

# Redacción de trabajos según el Manual de Estilo de la APA

2da. ed. 2002-Esp.(basada en 5ta.  
ed. 2001-Ing.)

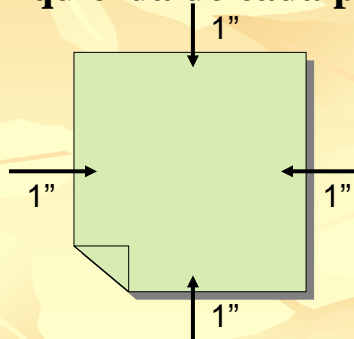
(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

1

## *Guías Generales*

### **Márgenes**

- **Deje márgenes uniformes de al menos una pulgada en la parte superior, inferior, derecha e izquierda de cada página.**



(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

2

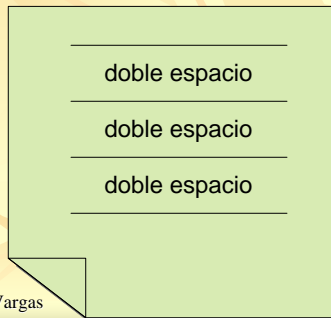
## Tipografía y Tamaño de Letra

**Times Romans de 12 puntos es un tipo de letra aceptable.**

**Arial de 12 puntos es un tipo de letra aceptable.**

## Espaciado

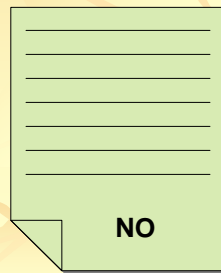
**Todo el trabajo debe escribirse a doble espacio.**



(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

## Alineación

- **No justifique las líneas a la derecha, es decir, no utilice la función del procesador de palabras que ajusta los espacios entre palabras para hacer que todas las líneas sean de la misma extensión (alineadas a los márgenes).**

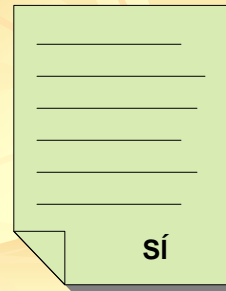


(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

4

## Alineación cont.

- **En cambio, utilice el estilo de alineación al lado izquierdo y deje el margen derecho desigual, o dentado. No divida las palabras en sílabas al final de una línea.**



(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

5

## Párrafos y sangría

- **Sangre de cinco a siete espacios la primera línea de cada párrafo y la de cada nota de pie de página. Las únicas excepciones a estos requerimientos son:**
  - el resumen
  - citas en bloque
  - títulos y encabezados
  - títulos de tablas y notas

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

6

## Orden de las páginas del manuscrito

- **Numere todas las páginas, excepto las figuras, de manera consecutiva. Disponga las páginas del manuscrito como sigue:**
  - **portada con titulillo para la publicación, título, nombre del autor y afiliación institucional (en página aparte, numerada como página 1)**
  - **resumen (en página aparte, numerada como página 2)**
  - **texto (comience en página aparte, numerada como página 3)**
  - **referencias (empiece en una página aparte)**
  - **apéndices (inicie cada uno en una página aparte)**

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

7

## Orden de las páginas del manuscrito cont.

- **nota del autor (comience en una página aparte)**
- **notas de pie de página (lístelas juntas, empezando en una página aparte)**
- **tablas (inicie cada una en página aparte)**
- **pies de figuras (lístelos juntos, comenzando en una página aparte)**
- **figuras (coloque cada una en página aparte)**

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

8

## Números de página

- Después que las páginas del manuscrito se disponen en el orden correcto, numérelas de manera consecutiva, comenzando con la portada. Numere todas las páginas en la esquina superior derecha en números arábigos, excepto aquellas que se destinarán para la colocación de ilustraciones.

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

9

## Números de página cont.

- El número debe aparecer al menos a una pulgada de la orilla derecha de la página, en el espacio entre el borde superior del documento y la primera línea del texto.

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

10

## Encabezados de página del manuscrito (Header)

- **Identifique cada página del manuscrito (excepto las figuras) con las primeras dos o tres palabras del título en la esquina superior derecha por encima o a cinco espacios hacia la izquierda del número de la página.**

## Espaciado y puntuación

- **Dé un espacio después de toda marca de puntuación, como sigue:**
  - **Después de comas (,) dos puntos (:), y punto y coma (;)**
  - **Después de las marcas de puntuación que finalizan las oraciones**

## Espaciado y puntuación cont.

- Después de puntos que separan la cita de una referencia
- Después de los puntos de las iniciales en los nombres de personas (Ej. J. R. Vélez)
  - Excepción: no espacie después de los puntos internos en las abreviaturas (Ej. e.g., i.e., i.q.)

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

13

## Portada o página de título

- La portada incluye cinco elementos: encabezado, titulillo para la publicación, título, autor y afiliación institucional.



(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

14

## Encabezado

- **Identifique la portada con las primeras dos o tres palabras del título en la esquina superior derecha por encima o a cinco espacios hacia la izquierda del número de la página.**

## Titulillo para la publicación

- **Un título abreviado se utilizará como titulillo de página para el artículo publicado. Escríbalo alineado a la izquierda en la parte superior de la portada (pero debajo del encabezado de página del manuscrito) con todas las letras en mayúsculas.**



## Título

- **Escriba el título en letras mayúsculas y minúsculas, centrado entre el margen izquierdo y derecho, y colocado en la mitad superior de la página. Si éste es de dos líneas o más, dé doble espacio entre ellas.**

## Autor y afiliación institucional

- **Escriba los nombres de los autores en el orden de sus contribuciones, utilizando letras mayúsculas y minúsculas, centrado en la página, una línea con doble espacio debajo del título. Escriba la afiliación institucional, centrada debajo del nombre del autor, en la siguiente línea a doble espacio. Si la afiliación no es algún instituto de educación superior o universidad, incluya la ciudad, el estado y el país.**

## *Resumen (Abstract)*

- **Comience en una nueva página, e identifíquela con el encabezado de página del manuscrito y el número de página 2 en la esquina superior derecha de la misma. Escriba la palabra *Resumen* en letras mayúsculas y minúsculas, centrado, en la parte superior de la página. Escriba el resumen como tal dentro de un párrafo individual en formato de recuadro o sea, sin sangría de párrafo y sin exceder las 120 palabras.**

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

19

## *Texto o cuerpo del trabajo*

- **Comience en una nueva página e identifíquela con el encabezado de página del manuscrito y el número 3 en la esquina superior derecha de la misma. Escriba el título del documento centrado en la parte superior de la página, dé doble espacio y, después, escriba el texto. Cada página restante del manuscrito debe llevar también el encabezado de página correspondiente y el número de la misma.**

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

20

## Citas

### Corchetes

- Utilice corchetes, no paréntesis, para encerrar material que se inserta dentro de una cita por parte de alguna persona distinta del redactor original.

- Ej.

Miele (1993) encontró que “el efecto placebo”, el cual se había verificado en estudios previos, desapareció cuando las conductas [sólo del primer grupo] se estudiaron de esta manera.

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

21

## Referencias

- Comience en una nueva página. Escriba la palabra *Referencias* (*Referencia*, en caso de que se trate de una sola) en letras mayúsculas y minúsculas, centrada, en la parte superior de la página. Dé doble espacio a todas las entradas de las referencias. La APA publica las referencias en un formato de sangría francesa, lo que significa que la primera línea de cada referencia se recorre hacia la izquierda y las líneas siguientes aparecen con sangría.

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

22

## Apéndices

- **Elabore los apéndices a doble espacio y comience cada uno en página separada. Escriba la palabra *Apéndice* y las letras mayúsculas de identificación (A, B, etc., en el orden en el que se mencionan en el texto), centradas en la parte superior de la página.**

## Apéndices cont.

- **Si sólo hay un apéndice, no utilice una letra de identificación; la palabra *Apéndice* es suficiente. Dé doble espacio y escriba el título del apéndice, centrado, en letras mayúsculas y minúsculas. Dé doble espacio, sangre la primera línea de cinco a siete espacios o  $\frac{1}{2}$  pulgada y comience el texto del apéndice.**

## Tablas

- **Se numeran de manera consecutiva, en el orden en el que se mencionan por primera vez dentro del texto, y se identifican por la palabra *Tabla* y un número arábigo. Dé un doble espacio a cada tabla, sin considerar su extensión, y comience cada una en página aparte. Coloque el titulillo de página del manuscrito y el número de la página en la esquina superior derecha de cada página de una tabla.**

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

25

## Notas de tablas

- **Dé doble espacio a todas las notas ubicadas al final de la tabla y alinéelas a la izquierda.**

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

26

## Referencias

- American Psychological Association (2002). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* (2da. ed.). México, D.F.: Manual Moderno.
- Degelman, D. & Harris, M. L. (2006). *APA Style Essentials*. Recuperado el 21 de junio de 2007, del sitio Web de Vanguard University, Department of Psychology:  
[http://www.vanguard.edu/faculty/ddegelman/index.aspx?doc\\_id=796](http://www.vanguard.edu/faculty/ddegelman/index.aspx?doc_id=796)
- Silvestrini, M. (2005). *Como citar en APA*. Recuperado el 21 de junio de 2007, de [http://ponce.inter.edu/cai/CITAR\\_APA.pdf](http://ponce.inter.edu/cai/CITAR_APA.pdf)
- Silvestrini, M. (2007). *Repasando bibliografías impresas y electrónicas según APA*. Recuperado el 21 de junio de 2007, de [http://ponce.inter.edu/cai/manuales/REPASANDO\\_BIBLIOGRAFIAS\\_files/frame.htm](http://ponce.inter.edu/cai/manuales/REPASANDO_BIBLIOGRAFIAS_files/frame.htm)

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

27

Por:

**María Silvestrini Ruiz, MLS**

**[msilvest@ponce.inter.edu](mailto:msilvest@ponce.inter.edu)**

**Jacqueline Vargas Jorge**

**[jvargasj@ponce.inter.edu](mailto:jvargasj@ponce.inter.edu)**

© UIPR-PONCE

Junio 2007

(c) 2007 M. Silvestrini, J. Vargas

28