



American Psychological Association

Normas Apa 2015

Como es habitual, las **normas APA** se van modificando según el criterio de las entidades de la American Psychological Association designadas para esta labor. En la actualidad, al último formato de las **manual de normas APA**, se han incorporado y retirado ciertos aspectos.

Los criterios más importantes en las **Normas APA 2015** que se debe tener presente al momento de utilizar este formato son:

Formato de presentación

- La letra del manuscrito debe ser Times New Roman, 12 pt, excepto el encabezado inicial que debe ser de 16 pt.
- La alineación de los párrafos en el documento deberá ser justificado.
- Se seguirá utilizando la sangría en la primera línea de cada párrafo.
- Las márgenes serán: superior, inferior y derecha 2,5 cm; mientras que la margen izquierda será de 3,0 cm.
- No se debe hacer doble “enter” entre párrafo y párrafo. Se mantiene todo con el mismo interlineado de dos puntos. Para identificar que se inicia un párrafo nuevo, se utilizará la sangría anteriormente mencionada.
- Se utilizará papel tamaño carta o, en el caso, A4.
- En cuanto al uso de viñetas, sólo será permitido el uso del punto y la línea. No se puede utilizar otro tipo de viñeta.
- La extensión del título no podrá superar las 30 palabras.
- Para la numeración de páginas, se deberá hacer empezando por la primera hoja, es decir por la hoja en donde se encuentra el título. Se utilizarán números 1, 2, 3...
- La numeración debe ir en la parte superior a la derecha.
- 1” de margen (todos los márgenes)
- Las tablas no llevan líneas verticales que separen las celdas.

En cuanto a las **citas**, y al sistema de **referencias** de los materiales utilizados para la elaboración de trabajo escrito, se continuará utilizando el tipo de citación de antes.

Abreviaturas

- Dentro de los ejemplos que se ha expuesto anteriormente, sobre todo en el espacio de citas y referencias, se pueden encontrar diferentes tipos de abreviaturas. A continuación se mostrarán las abreviaturas más comunes en español.

Abreviatura en español	Significado de abreviatura
cap.	Capítulo
Ed.	Editor
Eds.	Editores
ed.	Edición
2da ed.	Segunda Edición
Ed. rev.	Edición revisada
Inf. téc.	Informe técnico
No.	Número
p.	Página (Ejemplo: p. 8)
pp.	Páginas (Ejemplo: pp. 30 – 67)
pte.	Parte
s.f.	Sin fecha
Supl.	Suplemento
Trad.	Traductor (es)
Vol.	Volumen
vols.	Volúmenes
y cols.	Y colaboradores

- Esta tabla permitirá elaborar de manera más clara el manuscrito, en el caso no se esté muy familiarizado con las normas APA.

Citas <http://normasapa.com/citas/> (con más ejemplos)

El principal objetivo de las **citas según las Normas APA** es evitar el plagio de propiedad intelectual. El hecho de citar, es la manera de reconocer y valorar el trabajo elaborado por otros investigadores que es utilizado como soporte para el manuscrito que se está elaborando.

Resulta importante estar atento, en el momento de hacer uso de fragmentos de la literatura seleccionada, el **citar al autor o autores** originales de las ideas que están reforzando, apoyando o complementando el artículo que está siendo escrito. De igual manera, este complemento, puede permitir que se resalten las ideas propias al contrastarlas con otras ideas tomadas de otro autor.

Además, es importante que la investigación en elaboración contenga diversas **citas** más aún si son tomadas de autores reconocidos, pues esto lo brindará mayor peso a ésta. Un artículo sin **citas** pierde la credibilidad.

El **citar las ideas** que se toman de otras investigaciones debe realizarse por sentido ético, el cual está incluido dentro de los principios de todo investigador. La capacidad de actuar de manera ética, le permitirá al investigador adquirir respeto y credibilidad dentro del ámbito en el que se desempeñe.

La citación dependerá de la forma en que se introduzca el fragmento o idea dentro del trabajo y, depende de esto, el estilo de la cita variará. A continuación se explicarán los diferentes tipos de citas que se han planteado dentro del manual de las **Normas APA**.

Dentro de la clasificación de citas según las Normas APA, existen tres tipos:

CITA TEXTUAL O DIRECTA

1. **Cita directa de 0 a 40 palabras**

- Se pone en el mismo párrafo.
- Se pone entre comillas.
- Se pone el apellido del autor, el año y el número de la página.
- Se pone en la bibliografía una referencia completa.

EJEMPLOS

“Algunos han considerado internet como un nuevo medio en el que viajar, comparable a los tradicionales tierra, mar y aire” (Monereo, 2005, p. 8).

Monereo (2005) señaló que “algunos han considerado internet como un nuevo medio en el que viajar, comparable a los tradicionales tierra, mar y aire” (p. 8).

- **Citas textuales:** Este tipo de citas representa la transcripción exacta de la idea que se encuentra en alguna fuente seleccionada. Dentro de este tipo, existen dos grupos:

a) **Citas textuales largas:** Se usan cuando el fragmento a transcribir consta de más de 40 palabras – sin contar conectores y preposiciones-. Este tipo de cita se realiza en un párrafo aparte, sin comillas y con sangría de 2 cm. El interlineado será de sencillo, es decir 1 cm.

Por ejemplo:

El concepto de *Amor sexual maduro* que propone Kernberg (1997) menciona que:

En primer lugar, la excitación sexual transformada en deseo erótico por otra persona. En Segundo lugar, la Ternura que deriva de la integración de las representaciones del objeto

y del self cargadas libidinal y agresivamente, con predominio del amor sobre la agresión y la tolerancia a la ambivalencia normal que caracteriza a todas las relaciones humanas.

En tercer lugar, una identificación con el otro que incluye la identificación genital recíproca y una profunda empatía con la identidad genérica del otro. En cuarto lugar, una forma madura de idealización, junto con un profundo compromiso con el otro y con la relación. Y por último, el carácter apasionado de la relación amorosa en los tres aspectos: la relación sexual, la relación objetal y la investidura del superyó de la pareja. (Kernberg, 2007, p. 69)

También se podría citar de la siguiente manera:

El concepto de *Amor sexual maduro* menciona que:

En primer lugar, la excitación sexual transformada en deseo erótico por otra persona. En Segundo lugar, la Ternura que deriva de la integración de las representaciones del objeto y del self cargadas libidinal y agresivamente, con predominio del amor sobre la agresión y la tolerancia a la ambivalencia normal que caracteriza a todas las relaciones humanas.

En tercer lugar, una identificación con el otro que incluye la identificación genital recíproca y una profunda empatía con la identidad genérica del otro. En cuarto lugar, una forma madura de idealización, junto con un profundo compromiso con el otro y con la relación. Y por último, el carácter apasionado de la relación amorosa en los tres aspectos: la relación sexual, la relación objetal y la investidura del superyó de la pareja (Kernberg, 1997, p. 69).

b) **Citas textuales cortas:** Se usan cuando el fragmento que se va a transcribir dentro del manuscrito consta de menos de 40 palabras – sin contar conectores ni preposiciones-. En este caso, este fragmento puede incluirse dentro de un párrafo, es decir, no se debe convertir en un párrafo solo. Se resalta con comillas (“”). Y para la cita, se debe colocar el autor, año y página específica. Si no está paginado el documento (p.), en el caso, se procederá a colocar el número de párrafo (parr.).

Por ejemplo:

Sobre el concepto de *Colusión*, Willi (1993) en dos textos, en dos épocas diferentes reafirma que la teoría de la colusión que propone “no pretende ser una clasificación nosológica, sino una herramienta que permite adquirir una visión sistémica, circular, sobre las relaciones, evitando una lectura de causalidad lineal donde haya, como en la lectura jurídica, un culpable y un inocente en la pareja” (p.67).

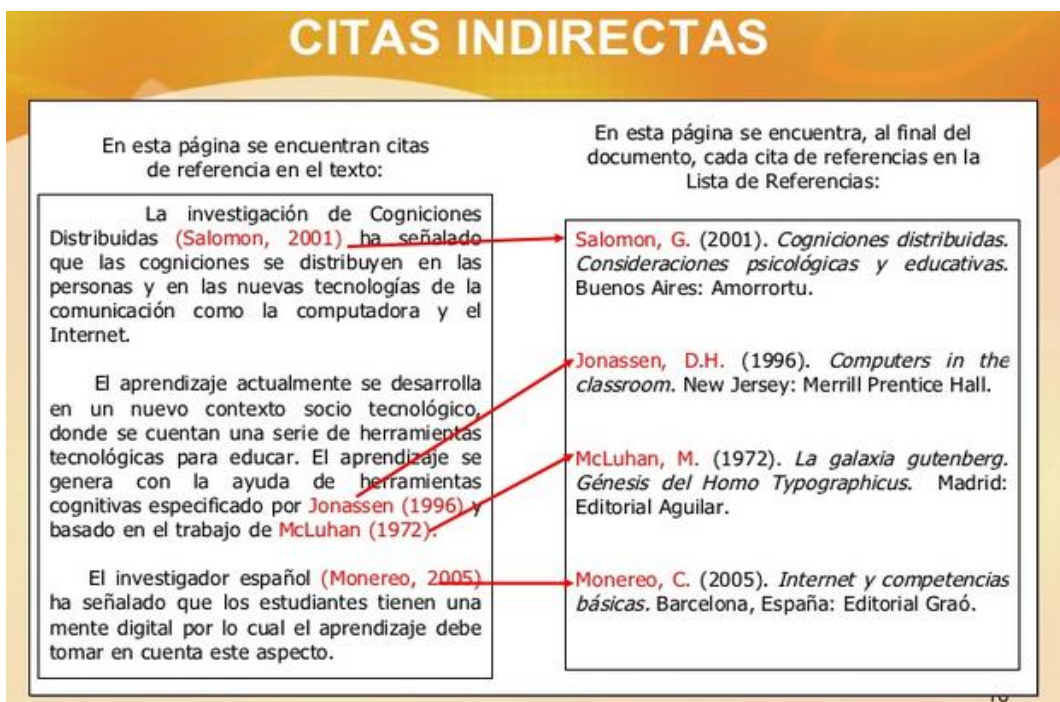
Se observa que, en primer lugar, se menciona al autor (Willi) y la fecha (1993). Posteriormente, se menciona la página de la fuente en que se encuentra este fragmento (p.67)

Existe otra manera de realizar esta misma cita:

El concepto de colusión sugiere que “no pretende ser una clasificación nosológica, sino una herramienta que permite adquirir una visión sistémica, circular, sobre las relaciones,

evitando una lectura de causalidad lineal donde haya, como en la lectura jurídica, un culpable y un inocente en la pareja (Willi, 1993, p.67).

- **Citas contextuales o indirectas:** Dentro de este tipo de citas no existe cita larga o corta. Ésta se presenta cuando se parafrasea una idea de otro autor, es decir, se pone en palabras propias lo que alguien más dijo sin modificar la idea original. Este tipo de cita no es una copia fiel como las citas textuales, tampoco está dentro de comillas y sólo se brinda el autor y el año. Ya no se escribe la página o párrafo.



Ejemplo:

En cuanto a la percepción visual, Crick (1994) asegura que la información que los individuos reciben mediante esta vía, suele ser ambigua.

En cuanto a la percepción visual, la información que los individuos reciben mediante esta vía, suele ser ambigua (Crick, 1994).

- **Citas de citas:** Este tipo de citas se utiliza cuando la fuente original ya no se imprima y no se pueda acceder mediante fuentes habituales. De esta manera, solo se puede acceder a esta información mediante otro autor. En otras palabras, este tipo de cita se utiliza cuando se encuentra la idea de un autor que está siendo usada por el autor de la fuente que se está utilizando. En este caso, se citará de la siguiente manera:

Ejemplo:

Freud (como se citó en Cáceres, 2009)

(Freud como se citó en Cáceres, 2009)

Referencias

En este apartado se tratarán las referencias más utilizadas para la elaboración de manuscritos. Si se requieren otro tipo de referencias, consulte directamente el Manual de las **Normas APA**. Las **referencias** no deben confundirse con la **bibliografía** que se acostumbra a encontrar en otro tipo de manuscritos. Por un lado, en la bibliografía se encuentran documentos para la profundización del tema que se ha tratado; mientras que en la sección “referencias”, se encuentra el material que ha servido para la elaboración de dicho trabajo y le permite al lector ampliar el conocimiento sobre el tema elaborado. En otras palabras, lo que se encuentra en la bibliografía no necesariamente aparece en el manuscrito, mientras que las referencias son exclusivas de las citas que se encuentran durante todo el trabajo. Todo esto para preservar la trabajo intelectual de otros autores y no caer en el error del plagio. (Nota al calce, p. 180). APA requiere referencias, no bibliografía (p. 180).



CONSIDERACIONES GENERALES

- Cada entrada en la lista de referencias debe estar citada en el texto. (p. 174, párr. 1)

- Deben organizarse de manera alfabética por la primera letra del apellido.
- En caso se tengan dos o más apellidos iguales, se procede a organizar de manera alfabética por la letras del nombre.
- Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente por la fecha más antigua. (6.25)
- **Si precisa más de una línea, las referencias deben llevar sangría francesa (*hanging indent*) y espacio sencillo.**
- Se inserta un espacio libre entre referencia y referencia.

ELEMENTOS DE LA REFERENCIA

Autor y editor (6.27)

- Apellido primero, en mayúsculas, y las iniciales del autor (**para Hispanoamérica se acepta el nombre completo**).
- Apellidos primero, seguidos de las iniciales del nombre hasta dos autores. **Y hasta siete autores en artículos científicos.**
- En libros, si hay más de dos autores, se registra el primero y luego: et al
- En artículos científicos, si tiene ocho o más autores, se escribe el nombre de los seis primeros, puntos suspensivos (...) y luego el último autor.
- Se utiliza el signo & antes del último autor. **En español, se acepta la “y” en vez de &**. (6.27, viñeta 4, versión en español del Manual).
- **En el caso de que la obra no tenga un autor, se coloca primero el título de la obra y luego la fecha.**
- Cuando la referencia es a un capítulo de un libro editado, se escribe el nombre del editor sin invertirlo, antecedido por la palabra En y precedido por la abreviatura Ed. entre paréntesis.

BECKLES, H. (1995). Sex and gender in the historiography of Caribbean slavery. En V. Shepherd, B. Brereton & B. Bailey (Eds.), *Engendering history: Caribbean women in historical perspective* (pp. 125-140). New York, USA: St. Martin's Press.

Fecha (6.28)

- La fecha de publicación de la obra se escribe entre paréntesis después del nombre del autor.
- Si no aparece la fecha de publicación, se escribe la abreviatura s. f. entre paréntesis.

Título (6.29)

- Se escribe en cursivas (italicas), con letra mayúscula la primera palabra y termina con punto.

- Cuando la obra tenga subtítulo, éste se escribe luego del título, separado por dos puntos y comenzando con letra mayúscula.

PÉREZ VEGA, I. (1985). *El cielo y la tierra en sus manos: Los grandes propietarios de Ponce, 1816-1830*. Río Piedras, PR: Ediciones Huracán.

- El título de un artículo o un capítulo de un libro, se escribe sin cursivas. Punto, luego, **En** y el título de la revista o libro en el que aparece.
- El título de la revista se escribe en cursivas, con mayúsculas y minúsculas.

ARRILLAGA, M. (julio-diciembre, 1986). El cuento puertorriqueño actual. En *La revista del Centro de Estudios Avanzados de Puerto Rico y el Caribe*, 3, 27-30.

Para libros, agregue un paréntesis con la información sobre la edición, **si tiene más de una**, después del título.

Información de publicación (6.30)

- Para publicaciones periódicas, escriba el número del volumen en cursivas; **sin espacio escriba luego el número de la edición entre paréntesis**, si cada ejemplar está paginado por separado.

POTESTÁ, P., & HERNÁNDEZ, M. C. (2010). Formulación de una metodología de formación y evaluación en empresarismo, bajo un modelo de competencias. En *TEC Empresarial*, 4(2), 21-29.

- Para libros e informes, escriba la ciudad y el país).
- Si en el libro aparece más de una ciudad, se selecciona la primera en la lista.
- Luego del país utilice dos puntos y escriba el nombre de la editorial.
- Si es el mismo autor el que publica la obra, escriba la palabra Autor, sin cursivas.

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6ta ed.). Washington, USA: Autor.

García Martín-Caro, Catalina. (2001). *Historia de la enfermería: Evolución histórica del cuidado enfermero*. Madrid, España: Elsevier.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- **No se escribe punto** después de la dirección Web (URL). (p. 192, viñeta 5, versión en español); tampoco dos puntos (:) **después de Recuperado de**
- No hay que incluir el nombre de la base de datos donde se encontró el artículo. (p. 192, viñeta 7, versión en español) Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta ed. Marzo 2012
- Incluya el URL cuando el documento no se puede conseguir fácilmente o sólo en bases de datos en línea como ERIC y JSTOR. (p. 192, viñeta 8, versión en español)
- **No se incluye la fecha en que se recuperó el artículo, a menos que pueda haber cambios en el contenido de la página Web.** (p. 192, viñeta 9, versión español)

Artículo de la base de datos JSTOR

CINTRÓN, G., LUGO, A. E., POOL, D. J., & MORRIS, G. (1978). "Mangroves of arid environments in Puerto Rico and adjacent islands". En *Biotropica*, 10(2),110-121. Recuperado de <http://www.jstor.org/pss/2388013>

Artículo de revista de la base de datos EBSCO

VIADERO, D. (19 de diciembre de 2007). "Social-skills programs found to yield gains in academic subjects". En *Education Week*, 27(16), 1-15.

Artículo de periódico en línea

Duhigg, C. (12 de septiembre de 2009). "Toxic waters: Clean Water laws are neglected, at a cost in human suffering". En *The New York Times*. Recuperado de <http://www.nytimes.com/2009/09/13/us/13water.html?em>

Digital Object Identifier (DOI)

- Serie alfanumérica asignada a documentos en formato electrónico. (p. 189)
- Provee un enlace consistente para su localización en Internet. (p. 189)

- Cuando el contenido no tenga un DOI, se debe indicar el URL de la página principal de la fuente donde se obtuvo, siguiendo las normas establecidas para los documentos electrónicos. (p. 192, viñeta 4)

Artículo con DOI, de base de datos EBSCO

DEMOPOULOS, A. W. J., FRY, B., & SMITH, C. R. (2007). "Food web structure in exotic and native mangroves: A Hawaii–Puerto Rico comparison". En *Oecologia*, 153(3), 675- 686. doi: 10.1007/s00442-007-0751-xGuía a la redacción en el estilo APA, 6ta ed. Marzo 2012

Artículo sin DOI, de EBSCO

PARÉS-RAMOS, I. K., GOULD, W. A., & AIDE, T. M. (2008). "Agricultural abandonment, suburban growth, and forest expansion in Puerto Rico between 1991 and 2000". En *Ecology & Society*, 13(2), 1-19.

EJEMPLOS ADICIONALES

Publicaciones periódicas (7.01)

Forma básica

Apellidos, A. A., Apellidos, B. B., & Apellidos, C. C. (Fecha). Título del artículo.
Título de la publicación, volumen(número), pp.-pp. doi: xx.xxxxxxx

RODRÍGUEZ, Y., et al. (2008) "¿Puede el ejercicio físico moderado durante el embarazo actuar como un factor de prevención de la Diabetes Gestacional?". En *Revista Internacional de Ciencias del Deporte*, 8(27), 3-19.

Libros (7.02)

Libros completos

Forma básica

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Ciudad, país: Editorial.

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. doi: xxxxxxxxxxx

Apellidos, A. A. (Ed.). (Año). *Título*. Ciudad, país: Editorial.

Libro con autor

Goleman, Daniel. (2000). *La inteligencia emocional: Por qué es más importante que el cociente intelectual*. Ciudad de México, México: Ediciones B.

Libro con editor

González Núñez, G., & Pantojas García, E. (Eds.). (2002). *El Caribe en la era de la globalización*. Hato Rey, PR: Publicaciones Puertorriqueñas.

Versión electrónica de libro impreso, base de datos Springer, con DOI

Montero, M., & Sonn, C. C. (Eds.). (2009). *Psychology of Liberation: Theory and applications*. doi: 10.1007/978-0-387-85784-8

Versión electrónica de libro impreso en el sitio de la Biblioteca del Congreso

De Jesús Domínguez, J. (1887). *La autonomía administrativa en Puerto Rico*. Recuperado de <http://hdl.loc.gov/loc.gdc/lhbpr.33517>

Capítulo de un libro o entrada en un libro de consulta**Forma básica**

Apellidos, A. A., & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. Apellidos & B. Apellidos (Eds.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Ciudad, país: Editorial.

Apellidos, A. A., & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. Apellidos & B. Apellido (Eds.), *Título del libro* (pp. xx-xx). Recuperado de <http://www.xxxxxx.xxx>

Apellidos, A. A., & Apellidos, B. B. (Año). Título del capítulo o entrada. En A. Apellidos (Ed.), *Título del libro* (pp. xx-xx). doi: xx.xxxxxxxx

Capítulo de un libro impreso

PICÓ, F. (2004). Arecibo, sol y sereno. En Felipe Feliú Matilla (Ed.), *200 años de literatura y periodismo: 1803-2003* (pp. 129-134). San Juan, PR: Ediciones Huracán.

Entrada con autor en una obra de referencia electrónica

GRAHAM, G. (2010). "Behaviorism". En E. N. Zalta (Ed.), *The Stanford Encyclopedia of Philosophy*. Recuperado de <http://plato.stanford.edu/entries/behaviorism/>

Entrada sin autor y sin fecha en una obra de referencia en la Web

BOSQUES. (s. f.). En Enciclopedia de Puerto Rico. Recuperado de <http://www.encyclopediapr.org/esp/article.cfm?ref=08032701>

Informe técnico (7.03)

Forma básica

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. (Informe Núm. xxx). Ciudad, país: Editorial.

Informe con autoría de una agencia gubernamental

WEAVER, P. L., & SCHWAGERL, J. J. (2009). *U. S. Fish and Wildlife Service refuges and other nearby reserves in Southwestern Puerto Rico*. (General Technical Report IITF-40). San Juan, PR: International Institute of Tropical Forestry.

Informe de una agencia del gobierno con autor corporativo

Federal Interagency Forum on Child and Family Statistics. (2011). *America's children: Key national indicators of well-being, 2011*. Washington, DC: U.S. Government Printing Office. Recuperado de http://www.childstats.gov/pdf/ac2011/ac_11.pdf

Tesis (7.05)

Forma básica

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. (Tesis inédita de maestría o doctorado). Nombre de la institución, Localización.

Tesis inédita, impresa

MUÑOZ CASTILLO, L. (2004). *Determinación del conocimiento sobre inteligencia emocional que poseen los maestros y la importancia que le adscriben al concepto en el aprovechamiento de los estudiantes*. (Tesis de maestría inédita). Universidad Metropolitana, San Juan, PR.

Tesis de base de datos comercial

NIEVES ROSA, A. (2003). *El debate entre lo biológico y lo social en psicología contemporánea: Análisis sobre el discurso de la hiperactividad*. (Tesis doctoral). Recuperada de la base de datos ProQuest Dissertations and Theses. (UMI Núm. 3180838)

Materiales legales (A7.1)

- En el Apéndice A7.1, el Manual ofrece algunos ejemplos para materiales legales.
- La fuente utilizada por APA para el estilo de elaboración de las citas es *The Bluebook: A Uniform System of Citation*. (p. 216, párr. 1)

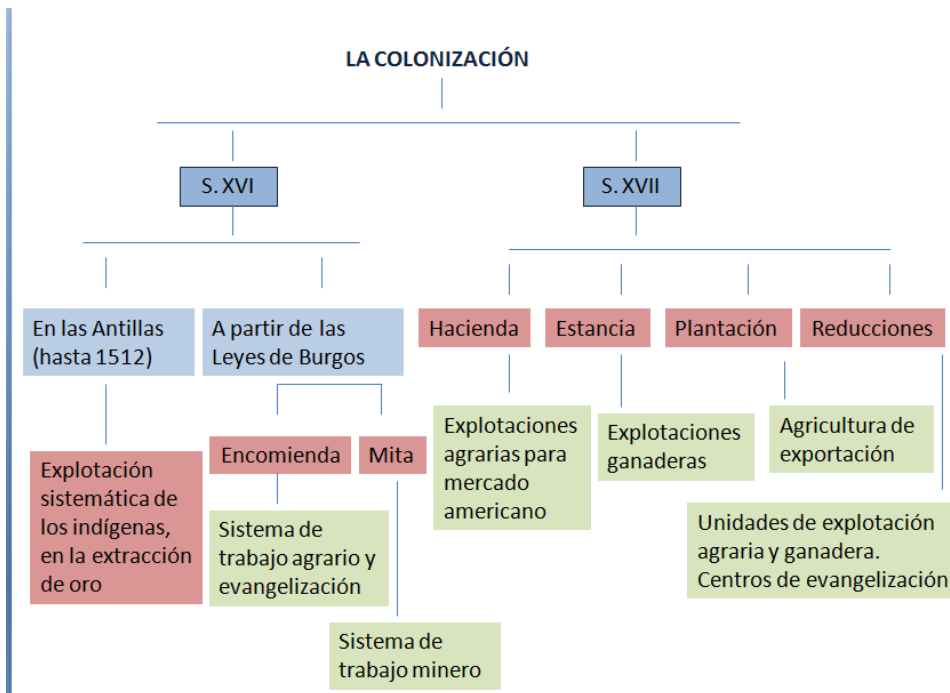
Títulos (para artículos científicos):

- Los títulos no deben ir enumerados, ni con viñetas ni letras como a), b), c)...
- A continuación, se presentan los niveles de encabezados con su formato descrito al lado:

NIVEL DE ENCABEZADO	FORMATO
TPT	Mayúscula inicial, centrado y letra 16 (Times New Roman)
1	Mayúscula inicial, centrado y negrilla
2	Mayúscula inicial, alineado a la izquierda, negrilla
3	Encabezado de párrafo con sangría de 0,7 cm, negrilla, mayúscula inicial y punto seguido.
4	Encabezado de párrafo con sangría de 0,7 cm, negrilla, mayúscula inicial, cursiva y punto seguido.
5	Encabezado de párrafo con sangría de 0,7 cm, mayúscula inicial, cursiva y punto seguido.

- Cada nivel se desprende del nivel anterior, es decir:
 - Nivel 1 → se desprende del TPT
 - Nivel 2 → se desprende del nivel 1
 - Nivel 3 → se desprende del nivel 2
 - Nivel 4 → se desprende del nivel 3
 - Nivel 5 → se desprende del nivel 4

Para la asignación de nivel a cada encabezado del manuscrito, es recomendable realizar un mapa conceptual que permita observar qué temas se desprenden de cuáles. Por ejemplo:



El mapa conceptual anterior permite la identificación de los diferentes niveles de encabezados.

- La colonización: **TPT**
- S. XVI: **Nivel 1**
- En las Antillas (hasta 1512): **Nivel 2**
- A partir de las Leyes de Burgos: **Nivel 2**
- Explotación sistemática de los indígenas, en la extracción de oro: **Nivel 3**
- Encomienda: **Nivel 3**
- Mita: **Nivel 3**
- Sistema de trabajo agrario y evangelización: **Nivel 4**
- Sistema de Trabajo minero: **Nivel 4**

• El orden en el que aparecerá en el manuscrito deberá ser consecutivo, es decir, si el encabezado “Mita”, si además de tener los siguientes temas dentro de él (Sistema de trabajo agrario y evangelización, Sistema de Trabajo minero), tiene un tema que se desprende de estos dos que se encuentran en el nivel 4, este nuevo pertenecerá el nivel 5 y se desarrolla enseguida, así finalizando esto se deba insertar un encabezado nuevo de nivel 1.

• Un encabezado de nivel 1 puede desarrollar todos los niveles de manera sucesiva y finalizando el nivel 5 se puede iniciar otro tema (consecuente al manuscrito) que lleve un encabezado de nivel 1. Tal es el caso del mapa conceptual anterior en donde se debe desarrollar primero una parte (S. XVI) y posteriormente la otra (S. XVII).

Los encabezados de la segunda parte serían:

- S. VII: **Nivel 1**
- Hacienda: **Nivel 2**

- Estancia: **Nivel 2**
- Plantación: **Nivel 2**
- Reducciones: **Nivel 2**
- Explotaciones agrarias para mercado americano: **Nivel 3**
- Explotaciones ganaderas: **Nivel 3**
- Agricultura de exportación: **Nivel 3**
- Unidades de explotación agraria y ganadera. Centros de evangelización: **Nivel 3**

Orden en que aparecerán los enunciados en el manuscrito:

- La colonización: **TPT**
- S. XVI: **Nivel 1**
- En las Antillas (hasta 1512): **Nivel 2**
- Explotación sistemática de los indígenas, en la extracción de oro: **Nivel 3**
- A partir de las Leyes de Burgos: **Nivel 2**
- Encomienda: **Nivel 3**
- Mita: **Nivel 3**
- Sistema de trabajo agrario y evangelización: **Nivel 4**
- Sistema de Trabajo minero: **Nivel 4**
- S. VII: **Nivel 1**
- Hacienda: **Nivel 2**
- Explotaciones agrarias para mercado americano: **Nivel 3**
- Estancia: **Nivel 2**
- Explotaciones ganaderas: **Nivel 3**
- Plantación: **Nivel 2**
- Agricultura de exportación: **Nivel 3**
- Reducciones: **Nivel 2**
- Unidades de explotación agraria y ganadera. Centros de evangelización: **Nivel 3**

Seriaciones:

Algunos documentos también incluyen seriaciones, las cuales describen un proceso o permiten entender la organización de ciertos puntos clave. Estas pueden aparecer dentro de los párrafos, las oraciones y secciones.

Existen dos tipos de seriaciones:

- Seriación discontinua: Este tipo de seriación no evidencia un orden específico de los elementos que se exponen. El orden que se le asigne a cada uno no altera la descripción. Este tipo de seriación puede ser larga o corta
- Seriaciones discontinuas largas: Estas son aquellas donde los puntos o alguno de los puntos expuestos excede más de un reglón de extensión. En este caso, deben aparecer como una lista, en párrafos separados y no dentro de un mismo párrafo.

Ejemplo (seriación larga discontinua):

Los síntomas que pueden presentar las personas con depresión son:

- Tristeza patológica la cual se diferencia de la tristeza, la cual puede ser un estado de ánimo normal como la alegría...
- Desgano y anhedonia, es decir, el sujeto se torna apático, no tiene ganas de nada (ni siquiera de vivir) y nada le procura placer, esto se debe a que...
- Ansiedad, la cual es la acompañante habitual de la persona deprimida...
- El insomnio aparece y le impide la conciliación de sueño al paciente, causándole...
 - Seriaciones discontinuas cortas: En este tipo de seriación, los puntos mencionados no ocupan más de un renglón. En este caso, se pueden ubicar dentro de un mismo párrafo, siendo separados por letras minúsculas ((a), (b), (c)...)
 - Seriaciones continuas: Describen pasos de un proceso, es decir, enmarcan un orden establecido. Estas se indican con números (1., 2., 3., ...). Estas también se dividen en largas y cortas, solo que siempre serán señaladas con números.

Presentación de Tablas, Figuras y Apéndices

Las tablas y las figuras permiten una mejor visualización de los datos que se han obtenido durante la investigación. Estos dos elementos se pueden presentar con el propósito de explorar los datos, de comunicar el contenido de los datos, de calcular los datos de manera estadística, de almacenar los datos de cierto modo que puedan ser visualizados o por decoración, es decir los datos que llaman la atención pueden ser expuestos de esta manera.

Tablas:

- Durante la realización de las tablas se debe tener en cuenta el grupo poblacional al que se dirige la investigación y que la información que allí se plasme sea concisa y no que se presente información que pueda ser excluida sin repercutir en el lector.
- Es importante tener en cuenta que las tablas no duplican la información que se ha desarrollado en el trabajo sino que, por el contrario, la complementa. De igual manera, todas las tablas deben ser encontrarse después de un párrafo en donde se hable de la información que se encontrará dentro de la tabla. En tal caso, el espacio sea reducido y no permita que se adecue la tabla en dicho lugar, continuar con el párrafo siguiente y ubicar la tabla finalizando dicho párrafo. Por lo general, el párrafo que continua después de la tabla, continua refiriéndose a los datos que en aquella se encuentran.

Dentro del párrafo anterior a la tabla se debe mencionar la información de la siguiente manera:

Ejemplo:

Para cada dominio del conocimiento (Matemática, Química y Física), se obtuvo una función discriminante estadísticamente significativa. En la **Tabla 4** se presentan los principales resultados.

Tabla 4
Resultados del análisis discriminante

Variable Predictora	Media del Grupo		Coeficiente estandarizado	Matriz de estructura	λ	F	p
	BR (n=52)	AR (n=59)					
Matemática							
Empresas	0.08	0.01	-0.44	-0.07	0.85	19.20	.00
Humanidades	0.38	-0.01	-0.49	-0.39	0.80	13.25	.00
Lógico-Matemático	-0.36	0.44	1.00	0.78	0.77	10.44	.00
Centroides	-0.57	0.50					
Química							
		BR (n=52)	AR (n=53)				
Gregarismo	0.26	-0.36	-0.49	0.58	0.90	11.13	.00
Lógico-Matemático	-0.16	0.44	-0.69	-0.53	0.84	9.79	.00
Naturalista	0.28	-0.09	0.72	0.33	0.79	8.88	.00
Salud	-0.11	0.05	0.56	-0.17	0.75	8.13	.00
Centroides	0.57	-0.56					
Física							
		BR (n=56)	AR (n=56)				
Lógico-Matemático	-0.33	0.47	0.93	0.74	0.85	19.41	.00
Naturalista	0.29	-0.21	-0.70	-0.44	0.76	17.56	.00
Centroides	-0.56	0.56					

- Como se observa en el ejemplo anterior, las tablas bajo el modelo de Normas APA, no tienen márgenes verticales y las horizontales que contienen son las superiores, las que separan los títulos y las inferiores.
- Asimismo, el título: **Tabla 4** debe ir en negrilla, la primera letra en mayúscula y sin punto final. Posteriormente, sin dejar espacio libre, se encuentra el nombre de la tabla en letra cursiva, la primera letra en mayúscula y sin punto final.
- Bajo la tabla, sin dejar espacio, se puede ingresar alguna nota, por ejemplo, con respecto a la tabla anterior se podría mencionar que significa BR y AR, por ejemplo:

Nota: BR = Bajo Rendimiento; AR = Alto Rendimiento.

Nótese que la palabra “Nota” se encuentra en cursiva y la fuente debe ser Times New Roman, 8.

- De igual manera, existe una nota específica, en donde se señala algún aspecto específico – como su nombre refiere- de algún dato que se encuentra en la tabla, el cual se debe indicar con letras minúsculas en superíndice. Se utiliza la misma fuente de la nota anterior.
- Cuando se inserte una tabla de otro autor, esta debe citarse al final de la siguiente manera:

Nota: Tomada de García (2010).

- Es importante no escanear una tabla que se encuentra en una fuente indispensable que se ha seleccionado para el trabajo. De ser así, será correcto realizar la tabla dentro del trabajo en desarrollo.
- Y por último, la letra que se utiliza en las tablas debe ser legible pero puede modificarse para que la tabla se acomode a cierto espacio. El tamaño puede variar entre 10 y 12. Esto se permite debido a que las tablas no puede insertarse de manera cortada, es decir, una parte de la tabla en una hoja y la otra parte en la hoja que continua. De ser muy grande la tabla, se puede enviar a **apéndice**.

Figuras:

- En el caso de las figuras, no existen notas. Todas las aclaraciones que se deban realizar respecto a lo que se presenta en la figura, se deben encontrar dentro del párrafo anterior o del párrafo siguiente.
- Estas, al igual que las tablas, no deben replicar la información. Y, sí se presenta tabla, no se presenta figura.
- Si se realiza figura, ésta debe ser elaborada de manera sencilla, sin colores o, en su defecto, en escala de grises y la letra que deberá llevar será la misma de todo el trabajo, es decir Times New Roman y puede variar el tamaño de la misma forma que en las tablas (10, 11 o 12).

El título de la figura se presenta debajo de esta misma de la siguiente manera:

Figura 1: Título de lo que representa la figura.

“Figura 1” debe estar en cursiva y en letra Times New Roman tamaño 8.

- **Existen diversos tipos de figuras:**

- a) Gráficas de barras
- b) Diagramas
- c) Organigramas
- d) Diagramas de flujo
- e) Esquemas
- f) Dibujos o fotografías

- En el caso de poseer información que no contenga las **Normas APA**, deberá ser enviada a “Apéndice”.

Apéndices:

1. Los apéndices es una sección del trabajo en donde se incluye información o documentación que permite complementar y que no se puede incorporar en el cuerpo del trabajo. Esta sección se ubica al final de todo el manuscrito y es allí donde se pueden incorporar materiales de estímulo, tablas y figuras.
2. En cuanto al título de cada apéndice, este se insertará en función a la cantidad, es decir, si solo se tiene un apéndice solo se llamará “Apéndice”. En el caso que fuera más de uno, es decir, mas de un material complementario, la manera de designar cada sección sería “Apéndice A, Apéndice B, Apéndice C...” y así sucesivamente. Cada título debe ir en nivel 1 (centrado, negrilla, mayúscula inicial y la letra también en mayúscula).
3. Cada apéndice debe ir en una hoja diferente.