de un proyecto o artículo lo documenta y proporciona la información necesaria para identificar y recuperar cada fuente. Una lista de referencias cita trabajos que apoyan específicamente los planteamientos realizados. En contraste, una bibliografía cita trabajos que sirvieron de fundamento o son útiles para una lectura posterior, y puede incluir notas descriptivas.

Las referencias que se citan en el texto deben aparecer en la lista de referencias; y viceversa: cada entrada en la lista de referencias debe citarse en el texto. 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 su forma de escritura y en el año.

Orden para la presentación de un trabajo escrito

Primera Página: En términos generales, en la primera hoja va el título del proyecto; el autor o los autores, comenzando por el nombre y luego los apellidos; el nombre de la Universidad, de la Escuela, del Programa, si es el caso; la ciudad y la fecha (véase un ejemplo en la Figura 3).

EL SENTIDO DE LA PRÁCTICA DOCENTE REFLEXIVA E INVESTIGATIVA

Pedro Pérez (código 4478952)

Asesor:

Lic. Mario Orlando Vélez Hernández

INSTITUCIÓN EDUCATIVA NORMAL SUPERIOR
"FABIO LOZANO TORRIJOS"
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Falan, Julio 10 de 2011.

Figura 3. Ejemplo de la página titular de un trabajo escrito

Segunda Página: en esta página va la tabla de contenido, la cual puede presentar el estilo y el orden del siguiente ejemplo (nótese que se tienen en cuenta los niveles de titulación para sangrar cada parte de la tabla):

Resumen,	3
Introducción,	4
Objetivos,	5
Justificación,	6
Escuelas Psicológicas Pioneras,	7
Psicoanálisis,	7
Conductismo,	8
Escuelas Psicológicas Contemporáneas,	23
Gestalt,	34
Sistémica,	37
Referencias,	50
Apéndices,	56

Tercera y cuarta páginas: En la tercera página va la lista de tablas y en la cuarta la lista de figuras (solamente si las hubiese).

Quinta Página: Nuevamente se escribe el título centrado y se inicia el texto con el resumen, al cual siguen las palabras claves. (Véase un ejemplo en la Figura 4).

ESCUELAS PSICOLÓGICAS

Con este trabajo se pretende reconocer los postulados básicos así como los principales representantes de las Escuelas o Sistemas Psicológicos pioneros y contemporáneos...

Palabras Clave: Psicología, Escuelas, Psicoanálisis, Conductismo, Gestalt....

Figura 4. Ejemplo de la página del resumen de un trabajo.

Sexta Página: En esta página va la introducción y luego continúan los capítulos del trabajo.