



Manual de escritura citas y referencias bibliográficas

**Normas APA 2017
sexta edición**

**Guía operativa para la presentación
de documentos académicos**

Manual de escritura, citas y referencias bibliográficas en Normas APA sexta edición

Guía operativa para la presentación de documentos académicos

Isaac Newton, el padre de la física moderna, expresó en un famoso aforismo buena parte de sus ideas sobre lo que él consideraba debía ser el camino de la ciencia, sentenciando que *Si he visto más allá, se debe a que he estado parado sobre hombros de gigantes*. Semejante frase, pronunciada por uno de los espíritus más emblemáticos de la modernidad, parece hoy echada al olvido. La gran cantidad de información disponible, la brevedad de los tiempos, la primacía del acontecimiento y a veces también, por qué no decirlo, la pereza, han hecho que se asista con abrumadora parsimonia al desconocimiento de los aportes de quienes nos han precedido en una labor cualquiera. (López, 2007, pág. 2)

Introducción

Este documento tiene como objetivo servir de guía a la comunidad académica del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en la realización de sus trabajos e informes de investigación en el marco de los procesos de formación y producción académica. Con esta guía se pretende establecer los mínimos requerimientos para resaltar, en los escritos, las palabras de propia creación y las que hemos escuchado, leído, vivido y usado, respetando a quienes lo han hecho y brindando los reconocimientos que su producción intelectual y académica merece.

Así, la intención primordial del texto es mostrar a los y las estudiantes, de manera práctica, cómo citar y cómo construir, para sus trabajos, las referencias bibliográficas que en ocasiones constituyen un problema formal de enorme relevancia en sus valiosos escritos. Se pretenden, en ese sentido, que estos criterios basados en Normas APA sexta edición, actualizado a julio de 2017¹, se generalicen y lleguen a determinar las condiciones mínimas de producción de los diferentes ejercicios académicos del programa de Psicología de nuestros estudiantes.

¹ Esta **Guía operativa para la presentación de documentos académicos** se ha construido a partir de la revisión del Manual APA sexta edición, La guía del Centro de Escritura Javeriano, La guía de presentación de artículos de la Universidad de los Andes y el documento guía de redacción de artículos de propia autoría para la presentación de resultados de investigación, los cuales han sido publicados en revistas indexadas.

Especificaciones técnicas APA

- a) **Papel:** Tamaño carta/ papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11").
- b) **Tipo de letra:** Times New Roman
- c) **Tamaño de letra:** 12 puntos.
- d) **Interlineado:** a doble espacio para todo el texto, con excepción en las notas a pie de página.
- e) **Márgenes:** 2,54 cm por todos los lados de la hoja.
- f) **Sangría:** marcada con el tabulador del teclado o a 5 espacios.
- g) **Alineación del texto:** a la izquierda.

Notas de pie de página

Las notas deben ir al pie de página, numeradas en orden ascendente. En las notas de pie de página debe incluirse todo material complementario al desarrollo de la argumentación central e hilo conductor del texto cuya inclusión en el cuerpo del texto interferiría con su lectura clara y precisa. Es decir, son notas aclaratorias y ampliaciones. No usar notas para hacer referencias bibliográficas o similares.

Tablas estadísticas, gráficos e imágenes

Todo gráfico, tabla o imagen debe tener un título. Cuando se trata de tablas estadísticas, gráficos e imágenes debe indicarse su procedencia o fuente. Para la creación de tablas y figuras es posible usar los formatos disponibles de los programas electrónicos. No hay una prescripción determinante sobre el modelo que debería utilizarse. Las Normas APA indican que las tablas y figuras deben enumerarse con números arábigos, en el orden como se van mencionando en el texto (Tabla 1, Figura 1). Esto debe aparecer acompañado de un título claro y preciso como encabezado de cada tabla y figura.

Organización de los encabezados

APA recomienda la jerarquización de la información para facilitar el ordenamiento del contenido. Los encabezados no llevan números, ni tampoco mayúsculas sostenidas.

Nivel 1: Encabezado centrado en negrita

Nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas iniciales y minúsculas

Nivel 3: Encabezado de párrafo con sangría, negritas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

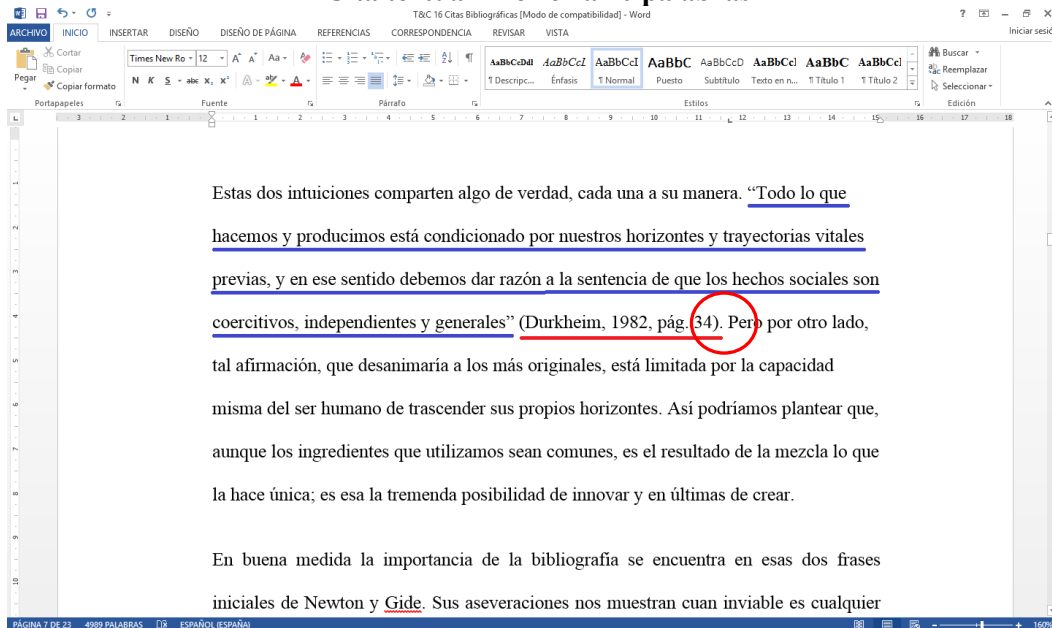
Nivel 4: Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

Nivel 5: Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

Citas textuales, parafraseo y referencias

Caso 1. Las citas textuales cortas (menores a 40 palabras) van como parte del texto y entre comillas. La cita al final de las comillas y lleva punto final después de la citación. Se puede observar la siguiente imagen como ejemplo:

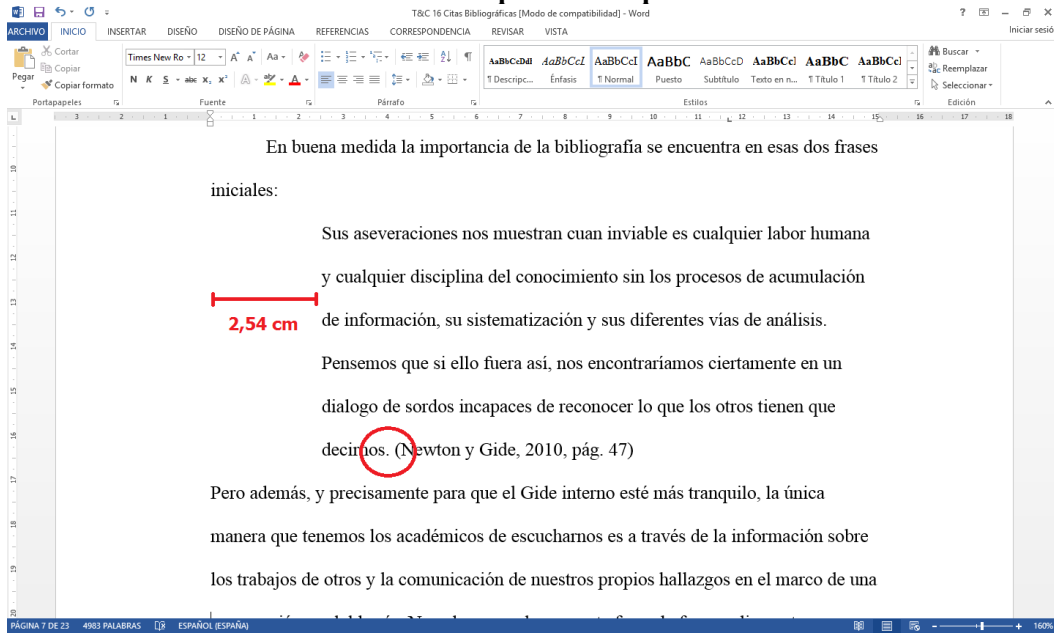
Imagen No. 1
Cita textual inferior a 40 palabras



Fuente: López, 2007. Elaboración propia del autor.

Caso 2. Las citas textuales largas, que excedan las 40 palabras se escriben en párrafo aparte alineado a la izquierda. Con sangría de 2,54 cm, sin comillas y sin cursiva. Al final del texto citado se coloca el punto, luego va la citación.

Imagen No. 2
Cita textual superior a 40 palabras



Fuente: López, 2007. Elaboración propia del autor.

Citas

Las citas pueden provenir de textos publicados, entrevistas, notas de campo, etc. En cada caso se debe hacer la referencia pertinente, de manera continua al texto citado. De esta manera, las referencias están incorporadas al texto. Algunos ejemplos son:

Libros

Un autor

(Doniger, 1999, pág. 65)

Dos autores

Cuando son dos autores sus apellidos van separados por “y”, si se publica en inglés por “&”.
(Cowlshaw y Dunbar, 2000, pág. 104–107)

Cuatro o más autores

(Laumann et al., 1994, pág. 262)

Prefacio, prólogo, introducción o partes similares de un libro

(Rieger, 1982, pág. xx–xxi)

Artículos de revista

(Smith, 1998, pág. 639)

En ocasiones, en vez de citas textuales se parafrasea a un autor o informante u otros. En estos casos es imprescindible hacer la referencia pertinente, siguiendo las instrucciones aquí señaladas:

Ejemplo: Cuando se cita o se hace referencia a un autor, poner la referencia seguida de la cita, no como nota a pie de página, de la siguiente manera: (Smith, 2000). Toda referencia debe constar en la bibliografía.

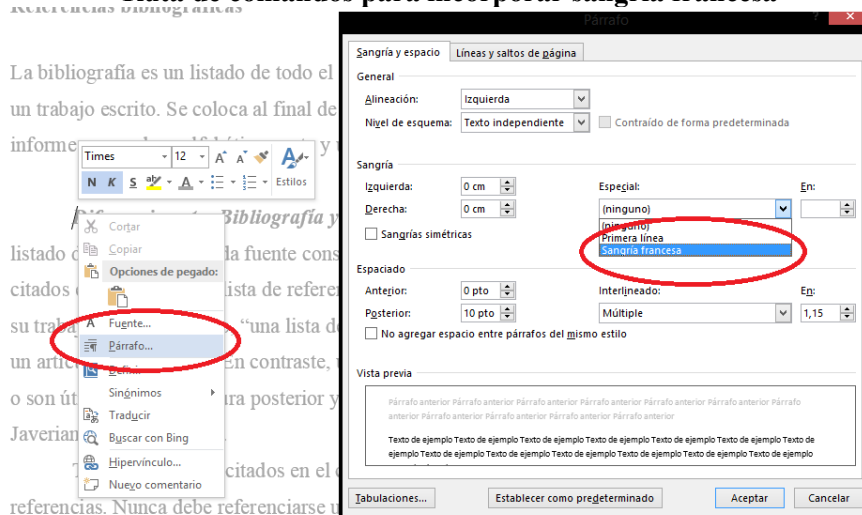
Referencias bibliográficas

La bibliografía es un listado de todo el material bibliográfico que se ha consultado para realizar un trabajo escrito. Se coloca al final de la tesis, tesina, monografía, trabajo de investigación e informe y se ordena alfabéticamente y utilizando sangría francesa.

Para incorporar sangría francesa a la referencia, seleccionar el texto, clic derecho y seguir el siguiente comando:

Imagen No. 3

Ruta de comandos para incorporar sangría francesa



La lista de referencias se hace con interlineado 2,0 y cada una debe tener sangría francesa. El

Fuente: Elaboración propia del autor.

Diferencia entre Bibliografía y Referencias bibliográficas. Las referencias son un listado de los datos de cada fuente consultada para la elaboración de un trabajo y que aparecen citados en el texto. En la lista de referencias, el autor incluye sólo aquellas fuentes que utilizó en su trabajo. En este sentido, “una lista de referencias cita trabajos que apoyan específicamente a un artículo en particular. En contraste, una bibliografía cita trabajos que sirvieron de fundamento o son útiles para una lectura posterior y puede incluir notas descriptivas” (Centro de Escritura Javeriano, 2012, pág. 12).

Todos los autores citados en el cuerpo de un texto deben coincidir con la lista de referencias. Nunca debe referenciarse un autor que no haya sido citado en el texto y viceversa. La lista de referencias se hace con interlineado 2,0 y cada una debe tener sangría francesa. El listado debe organizarse según el orden alfabético de los apellidos. Ejemplo:

[Caso 1: Un solo autor]

Apellido, inicial del nombre. (año). *Título del libro en letra cursiva*. Ciudad o País donde fue impreso: Editorial.

[Caso 2: Dos autores]

Apellido, inicial del nombre., y Apellido, inicial del nombre. (año). *Título del Libro en cursiva*. Ciudad o País donde fue impreso: Editorial.

[Caso 3: Cuatro o más autores]

Apellido, inicial del nombre., Apellido, inicial del nombre., Apellido, inicial del nombre., y Nombre, inicial del nombre. (año). *Título del libro en letra cursiva*. Ciudad País donde fue impreso: Editorial.

[Caso 4: Capítulos de libros]

Apellido, inicial del nombre. (año). “Nombre del artículo en comillas dobles”. En *Título del libro en letra cursiva*, Nombre Apellido (Comp.), número de página. Ciudad País donde fue impreso: Editorial.

[Caso 5: Artículos de revista impresa]

Apellido, inicial del nombre. (año). “Nombre del artículo”. *Nombre de la revista* y número, número de página.

[Caso 6: Artículos de revista digital]

Apellido, inicial del nombre. (año). “Nombre del artículo”. *Nombre de la revista* número.

Dirección electrónica (Dirección URL). Visitada en mes día año.

[Caso 7: Artículo en periódico]

Apellido, inicial del nombre. (año). “Nombre del artículo”. *Nombre del periódico*, día, mes, año de edición. Sección del periódico.

[Caso 8: Artículo en periódico online]

Apellido, inicial del nombre. (año). “Nombre del artículo”. *Nombre del periódico*. Día, mes, año.

Recuperado el (fecha de consulta) de (Dirección URL)²

[Caso 9: Tesis y trabajos de grado]

Apellido, inicial del nombre. (año). “Nombre de la tesis”. Tesis para optar por el título del programa académico (o el grado respectivo), Lugar. Nombre de la Universidad.

[Caso 10: Ponencia o seminario]

Apellido, inicial del nombre. (año). “Nombre de la ponencia”. Ponencia presentada en Nombre del Congreso. Fecha. Lugar (Ciudad, País).

[Caso 11: Documentos electrónicos en página web o blog³]

Apellido, inicial del nombre (año). “Nombre del documento”. Disponible en Dirección electrónica: (Dirección URL). Visitado en mes día año.

[En caso de no contar con la fecha del documento de página web o blog]

Apellido, inicial del nombre. (s/f). “Nombre del documento”. Disponible en Dirección electrónica (Dirección URL). Visitado en mes día año.

[En caso de no contar con un autor y la información sea responsabilidad de alguna organización o similar]

Nombre de la organización. (año). “Nombre del documento”. Disponible en Dirección electrónica: (Dirección URL). Visitado en mes día año.

² La dirección URL, por sus siglas en inglés *uniform resource locator*, es un código secuencial de caracteres que identifica la ubicación de un espacio en la red destinado a la utilización de una plataforma virtual, especialmente en la Internet. Ejemplo:

Bonet, E. (2011). “Miles de personas oran en la plaza Tahrir de El Cairo”. *El Tiempo*. 11 de abril del 2014. Recuperado el 12 de abril de 2014 de http://www.eltiempo.com/mundo/afrika/protestas-en-egipto_8817580-4

³ Cuando cite información de una página web o blog, la referencia debe ir: (Apellido, año, pág. XX) en caso de no contar con la fecha o el autor sea una organización o similar (FAO, pág. s/f)

Ejemplos de citas bibliográficas no incluidas por la APA.⁴

[Sentencia judicial]

País. Nombre de la organización. Sala o sección. Fecha completa de Sentencia. Nombre del Magistrado: (Número de la Sentencia). Lugar de revisión del documento. Ejemplo: Colombia. Corte Suprema de Justicia. Sala de Casación Civil. Sentencia del 27 de septiembre de 1993. Magistrado Ponente: Eduardo García Sarmiento. (Sentencia Número S-134). Copia tomada directamente de la Corporación.

[Leyes]

Colombia. Congreso de la República. Ley 182 de 1995 “Por la cual se reglamenta el servicio de televisión y se formulan políticas para su desarrollo, se democratiza el acceso a este, se conforma la Comisión Nacional de Televisión, se promueven la industria y actividades de televisión, se establecen normas para contratación de los servicios, se reestructuran entidades del sector y se dictan otras disposiciones en materia de telecomunicaciones”. En Diario Oficial No. 2341. Bogotá: Imprenta Nacional, 1995.

[Compilaciones]

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Derecho de Familia y de Menores, pág. Compilación normativa. Bogotá: ICBF, 1989.

Formatos de Anexos

Referencias a Archivos. Las referencias a los documentos de los archivos son muchas veces imprecisas. En cualquier caso todo documento no publicado que esté catalogado en un archivo de carácter público o privado, debe reverenciarse como una cita al final de la información que se obtiene y se utiliza, bien sea como una tabla, un gráfico o una expresión literal. La citación debe hacerse en el mismo tipo de letra que se usa en el documento. Ejemplo:

(Archivo Central del Cauca / Fondo Judicial, 2004)

Fuente: Archivo Nacional de Historia / Fondo especial, 2003.

⁴ Si bien Normas APA no identifica con claridad cómo se debe proceder con la referencia de las leyes o sentencias, gracias a la revisión de las normas editoriales de dos reconocidos centros de publicación y difusión de producción académica nacional, se puede recomendar esta manera para realizar las citaciones respectivas.

Entrevistas. Las entrevistas deben listarse después de la bibliografía. Para este fin deben especificarse como tales, agregando el día, mes y año en que se hicieron. A cada entrevistado corresponde un código. Es norma ética universalmente aceptada en medios académicos que si bien debe constar en anexo la nómina de entrevistados, no debe en ningún caso identificarse por nombre a la fuente del material obtenido en entrevistas. Cuando el entrevistado, por carácter de seguridad o por motivos personales, no desee que su nombre aparezca reseñado, cosa que por lo general es más que comprensible, se debe generar una tipología de entrevistados. En ella, se debe exponer el perfil del informante. Ejemplo:

(Entrevista No. 1. Funcionario de la alcaldía municipal. Enero 23 de 2014).

Referencias Bibliográficas

Bourdieu, P. (2000). *Los usos sociales de la ciencia*. Buenos Aires: Ediciones Nueva Visión.

Centro de Escritura Javeriano. (2013). Normas APA. Cali: Pontificia Universidad Javeriana.

Recuperado el 25 de julio de 2014 de [http,](http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Normasapa.pdf)

[//portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Normasapa.pdf](http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Normasapa.pdf)

Centro de Redacción de la Universidad de Los Andes. (2013) Guía de presentación de artículos.

Bogotá, pág. Universidad de Los Andes. Recuperado de [http:](http://programasocrates.uniandes.edu.co/pdfs/instruccionesparalapublicacion.pdf)

[//programasocrates.uniandes.edu.co/pdfs/instruccionesparalapublicacion.pdf](http://programasocrates.uniandes.edu.co/pdfs/instruccionesparalapublicacion.pdf)

López, N. (2007). *Bibliografía, Citas, Referencias e Imágenes: Guía operativa de criterios para la realización de documentos*. Comité Editorial del Programa de Ciencia Política.

Popayán: Universidad del Cauca.