

Cualquier tabla (o figura) reproducida debe acompañarse de una nota al final de la tabla reimpresa (o en el pie de la figura) donde se dé crédito al autor original y al poseedor de la propiedad literaria. Si la tabla (o figura) contiene reactivos de prueba psicológica, véase la nota preautoria en la sección 3.93. Utilice el formato que se presenta a continuación para tablas o figuras. (Para notas de pie de página sobre autorización de la propiedad literaria dentro del texto [véase la sección 3.41 concerniente a la autorización para citar], use el siguiente formato, pero sustituya el número de nota de pie de página por la palabra *Nota*.)

Material reimpreso de un artículo de revista:

Nota. De [o Los datos en la columna 1 provienen de] "Título del artículo", de X.X. Autor y Y.Y. Autor, Año, *Título de la revista*, no. de volumen, p. no. Copyright año Nombre del poseedor de la propiedad literaria. Reimpreso [o Adaptado] con autorización.

Material reimpreso de un libro:

Nota. De [o Los datos en la columna 1 provienen de] *Título del libro* (p. no.), por X.X. Autor y Y.Y. Autor, Año, lugar de publicación: Editorial. Copyright año Nombre del poseedor de la propiedad literaria. Reimpreso [o Adaptado] con autorización.

3.74 Lista de verificación de la tabla

	SÍ	NO
■ ¿La tabla es necesaria?		
■ ¿La tabla completa—incluyendo el título, encabezados y notas—está a doble espacio?		
■ ¿Todas las tablas comparables dentro del manuscrito son consistentes en su presentación?		
■ ¿El título es breve pero explicativo?		

	SÍ	NO
■ ¿Todas las columnas tienen encabezado específico?		
■ ¿Se explican todas las abreviaturas, uso especial de cursivas, paréntesis, rayas y símbolos especiales?		
■ ¿Se identifican correctamente todos los valores para los niveles de probabilidad y los asteriscos están colocados en las entradas apropiadas de la tabla? ¿Se ha asignado el mismo número de asteriscos a un nivel de probabilidad, si éste aparece en más de una tabla?		
■ ¿Las notas se presentan en el siguiente orden: nota general, nota específica, nota de probabilidad?		
■ ¿Se han eliminado todos los filetes verticales?		
■ ¿La tabla cabrá dentro del ancho de columna o de página de una revista?		
■ Si se reproduce del todo o en parte una tabla con propiedad literaria, ¿las notas de la tabla dan el crédito completo al poseedor de dicha propiedad? ¿Ha recibido usted la autorización por escrito del poseedor de la propiedad literaria para la reutilización (en forma impresa o electrónica) y ha enviado una copia al departamento de producción de la APA?		
■ ¿Se menciona la tabla dentro del texto?		

Figuras

3.76 Decisión acerca del uso de figuras

En revistas de la APA, cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla se denomina *figura*. (Debido a que las tablas se forman tipográficamente en vez de fotografiarse de las ilustraciones proporcionadas por el autor, no se les considera figuras.) Una figura puede ser un diagrama, gráfica, fotografía, dibujo u otro tipo de representación.

Considere con cuidado si debe utilizar una figura. A menudo se prefieren las tablas para la presentación de datos cuantitativos en revistas de archivo debido a que proporcionan información exacta; por lo común, las figuras requieren que el lector estime valores. Por otro lado, las figuras comunican de un rápido vistazo un patrón general de resultados. Son especialmente útiles para describir una interacción —o falta de ella— y relaciones no lineales. Además, una figura bien preparada puede dar a entender también conceptos estructurales o pictóricos de manera más eficiente que el texto.

Durante el proceso de elaboración del borrador del manuscrito, y antes de decidir si se utiliza una figura, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Qué idea pretende comunicar?
- ¿La figura es necesaria? Si duplica el texto, no es necesaria. Si complementa el texto o elimina una discusión extensa, puede ser la manera más eficiente de presentar la información.
- ¿Qué tipo de figura (e.g., gráfica, diagrama, esquema, dibujo, mapa o fotografía) es más adecuado para su propósito? ¿Una figura sencilla, relativamente poco costosa (e.g., un dibujo de línea), dará a entender el concepto de la misma manera que una elaborada y costosa (e.g., fotografías combinadas con dibujo de línea, figuras a color en vez de en blanco y negro)?

3.76 Estándares para las figuras

Las normas para las buenas figuras son sencillez, claridad y continuidad. Una buena figura:

- enriquece el texto, en vez de duplicarlo;
- comunica sólo hechos esenciales;
- omite los detalles visualmente distractores;
- es fácil de leer —sus elementos (tipo, líneas, rótulos, símbolos, etc.) tienen el tamaño suficiente como para facilitar su lectura en la forma impresa;

- es fácil de comprender —su propósito es evidente;
- es consistente y está preparada en el mismo estilo que figuras similares dentro del mismo artículo; es decir, los letteros son del mismo tamaño y tipo, las líneas son de igual peso, etc.;
- se plancó y preparó de manera cuidadosa.

Los tipos de figuras y las pautas para su preparación se describen en las secciones 3.77-3.82, de modo que usted seleccione la figura más apropiada a la información que se presenta y asegure que la preparación de una figura tenga calidad profesional. Si usted contrata a un artista profesional, expóngale las pautas de esta sección. (Véanse las referencias en la sección 9.03 para mayor información acerca de la preparación de figuras.)

3.77 Tipos de figuras

Se pueden utilizar varios tipos de figuras para presentar los datos al lector. Algunas veces la elección será obvia, pero otras no. Las Figuras modelo 1 y 2, así como las 3 y 4 ilustran este punto al mostrar que existen diferentes métodos para presentar los mismos datos en una figura. Las figuras bien diseñadas pueden transmitir una imagen memorable del patrón global de los resultados. Además pueden constituir la mejor forma de revelar aquello que el lector no está esperando. (Véanse las referencias en la sección 9.03 para obtener materiales fuente adicionales sobre cómo elaborar gráficas y material de presentación visual de datos.)

Las **gráficas** muestran relaciones —comparaciones y distribuciones— en un conjunto de datos y pueden exhibir, por ejemplo, valores absolutos, porcentajes o índices. Conserve las líneas claras y sencillas y elimine los detalles ajenos. La presentación de información en los ejes horizontal (o *x*) y vertical (o *y*) debe ser ordenada (e.g., de menor a mayor) y consistente (e.g., en unidades de medida comparables).

- Las **gráficas de dispersión o dispersiogramas** se componen de puntos individuales graficados para representar los valores de eventos únicos en las dos variables representadas en la abscisa y la ordenada (véase la Figura modelo 5). Las agrupaciones significativas de puntos implican correlaciones. Por ejemplo, un agrupamiento de puntos a lo largo de una diagonal implica una relación lineal y si todos los puntos caen en una línea diagonal, el coeficiente de correlación es 1.00.

- Las **gráficas de línea** se utilizan para mostrar la relación entre dos variables cuantitativas. La variable independiente se grafica en el eje horizontal y la variable dependiente se grafica en el eje vertical (véanse Figuras

modelo 1, 2 y 4). Las marcas de los cuadrantes en los ejes distinguen las unidades de medida; las escalas en los ejes pueden ser lineales (con incrementos numéricos y visuales iguales, e.g., 25, 30, 35), logarítmicos o logarítmicos-lineales.

- Las **gráficas de barras** se utilizan cuando la variable independiente es categórica (e.g., como ocurre con condiciones experimentales diferentes; véase Figura modelo 3). Cada barra sólida horizontal o vertical representa un tipo de dato. En una gráfica de barras subdivididas, cada barra muestra dos o más divisiones de datos (obsérvese que la comparación entre barras es difícil para todos los estratos excepto para el primero, dado que no tienen una línea base común). Otras gráficas de barras incluyen gráficas de barras múltiples (en las que las barras completas representan variables únicas diferentes en un conjunto de datos) y gráficas de barras con efectos (en las que las barras se dividen con una línea horizontal que sirve como referencia para cada barra, de tal manera que se muestran relaciones menores y mayores que cero).
- Los **pictogramas** se utilizan para representar diferencias cuantitativas simples entre grupos. Todos los símbolos que representan valores iguales deben tener el mismo tamaño. Mantenga en mente que si duplica la altura de un símbolo, cuadruplica su área.
- Las **gráficas circulares (o de pastel)**, o gráficas de 100%, se utilizan para mostrar porcentajes y proporciones. El número de elementos que se comparan debe mantenerse en cinco o menos. Ordene los segmentos de mayor a menor, comenzando con el segmento más amplio a partir de las 12, como si fuera un reloj. Una buena manera de destacar las diferencias consiste en sombrear los segmentos de claro a oscuro, haciendo que el segmento más pequeño sea el más oscuro. Utilice diseños de líneas y puntos para sombrear los segmentos.

Los **diagramas** pueden describir las relaciones entre partes de un grupo y objeto o la secuencia de operaciones en un proceso; por lo general, los diagramas son recuadros conectados con líneas. Por ejemplo, los organigramas muestran la jerarquía en un grupo, los diagramas de flujo muestran la secuencia de pasos en un proceso y los esquemas muestran componentes en un sistema. La Figura modelo 6 muestra los elementos de un modelo teórico en un análisis de rutas.

Los **mapas de puntos** pueden mostrar densidad de población y con los **mapas sombreados** es posible representar promedios o porcentajes. En estos casos, los datos graficados están superpuestos en un mapa. Los mapas siempre deben ser preparados por un artista profesional, quien debe indicar con claridad la orientación cardinal (e.g., norte-sur) del mapa, identificar

Figura modelo 1. Ejemplo de gráfica de líneas.¹

- Las líneas son uniformes y definidas.
- La tipografía es simple (sans serif) y legible.
- La unidad de medida se indica en el rótulo del eje.
- Ambos paneles tienen los mismos rúbricos de eje para evitar confusiones.
- Las leyendas están dentro de los límites de la gráfica.
- Los símbolos son fáciles de diferenciar.
- El pie de figura explica las bandas de error.

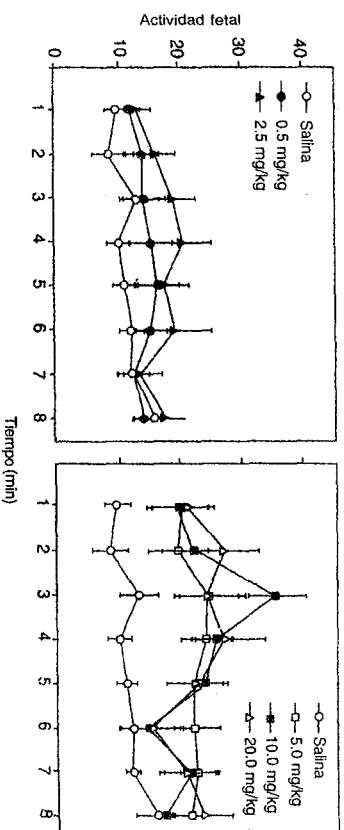


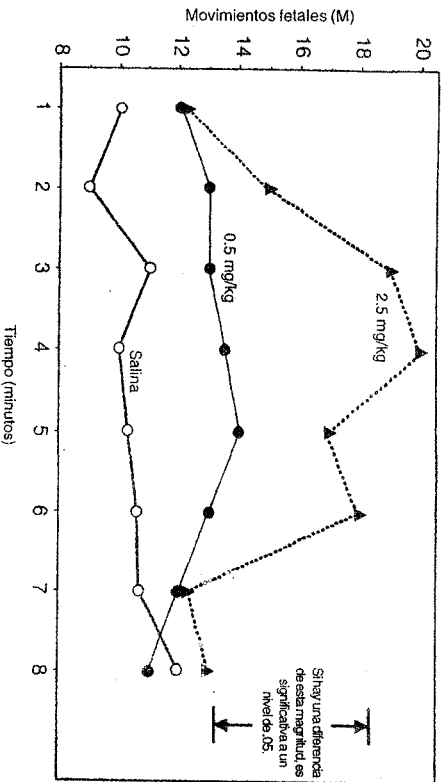
Figura X. Actividad motora general de fetos de rata de E21 (Día embrional 21) tratados con solución salina isotónica o dosis variadas de cocaína durante los primeros 8 min de la sesión de observación. Los grupos con cocaína en el panel izquierdo no difirieron de manera significativa del grupo control tratado con solución salina; los grupos de cocaína en el panel derecho exhibieron actividad significativamente elevada en comparación con el grupo control. Los puntos representan el número promedio de movimientos por minuto; las líneas verticales representan los errores estándar de las medias.

[Liste los pies y las leyendas de figura juntos en una página aparte.]

¹De "Cocaine Alters Behavior in Rat Fetus", por D. K. Simonik, S. R. Robinson y W. P. Smotherman, 1993. *Behavioral Neuroscience*, 107, p. 870. Copyright 1993 American Psychological Association. Adaptada con autorización del autor.

Figura modelo 2. Gráfica de línea alternativa para el panel izquierdo de la figura previa.

- Al expandir la escala se hacen más visibles las diferencias dentro de los datos.
- Una sola barra de error muestra la única diferencia significativa.



plenamente su localización y proporcionar la escala a la que se dibujó. Utilice flechas para ayudar a que los lectores se enfoquen en los puntos de referencia. Los **dibujos** son a elección y dan al autor la flexibilidad para enfatizar cualquier aspecto de una imagen o idea (véase Figura modelo 7). Pueden realizarse a partir de cualquiera de varias vistas, por ejemplo, una vista bidimensional de un lado de un objeto o una vista de un objeto rotado o inclinado hacia adelante para mostrar varios lados a la vez. Los dibujos debe realizarlos un artista profesional y han de utilizar la menor cantidad de detalles necesaria para transmitir el concepto.

Las **fotografías** tienen un excelente atractivo a la vista. Deben tener una calidad profesional y han de prepararse con un fondo que produzca la mayor cantidad posible de contraste. Un fotógrafo puede destacar un aspecto particular de la fotografía por medio de la manipulación del ángulo de la cámara o de la

Figura modelo 3. Ejemplo de gráfica de barras.²

- Las barras pueden diferenciarse fácilmente por el sombreado.
- El punto cero se indica en el eje de ordenadas.
- Los ejes se rotulan con tipografía legible; el eje de ordenadas indica la unidad de medida.
- La leyenda aparece dentro de los límites de la gráfica.
- Los ejes tienen la suficiente longitud para acomodar la extensión de la barra.
- El pie de figura explica las bandas de error y los tamaños de las muestras.

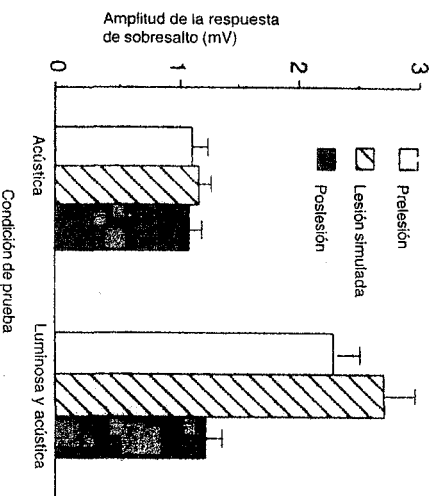


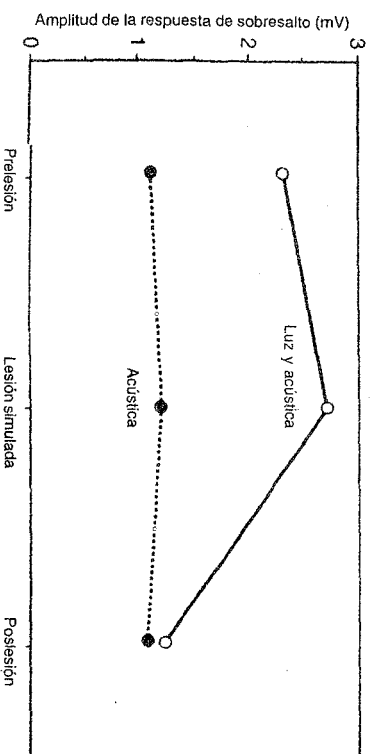
Figura X. Amplitud media de la respuesta de sobresalto (+EE) para los grupos de prelesión ($n = 4$), lesión simulada ($n = 2$) y posesión ($n = 2$) en condiciones de prueba acústica, y luminosa y acústica.

[Liste los pies y las leyendas de figura juntos en una página aparte.]

²De "Amygdala Efferents Mediating Electrically Evoked Startle-Like Responses and Fear Potentiation of Acoustic Startle", por J. S. Yeomans y B. A. Pollard, 1993, *Behavioral Neuroscience*, 107, p. 606. Copyright 1993 American Psychological Association. Adaptada con autorización del autor.

Figura modelo 4. Gráfica de línea como una alternativa a una gráfica de barras.

- La figura es más sencilla.
- Se puede percibir más de una comparación a la vez.



elección de algún tipo particular de iluminación o película. (Para más información acerca de las fotografías, véase la sección 3.82.)

3.88 Dibujo de línea versus medio tono

Si bien existen muchos tipos de figuras, por lo común sólo participan dos procesos de impresión en la reproducción de las mismas: el proceso del dibujo de línea y el del medio tono. El dibujo de línea es cualquier material que se reproducirá sólo en blanco y negro, por ejemplo, la tipografía, las líneas, los recuadros y los puntos; entre tales materiales se incluyen las gráficas lineales, los esquemas y las gráficas de barras. Las figuras en medio tono son aquellas que tienen sombras en gris: por ejemplo, fotografías y fotomicrografías, (véase la Figura modelo 8). Los medios tonos requieren de un proceso de impresión especial, el cual los hace más caros para su reproducción que los dibujos de línea.

Figura modelo 5. Ejemplo de gráfica de dispersión.³

- Los círculos sólidos representan puntos de datos.
- El punto cero está indicado en los ejes.
- Los rótulos de los ejes están en tipografía legible.

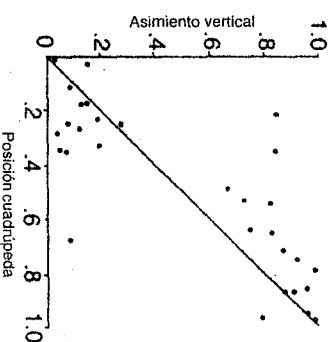


Figura X. Proporción de extensiones de la mano izquierda de monos ardilla desde las posiciones horizontal cuadrúpeda y de asimiento vertical en el Experimento 1.

[Liste los pies y las leyendas de figura juntos en una página aparte.]

³De "Postural Effects on Manual Reaching Laterality in Squirrel Monkeys (*Sciurus sciureus*) and Cotton-Top Tamarins (*Saguinus oedipus*)", por L. S. Roney y J. E. King, 1993, *Journal of Comparative Psychology*, 107, p. 382. Copyright 1993 American Psychological Association. Adaptada con autorización del autor.

Figura modelo 6. Ejemplo de diagrama (modelo de rutas).⁴

- Los nombres de las variables se indican con símbolos de la variable.
- El tamaño de los números es proporcional al de los letteros, lo cual permite que una figura compleja se coloque en un espacio pequeño en la página.

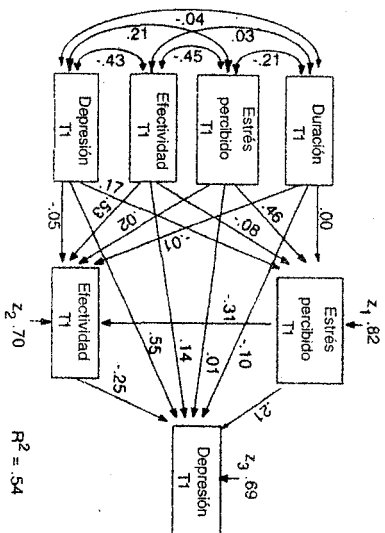


Figura X. Modelo inicial de análisis de rutas: influencia de la duración del cuidado, estrés percibido del cuidado y efectividad percibida del cuidado sobre los cambios en la depresión.

[Liste los pies y las leyendas de figura juntos en una página aparte.]

⁴De "Longitudinal Impact of Interhousehold Caregiving on Adult Children's Mental Health", por A. Townsend, L. Noelker, G. Deimling y D. Bass, 1989, *Psychology and Aging*, 4, p. 395. Copyright 1989 American Psychological Association. Reimpreso con autorización del autor.

Figura modelo 7. Ejemplo de dibujo de línea.⁵

- Las líneas son simples; no hay detalles superfluos.
- La tipografía es legible.
- La disposición de los componentes de la figura es compacta.

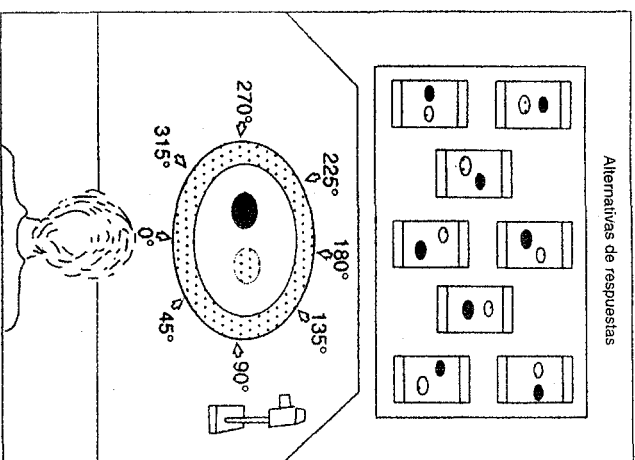


Figura X. La tarea de percepción de perspectiva. En el reactivo representado, los discos están orientados en forma horizontal, la cámara se encuentra a 90° y la respuesta correcta se muestra en el extremo superior izquierdo de las alternativas de respuesta.

[Liste los pies y las leyendas de figura juntos en una página aparte.]

⁵De "Understanding Person-Space-Map Relations: Cartographic and Developmental Perspectives", por L. S. Liben y R. M. Downs, 1993, *Developmental Psychology*, 29, p. 744. Copyright 1993 American Psychological Association. Reimpreso con autorización del autor.

3.79 Tamaño y proporción totales

Cuando se planea una figura, tome en cuenta que:

- Todas las figuras publicadas deben concordar con las dimensiones de la revista científica en la que se presentará su artículo. Se arreglará su figura para que se ajuste dentro del ancho de una columna de la revista científica, a menos que existan múltiples paneles o detalles finos que requieran que la figura encaje en el ancho de una página de la misma (véase la Tabla 3.10).
- Las figuras paralelas o de igual importancia deben ser del mismo tamaño, es decir, deben prepararse de acuerdo con una misma escala.
- La combinación de figuras semejantes (e.g., gráficas de dos líneas con ejes idénticos) facilita las comparaciones entre ellas. Por ejemplo, si puede reducirse cada una de dos figuras para ajustarse en una columna sencilla, colóque una sobre otra y considérelas como una sola figura. Gráficas de dos líneas con ejes idénticos pueden combinarse horizontalmente y considerarse como una sola figura (véase la Figura modelo 1).
- Todos los elementos de una figura, inclusive los puntos para diagramar y los subíndices, deben ser lo suficientemente grandes como para que sean legibles (como regla general, el tamaño de la tipografía no debe ser menor de 8 puntos ni mayor de 14).
- La leyenda de una figura, es la clave para el uso de los símbolos que aparecen en la figura, debe colocarse dentro de los límites de la misma (véanse las Figuras modelo 1 y 3). Coloque los rótulos para las partes de una figura tan cerca como sea posible de los componentes a los que identifican.

3.80 Preparación de las figuras

Las figuras pueden producirse de manera mecánica o crearse por computadora. La preparación mecánica de la figura por lo común deben realizarla profesionales de las artes gráficas, debido a que ellos poseen la habilidad técnica para producir una figura que satisfaga los requerimientos de impresión. Un profesional de las artes gráficas puede producir una figura con equipo de cómputo (software y hardware) ejemplo, del que comúnmente no disponen los autores. Sin embargo, es aceptable una impresión en láser brillante o de alta resolución de cualquier figura de calidad profesional, si la dibujó una persona experta en diseño gráfico o si se creó por computadora. Si usted genera recursos gráficos por computadora, resístase a la tentación de crear efectos especiales (e.g., gráficas de barras y lineales en tercera dimensión); si bien éstos pueden ser atractivos a la vista y resultan populares en los boletines de noticias y las revistas, pueden distorsionar la información y distraer al lector.

Figura modelo 8. Fotografía de muestra (medio tono).⁶

- Recortada para suprimir detalles ajenos y para ajustarse a una columna.
- Buen contraste para la reproducción.
- El rótulo (en el recuadro) de la ilustración tiene un buen contraste con el fondo.
- Se incluye la escala y se etiqueta empleando una fuente tipográfica sans serif de 14 puntos.

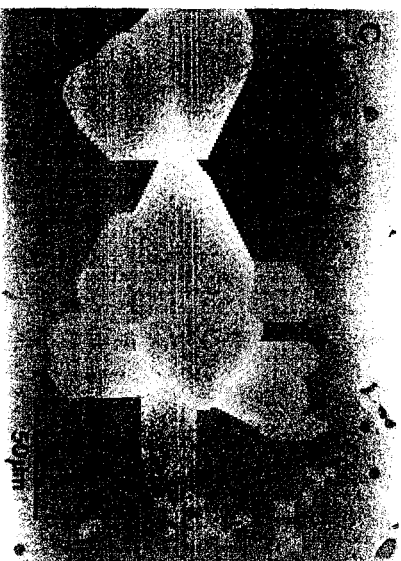


Figura X. Fotomicrografía de una parte del campo celular CA1 de la rata control.

[Liste juntos los pies de figura en una página aparte.]

Recuadro tomado de "Impaired Object Recognition Memory in Rats Following Ischemia-Induced Damage to the Hippocampus", por E. R. Wood, D. G. Mumby, J. P. J. Pinel y A. G. Phillips, 1993, *Behavioral Neuroscience*, 107, p. 55. Copyright 1993 American Psychological Association. Reproducido con autorización del autor.

TABLE 3.10. Especificaciones de tamaño y tipo para las figuras de las revistas científicas de la APA

A. Tamaño estándar de las figuras

Dimensión de la revista científica	Anchura estándar de las figuras			
	Una columna		Dos columnas	
	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
Pulgadas				
8 1/4 × 11	2	3 1/4	4 1/4	6 7/8
6 7/8 × 10		2 3/8	3 3/8	5 1/2
Centímetros				
21.5 × 28	5.0	8.45	10.60	17.50
17 × 25.4	5.0	6.70	9.30	14.00
Picas				
49.5 × 66	13	20	25	41.5
40.5 × 60	12	16	22	33

Nota. Las figuras se arreglan para ajustarse dentro de los rangos que se muestran. Las gráficas de línea simple y las gráficas de barras se reducirán para ajustarse en una columna.

B. Tamaños máximo y mínimo del tipo

Mínimo	Máximo
8 puntos	14 puntos
8 PUNTOS	14 PUNTOS
● ○ ▲ □	● ○ ▲ □

Nota. Para fines de legibilidad se recomienda un tipo sans serif, como la Helvética que se utiliza en los letreros de los puntos en la parte B de esta tabla. Otros tipos comunes sans serif son Futura, Univers, Geneva y Optima. Se sugiere una combinación de círculos y triángulos para distinguir las curvas dentro de las gráficas de líneas; las formas permanecen distinguibles después de la reducción, en tanto que los círculos y cuadrados pueden verse parecidos cuando se les reduce.

Sea que las prepare un artista gráfico o el autor, si se les dibuja a mano o se les crea por programas gráficos o por algún paquete estadístico de computación, todas las figuras deben apearse a las siguientes especificaciones mecánicas, para que sean aceptables para su reproducción (listas para el proceso fotomecánico).

Tamaño y proporción de los elementos. Cada elemento debe ser lo suficientemente grande y nítido como para que sea legible (véase la Figura modelo 9, para obtener ejemplos de proporciones buenas y deficientes). El tamaño de los letreros no debe ser más pequeño que una tipografía de 8 puntos* ni más grande que una de 14 puntos (véase la Tabla 3.10 para ejemplos acerca de cada uno). Como norma general, los símbolos para el diagrama deben tener el tamaño aproximado de una letra minúscula de cualquier rótulo promedio dentro de la figura. También considere el peso (i.e., el tamaño, la densidad) de cada elemento dentro de una figura, en relación con el de todos los demás, de manera que se destaquen al máximo aquellos que sean los más importantes. Por ejemplo, las curvas dentro de las gráficas lineales y los contornos de las barras en las gráficas correspondientes deben ser de mayor grosor que los rótulos de los ejes, los cuales, a su vez, deben ser de mayor grosor que los ejes y las marcas de registro (Scientific Illustration Committee, 1988).

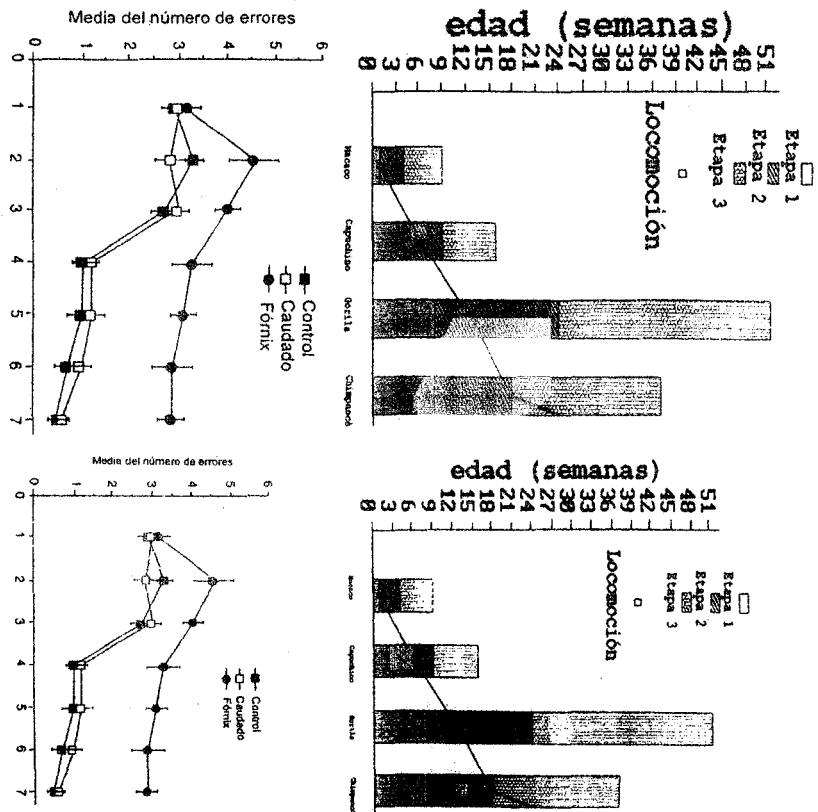
Materiales. Para la preparación mecánica de la figura, utilice tinta china negra y papel blanco brillante de dibujo de buena graduación. Mientras mayor sea el contraste, más nítidos serán los detalles. Si usted dibuja una gráfica en papel para calcar sobre una cuadrícula oscura, utilice papel de alta calidad. Los artistas profesionales también utilizan lápices de dibujo (para la técnica de raspado de líneas blancas sobre un formato negro), carboncillo (para mostrar las sombras de gris) y guache. Si usted crea sus propias figuras y necesita mostrar áreas de sombra, puede utilizar tramas o pantallas de líneas o puntos impresos en película adhesiva transportadora (e.g., de las marcas registradas Zipatone, Letraset o Formatt), la cual se encuentra disponible en las tiendas de material para artistas. Tenga en cuenta que las figuras hechas con pluma y tinta, las cuales casi siempre pueden reproducirse como dibujo de línea, con frecuencia resultan menos costosas de preparar y reproducir que, por ejemplo, los dibujos a lápiz en medio tono.

Para las figuras creadas por computadora, emplee papel blanco brillante de alta calidad o uno de algún tipo que esté elaborado para producir impresiones de alta calidad utilizando el equipo que usted posee. La impresión resultante

*N. del Ed. El punto es la unidad de medida de la imprenta. Equivale a 0.375065 mm a la temperatura de 20°C. Martínez de Sousa, J. (1995). *Diccionario de tipografía y del libro* (4ª ed.). Madrid, España: Paraninfo.

Figura modelo 9. Ejemplos de proporción.

Éstos son ejemplos de proporciones deficientes (arriba) y adecuadas (abajo) en los originales (a la izquierda) y de sus reducciones a 80 % (a la derecha). En el original deficiente, el tamaño del tipo varía de 4 a 16 puntos y se halla en un estilo dentado, condensado, que resulta ilegible, el cual empeora con la reducción; el sombreado, los símbolos y las líneas son un poco mejores, pero aun así resultan muy difíciles de distinguir. El tipo de letra profesional sans serif en el original de buena calidad se conserva en la reducción, lo mismo que los símbolos y las líneas.⁷



El segmento superior se utilizó con autorización de P. Pott y G. Spitznagel, cuyo diseño revisado apareció en "Early Sensorimotor Development in Chimpanzees (*Pan troglodytes*)", 1994. *Journal of Comparative Psychology*, 108, p. 100. La sección inferior se tomó de "Double Dissociation of Fornix and Caudate Nucleus Lesions on Acquisition of Two Water Maze Tasks: Further Evidence for Multiple Memory Systems", por M. G. Packard y J. L. McGaugh, 1992. *Behavioral Neuroscience*, 106, p. 442. Copyright 1992 American Psychological Association. Adaptado con autorización del autor.

debe tener una resolución mínima de 300 puntos por pulgada (es preferible manejar 600 a 1200 puntos por pulgada). Además, el software y el hardware de la computadora que utilice deben producir curvas uniformes y líneas precisas, que no muestren zonas dentadas. Véase la Figura modelo 10 para más ejemplos del diseño creado por computadora aceptable e inaceptable.

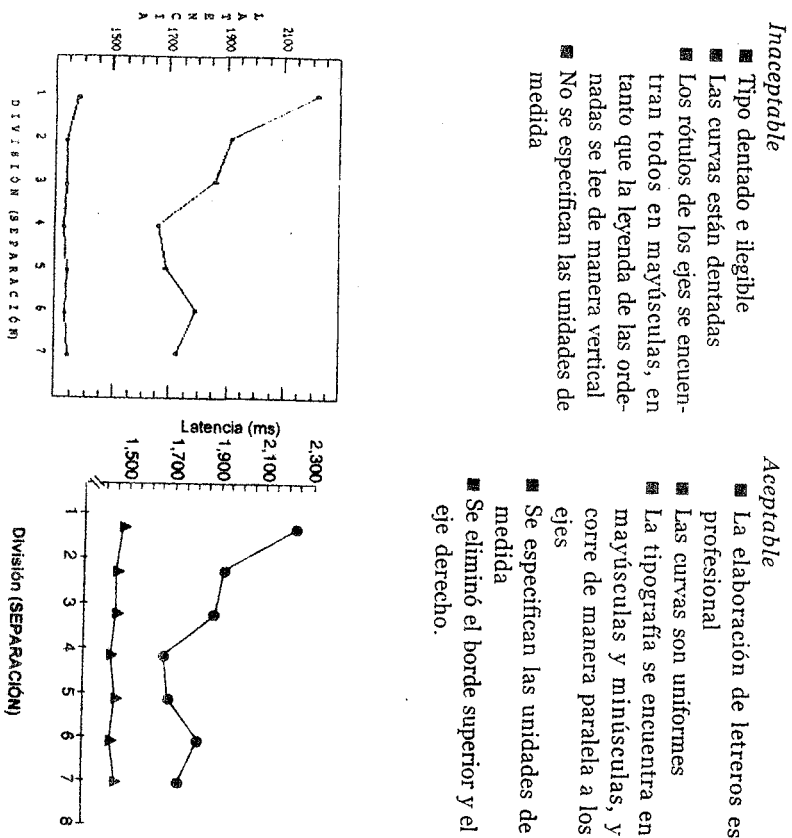
Sombreado. Los dibujos y gráficas deben sombreadarse de manera tal que se les pueda reproducir como dibujo de línea más que como medios tonos, que resultan más costosos. Si se utilizan diferentes sombreados para distinguir las barras o segmentos de una gráfica, escoja sombreados que sean distintos (e.g., la mejor opción para distinguir dos conjuntos de barras es no sombreada [blanca] y negra [sólida]). Limite a dos o tres el número de los diferentes sombreados utilizados en una gráfica de barras. Si se requieren más, una tabla puede resultar una mejor presentación de la información. En vez de utilizar pantallas de puntos finos para crear sombras de grises dentro de una gráfica de barras, utilice un patrón de líneas diagonales (plumado) o de puntos más gruesos (punteado). Las líneas diagonales producen el mejor de los efectos, ya que un punteado y sombreado finos pueden "separarse" o desaparecer, cuando se les reproduzca. Si usted utiliza pantallas de puntos finos, asegúrese de que las diferentes barras contrasten entre sí al menos por 30% de tono gris (Scientific Illustrator Committee, 1988). El diseño creado por computadora por lo común se producirá como dibujo de línea, ya que la imagen se ha creado por medio de un proceso digital que coloca puntos en una página.

Elaboración de letreos. Tanto para los tipos mecánicos como para los creados por computadora, utilice una tipografía sencilla, sans serif—que significa que las letras no tienen gracia* en sus extremos: sans serif versus serif—(como Arial, Futura o *Helvetica*) con espacio suficiente entre las letras, para evitar que aparezcan apiladas. Las letras deben ser definidas, nítidas y de un tono negro uniforme, y tan consistentes en tamaño como sea posible en toda la figura. El tamaño de la letra no debe variar en más de 4 puntos; por ejemplo, si los rótulos en los ejes son de 12 puntos, los de las leyendas no deben ser menores a 8 puntos, que es también el tamaño mínimo aceptable para la elaboración de letreos.

El estilo del tipo también afecta la legibilidad: por ejemplo, un tipo en negritas tiende a condensarse y a hacerse menos legible cuando se le reduce. Por lo general, la primera letra en mayúsculas y las demás en minúsculas son más fáciles de leer que las palabras con todas las letras en mayúsculas, pero si la figura requiere de varias diferenciaciones (i.e., distintos niveles) de letreos, resulta aceptable el uso ocasional de las mayúsculas. Si la figura consiste de

*N. del Ed. Dicese del dibujo o elemento decorativo, consistente en los elementos de unión, adorno, etc., de una letra, y que junto con el asta o elemento necesario distingue entre sí las distintas familias (Martínez, 1995).

Figura modelo 10. Ejemplos de un diseño creado por computadora que resulta inaceptable (a la izquierda) y de la revisión respectiva (a la derecha).



René Figueroa Balboa

varios paneles, rotule cada uno con una letra mayúscula en la esquina superior izquierda (la letra debe ser de 14 puntos: A).

Los letteros mecanografiados o hechos a mano y de manera no profesional, no son admisibles para la publicación. Resulta inaceptable la tipografía creada por computadora que tiene una resolución menor a 300 puntos por pulgada (como sucede en las reproducciones en impresora de matriz de punto) o que tiene perfiles dentados, sin considerar su resolución.

Los tres métodos que se aprueban para hacer letteros son: la composición de tipo profesional, las plantillas y las hojas de letras transferibles en seco. La elaboración profesional de letteros abarca la composición tipográfica o la realización a mano de los mismos. Una plantilla (e.g., con los accesorios para la confección de letras de Charpak, Leroy, Wrico o Ames) provee una guía para el tamaño y la proporción del lettero completo dentro de la figura. Alinee las letras de las hojas transferibles en seco de manera cuidadosa, y presione las letras con seguridad sobre la figura original, sin restregarlas. Puede proteger su lettero hasta que usted lo fotografíe para realizar una impresión brillante o una copia fotostática, por medio de la aplicación de una capa ligera de fijador en aerosol.

Preparación de la impresión final. La impresión final que usted proporciona para la publicación debe tener un alto contraste y suficiente resolución. Para las figuras que se preparan por medios mecánicos, y para obtener los mejores resultados con aquellas creadas por computadora, consiga una prueba fotográfica o una copia fotostática de la figura realizada en papel fotográfico cuché brillante. Verifique que la impresión brillante tenga un enfocado nítido y que el fondo sea de un blanco brillante, de ningún modo vetado o gris. En cuanto a las figuras creadas por computadora, la calidad de impresión de su equipo de computación puede ser aceptable para la reproducción. Utilice papel blanco brillante u otros materiales de alta calidad (tales como acetatos) que se elaboran para obtener la mejor calidad posible de la impresión con su equipo. Verifique que la impresión final sea nítida y se encuentre libre de manchas. Si el diseño por computadora que usted creó incluye sombreados, verifique el impreso para asegurarse que todo el sombreado tenga un tono uniforme, de modo que en la reproducción no se presenten "zonas rasas". (Para información adicional acerca de la presentación de impresiones finales, véase la sección 3.85.)

Envío de la versión electrónica de una figura. La APA está abierta para recibir archivos de arte digitales, si el autor está interesado en proporcionarlos. Hasta el momento los impresores no son del todo exitosos en el empleo del arte digital proporcionado por el autor, de modo que aún necesitará enviar una impresión de alta calidad (véase la sección previa).

Los archivos gráficos con los que se tienen mejores resultados son los generados en TIFF mediante un programa gráfico de nivel profesional (como Adobe Photoshop o Illustrator) de acuerdo con los siguientes parámetros:

- **Dibujo de línea** —blanco y negro (o mapa de bits [Bitmap]) con una resolución de 1200 puntos por pulgada.
- **Medios tonos** —escala de grises, con una resolución de 300 puntos por pulgada.
- **Medios tonos de combinación** (medios tonos con etiquetas o letreros sobrepuestos) —escala de grises con una resolución de 600 puntos por pulgada.

Los archivos creados con *software* estándar de oficina (e.g., procesadores de texto [Word], hojas de cálculo [Excel] o presentaciones [Power Point]) no pueden utilizarse para imprimirlos, debido a que la resolución de tales archivos es demasiado baja. Los archivos que se crean con programas para presentaciones son inaceptables porque su resolución máxima es de sólo 70 puntos por pulgada.

3.81 Creación de gráficas

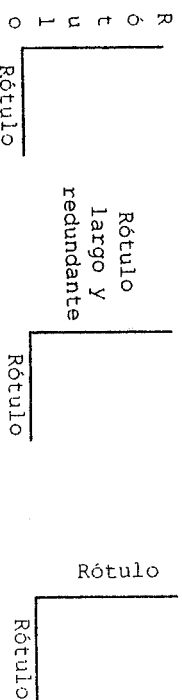
Apéguese a las siguientes pautas para el diseño de una gráfica por medios mecánicos o por computadora. El software de computación que diseña gráficas, con frecuencia manejará la mayoría de estos pasos de manera automática. No obstante, usted debe verificar la gráfica resultante, para asegurarse de que la misma sigue estas pautas, y realizar cualesquiera ajustes necesarios.

- Utilice papel blanco brillante.
- Utilice líneas medianas para los ejes vertical y horizontal. La mejor proporción entre los aspectos de la gráfica puede depender de los datos.
- Elija la escala apropiada para los cuadrantes. Considere el rango y la separación de la escala que se utilizarán en ambos ejes, y en las dimensiones totales de la figura, de tal manera que las curvas trazadas abarquen la ilustración completa.
- En las gráficas de línea, un cambio en la proporción de las dimensiones de las unidades *x* a las *y*, modifica la inclinación de la línea. De este modo, por ejemplo, las unidades excesivamente largas en el eje vertical distorsionarán las diferencias. Asegúrese de que la curva o la inclinación de la línea reflejen la información de manera precisa.
- Indique las unidades de medida con la colocación de marcas en cada uno de los ejes, en los intervalos apropiados. Utilice los mismos incrementos de espacio entre las marcas en las escalas lineales.

■ Si las unidades de medición sobre los ejes no comienzan en el cero, divídalos con una doble diagonal.

■ Rotule con claridad cada eje tanto con la cantidad que se mide como con las unidades en las que se mide esa cantidad. Haga que los rótulos numéricos para los intervalos de los ejes tengan el mismo número de lugares decimales.

■ Coloque los rótulos de los ejes paralelos a estos mismos. No apile las letras de modo que el rótulo tenga que leerse de manera vertical; no coloque un rótulo en sentido perpendicular respecto del eje vertical (*y*), a menos que sea muy corto (i.e., de dos palabras o de un máximo de 10 caracteres). La numeración y escritura de los puntos de los cuadrantes debe ser horizontal en ambos ejes.



■ Utilice la legibilidad como una guía para determinar el número de curvas que han de colocarse dentro de una figura —por lo común no más de cuatro curvas por gráfica. Deje un espacio adecuado entre y dentro de las curvas, recuerde que la figura necesitará reducirse.

■ Utilice formas geométricas distintas y sencillas para los puntos a graficar; una buena elección son los círculos, y los triángulos abiertos y los sólidos. No se recomiendan las combinaciones de cuadrados y círculos o de cuadrados y diamantes, debido a que puede resultar difícil diferenciarlos cuando se reduzca el diseño, como sucede con los símbolos abiertos que tienen puntos en su interior (⊙).

3.82 Utilización de fotografías

Debido a que la reproducción atenúa el contraste y el detalle en las fotografías, resulta importante comenzar con un contraste intenso y con impresiones nítidas. La perspectiva de la cámara y la iluminación deben realzar el objeto y proporcionar un alto contraste; un fondo claro u oscuro puede proporcionar incluso más contraste.

Las fotografías deben ser de calidad profesional y con película en blanco y negro. No presente impresiones a color, ya que la transición del color al blanco y negro para la reproducción resulta impredecible y, por lo común, es imprecisa en

cuanto al tono. Obtenga un negativo, una diapositiva o una impresión de color elaborados como si fueran en blanco y negro, antes de presentarlos para su publicación. (Si usted tiene el propósito de conservar una fotografía impresa en color, asegúrese de consultar a su editor o las instrucciones de publicación para los autores.)

Las fotografías por lo común se benefician de los recortes (i.e., eliminar lo que no se reproducirá). El recorte recompone la fotografía, elimina los detalles ajenos y centra de nuevo la imagen; también puede quitar las imperfecciones.

Para preparar una fotografía para el recorte, primero determine el área ideal a reproducirse, es decir, la parte de la fotografía que aparecerá en la página impresa. El área que se reproducirá no necesita ser de la misma forma que en la fotografía de mayor tamaño, pero los bordes deben ser líneas rectas que hagan un ángulo recto unas con otras.

A continuación marque el área que habrá de reproducirse. Una manera de indicar esa zona es delinear su contorno sobre una pieza de acetato o de papel de seda que cubra la fotografía. Escriba con suavidad, con un marcador de punta de fieltro, sobre las cubiertas de papel de seda. Nunca escriba directamente sobre la superficie de la fotografía.

Por último, obtenga una impresión del área delimitada de la fotografía y presente la nueva impresión junto con el manuscrito.

Si usted agrupa fotografías con fines de comparación o para ahorrar espacio, empálmelas bien una con otra. El impresor puede insertar una línea delgada blanca o negra entre las fotografías, para separarlas. Algunos impresores prefieren las fotografías sin montar, para lograr compatibilidad con el equipo de reproducción; asegúrese de consultar las instrucciones de publicación para los autores, con respecto a esta información.

Las fotomicrografías se producen con un equipo especializado. Las fotomicrografías deben referirse de tal manera que puedan reproducirse en su tamaño exacto, para una óptima calidad en la impresión. Por tanto, asegúrese de averiguar cuáles dimensiones resultan aceptables para la revista científica a la que le presenta su manuscrito (para las revistas científicas de la APA, véase la tabla 3.10). Si usted marca sobre una cubierta de papel de seda o de acetato las áreas más importantes de la fotomicrografía, el impresor puede prestarles particular atención en el momento de realizar el medio tono. Indique el grado de ampliación mediante la inclusión de la escala en la fotografía. Asimismo, indique al pie de la figura el tipo de solución colorante y cualquier iluminación inusual utilizada.

Si usted fotografía a una persona, obtenga una autorización firmada por parte de la misma para utilizarla. Si usted emplea una fotografía de otra fuente, trate de conseguir la fotografía original, debido a que las fotografías sacadas de fotografías no se imprimen con claridad. Obtenga una autorización por escrito para reutilización (tanto en forma impresa como electrónica), de parte de quien

posea la propiedad literaria, y dé el crédito correspondiente a éste y al autor en el pie de la figura (véase la sección 3.73).

3.83 Identificación y citación de figuras

Numere todas las figuras de manera consecutiva, con números arábigos a lo largo de todo el artículo, en el orden en el que se mencionen primero en el texto (i.e., Figura 1, Figura 2). Esta numeración debe escribirse con suavidad, con un lápiz o una pluma (pero no utilice un bolígrafo), tan cerca del borde superior derecho de la figura como sea posible, teniendo cuidado de escribir **fuera** del área de la imagen. Si ésta ocupa toda la impresión, escriba el número al reverso de la figura. Asimismo, escriba en la parte posterior de la impresión brillante el título resumido del artículo y las palabras *PORTE SUPERIOR*, para indicar esta parte de la figura.

Dentro del texto, refiérase a las figuras por sus números:

como se muestra en la Figura 2, las relaciones son los datos se relacionan (véase la Figura 5)

Nunca escriba en el texto "la figura de arriba (o de abajo)", o "la figura de la página 12", debido a que no puede determinarse la posición y el número de la página en que se encuentra una figura, sino hasta que el compositor tipógrafo forme las páginas.

3.84 Legendas y pies de figuras

En las revistas científicas de la APA, una leyenda explica los símbolos que se utilizan en la figura; se coloca dentro de la misma y se fotografía como parte de ella. Un pie es una explicación concisa de la figura; se compone tipográficamente y se coloca debajo de la misma.

En la impresión final, asegúrese de que los símbolos, las abreviaturas y la terminología dentro del pie y la leyenda concuerden con los mismos dentro de la figura, en otras figuras dentro del artículo y en el texto. Cuando corrija la prueba de la composición tipográfica del artículo, compare el pie con la figura; revise todos los letreros y asegúrese de que no falten rólulos.

Legendas. La leyenda es una parte integral de la figura; por tanto, debe tener el mismo tipo y proporción que los letreros que aparecen en el resto de la figura. Debido a que se le fotografía como parte de la misma figura, la leyenda debe aparecer en la impresión brillante, preferiblemente dentro del área axial (si es que hay alguna). Escriba en mayúsculas las palabras importantes en la leyenda.

Pies. El pie funciona tanto a manera de explicación de la figura como también para darle título; así, el diseño no necesita incluir un título. El pie debe ser una frase breve pero descriptiva. Compare los siguientes pies.

Demasiado breve:

Figura 3. Duración de la fijación.

Suficientemente descriptivo:

Figura 3. La duración de la fijación como una función del retraso entre el comienzo de la fijación ocular y el inicio del estímulo en el Experimento 1.

Después de la frase descriptiva, agregue cualquier información que se necesite para clarificar la figura: un lector no debe tener que referirse al texto para descifrar el mensaje de la figura. Siempre explique las unidades de medida, los símbolos y las abreviaturas que no se incluyan en la leyenda. Si su gráfica contiene barras de error, explique si las mismas representan desviaciones estándar, errores estándar, límites de confianza o rangos; esto también resulta útil para definir los tamaños de muestra utilizados (véase la Figura modelo 1). Si se marcan valores estadísticamente significativos en la figura, explique la probabilidad en el pie (siga el mismo sistema utilizado para las notas de tabla; véase la sección 3.70).

Debido a que el pie se compone tipográficamente y se coloca fuera de la figura, mecanografe todos los pies de figura, con sus números, a doble espacio, en una hoja aparte (véase la sección 5.22 para instrucciones de mecanografía).

Si usted reprodujo o adaptó su figura a partir de una fuente con derechos reservados, debe obtener autorización para la reutilización impresa o electrónica por parte del poseedor de la propiedad literaria y dar el crédito correspondiente en el pie de la figura tanto al autor original como al poseedor de los derechos respectivos. Utilice el texto que se muestra en la sección 3.73, y colóque esta nota al final del pie.

3.86 Presentación de figuras

Con respecto al manuscrito original presentado, resultan aceptables los prototipos en papel de las figuras. Las impresiones en papel brillante deben prepararse antes de que se acepte el manuscrito para su publicación. Las figuras finales deben fotografiarse y presentarse como impresiones brillantes de 8 x 10 pulgadas (20 x 25 cm), o como impresiones finales sobre papel blanco brillante. Las

figuras diseñadas por computadora deben estar sobre papel blanco brillante de alta calidad de 8½ x 11 pulgadas (21.5 x 28 cm) u otro material que produzca una imagen nítida y un alto contraste. Si fuera necesario presentar impresiones más pequeñas, móntelas sobre papel de 8½ x 11 pulgadas (21.5 x 28 cm).

Para reproducir la figura, el impresor escanea la impresión brillante o la final para crear un archivo digital de la imagen. Los defectos en tales impresiones aparecerán en la figura publicada. Por tanto, no adjunte nada a la impresión con grapas o clips, y evite presionar contra la impresión cuando escriba la información de identificación en la parte posterior. Proteja la figura colocando un pedazo de papel de seda sobre ella. Coloque las impresiones entre piezas de cartulina, para protegerlas.

3.86 Lista de verificación de las figuras

	SÍ	NO
■ ¿Es necesaria la figura?		
■ ¿La figura es sencilla, limpia y libre de detalles ajenos a ella?		
■ ¿Los datos están graficados con precisión?		
■ ¿La escala de los cuadrantes guarda una proporción adecuada?		
■ ¿Los letteros son lo suficientemente grandes y oscuros para leerlos? ¿Los letteros son compatibles en tamaño con el resto de la figura? (Los letteros hechos a mano, en máquina de escribir o creados por computadora pero densados, no son aceptables.)		
■ ¿Las figuras paralelas o de igual importancia se hallan preparadas conforme a la misma escala?		
■ ¿Los términos tienen la ortografía correcta?		
■ ¿Todas las abreviaturas y símbolos se explican en una leyenda o pie de figura? ¿Los símbolos, las abreviaturas y la terminología		

	SÍ	NO
dentro de la figura son congruentes con los que se hallan en el pie de la misma?, ¿con los de las demás figuras?, ¿con los del texto?		
■ ¿Se mecanografiaron todos los pies de figura juntos en una página aparte?		
■ ¿Los archivos digitales en formato TIFF tienen la resolución apropiada y se acompañan de una impresión láser de calidad elevada?		
■ ¿Las figuras están numeradas consecutivamente con números arábigos?		
■ ¿Se mencionan todas las figuras en el texto?		
■ ¿Cada figura es una impresión brillante o una copia fotostática de 8 × 10 pulgadas (20 × 25 cm) o una impresión final de 8½ × 11 pulgadas (21.5 × 28 cm)?		
■ ¿Todas las figuras están identificadas con un número de figura escrito suavemente con lápiz o marcador con punta de fieltro en el frente o atrás de las mismas y el título resumido del artículo en la parte posterior?		
■ Las palabras <i>PORTE SUPERIOR</i> están escritas en la parte posterior de las figuras para mostrar la orientación de las mismas?		
■ ¿Se adjunta la autorización escrita para la reutilización de las figuras impresas o electrónicas de otra fuente? ¿Se da el crédito correspondiente en el pie de figura?		

Notas de pie de página y otras notas

Las notas pueden ser independientes o explicativas o pueden identificar fuentes, según dónde se les utilice y la información que necesite comunicarse. Las secciones 3.87-3.89 definen los tipos de notas en las revistas científicas de la APA.

3.87 Notas de pie de página en el texto

Las notas de pie de página en el texto son de dos clases: notas de pie de página de contenido y de autorización por propiedad literaria.

Las **notas de pie de página de contenido** complementan o profundizan información importante dentro del texto; no deben incluir información complicada, imprecisa o no esencial. Debido a que desvían la atención de los lectores y son costosas para que se les introduzca en el material impreso, dichas notas deben incluirse sólo si fortalecen la discusión. Una nota de pie de página de contenido debe comunicar sólo una idea; si mientras escribe una nota de pie de página, descubre que está creando párrafos o demostrando ecuaciones, entonces el texto principal o un apéndice serían probablemente lugares más adecuados para presentar su información (véanse las secciones 1.14 y 3.90-3.93 para más información acerca de los apéndices; para instrucciones sobre mecanografía, véase la sección 5.19). Otra alternativa para considerar es indicar en una pequeña nota de pie de página que el material se halla disponible por parte del autor. En la mayoría de los casos, la mejor manera en que un autor integra un artículo, es presentando la información importante en el texto, no en una nota de pie de página.

Las **notas de pie de página de autorización por propiedad literaria** reconocen la fuente de las citas (véase la sección 3.41, acerca de la autorización para citar). Utilice la redacción sugerida para las tablas o figuras reimprimadas (véase la sección 3.73). Todos los demás tipos de citas de referencia, incluso las citas legales y las de material con disponibilidad limitada, deben aparecer en la lista de referencias (véanse las secciones 4.01-4.15 y el Apéndice D).

Numere las notas de pie de página y de autorización por propiedad literaria consecutivamente a lo largo de un artículo con superíndices y en números arábigos. Mecanografié dichas notas en una página aparte (véase la sección 5.20 para instrucciones acerca de la mecanografía). Las referencias subsiguientes para una nota de pie de página se hacen con una nota entre paréntesis:

Los mismos resultados (véase la nota de pie de página número 3)

3.88 Notas para tablas

Las notas para tablas, las cuales se colocan debajo del filete inferior de una tabla, explican los datos de la misma o proporcionan información adicional (véase la sección 3.70 acerca de las notas para una tabla). También dan reconocimiento a la fuente de una tabla si ésta se reimprime (véase la sección 3.73 para el texto sugerido).

3.89 Nota acerca del autor

Con cada artículo impreso se presenta una nota acerca del autor para identificar cada una de las afiliaciones del mismo a un departamento, proporcionar reconocimientos, enunciar cualquier advertencia o conflicto de intereses percibido y proporcionar un punto de contacto para el lector interesado. (Los estudiantes deben advertir que por lo común una nota de autor no es un requerimiento para las tesis y disertaciones; véase el Apéndice A.) Las notas deben disponerse como se expone a continuación.

Primer párrafo: afiliación departamental completa. Identifique las afiliaciones departamentales al momento de la realización del estudio para todos los autores. Haga el formato como sigue: nombre del autor tal como aparece en la línea en que se pone su crédito, coma, nombre del departamento, coma, nombre de la institución, punto y coma, el nombre del siguiente autor, y así sucesivamente, y finalice con un punto. Debido a que el orden de la autoría se muestra en la línea en que va el crédito del autor, el corrector de pruebas puede arreglar el párrafo de las afiliaciones departamentales para ahorrar espacio (e.g., si algunos autores están en departamentos de nombres idénticos). Si un autor no está afiliado a una institución, proporcione la ciudad y el estado (indique la ciudad y el país para aquellos autores cuyas afiliaciones se encuentren fuera del país al que usted escribe). Para mayor claridad, prefiera agregar el país en todos los casos. No deben anotarse los grados académicos y evite el empleo de abreviaturas en los nombres de estados o países.

Segundo párrafo: cambios de afiliación (si los hay). Identifique cualquier cambio en la afiliación del autor posterior a la fecha del estudio. Utilice la siguiente notación: [nombre del autor] se encuentra ahora en [afiliación].

Tercer párrafo: reconocimientos. Identifique las donaciones u otros apoyos financieros (y la fuente, si es apropiado) para su estudio; no es necesario preceder los números de los mismos con No. o bien #. En segunda, dé reconoci-

miento a los colegas que lo ayudaron a efectuar el estudio o hicieron críticas a su manuscrito (véase la sección 8.05 para una discusión de los criterios para la autoría). No otorgue reconocimiento a las personas que de manera rutinaria están implicadas en la revisión y aceptación de manuscritos —colegas revisores o editores, editores asociados y editores consultores de la revista científica en la que va a aparecer el artículo. (Si a usted le gustaría otorgar reconocimiento a una idea específica planteada por un revisor, hágalo en el texto en el que se discute dicha idea.) En este párrafo usted puede explicar también cualesquier acuerdos especiales concernientes a la autoría, como por ejemplo si usted y sus colegas contribuyeron de igual manera al estudio. Usted puede terminar este párrafo agradeciendo por la asistencia personal, digamos, para la preparación del manuscrito.

Este párrafo es el lugar apropiado para revelar cualesquiera circunstancias especiales; explíquelas antes de proporcionar la información de rutina descrita en el párrafo previo. Por ejemplo, si su artículo se basa en un estudio anterior (e.g., un estudio longitudinal), una disertación doctoral o un artículo presentado en una asamblea, exprese esa información en este párrafo. Asimismo, brinde el reconocimiento a la publicación de informes relacionados (e.g., informes con la misma base de datos). Si algún tipo de relación pudiera percibirse como un conflicto de intereses (e.g., si usted posee acciones en una compañía que manufactura un fármaco utilizado en su estudio), explíquelas en este espacio. Si su empleador o la organización que lo subvenciona requiere de una declaración de advertencia, por ejemplo, en el sentido de que la investigación presentada no refleja los puntos de vista de dicha organización, tal afirmación se incluye en este párrafo.

Cuarto párrafo: punto de contacto (dirección postal, de correo electrónico). Proporcione una dirección completa para correspondencia (véase el ejemplo que sigue, para una redacción apropiada); los nombres de estados deben escribirse completos, no abreviados, para facilitar el envío por correo internacional. Usted puede concluir este párrafo con una dirección para correo electrónico.

John Doe, Department of Psychology, University of Illinois
en Urbana-Champaign; Jane Smith, Department of Educational
Psychology, University of Chicago.

Jane Smith actualmente se encuentra en el Department
of Psychology and Family Studies de la University of
California en San Diego.

La presente investigación contó con el apoyo y sub-
vención parcial del National Institute of Aging y la
John D. and Catherine W. MacArthur Foundation.

La correspondencia relacionada con este artículo debe dirigirse a John Doe, Department of Psychology, University of Illinois, Champaign, Illinois 61820, EE. UU. E-mail: jdoe@uiuc.edu

Juan Pérez, Departamento de Psicología, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (Hidalgo, México); María López, Departamento de Psicología Clínica, Universidad Autónoma de Guadalajara (Jalisco, México).

Actualmente, María López se encuentra en el Departamento de Neuropsicología en la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco (Distrito Federal, México).

Esta investigación se realizó, en parte, con financiamiento del Consejo Nacional para la Ciencia y la Tecnología (Conacyt).

La correspondencia sobre este artículo debe enviarse a Juan Pérez, Departamento de Psicología, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Arenisca 166, Col. Lindavista, Morelia, Michoacán, C.P. 58140, México. E-mail: juan_perez@um.psi.mx

A diferencia de las notas de pie de página de contenido, la nota de autor no se numera; debe mecanografiarse en una página aparte del texto principal y de las notas de pie de página referentes al contenido. Si el manuscrito va a recibir una revisión a ciegas, mecanografié la nota acerca del autor en la portadilla (véase la sección 5.20 para las instrucciones de mecanografía).

Apéndices

Un apéndice sirve para dos fines: permite que el autor proporcione al lector información detallada que distraería al leerse en el cuerpo principal del artículo, y posibilita que el equipo de producción sea más flexible con las reglas de estilo y formación. Si usted presenta una lista de palabras a modo de tabla, por ejemplo, el corrector de pruebas puede: a) solicitar encabezados específicos de columna y encabezados de variables categóricas, para hacer que la lista se ajuste al estilo de la APA para las tablas, o b) sugerir la colocación de la lista dentro de un apéndice.

Los tipos comunes de apéndices incluyen una prueba matemática, una tabla grande, listas de palabras, una muestra de algún cuestionario u otro instrumento de encuesta utilizado en la investigación, y algún programa de computación. Un artículo puede incluir más de un apéndice.

3.90 Identificación y citación de apéndices

Si su documento sólo tiene un apéndice, rotúlelo como Apéndice; si tiene más de uno, rotule cada uno con una letra mayúscula (Apéndice A, Apéndice B, etc.), en el orden en el que se les menciona en el texto principal. Cada apéndice debe tener un título. En el texto, refiérase a ellos por los rótulos que les dio:

produjo los mismos resultados para ambos estudios (véanse los Apéndices A y B para pruebas completas).

3.91 Cuerpo y encabezados

Como el texto principal, un apéndice puede incluir encabezados y subencabezados. (Para determinar los niveles de encabezados dentro de un apéndice, trate el apéndice por separado del texto principal: por ejemplo, el texto principal puede tener cuatro niveles de encabezados, pero si el apéndice tiene sólo dos, manéjelo como si se tratara de un artículo de dos niveles; véase la sección 3.32.) Como el texto principal, un apéndice también puede incluir tablas, figuras y ecuaciones desplegadas. Numere cada tabla y figura del apéndice, y numere las ecuaciones desplegadas si es necesario para una referencia posterior; anteceda el número con la letra del apéndice en el cual se incluye (e.g., Tabla A1). En un apéndice único, el cual no se rotula con una letra, preceda cada tabla, figura y número de ecuación con la letra A para distinguirlas del texto principal. Las mismas reglas para citar que se aplican al texto principal son válidas para los apéndices: todas las tablas y figuras de los apéndices deben citarse dentro del mismo y numerarse en el orden en que se citan.

3.92 Tabla como apéndice

Si una tabla constituye un apéndice completo, el rótulo y el título del mismo centrados funcionan en lugar del número y el título que corresponderían a una tabla. En general, maneje las tablas múltiples como apéndices separados. Si estas tablas (pero no el texto) se encuentran combinadas dentro de un apéndice, numérelas.

3.93 Pruebas y cuestionarios

Si usted quisiera publicar una prueba o cuestionario nuevos en una revista científica de la APA, ésta tendrá la propiedad literaria de la misma. (Los autores que deseen conservar sus derechos de autor en la consideración de su posible valor comercial, deben indicarlo con la leyenda Copyright (año) por [nombre

del autor]. En México, conforme a la Ley Federal de Derechos de Autor, debe anotarse D.R. -o Derechos reservados-, a continuación el símbolo © [año] por [nombre del autor].

Si usted desea reimprimir la prueba o el cuestionario de otro autor, debe determinar si se requiere de una autorización para reutilización impresa o electrónica por parte del poseedor de la propiedad literaria, obtenerla cuando así sea y conceder el crédito completo en su artículo a éste. Cuando se necesita una autorización, envíe una fotocopia de ésta junto con el resto de la documentación (véase la sección 7.01) para la transferencia de su manuscrito aceptado para publicación.

Advertencia: muchos de los instrumentos publicados comercialmente –por ejemplo, pruebas de inteligencia y proyectivas– están muy protegidos. Se requiere permiso, y podría ser denegado, para reproducir incluso un reactivo de estos instrumentos. Se debe conseguir la autorización del poseedor de los derechos de autor antes de enviar artículos que contengan dichos reactivos. Los editores requerirán evidencia escrita de que tal permiso se ha obtenido. Si existiera *cualquier* pregunta respecto a la protección de los derechos de dichos reactivos, debe solicitarse la autorización al inicio del proceso de elaboración del artículo.

Citas de referencia en el texto

Documente su estudio a lo largo del texto citando por autor y fecha los trabajos que usted investigó. Este estilo de cita breve identifica la fuente para los lectores y les permite localizarla en la lista de referencias alfabética al final de un artículo. (Véanse las secciones 4.03-4.15 para la preparación de la lista de referencias.)

3.94 *Un trabajo por un solo autor*

Las revistas científicas de la APA utilizan el método de cita de autor-fecha; es decir, el apellido del autor (sin incluir sufijos como *Jr.*) y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el sitio apropiado:

Walker (2000) comparó los tiempos de reacción
En un reciente estudio de los tiempos de reacción
(Walker, 2000)

Si el nombre del autor aparece como parte de la narración, como en el primer ejemplo, cite únicamente el año de publicación entre paréntesis. De otro modo,

coloque tanto el nombre como el año, separados por una coma, entre paréntesis (como en el segundo ejemplo). Incluya sólo el año, aun si la referencia contiene el mes y el año. En el caso poco común en que se proporcionen tanto el año como el autor como parte de la discusión textual, no agregue información entre paréntesis.

En 2000 Walker comparó los tiempos de reacción

Dentro de un párrafo, no necesita incluir el año en referencias subsiguientes para un estudio, en tanto no se confunda con otros estudios citados dentro del artículo:

En un estudio reciente acerca de los tiempos de reacción,
Walker (2000) describió el método... Walker también en-
contró que

3.95 *Un trabajo por múltiples autores*

Cuando un trabajo tenga dos autores, siempre cite ambos nombres cada vez que se presente la referencia dentro del texto.

Cuando un trabajo tenga tres, cuatro o cinco autores, cítelos a todos la primera vez que se presente la referencia; en citas subsiguientes, incluya únicamente el apellido del primer autor, seguido de et al. (sin cursivas y con un punto después de "al") y el año, si se trata de la primera cita de la referencia dentro de un párrafo:

Wasserstein, Zapulla, Rosen, Gerstman y Rock (1994)
hallaron que [primera cita en el texto]
Wasserstein et al. (1994) encontraron que [primera cita
subsiguiente por párrafo de allí en adelante]

Wasserstein et al. encontraron que [omita el año en las citas
subsiguientes después de la primera cita dentro de un párrafo]

Excepción: si dos referencias con el mismo año al abreviarse toman una misma forma (e.g., tanto Bradley, Ramirez & Soo, 1994, como Bradley, Soo, Ramirez & Brown, 1994, se reducen a Bradley et al., 1994), cite los apellidos de los primeros autores y a los autores subsiguientes necesarios para distinguir las dos referencias, seguidas de una coma y de et al.:

Bradley, Ramirez y Soo (1994) y Bradley, Soo, et al.
(1994)

Cuando un trabajo tenga seis o más autores, cite únicamente el apellido del primero de ellos, seguido por et al. (sin cursivas y con un punto

después de "al") y el año para la primera cita y también para las subsecuentes. (Sin embargo, en la lista de referencias, proporcione las iniciales y apellidos de los primeros seis autores y para todos los restantes utilice la abreviatura et al.)

Si dos referencias con seis o más autores al reducirse adquieren una misma forma, cite los apellidos de los primeros autores y tantos de los subsecuentes como sea necesario para distinguir las dos referencias, seguidas de et al. Por ejemplo, suponga que usted tiene anotaciones para las siguientes referencias:

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang y Gabrieli (1996)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, Tang, Marsolek y Daly (1996)

En el texto usted los citaría, respectivamente, como:

Kosslyn, Koenig, Barrett, et al. (1996) y

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, et al. (1996)

Una los nombres dentro de una cita de autor múltiple en un texto corrido por medio de la conjunción y. Dentro de un material parentético, en tablas y pies de figura, así como en la lista de referencias, una los nombres mediante el signo & (delatín et, que significa y):

Como Nightlinger y Littlewood (1993) demostraron

como se ha demostrado (Jöreskog & Sörbom, 1989)

3.96 Grupos como autores

Los nombres de grupos que funcionan como autores (e.g., corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales y grupos de estudio) por lo común se escriben completos cada vez que aparecen citados en el texto. Los nombres de algunos autores corporativos (e.g., asociaciones, instituciones gubernamentales) se escriben completos en la primera cita y se abrevian a partir de la siguiente. Para decidir si se abrevia el nombre de un autor corporativo, utilice la regla general de que necesita proporcionar al lector información suficiente en la cita dentro del texto, como para que localice la entrada en la lista de referencias sin dificultad alguna. Si el nombre es extenso y laborioso de manejar, y si la abreviatura es conocida o fácilmente entendible, usted puede abreviar el nombre a partir de la segunda cita. Si el nombre es corto o la abreviatura no resultaría fácilmente entendible, escriba el nombre completo cada vez que se presente.

Por ejemplo, el siguiente autor corporativo resulta fácilmente identificable por su abreviatura:

Entrada en la lista de referencias:

National Institute of Mental Health. (1999)

Instituto Mexicano del Seguro Social. (1994)

Primera cita dentro del texto:

(National Institute of Mental Health [NIMH], 1999)

(Instituto Mexicano del Seguro Social [IMSS], 1994)

Citas subsecuentes dentro del texto:

(NIMH, 1999)

(IMSS, 1994)

El nombre del siguiente autor corporativo debe escribirse completo:

Entrada en la lista de referencias:

University of Pittsburgh. (1993)

Universidad Iberoamericana. (1987)

Todas las citas dentro del texto:

(University of Pittsburgh, 1993)

(Universidad Iberoamericana, 1987)

3.97 Trabajos sin autor (incluso de materiales legales) o con autor anónimo

Cuando un trabajo no tenga autor, cite dentro del texto las primeras palabras de la entrada en la lista de referencias (por lo común, el título) y el año. Utilice comillas dobles en torno del título de un artículo o capítulo, y anote en cursivas el título de la revista científica, libro, folleto o informe:

en cuidado independiente ("Study Finds," 1982)

el libro *College Bound Seniors* (1979)

Considere las referencias para materiales legales como referencias para trabajos sin autor; es decir, cite en el texto materiales tales como casos de la corte, decretos y la legislación por las primeras palabras de la referencia y el año

(véase el Apéndice D para el formato de las citas en texto y las referencias para materiales legales).

Cuando el autor de un trabajo se designa como "Anónimo", cite dentro del texto la palabra *Anónimo* seguida por una coma y la fecha:

(Anónimo, 1998)

En la lista de referencias, un trabajo anónimo se alfabetiza por la palabra *Anónimo* (véase la sección 4.04).

3.98 Autores con el mismo apellido

Si una lista de referencias incluye publicaciones realizadas por dos o más autores principales con el mismo apellido, incluya las iniciales del primer autor en todas las citas dentro de texto, aun si el año de publicación difiere. Las iniciales ayudan al lector a evitar la confusión dentro del texto y a localizar la entrada en la lista de referencias (véase la sección 4.04 para el orden de aparición en la lista de referencias):

R. D. Luce (1959) y P. A. Luce (1986) también encontraron que

J. M. Goldberg y Neif (1961) y M. E. Goldberg y Wurtz (1972) estudiaron

3.99 Dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis

Ordene las citas de dos o más trabajos dentro del mismo paréntesis en el mismo orden en el que aparecen en la lista de referencias (véase la sección 4.04), según los siguientes principios:

Disponga dos o más trabajos realizados por los mismos autores en el mismo orden, por el año de publicación. Coloque al final las citas que se encuentran en prensa. Proporcione una vez los apellidos de los autores; para cada trabajo subsecuente, sólo indique la fecha.

Investigación previa (Edeline & Weinberger, 1991, 1993)

Investigación previa (Gogel, 1984, 1990, en prensa)

Identifique los trabajos a cargo de un mismo autor (o por los mismos dos o más autores en el mismo orden) con la misma fecha de publicación por los sufixos a, b, c, y así sucesivamente después del año, repitiendo éste. Los sufixos se asignan en la lista de referencias, en la que este tipo de fuentes de información se ordena alfabéticamente por el título (del artículo, capítulo o el trabajo completo).

Diversos estudios (Zola-Morgan & Aguire, 1986, 1990, en prensa-a, en prensa-b)

Diversos estudios (Johnson, 1991a, 1991b, 1991c; Singh, 1983, en prensa-a, en prensa-b)

Liste dos o más trabajos realizados por diferentes autores a quienes se cita dentro del mismo paréntesis en orden alfabético, por el apellido del primer autor. Separe las citas con punto y coma.

Diversos estudios (Balda, 1980; Kamil, 1988; Pepperberg & Funk, 1990)

Excepción: usted puede separar una cita importante de otras dentro de un paréntesis al insertar una frase como véase también, antes de la primera de las citas restantes, las cuales deben estar en orden alfabético:

(Minor, 2001; véase también Adams, 1999; Storaandt, 1997)

3.100 Trabajos clásicos

Cuando un trabajo no tiene fecha de publicación (véase la sección 4.09), cite en el texto el nombre del autor, seguido de una coma y la abreviatura s. f., para indicar "sin fecha". Cuando una fecha de publicación resulta fuera de lugar, tal como sucede para algunos trabajos muy antiguos, cite el año de la traducción que usted utilizó, precedida por la abreviatura trad., o el año de la versión que usó, seguido por versión. Cuando usted conozca la fecha original de publicación, inclúyala en la cita.

(Aristóteles, traducido en 1931)

James (1890/1983)

No se requieren entradas en las referencias para las obras clásicas importantes, como las obras antiguas griegas y romanas y la Biblia; simplemente identifique dentro de la primera cita en el texto la versión que usted utilizó. Las partes de obras clásicas (e.g., los libros, capítulos, versículos y cantos de la Biblia) se numeran de manera sistemática paralelamente en todas las ediciones, de modo que utilice usted estos números, en vez de los de las páginas cuando se refiera a partes específicas de su fuente:

1 Cor. 13:1 (Biblia de Jerusalén)

3.101 Partes específicas de una fuente

Para citar una parte específica de una fuente, indique la página, capítulo, figura, tabla o ecuación en el punto adecuado del texto. Siempre proporcione los números de página para las citas (véase la sección 3.34). Observe que las palabras *página* y *capítulo* se abrevian en dichas citas en el texto:

(Cheek & Buss, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1989, cap. 3)

En el caso de fuentes electrónicas que no proporcionen los números de página, utilice el número de párrafo si está disponible, precedido por el símbolo ¶ o la abreviatura parr. Si no se dispone de ninguno de los dos datos, cite el encabezado y el número de párr. que le sigue para orientar al lector en la localización del material (véase la sección 3.39).

(Myers, 2000, ¶ 5)

(Beutler, 2000, Conclusiones, párr. 1)

Para citar obras clásicas (véase la sección 3.100), utilice los números específicos de la línea, el libro y la sección según sea apropiado, y *no* proporcione los números de página, aun para las citas directas.

3.102 Comunicaciones personales

Las comunicaciones personales pueden ser cartas, memorandos, algunos mensajes electrónicos (e.g., correo electrónico, discusiones en grupo, mensajes en la pizarra electrónica de anuncios), conversaciones telefónicas y otras semejantes. Debido a que las mismas no proporcionan datos recuperables, las comunicaciones personales no se incluyen en la lista de referencias. Cite las comunicaciones personales sólo en el texto. Proporcione las iniciales y el apellido del emisor, así como una fecha tan exacta como sea posible:

T. K. Lutes (comunicación personal, 13 de abril, 2001)

(V.-G., Nguyen, comunicación personal, 28 de septiembre, 1998)

Para información en medios electrónicos que puede listarse en las referencias, véase la sección I del capítulo 4. Utilice su criterio para citar otras modalidades electrónicas como comunicaciones personales: en la actualidad, las cadenas de teletransmisiones (inclusive la Internet) proporcionan un foro

informal para la comunicación y lo que usted cite debe ser pertinente para el conocimiento.

3.103 Citas en material parentético

Dentro de una cita que aparece en un texto entre paréntesis, utilice comas (no corchetes) para destacar la fecha:

(véase la Tabla 2 de Hashtroudi, Chrosniak & Schwartz, 1991, para los datos completos)

Referencias consultadas en español

- Alarcos Llorach, E. (1959). *Gramática estructural*. Madrid, España: Gredos.
- Alonso, M. (1960). *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. Madrid, España: Aguilar.
- Berinskáin, H. (1992). *Diccionario de retórica y poética*. México: Porrúa.
- Bello, A. (1970). *Gramática de la lengua castellana*. Buenos Aires, Argentina: Sopena.
- Eco, U. (1995). *Cómo se hace una tesis*. Barcelona, España: Gedisa.
- Fink, D. G. & Beaty, H. W. (1996). *Manual de ingeniería eléctrica* (13ª ed.). México: McGraw-Hill.
- García-Pelayo, R. (1992). *Gran diccionario Larousse Español-Inglés*. México: Reader's Digest.
- Gili Gaya, S. (1969). *Curso superior de sintaxis española*. Barcelona, España: Bibliograf.
- Guzmán, M. A. (1997). *"Material didáctico" de su Curso-Taller Editorial*. México. Manuscrito no publicado.
- Martínez Amador, E. (1985). *Diccionario gramatical y dudas del idioma*. Barcelona, España: Ramón Sopena.
- Martínez de Sousa, J. (1995). *Diccionario de tipografía y del libro* (4ª. ed.). Barcelona, España: Paraninfo.
- Moliner, M. (1988). *Diccionario del uso del español*. (2 vols.). Madrid, España: Gredos.
- Pequeño Larousse Ilustrado (1980). México: Larousse.

Real Academia Española. (1984). *Diccionario de la lengua española* (20ª. ed.). (2 vols.). Madrid, España: Espasa-Calpe.

Real Academia Española (1981). *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española* (7ª reimpr.). Madrid, España: Espasa-Calpe.

Romani A., et al. (1996). *Ortografía*. México: Larousse Planeta.

Seco, M. (1973). *Manual de gramática española*. Madrid, España: Aguilar.

Seco, M. (1992). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. (9ª. ed.). Madrid, España: Espasa Calpe.

Vivaldi, G. M. (1974). *Curso de redacción. Del pensamiento a la palabra* (19ª. ed.). Madrid, España: Paraninfo.

Zavala Ruiz, R. (1995). *El libro y sus orillas*. México: UNAM.

Lista de referencias

4

La lista de referencias al final de un artículo de revista científica lo documenta y proporciona la información necesaria para identificar y localizar cada fuente. Los autores deben escoger las referencias con sensatez e incluir sólo aquellas fuentes que se utilizaron en la investigación y preparación del artículo. Observe que 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, como en la sección 9.03 de este *Manual de estilo de publicaciones*. Las revistas científicas de la APA requieren listas de referencias, no bibliografías.

Las referencias en las publicaciones de la APA se citan en el texto con un sistema de citación de autor y fecha, y se listan alfabéticamente en la sección de Referencias según el estilo de la APA o, en el caso de materiales legales de EE. UU., de acuerdo con *The Bluebook: A Uniform System of Citation (El libro azul: un sistema uniforme de citación)*, 2000. En este capítulo se proporcionan ejemplos sobre el uso de estos elementos y sus variaciones que en conjunto forman un estilo de la APA para referencias. Las referencias para materiales legales de EE. UU., que se preparan de modo diferente, así como los de la citación de materiales legales en México, se encuentran en el Apéndice D.

4.01 Concordancia del texto y la lista de referencias

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 (véanse las secciones 3.94-3.103 y la sección D.02 en el Apéndice D, para citar referencias dentro del texto). El autor debe cerciorarse de que cada fuente referida aparezca 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. Un error al respecto puede redundar en cambios costosos después de que un manuscrito se compone tipográficamente. El autor asume el costo de tales cambios.

4.02 Elaboración de una lista de referencias precisa y completa

Debido a que uno de los fines de listar referencias es facilitar que los lectores localicen y utilicen las fuentes, los datos de las mismas deben estar correctos y completos. Cada entrada por lo común contiene los siguientes elementos: autor, año de la publicación, título y datos de publicación; toda la información necesaria para la identificación particular y la búsqueda en bibliotecas. La mejor manera para asegurarse de que la información es precisa y completa es verificar cada referencia con cuidado contra la publicación original. Ponga una especial atención a la ortografía de los nombres propios y de las palabras en lenguas extranjeras, incluyendo los acentos u otros signos especiales, y al hecho de que estén completos los títulos, los años, los números de volumen y de las páginas de las revistas científicas. Los autores son responsables de toda la información de sus listas de referencias. Las referencias que se preparan de manera precisa ayudan a establecer su credibilidad como un investigador cuidadoso. Una referencia imprecisa o incompleta "permanecerá en el texto impreso como una molestia para los investigadores futuros y como un monumento al descuido del escritor" (Bruner, 1942, p. 68).

4.03 Estilo de la APA

El estilo de la APA para la preparación de las referencias se detalla en este capítulo. En el Apéndice D se analiza la preparación de las referencias de los materiales legales que, en las revistas científicas de la APA, se proporcionan también en la lista de referencias, no en notas de pie de página en el texto. Debido a que una lista de referencias contiene sólo referencias que documentan el artículo y proporcionan datos localizables, no incluya las comunicaciones personales, tales como cartas, memorandos y la comunicación electrónica informal. En vez de ello, cite las comunicaciones personales sólo en el texto (véase la sección 3.102 en cuanto al formato).

Recuerde que la lista de referencias debe presentarse a doble espacio y que cada entrada debe tener una sangría francesa. Las referencias inconclusas o mal preparadas, regresarán a los autores para su corrección.

Abreviaturas. Las abreviaturas aceptables en la lista de referencias para partes de libros y otras publicaciones incluyen:

cap.	capítulo
ed.	edición
ed. rev.	edición revisada
2a. ed.	segunda edición
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
Trad.	Traductor(es)
s. f.	sin fecha
p. (pp.)	página (páginas)
Vol.	Volumen (como en Vol. 4)
vols.	volumenes (como en cuatro vols.)
No.	Número
pte.	parte
Inf. téc.	Informe técnico
Suppl.	Suplemento

Localidad de los editores. Proporcione la localidad (ciudad y estado [o provincia, si se aplica] para las casas editoriales del país en que usted escribe, ciudad y países para aquellos que se encuentran fuera de él; prefiera incluir el país siempre) de los editores de libros, informes, folletos y otras publicaciones aisladas y no periódicas. Si quien edita es una universidad, y el nombre del estado (o provincia) se incluye en el de la institución, no lo repita en la localidad del editor. Los nombres de los estados y territorios se abrevian (si procede) en la lista de referencias y en la sección de Método (localidad del proveedor). Las siguientes localidades pueden listarse sin alguna abreviatura de estado o país, debido a que son ciudades importantes bien conocidas para lo que se refiere a publicar:

Baltimore	Nueva York	Amsterdam	París
Boston	Filadelfia	Jerusalén	Roma
Chicago	San Francisco	Londres	Estocolmo
Milán	Tokio	Moscú	Viena
Los Ángeles			

Sin embargo, para mayor claridad, se sugiere agregar el nombre del país.

Números arábigos. Si bien algunos números de volumen de libros y revistas científicas se proporcionan en números romanos, las revistas científicas de la APA utilizan los arábigos (e.g., Vol. 3, no Vol. III), debido a que los mismos

utilizan menos espacio y resultan más fáciles de comprender que los números romanos. Un número romano que es parte de un título debe permanecer como tal (e.g., *Attention and Performance XIII*).

4.04 Orden de las referencias en la lista de referencias

A continuación se describen los principios para la disposición de las entradas en una lista de referencias. Probablemente también encuentre útil revisar la lista de referencias en el manuscrito de muestra del capítulo 5 (Figura 5.1) y en las revistas científicas que se elaboran en el estilo de la APA.

Alfabetización de nombres. Disponga las entradas en orden alfabético por el apellido del primer autor, utilizando las siguientes reglas para los casos especiales:

- Alfabetice letra por letra. Recuerde, sin embargo, que "nada va antes que algo": Brown, J. R. precede a Browning, A. R., aun cuando la *i* va antes que la *j* en el alfabeto.
- Alfabetice los prefijos *M'*, *Mc* y *Mac* literalmente, no como si todos se deletrearán *Mac*. Haga caso omiso del apóstrofo: MacArthur va antes de McAllister, y MacNeil precede a McCarthy.
- Alfabetice los apellidos que contienen artículos y preposiciones (de, la, du, von, etc.), según las reglas del idioma original. Si usted sabe que un prefijo comúnmente es parte del apellido (e.g., De Vries), trate tal sufijo como parte del apellido y alfabetice con base en él (e.g., DeBose precede a De Vries). Si el prefijo no se utiliza habitualmente (e.g., Helmholtz más que von Helmholtz), haga caso omiso del mismo en la ordenación alfabética y tómelolo como parte del nombre de pila (e.g., Helmholtz, H. L. F., von). La sección biográfica del *Webster's Collegiate* es una guía útil acerca de los apellidos con artículos o preposiciones.*
- Alfabetice las entradas con números, como si éstos se escribieran completos, con letra.

Ordenación de varios trabajos con el mismo primer autor. Cuando ordene varios trabajos realizados por el mismo primer autor, proporcione el nombre de éste en la primera referencia y en las subsecuentes, y utilice las siguientes reglas para alfabetizar las entradas:

- Las entradas de un solo autor por el mismo autor se ordenan por el año de publicación, primero el más antiguo:

Hewlett, L. S. (1996).
Hewlett, L. S. (1999).

*N. del Ed. En español se alfabetiza siempre por la preposición.

- Las entradas de un solo autor preceden a las de autor múltiple, que comienzan con el mismo apellido:

Alleyn, R. L. (2001).
Alleyn, R. L. & Evans, A. J. (1999).

- Las referencias con el mismo primer autor y segundo o tercer autores diferentes se ordenan alfabéticamente por el apellido del segundo autor o, si éste tiene el mismo apellido, se tomará el del tercero, y así sucesivamente:

Gosling, J. R., Jerald, K. & Belfar, S. F. (2000).
Gosling, J. R. & Tevlin, D. F. (1996).
Hayward, D., Firsching, A. & Brown, J. (1999).
Hayward, D., Firsching, A. & Smigel, J. (1999).

- Las referencias con los mismos autores en la misma sucesión se ordenan por el año de publicación, con el más antiguo en primer lugar:

Cabading, J. R. & Wright, K. (2000).
Cabading, J. R. & Wright, K. (2001).

- Las referencias con el mismo autor (o con los mismos dos o más autores en el mismo orden) con la misma fecha de publicación se ordenan alfabéticamente por el título (excluyendo los artículos *Un [Una]* o *El [La]*) que sigue a la fecha.

Excepción: si las referencias con los mismos autores publicadas en el mismo año se identifican como artículos en una serie (e.g., Parte 1 y Parte 2), organícelas en el orden de la serie y no alfabéticamente por el título.

Las letras en minúsculas —a, b, c, etc.— se colocan inmediatamente después del año, dentro del parentesis.

Baheti, J. R. (2001a). Control....
Baheti, J. R. (2001b). Funciones de los....

Ordenación de varios trabajos de diferentes primeros autores con el mismo apellido. Los trabajos realizados por diferentes autores con el mismo apellido se ordenan alfabéticamente por la primera inicial:

Mathur, A. L. & Wallston, J. (1999).
Mathur, S. E. & Ahlers, R. J. (1998).

Nota: incluya las iniciales con el apellido del primer autor en las citas del texto (véase la sección 3.98).

Ordenación de los trabajos con autores corporativos o sin autores. De vez en cuando un trabajo tendrá como autor a una dependencia, asociación o institución, o no tendrá autor en lo absoluto.

Alfabetice a los autores corporativos, tales como las asociaciones o dependencias gubernamentales, a partir de la primera palabra significativa del nombre. Deben utilizarse los nombres oficiales completos (e.g., American Psychological Association, no APA; Instituto Mexicano del Seguro Social, no IMSS). Una entidad principal precede a una subdivisión (e.g., University of Michigan, Department of Psychology; Universidad del Estado de México, Coordinación de Orientación Educativa).

Si, y sólo si, el trabajo se rubrica como "Anónimo", la entrada comienza con la palabra *Anónimo* completa, y dicha entrada se alfabetiza como si Anónimo fuera un nombre verdadero.

Si no hay un autor, el título se mueve hacia la posición del autor y la entrada se alfabetiza por la primera palabra significativa del título.

Incluya los materiales legales en la lista de referencias. Manéjelas como si fueran referencias sin autor; es decir, alfabetícelas por el primer elemento significativo en la entrada (palabra o abreviatura). Véanse las secciones 3.118-3.123 para el formato de las referencias para materiales legales y las maneras de citarlos en el texto.

4.05 Referencias que se incluyen en un metanálisis

Para conservar espacio en las páginas de las revistas científicas, no resulta muy deseable listar los estudios incluidos en un metanálisis en un apéndice separado. En vez de esto, integre estos estudios alfabéticamente dentro de la sección de Referencias, e identifique cada una de ellas precediéndola con un asterisco.

Bandura, A. J. (1977). *Social learning theory*. Englewood Cliffs, NJ, EE. UU.: Prentice Hall.

*Breitschneider, J. G. & McCoy, N. L. (1968). Sexual interest and behavior in healthy 80- to 102-year-olds. *Archives of Sexual Behavior*, 14, 343-350.

Agregue el siguiente enunciado antes de la primera entrada de las referencias: Las referencias marcadas con un asterisco indican estudios comprendidos en el metanálisis. Las citas insertas en el texto para estudios seleccionados para el metanálisis no van precedidas por asteriscos.

4.06 Introducción al estilo de la APA para referencias

Las secciones 4.07-4.15 describen los principales elementos de los tipos más comunes de referencias en el orden en el que aparecerían en la entrada. Notas detalladas acerca del estilo y la puntuación acompañan a la descripción de cada elemento (los números de ejemplo que aparecen entre paréntesis corresponden a ejemplos en la sección 4.16).

4.07 Formas generales

Publicaciones periódicas:

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

Las publicaciones periódicas son aquellas que se publican sobre una base de regularidad: diarios, revistas, boletines ilustrados y otros semejantes.

Publicaciones no periódicas:

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

Para una parte de una publicación no periódica (e.g., el capítulo de un libro):

Autor, A. A. & Autor, B. B. (Año de publicación). Título del capítulo. En Editor A., Editor B. & Editor C. (Eds.), *Título del trabajo* (pp. xxx-xxx). Localidad: Editorial.

Las publicaciones no periódicas son las que se publican por separado: libros, informes, folletos, ciertas monografías, manuales y medios audiovisuales.

Publicación electrónica periódica:

Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (Año de publicación). Título del artículo. *Título de la publicación periódica*, xx, xxx-xxx. Recuperado día, mes y año, de la fuente.

Documento electrónico:

Autor, A. A. (Año de publicación). *Título del trabajo*. Recuperado día, mes y año, de la fuente.

Las fuentes electrónicas comprenden bases de datos, publicaciones periódicas electrónicas, sitios Web o páginas Web, grupos de noticias, grupos de discusión vía correo electrónico o en línea y cartas de correo electrónico o que aparecen en la Web.

4.08 Autores

Para publicaciones periódicas:

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. -R., Berry, A. & Harlow, T. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204

Para publicaciones no periódicas:

Robinson, D. N. (Ed.). (1992). *Social discourse and moral judgment*. San Diego, CA, EE. UU.: Academic Press.

- Invierta el orden de todos los nombres de los autores; presente los apellidos e iniciales de todos ellos, sólo hasta un máximo de seis. Cuando sean siete o más autores, abrevie al séptimo autor y a los subsecuentes como et al. [sin cursivas y con un punto después de "et al."]. En el texto, apéguese a las pautas para citar que aparecen en la sección 3.95.
- Si los nombres de pila del autor están unidos por un guión, consérvelo e incluya un punto después de cada inicial.
- Use comas para dividir a los autores, para separar los apellidos e iniciales y para dividir las iniciales y los sufixos (e.g., Jr. y III); con dos o más autores, utilice un signo de (\$) antes del último autor.
- Escriba completo el nombre de un autor corporativo (e.g., Australian In Vitro Fertilization Collaborative Group; National Institute of Mental Health; Instituto Mexicano del Seguro Social; Secretaría de Educación Pública).
- Si los autores se listan con la palabra *con*, inclúyalos en la referencia entre paréntesis, por ejemplo, Bulatao, E. (con Winford, C. A.). La cita en el texto, sin embargo, remite al autor principal únicamente.
- En una referencia para un libro de editores, coloque los nombres de éstos en el lugar del autor, y añada la abreviatura Ed. o Eds. entre paréntesis, después del nombre del último de los editores.

4.09 Fecha de publicación

- En una referencia de una obra sin autor, desplace el título hacia la posición del autor, antes de la fecha de publicación (véase el Ejemplo 26).
- Concluya esta parte con un punto. En una referencia para una obra con un autor corporativo (e.g., un grupo de estudio, una dependencia gubernamental, una asociación o una corporación), el punto se anota después del autor. En una referencia de un libro producido por un cuerpo editorial, el punto sigue a la abreviatura entre paréntesis (Eds.). En el caso de una referencia a una obra sin autor, el punto sigue al título, el cual se desplaza a la posición del autor. (Cuando la inicial de un autor con un punto concluye a este elemento de la referencia, no agregue un punto extra.)

Fowers, B. J. & Olson, D. H. (1993). ENRICH Marital Satisfaction Scale: A brief research and clinical tool. *Journal of Family Psychology*, 7, 176-185. [revistas científicas, libros, medios audiovisuales]

(1993, junio). [asambleas; revistas mensuales, boletines informativos y periódicos]

(1994, 28 de septiembre). [publicaciones diarias y semanales]

(en prensa). [cualquier obra aceptada para su publicación pero que todavía no se ha impreso]

(s. f.). [trabajo sin fecha disponible]

- Proporcione en paréntesis el año en que se registró la obra como propiedad literaria (para las obras no publicadas, este es el año en que se produjo dicha obra).
- Para las revistas, boletines informativos y periódicos proporcione el año, seguido por la fecha exacta de la publicación (mes o mes y día; véanse los Ejemplos 6-11), en paréntesis.
- Escriba en prensa entre paréntesis para aquellos artículos que ya han sido aceptados para su publicación, pero que todavía no se han publicado. No ponga una fecha sino hasta que el artículo se haya publicado en realidad. (Utilice el Ejemplo 60 para referencias a manuscritos presentados para su publicación, pero no aceptados aún.)
- Para documentos y carteles presentados en asambleas, proporcione el año y el mes de las mismas, separados por una coma y encerrados en un paréntesis.

- Si una fecha no se halla disponible, escriba, s. f. entre paréntesis.
- Concluya esta parte con un punto después de cerrar el parentesis.

4.10 Título del artículo o capítulo

Para revista científica:

Deutsch, F. M., Lussier, J. B. & Servis, L. J. (1993): *Husbands at home: Predictors of paternal participation in childcare and housework. Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1154-1166.

Para publicación no periódica:

O'Neil, J. M. & Egan, J. (1992). *Men's and women's gender role journeys: Metaphor for healing, transition, and transformation*. En B. R. Walumbi (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). Nueva York, EE. UU.: Springer.

- Comience con mayúsculas sólo la primera palabra del título y del subtítulo, si es que hay alguno, y cualesquiera nombres propios; no anote en cursivas el título ni le coloque comillas antes o después.
- Encierre entre corchetes aquella información no rutinaria que resulte importante para la identificación y la localización, inmediatamente después del título del artículo. Los corchetes indican una descripción de forma, no un título. Las siguientes son algunas de las notas más comunes que ayudan en la identificación de las obras.

Notación	Ejemplo
[Carta al editor]	11
[Ejemplar especial]	12
[Monografía]	15
[Resumen]	16
[CD-ROM]	76
[(Traducción al español)]	20

- Concluya esta parte con un punto.

4.11 Título de la obra e información de publicación: revistas científicas

Para revista científica (especializada):

Buss, D. M. & Schmitt, D. P. (1993). *Sexual strategies theory: An evolutionary perspective on human mating. Psychological Review*, 100, 204-232.

Para revista no especializada:

Henry, W. A., III. (1990, 9 de abril). *Beyond the melting pot. Time*, 135, 28-31.

- Proporcione el título completo de la revista científica, en mayúsculas y minúsculas.
- Ponga el número de volumen de las revistas científicas, revistas no especializadas y boletines informativos. No utilice Vol. antes del número. Únicamente si cada número de una publicación comienza en la página 1, proporcione tal número de ejemplar entre paréntesis, inmediatamente después del número de volumen. (véase el Ejemplo 2).
- Si una revista científica o boletín informativo no utiliza números de volumen, incluya el mes, estación del año u otra descripción, junto con el año, por ejemplo, (1994, abril).
- Añote en cursivas el nombre de la revista científica y el número de volumen, si lo hay.
- Proporcione números de páginas inclusivos. Utilice pp. antes de los números de página en las referencias para diarios. (Obsérvese que en fuentes electrónicas, los números de página no suelen ser relevantes; véanse los Ejemplos 72-74.)
- Utilice comas después del título y del número de volumen.
- Concluya esta parte con un punto.

4.12 Título de la obra: publicaciones no periódicas

Saxe, G. B. (1991). *Cultural and cognitive development: Studies in mathematical understanding*. Hillsdale, NJ, EE. UU.: Erlbaum.

- En el caso del inglés, comience con mayúsculas sólo la primera palabra del título y del subtítulo, (para el español el subtítulo se inicia con minúsculas después de los dos puntos) si es que hay alguno, y cualesquiera nombres propios; anote el título en cursivas.

- Encierre entre paréntesis la información adicional proporcionada acerca de la publicación, para su identificación y recuperación (e.g., edición, número de informe, número de volumen), inmediatamente después del título. No anote un punto entre el título y la información entre paréntesis; no escriba en cursivas esta última.
- Encierre entre corchetes una descripción de la modalidad de la obra (después de cualquier información entre paréntesis), si la información es necesaria para la identificación y localización; en seguida se presentan algunos ejemplos.

Notación	Ejemplo
[(Traducción al español)]	31, 37
[Folleto]	33
[Película]	66
[CD]	70
[Trabajo en red]	72
[Software de computadora]	77

- Si un volumen es parte de una serie o colección de mayor tamaño con títulos particulares, maneje los títulos de la serie y del volumen como un título de dos partes (véase el Ejemplo 35).
- Concluya esta parte con un punto.

4.13 Título de la obra: parte de una publicación no periódica (capítulos de un libro)

El elemento del título para un libro a cargo de un consejo editorial consta de:
a) el nombre del editor (si lo hay), precedido por la palabra *En*, y b) el título del libro junto con la información parentética.

Para el editor:

Baker, F. M. & Lightfoot, O. B. (1993). *Psychiatric care of ethnic elders*. En A. C. Gaw (Ed.), *Culture, ethnicity, and mental illness* (pp. 517-552). Washington, DC, EE. UU.: American Psychiatric Press.

- Debido a que el nombre del editor no se ubica en la posición del autor, no invierta el nombre; utilice las iniciales y el apellido. Ponga las iniciales y

los apellidos de todos los editores (para obras de referencia importantes con un consejo editorial grande, es aceptable nombrar al editor coordinador o compilador, seguido de et al.).

- Con dos nombres, utilice un signo de & antes del segundo apellido, y no use comas para separar los nombres. Con tres o más nombres, utilice el mismo signo antes del apellido final, y use comas para separar los nombres.
- Identifique al editor por medio de la abreviatura Ed. entre paréntesis, después del apellido.
- Para un libro sin editor, simplemente incluya la palabra *En* antes del título del libro.
- Finalice esta parte con una coma.

Título de un libro con información entre paréntesis:

Baker, F. M. & Lightfoot, O. B. (1993). *Psychiatric care of ethnic elders*. En A. C. Gaw (Ed.), *Culture, ethnicity, and mental illness* (pp. 517-552). Washington, DC, EE. UU.: American Psychiatric Press.

- Proporcione números de páginas inclusivos del artículo o capítulo entre paréntesis después del título. (Obsérvese que en fuentes electrónicas, los números de página pueden no ser relevantes; véase Ejemplo 76.)
- Si resulta necesaria para la localización alguna información adicional (e.g., la edición, el número de informe, o el número de volumen), dicha información precede a los números de las páginas y la sigue una coma (véase Ejemplo 36).
- Concluya esta parte con un punto.

4.14 Información de la publicación: publicaciones no periódicas

Localidad, país:	Oxford, Inglaterra:
Editorial.	Basil Blackwell.
Ciudad importante:	Amsterdam:
Editorial.	Elsevier.
Localidad, Edo.:	Hillsdale, NJ:
Editorial.	Erlbaum.
Localidad, Provincia, País:	Toronto, Ontario, Canadá:
Editorial.	University of Toronto Press.

- Proporcione la ciudad y, si ésta no es bien reconocida por sus publicaciones (véase la sección 4.03) o pudiera confundirse con otra localidad, debe ponerse el estado o provincia (o el país) en el que se sitúa la Editorial (prefiera incluir siempre el país, según aparece en la portadilla del libro. Utilice dos puntos después de la localidad).
- Si la editorial es una universidad y se incluye el nombre del estado o provincia en el nombre de la misma, no los repita en la dirección de la editorial.
- Ponga el nombre de la Editorial de una manera tan breve como resulte inteligible. Escriba los nombres completos de las asociaciones, corporaciones y editoriales universitarias, pero omita los términos que resulten superfluos, tales como *Publishers, Co., o Inc.*, los cuales no se requieren para identificar a la Editorial. Conserve las palabras *Books y Press*.
- Si se proporcionan dos o más localidades de la casa editorial, ponga aquella que se lista primero en el libro o, si se especifica, la localidad de la oficina central de la matriz de la Editorial.
- Concluya este parte con un punto.

4.16 Recuperación de información: fuentes electrónicas

El enunciado de recuperación proporciona la fecha en que se recuperó la información, así como el nombre o dirección de la fuente, o ambos.

Electronic reference formats recommended by the American Psychological Association. (2000, 12 de octubre). Recuperado el 23 de octubre de 2000, de <http://www.apa.org/journals/webref.html>

Eid, M., y Langeheine, R. (1999). The measurement of consistency and occasion specificity with latent class models: A new model and its application to the measurement of affect. *Psychological Methods*, 4, 100-116. Recuperado el 19 de noviembre de 2000 de la base de datos de *PsycARTICLES*.

- Si la información se obtuvo de un documento de Internet, proporcione la dirección electrónica del mismo al final del enunciado de recuperación.
- Si la información se recuperó de una base de datos agregada, es suficiente con proporcionar el nombre de la misma; no se requiere especificar la dirección electrónica.

- Utilice disponible en para indicar el URL que conduce a la información sobre cómo obtener el material que se cita, en vez del documento en sí (véase Ejemplo 95).
- Finalice el elemento de recuperación con un punto, a menos que éste termine con una dirección de Internet.

4.16 Elementos y ejemplos de referencia en el estilo de la APA

Esta sección contiene ejemplos de referencias en el estilo de la APA. Los ejemplos de referencias se agrupan dentro de las siguientes categorías: publicaciones periódicas; libros, folletos y capítulos de libros; informes técnicos y de investigación; actas de asambleas y simposios; disertaciones doctorales y tesis de maestría; trabajo no publicado y publicaciones de circulación limitada; reseñas; medios audiovisuales y medios electrónicos.

Para las revistas científicas, los libros, artículos o capítulos en libros publicados, informes técnicos de investigación y reseñas (los tipos más comunes de referencias), esta sección proporciona una referencia modelo e identifica los elementos de la misma, como el autor y la fecha de publicación.

También se proporcionan ejemplos de categorías menos comunes de referencias. Si se requieren notas acerca del estilo, se presentan después de cada ejemplo.

Un índice de los modelos de referencias precede a los ejemplos en esta sección. Por categoría, el índice lista los tipos de obras (e.g., revista científica, informe técnico) referidas y a continuación las variaciones en los elementos específicos (e.g., nombre del autor, título del artículo). Los números después de cada entrada del índice remiten a los ejemplos numerados en esta sección.

Cómo proceder si un ejemplo de referencia que usted necesita no se encuentra en este apéndice. Los tipos más comunes de referencias se ilustran aquí mismo. Sin embargo, es posible que ocasionalmente necesite utilizar una referencia de una fuente para la cual esta sección no proporciona un ejemplo específico. En tal caso, repase las formas generales en la sección 4.07 y los ejemplos a lo largo del capítulo 4; escoja el ejemplo que resulte más semejante a su fuente, y siga dicho formato. Cuando tenga duda, es preferible que proporcione más información que menos. Debido a que uno de los objetivos del listado de referencias es que los lectores estén en posibilidad de localizar y utilizar las fuentes, cada entrada por lo común contiene los siguientes elementos: autor, año de publicación, título y datos de la publicación —toda la información necesaria para la identificación del original y la búsqueda en bibliotecas.

Tipo de trabajo incluido en referencias: Impresos (secciones A-G), Medios audiovisuales (sección H), Medios electrónicos (sección I).

A. Publicaciones periódicas

Acta del Congreso (véase el Apéndice D, Ejemplo 16)
artículo de boletín informativo, 7, 8
artículo de periódico, 9-11
artículo de revista científica, 1-5
artículo de revista científica, electrónico, 71, 72, 73
artículo de revista, 6
artículo en lengua distinta al español, 20
artículo en prensa, 5
artículo traducido, 21
carta al editor, 11
ejemplar completo de una revista científica, 12
ejemplar editado de una revista científica, 12
electrónicas, 71-74
fuente secundaria, 17, 22
manuscrito presentado a, 60
monografía, 13-15
paginadas por ejemplar, 2, 21
publicadas anualmente, 19
Registro Federal (véase el Apéndice D, Ejemplo 18)
resumen, 16, 17
sección especial, 12
sinopsis (véase resumen)
suplemento, 18
suplemento, monografía, 14

B. Libros, folletos y capítulos de libro

artículo en un libro de referencia, 38
artículo en un libro editado, 34-37, 39, 40
artículo que no está en español dentro de un libro editado, 37
artículo traducido en un libro editado, 39, 40
capítulo en un libro editado, 34-37, 39, 40
edición revisada o subsecuente, 23, 27, 29
folleto, 33
fuente secundaria, 22
libro de autor y editado, 25
libro editado, 25, 28
libro en lengua distinta al español, 31
libro en prensa, 35
libro traducido, 32

libro, completo, 23-32
manuscrito presentado a, 60
reseña o recensión de, 63
serie, 19, 49, 50
sin autor, 26
trabajo en varios volúmenes, 28, 30, 35, 49
trabajo publicado nuevamente, 39
trabajo reimpresso, 40

C. Informes técnicos y de investigación

documento de trabajo, 48
ejemplar abreviado, 48
informe editado, 47
Informe ERIC, 43
Informe GPO, 41
informe gubernamental, 41, 44, 45
Informe NITS, 42
monografía, 47
organización privada, informe de, 48
servicio de depósito de documentos, informe de, 42, 43
trabajo editado, informe en, 45
universidad, informe de, 46, 47

D. Actas de asambleas y simposios

actas publicadas anualmente, 50
actas, publicadas, 49, 50
documento en acta publicada, 49
documento presentado en una asamblea, no publicado, 52
resumen de un documento en un acta, 50
simposio, contribución a:
publicada, 49
no publicada, 51

E. Disertaciones doctorales y tesis de maestría

resumen:
disertación, no publicada, 56
en *Dissertation Abstracts International*, 54, 55
en *Masters Abstracts International*, 54, 55
tesis, no publicada, 57
universidad:
disertación obtenida de, 55, 56
tesis obtenida de, 55-57
microfilme de universidad:
disertación en, 54
tesis en, 54

F. Trabajo no publicado y publicaciones de circulación limitada

aceptado para su publicación, trabajo en prensa, 5, 35
cartas (*véase* la sección 3.102)
citado en universidad, 59
comunicaciones personales (*véase* la sección 3.102)
correo electrónico personal (*véase* la sección 3.102)
datos a partir de un estudio, no publicados, 61
datos en bruto, 61
manuscrito en preparación, 60
memorandos (*véase* la sección 3.102)
no presentado para su publicación, 58
presentado para su publicación, 60
servicio de depósito de documentos, manuscrito de, 42, 43
trabajo de circulación limitada, 62

G. Reseñas o recensiones

reseña de filme, 64
reseña no titulada, 63, 64
reseña o recensión de libro, 63
reseña titulada, 63, 64

H. Medios audiovisuales

filme, 65
grabación de cintas de audio, 70
grabación de música, 69
programa de televisión, 66-68
cinta de vídeo, 65

I. Medios electrónicos

actas, 83, 84
archivo electrónico de datos, 94, 95
artículo de boletín informativo, 74
artículo de revista, electrónico, 71-73
base de datos, 88, 90
correo electrónico, listas, 87
correo electrónico, personal, (*véase* la sección 3.102)
documentos no periódicos, 75-78
foro o grupo de discusión en línea, 86
grupos de noticias, 85
informes técnicos y de investigación, 79-82
listas de correo electrónico, 87
manual de programa de computadora, 93
programa de computadora, 92
resumen, 82, 90
software, 92

Elementos de una referencia

Variaciones de autor

asociaciones, 29
autor modificado (e.g., como responsable editorial), 12, 25, 47, 65-67, 70
autor como editor, 24, 29, 75
autor corporativo, 29, 41, 48
autores "con" (*véase* la sección 4.08)
autores grupales, 24, 29, 41, 48, 73
colaboraciones (*véase* la sección 4.08)
grupo de estudio, 73
Jr. en el nombre, 23, 70
número de autores:
ninguno, 8
uno, 1
dos, 2
tres, cuatro, o cinco, 3
seis o más, 4
oficina o instituto gubernamentales, 24, 41
organización privada, 48
primer nombre con guión (*véase* la sección 4.08), 32
iniciales y apellido, orden de:
para el trabajo específico referenciado, 1-2
para el libro o colección en la cual se encuentra el trabajo específico, 34-35
responsables editoriales, 34-40
consejo editorial (*véase* la sección 4.13), 30
de actas, 49
de ejemplares especiales, 12
en el lugar del autor, 12, 25, 28, 30, 47
número de (*véase* la sección 4.13)
principal (*véase* la sección 4.13), 30
serie, 36
sin, 26
volumen, 36
sin autor, 8, 26
suños nominales (Jr., III), 23, 34, 70 (*véase* la sección 4.08)

Variaciones de título

edición revisada o nueva, 26, 27, 29, 30, 33, 36
nombre propio en el título, 16, 17, 24, 26, 30, 39, 40, 49, 52
número de volumen que aparece con los números de página, 38, 39
número(s) de volumen(es) de un libro, 28, 35, 36, 38, 39
subtítulo (*véase* título en dos partes)
título en dos partes, 5, 12, 14, 17, 18, 22, 23, 25, 28, 35-37
título dentro de un título, 63, 64
título que no está en español (con traducción), 20, 31, 37

trabajo sin título, 61
trabajo traducido, 21, 32, 39, 40
traducción de un título al español, 20, 31, 37

Variaciones de la información de publicación

artículo de revista en prensa, 5
autor como editor, 24, 29, 75
carta al editor, 11
libro en prensa, 35
manuscritos en preparación, 60
manuscritos presentados pero aún no aceptados, 60
monografía, 13-15, 47
nombre abreviado del editor, 27, 34, 36, 40
nombre no abreviado del editor, 23, 28, 32, 35, 39
paginación por ejemplar, en vez de por volumen, 2, 21
páginas discontinuas, 10
publicación fuera del país en que se escribe, 31, 37
publicación por un período de más de un año, 28
sin fecha (véanse las secciones 3.100 y 4.09)
trabajo no publicado (véanse las secciones 3.100 y 4.09)
trabajo no publicado, 51, 52, 56-59, 61
trabajo reimpresso o publicado de nuevo, 39, 40

A lo largo de este capítulo, los ejemplos básicos que muestran los elementos de una referencia tienen doble espaciado. Sin embargo, los ejemplos de referencias están a renglón seguido, para ahorrar espacio en el *Manual*. En un manuscrito para publicación, todas las referencias deberán estar a doble espacio; en la composición tipográfica se transformará en una página impresa a un solo espacio.

A. Publicaciones periódicas

Elementos de una referencia para una publicación periódica

Herman, L. M., Kuczaj, S. A., III & Holter, M. D.
(1993). Responses to anomalous gestural sequences by
a language-trained dolphin: Evidence for processing
of semantic relations and syntactic information. *Journal of Experimental Psychology: General*, 122, 184-
194.

Nota: para el tratamiento de publicaciones periódicas por vía electrónica, véase la Sección I.

Autores del artículo: Herman, L. M., Kuczaj, S. A., III &
Holder, M. D.

Fecha de publicación: (1993).

Título del artículo: Responses to anomalous gestural sequences
by a language-trained dolphin: Evidence for processing
of semantic relations and syntactic information.

al redactar en inglés (para español, el subtítulo se inicia con minúsculas después de los dos puntos)

■ Escriba con mayúscula sólo la primera letra de la primera palabra del título y del subtítulo, si es que hay alguno, y cualesquiera nombres propios; no anote en cursivas el título ni lo encierre entre comillas.

■ Encierre entre corchetes la información no rutinaria que sea importante para la identificación y localización, inmediatamente después del título del artículo (e.g., [Carta al editor], véase el Ejemplo 11). Los corchetes indican una descripción de forma, no un título.

■ Termine el elemento con un punto.

Título de la revista científica e información sobre ella: *Journal of Experimental Pathology: General*, 122, 184-194.

Ejemplos de referencias para revistas científicas

1. Artículo de revista científica con un autor

Mellers, B. A. (2000). Choice and the relative pleasure of
consequences. *Psychological Bulletin*, 126, 910-924.

2. Artículo de revista científica, paginada por ejemplar, con dos autores

Klimoski, R. & Palmer, S. (1993). The ADA and the
hiring process in organizations. *Consulting Psychology
Journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36.

3. Artículo de revista científica con tres a seis autores

Sawitz, K. J., Mannarino, A. P., Berliner, L. & Cohen,
J.A. (2000). Treatment for sexually abused children
and adolescents. *American Psychologist*, 55, 1040-
1049.

4. Artículo de revista científica con más de seis autores

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tain, J., Coatsworth,
D., Lengua, L., et al. (2000). An experimental evaluation

luation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

- Después del apellido e inicial del nombre del sexto autor, utilice et al. para indicar el resto de los autores del artículo.
- En el texto, utilice la siguiente cita entre paréntesis en cada ocasión (incluyendo la primera) que se cite el trabajo: (Wolchik et al., 2000).

5. Artículo de revista científica en prensa

Zuckerman, M. & Kieffer, S. C. (en prensa). Race differences in face-ism: Does facial prominence imply dominance? *Journal of Personality and Social Psychology*.

- Un artículo que se ha enviado a una revista y que ha sido aceptado para su publicación se considera en prensa. (Si dicho artículo se encuentra aún en revisión, utilice el Ejemplo 60 para ver el formato correcto de referencia.)
- No proporcione un año, volumen o número de páginas hasta que el artículo se encuentre publicado. En el texto, utilice la siguiente cita entre paréntesis: (Zuckerman & Kieffer, en prensa).
- Si se incluye otra referencia por el mismo autor (o el mismo orden de autores para los múltiples) en la lista de referencias, coloque la entrada en prensa después de las publicadas. Si existe más de una referencia en prensa, liste las entradas alfabéticamente, por la primera palabra después del elemento de la fecha, y asigne sufijos en letra minúscula al elemento de la fecha (e.g., en prensa-a).

6. Artículo de revista no especializada

Kandel, E. R. & Squire, L. R. (2000, 10 de noviembre). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, 290, 1113-1120.

- Proporcione la fecha mostrada en la publicación —el mes para las mensuales o el mes y el día para las semanales.
- Dé el número del volumen.

7. Artículo de boletín informativo

Brown, L. S. (1993, primavera). Antidomination training as a central component of diversity in clinical psychology education. *The Clinical Psychologist*, 46, 83-87.

- Proporcione la fecha tal como aparece en el ejemplar.
- Dé un número de volumen.

8. Artículo de boletín informativo sin autor

The new health-care lexicon. (1993, agosto/ septiembre). *Copy Editor*, 4, 1-2.

- Alfabetic los trabajos sin autor por la primera palabra significativa en el título (en este caso, new).
- En el texto, utilice un título (o el título completo, si es corto) para la cita entre paréntesis: ("The New Health-Care Lexicon", 1993).
- Proporcione un número de volumen.

9. Artículo de diario sin autor

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, 15 de julio). *The Washington Post*, p. A12.

- Alfabetic los trabajos sin autor por la primera palabra significativa en el título.
- En el texto, utilice un título para la cita entre paréntesis: ("New Drug", 1993).
- Preceda los números de las páginas para los artículos de diario con p. o pp.

10. Artículo de diario con páginas discontinuas

Schwartz, J. (1993, 30 de septiembre). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

- Si un artículo aparece en páginas discontinuas, proporcione los números de todas ellas y separe los números con una coma (e.g., pp. B1, B3, B5-B7).

11. Artículo de periódico mensual, carta al editor

Berkowitz, A. D. (2000, 24 de noviembre). How to tackle the problem of student drinking [Carta al editor]. *The Chronicle of Higher Education*, p. B20.

12. Ejemplar completo de una revista

Barlow, D. H. (Ed.). (1991). Diagnoses, dimensions, and DSM-IV: The science of classification [Ejemplar especial]. *Journal of Abnormal Psychology*, 100 (3).

- Para citar una sección especial o el ejemplar completo de una revista (en este caso, un ejemplar especial), proporcione los nombres de los editores del mismo y el título del ejemplar.

- Si el ejemplar no tiene editores, desplace el título del mismo a la posición del autor, antes del año de publicación y concluya el título con un punto. Ordene alfabéticamente la entrada de la referencia por la primera palabra significativa en el título. En el texto, utilice un título para la cita entre paréntesis, por ejemplo: ("Diagnoses", 1991).
- Para propósitos de recuperación, proporcione el número de ejemplar para ejemplares especiales pero, para secciones especiales, anote los números de página.
- Para hacer referencia a un artículo dentro de un ejemplar especial, simplemente siga el formato que se muestra en los ejemplos 1-4.

13. Monografía con número de ejemplar y número de serie (o general) en publicaciones por entregas

Harris, F. L. & Kavanaugh, R. D. (1993). Young children's understanding pretense. *Monographs of the Society for Research in Child Development*, 58(1, Número de serie 231).

- Proporcione el número de volumen, e inmediatamente después, entre paréntesis, los números del ejemplar y el de serie (o general). Utilice la palabra General en lugar de de serie si la monografía se identifica por un solo número.
- Para una monografía que se maneja como una publicación no periódica separada, véase el ejemplo 47.

14. Monografía encuadernada separadamente como suplemento de una revista científica

Battig, W. F. & Montague, W. E. (1969). Category norms for verbal items in 56 categories: A replication and extension of the Conner first category norms. *Journal of Experimental Psychology: Monographs*, 80(3, pte. 2).

- Proporcione el número de ejemplar y el del suplemento o parte entre paréntesis, inmediatamente después del número de volumen.

15. Monografía encuadernada dentro de una revista con página-ción continua

Ganster, D. C., Schaubroeck, J., Sime, W. E. & Mayes, B. T. (1991). The nomological validity of the Type A personality among employed adults (Monografía). *Journal of Applied Psychology*, 76, 143-168.

- Incluya Monografía entre corchetes, como una descripción de forma.

16. Resumen como fuente original

Woolf, M. J., Young, S. L., Fanselow, M. S. & Butcher, L. L. (1991). MAP-2 expression in cholinceptive pyramidal cells of rodent cortex and hippocampus is altered by Pavlovian conditioning (Resumen). *Society for Neuroscience Abstracts*, 17, 480.

- Coloque la palabra Resumen entre corchetes, en medio del título del resumen y el punto.

17. Resumen a partir de una fuente secundaria (de impresión periódica)

Nakazato, K., Shimonaka, Y. & Homma, A. (1992). Cognitive functions of centenarians: The Tokyo Metropolitan Centenarian Study. *Japanese Journal of Developmental Psychology*, 3, 9-16. (De *Psychosocial Neuropsychology*, 1993, 2. Resumen No. 604)

- El término *fuente secundaria* se refiere a elementos como resúmenes, resúmenes de artículos, recensiones de libros y demás. Estos derivan de las *fuentes primarias* (artículos de revistas, libros), en general por alguien diferente del autor o autores originales. En investigación académica, es preferible consultar y citar las fuentes primarias cuando sea posible.

- Cite la fuente secundaria en un enunciado de recuperación al final de la referencia, comenzando con las palabras Resumen obtenido de, seguidas por el título de la fuente, el año de publicación, el número del volumen y el de identificación del resumen (cuando aplique).

- Si la fecha de la fuente secundaria es diferente de aquella de la publicación original, cite en el texto ambas fechas, separadas por una diagonal, con la fecha original primero: Nakazato, Shimonaka y Homma (1992/1993).

18. Suplemento de revista científica

Paglier, A. A., Narrow, W. E. & Rae, D. S. (1990). The epidemiology of anxiety disorders: The epidemiologic catchment area (ECA) experience. *Journal of Psychiatric Research*, 24(Suppl. 2), 3-14.

- Proporcione el número del suplemento entre paréntesis, inmediatamente después del número de volumen.

19. Publicación periódica de aparición anual

Fiske, S. T. (1993). Social cognition and social cognition. *Annual Review of Psychology*, 44, 153-191.

- Maneje las series que tienen fechas y títulos regulares de publicación como publicaciones periódicas, no como libros. Si el subtítulo cambia en las series publicadas regularmente, como sucede con los temas de simposios publicados (e.g., Nebraska Symposium on Motivation y *Annals of the New York Academy of Sciences*), maneje la serie como un libro o capítulo dentro de un libro editado (cf. los ejemplos 49 y 50).

20. Artículo de revista científica en lengua no española con título traducido al español

Ising, M. (2000). Intensitätsabhängigkeit evozierter Potential im EEG: Sind Impulsive Personen Augmenter oder Reducer? [Dependencia de intensidad en potenciales de EEG relacionados con eventos: los individuos impulsivos, ¿son incrementadores o reductores?]. *Zeitschrift für Differentielle und Diagnostische Psychologie*, 21, 208-217.

- Si se utiliza como fuente la versión original de un artículo que no está en lengua española, cite la versión original: proporcione el título original y, entre corchetes, la traducción al español.
- Utilice acentos diacríticos y letras mayúsculas para las palabras, como se hace en la lengua original (diéresis y mayúsculas para los nombres propios dentro de este ejemplo).

21. Traducción al español de un artículo de revista científica, revista paginada por ejemplar

Scuttee, H. (1972). Psiquiatría infantil transcultural. *Acta Paedopsychiatrica*, 38(9), 229-231.

- Si se utiliza como fuente la traducción al español de un artículo que no está en este idioma, cite la traducción al español. Proporcione el título en español sin corchetes (para usar corchetes con trabajos que no están en español, véanse los ejemplos 20, 31 y 37).

22. Citación de un trabajo discutido en una fuente secundaria

- Proporcione la fuente secundaria en la lista de referencias; en el texto, nombre el trabajo original, y proporcione una citación para la fuente secundaria. Por ejemplo, si el trabajo de Seidenberg y McClelland se cita en Coltheart et al. y usted no leyó el trabajo citado, liste la referencia de Coltheart et al. en las Referencias. En el texto, utilice la siguiente citación:

Citación de texto:

Estudio de Seidenberg y McClelland (como se cita en Coltheart, Curtis, Atkins & Haller, 1993)

Entrada para lista de referencias:

Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P. & Haller, M. (1993). Models of reading aloud: Dual-route and parallel-distributed-processing approaches. *Psychological Review*, 100, 589-608.

B. Libros, folletos y capítulos de libro

Elementos de la referencia de un libro completo

Beck, C. A. J. & Sales, B. D. (2001). *Family mediation: Facts, myths, and future prospects*. Washington, DC, EE. UU.: American Psychological Association.

Autores o editores del libro: Beck, C. A. J. & Sales, B. D.
Fecha de publicación: (2001)

Título del libro: *Family mediation: Facts, myths, and future prospects*.

Información de publicación: Washington, DC, EE. UU.: American Psychological Association.

- Si un libro tiene más de seis autores, siga la regla para revistas científicas (véase el Ejemplo 4) y abrevie al resto de autores bajo et al. [no emplee cursivas y coloque un punto después de "al" en la primera citación del libro, así como en las subsecuentes].

Ejemplos de referencias para libros completos

23. Libro en su tercera edición, Jr. en el nombre del autor

Mitchell, T. R. & Larson, J. R., Jr. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3a. ed.). Nueva York, NY, EE. UU.: McGraw-Hill.

24. Libro con autor corporativo (oficina gubernamental) como editor

Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated resident population by age and sex in statistical local areas, New South Wales, junio 1990* (No. 3209.1). Canberra, capital territorial de Australia: Autor.

- Ordene alfabéticamente los autores corporativos por la primera palabra significativa del nombre.

- Cuando el autor y el editor sean idénticos, utilice la palabra Autor como nombre del editor.

25. Libro editado

Gibbs, J. T. & Huang, L. N. (Eds.). (1991). *Children of color: Psychological interventions with minority youth*. San Francisco, CA, EE. UU.: Jossey-Bass.

- Nota. Para un libro con un solo autor y también un solo editor, proporcione al autor primero, y anote al editor entre paréntesis después del título; se le maneja como un traductor (véase el ejemplo 32).

26. Libro sin autor o editor

Merriam-Webster's *collegiate dictionary* (10a. ed.). (1993). Springfield, MA, EE. UU.: Merriam-Webster.

- Coloque el título en la posición del autor.

- Ordene alfabéticamente los libros sin autor o sin editor por la primera palabra significativa en el título (Merriam en este caso).

- En el texto, utilice unas cuantas palabras del título o el título completo, si éste es corto, en lugar del nombre de un autor en la cita: (Merriam-Webster's *Collegiate Dictionary*, 1993).

27. Edición revisada de un libro

Rosenthal, R. (1987). *Meta-analytic procedures for social research* (ed. rev.). Newbury Park, CA, EE. UU.: Sage.

28. Algunos volúmenes en un trabajo editado en varios volúmenes, publicación dentro de un periodo mayor de un año

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). Nueva York, NY, EE. UU.: McGraw-Hill.

- En el texto, utilice la siguiente cita entre paréntesis: (Koch, 1959-1963).

29. Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4a. ed.). Washington, DC, EE. UU.: Autor.

- La asociación es tanto el autor como el editor.

- Cite la edición que usted utilizó, con números arábigos entre paréntesis.

- En el texto, cite el nombre de la asociación y el del manual completos, en la primera mención dentro del texto; a partir de ello, usted puede referirse a la forma tradicional *DSM* (en cursivas), como sigue:

DSM-III (1980) tercera edición

DSM-III-R (1987) tercera edición, revisada

DSM-IV (1994) cuarta edición

DSM-IV-TR (2000) texto revisado

30. Enciclopedia o diccionario

Sadie, S. (Ed.). (1980). *The new Grove dictionary of music and musicians* (6a. ed., Vols. 1-20). Londres, Inglaterra: Macmillan.

- Para trabajos de referencia importantes con un consejo editorial grande, usted puede anotar el nombre del editor principal, seguido por la locución et al.

31. Libro que no se encuentra en español

Piaget, J. & Inhelder, B. (1951). *La genèse de l'idée de hasard chez l'enfant* (El origen de la idea de casualidad en el niño). París, Francia: Presses Universitaires de France.

- Si se utiliza como fuente la versión original de un libro que no se encuentra en español, cite la versión original: proporcione el título original y, entre corchetes, la traducción al español.

32. Traducción al español de un libro

Laplace, P.-S. (1951). *Un ensayo filosófico sobre las Probabilidades* (F. W. Truscott & F. I. Emory, Trads.). Nueva York, NY, EE. UU.: Dover. Trabajo original publicado en 1814.

- Si se utiliza como fuente la traducción al español de un trabajo que no se encuentra en este idioma, cítela: proporcione el título en español sin corchetes (para el uso de corchetes en trabajos que no están en español, véanse los Ejemplos 20, 31 y 37).
- En el texto, cite la fecha original de la publicación y la fecha de la traducción: (Laplace, 1814/1951).

33. Folleto de autor corporativo

Research and Training Center on Independent Living.
(1993). *Guidelines for reporting and writing about people with disabilities* (4a. ed.) [Folleto].
Lawrence, KS, EE. UU.: Autor.

- Dé a las referencias para folletos el mismo formato que a las de libros completos.
- Entre corchetes, identifique a la publicación como un folleto.

Elementos de una referencia para un artículo o capítulo dentro de un libro editado

Massaro, D. (1992). Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception. En H. L. Pick, Jr., P. van den Broek & D. C. Knill (Eds.), *Cognition: Conceptual and methodological issues* (pp. 51-84). Washington, DC, EE. UU.: American Psychological Association.

Autor del artículo o capítulo: Massaro, D.

Fecha de publicación: (1992).

Título del artículo o el capítulo: Broadening the domain of the fuzzy logical model of perception.

Editores del libro: En H. L. Pick, Jr., P. van den Broek & D. C. Knill (Eds.),

Título del libro y números de página del artículo o capítulo: *Cognition: Conceptual and methodological issues* (pp. 51-84).

Información de la publicación: Washington, DC, EE. UU.: American Psychological Association.

Ejemplos de referencias para artículos o capítulos en libros editados

34. Artículo o capítulo en un libro editado con dos editores

Bjork, R. A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. En H. L. Roediger III & F. I. M. Craik (Eds.), *Varieties of memory & consciousness* (pp. 309-330). Hillsdale, NJ, EE. UU.: Erlbaum.

- Para un capítulo dentro de un libro que no está editado, incluya la palabra En antes del título del libro.

35. Artículo o capítulo en un libro editado que está en prensa, volumen titulado separadamente, en un trabajo en varios volúmenes (título en dos partes)

Auerbach, J. S. (en prensa). The origins of narcissism and narcissistic personality disorder: A theoretical and empirical reformulation. En J. M. Masling & R. F. Bornstein (Eds.), *Empirical studies of psychoanalytic theories: Vol. 4. Psychoanalytic perspectives on psychopathology*. Washington, DC, EE. UU.: American Psychological Association.

- No proporcione el año, a menos que el libro esté publicado. En el texto, utilice la siguiente cita entre paréntesis: (Auerbach, en prensa).
- Los números de las páginas no están disponibles hasta que un trabajo se ha publicado; por tanto, usted no puede proporcionar números de página inclusivos para artículos o capítulos dentro de libros que se encuentren en prensa.

36. Capítulos dentro de un volumen en una serie

Maccoby, E. E. & Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent-child interaction. En P. H. Mussen (Ed. de la serie) & E. M. Hetherington (Ed. del volumen), *Handbook of child psychology: Vol. 4. Socialization, personality, and social development* (4a. ed., pp. 1-101). Nueva York, NY, EE. UU.: Wiley.

- Anote al editor de la serie en primer lugar y al del volumen en segundo, de manera que queden paralelos a los títulos de los trabajos.

37. Artículo o capítulo que no está en español dentro de un libro editado, título traducido al español

Davydov, V. V. (1972). De introductie van het begrip groothed in de eerste klas van de basisschool: Een experimenteel onderzoek [La introducción al concepto de cantidad en el primer grado de escuela básica: un estudio experimental]. En C. F. Van Pareren & J. A. M. Carpay (Eds.), *Sovjetpsychologen aan het woord* (pp. 227-289). Groningen, Países Bajos: Wolters-Noordhoff.

- Si se utiliza como fuente la versión original de un artículo o libro que no está en español, cite la versión original: proporcione el título original y, entre corchetes, la traducción en español.

38. Entrada en una enciclopedia

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. En *The new encyclopaedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, IL, EE. UU.: Encyclopaedia Britannica.

- Si una entrada no tiene crédito, comience la referencia con el título de la obra en la posición del autor.

39. Traducción al español de un artículo o capítulo en un libro editado, volumen en un trabajo de varios volúmenes o que se ha publicado nuevamente

Freud, S. (1961). El yo y el ello. En J. Strachey (Ed. y Trad.), *The standard edition of the complete psychological works of Sigmund Freud* (Vol. 19, pp. 3-66). Londres, Inglaterra: Hogarth Press. (Trabajo original publicado en 1923)

- Si se utiliza como fuente la traducción al español de un trabajo que no está en esa lengua, cítela: proporcione el título en español sin corchetes (para el uso de éstos con trabajos que no están en español, véanse los ejemplos 20, 31 y 37).
- Para identificar a un traductor, utilice Trad., y coloque el nombre del mismo después del nombre del editor. Cuando el editor también es el traductor, indique ambas funciones entre paréntesis después del nombre del editor.
- En el texto, utilice la siguiente cita entre paréntesis: (Freud, 1923/1961).

40. Traducción al español de un artículo o capítulo dentro de un libro editado, reimpresión de otra fuente

Piaget, J. (1988). Extractos de la teoría de Piaget (G. Gellerier & J. Langer, Trad.). En K. Richardson & S. Sheldon (Eds.), *Cognitive development to adolescence: A reader* (pp. 3-18). Hillsdale, NJ, EE. UU.: Erlbaum. (Reimpreso de *Manual of child psychology*, pp. 703-732, por P. H. Mussen, Ed., 1970, Nueva York, NY, EE. UU.: Wiley)

- Si se utiliza como fuente la traducción al español de un trabajo que no se encuentra en esa lengua, cite la traducción al español: proporcione el título en español sin corchetes (para el uso de éstos con trabajos que no están en español, véanse los ejemplos 20, 31 y 37).
- En el texto, utilice la siguiente cita entre paréntesis: (Piaget, 1970/1988).

C. Informes técnicos y de investigación

Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P. C., Checketts, K. T. & Muhlstein, A. (1991). *Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations* (Informe de la junta universitaria, No. 91-5). Princeton, NJ, EE. UU.: Educational Testing Service.

Elementos de la referencia para un informe

Autores del informe: Mazzeo, J., Druesne, B., Raffeld, P. C., Checketts, K. T. & Muhlstein, A.

Fecha de publicación: (1991).

Título del informe: *Comparability of computer and paper-and-pencil scores for two CLEP general examinations* (Informe de la junta universitaria número 91-5).

- Si la organización que efectúa la publicación asignó un número al informe (e.g., número de informe, de contrato o de monografía), proporciónelo entre paréntesis inmediatamente después del título. No utilice un punto entre el título del informe y el material parentético; no ponga en cursivas el material entre paréntesis. Si el informe conlleva dos números, proporcione aquel que mejor ayude a la identificación y la localización.

Información de publicación: Princeton, NJ, EE. UU.: Educational Testing Service.

- Proporcione el nombre, exactamente como aparece en la publicación, del departamento, institución, oficina o instituto específicos que publicaron o produjeron el informe. También ponga el departamento, institución, oficina o instituto de mayor rango, si la oficina que produjo el informe no es bien conocida. Por ejemplo, si el National Institute on Drug Abuse, un instituto del U. S. Department of Health and Human Services, generó el informe, ponga únicamente a aquél como editor. Debido a que este instituto es bien conocido, no es necesario proporcionar también el nombre del departamento de mayor rango. Si usted incluye a este último, póngalo en primer término, y después al departamento específico (véanse los ejemplos 46 y 47).

- Para informes a partir de un servicio de depósito de documentos (e.g., NTIS o ERIC), agregue el número del documento entre paréntesis al final de la entrada (véanse ejemplos 42 y 43). No utilice un punto después del número del documento.

Ejemplos de referencias para informes

41. Informe obtenido de la Government Printing Office (GPO), instituto gubernamental como autor corporativo

National Institute of Mental Health, (1990). *Clinical training in serious mental illness*. (No. de publicación DHHS ADM 90-1679). Washington, DC, EE. UU.: U.S. Government Printing Office.

- Los documentos gubernamentales obtenidos de la GPO, deben presentarla como casa editorial.

42. Informe que se obtiene del National Technical Information Service (NTIS)

Osgood, D. W. & Wilson, J. K. (1990). *Covariation of adolescent health problems*. Lincoln: University of Nebraska. (NTIS No. PB 91-154 377/AS)

- Proporcione el número NTIS entre paréntesis, al final de la entrada.

43. Informe que se obtiene del Educational Resources Information Center (ERIC)

Mead, J. V. (1992). *Looking at old photographs: Investigating the teacher tales that novice teachers*

bring with them (Informe No. NCRTL-RR-92-4). East Lansing, MI, EE. UU.: National Center for Research on Teacher Learning. (No. de servicio de reproducción de documentos ERIC ED 346 082)

- Proporcione el número ERIC entre paréntesis al final de la entrada.

44. Informe gubernamental que no se obtiene de la GPO o de un servicio de depósito de documentos

U. S. Department of Health and Human Services. (1992). *Pressure ulcers in adults: Prediction and prevention* (No. de publicación AHCPR 92-0047). Rockville, MD, EE. UU.: Autor.

45. Informe gubernamental que no se consigue de la GPO o de un servicio de depósito de documentos, artículo o capítulo dentro de una recopilación editada

Matthews, K. A. (1985). Assessment of Type A behavior, anger, and hostility in epidemiologic studies of cardiovascular disease. En A. M. Ostfeld & E. D. Eaker (Eds.), *Measuring psychological variables in epidemiologic studies of cardiovascular disease* (No. de Publicación NIH 85-2270, pp. 153-183). Washington, DC, EE. UU.: U. S. Department of Health and Human Services.

- Entre paréntesis inmediatamente después del título de la recopilación, proporcione números de página inclusivos del artículo o capítulo, así como del número del informe.

46. Informe de una universidad

Broadhurst, R. G. & Maller, R. A. (1991). *Sex offending and recidivism* (Inf. téc. No. 3). Netherlands, Australia Occidental: University of Western Australia, Crime Research Centre.

- Si el nombre del estado, provincia o país se incluye en el de la universidad, no lo repita en la localidad del editor.
- Proporcione el nombre de la universidad primero, después el del departamento u organización específicos dentro de la universidad que produjo el informe.

47. Informe de una universidad, informe editado, monografía

Shuker, R., Openshaw, R. & Soler, J. (Eds.). (1990). *Youth, media, and moral panic in New Zealand: From hooligans to video nasties* (Monografía de investigación delta No. 11). Palmerston North, Nueva Zelanda: Massey University, Department of Education.

48. Informe de una organización privada

Employee Benefit Research Institute. (1992, febrero). *Sources of health insurance and characteristics of the uninsured* (Breviario de ejemplar No. 123). Washington, DC, EE. UU.: Autor.

- Utilice esta forma para los brevarios de ejemplares, los papeles de trabajo y otros documentos corporativos, con el número apropiado del documento para la recuperación entre paréntesis.

D. Actas de asambleas y simposios

49. Actas publicadas, contribución publicada para un simposio, artículo o capítulo en un libro editado

Deci, E. L. & Ryan, R. M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. En R. Dienstbier (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation* (pp. 237-288). Lincoln, EE. UU.: University of Nebraska Press.

- Ponga en mayúsculas el nombre del simposio, el cual es sustantivo propio. (Véase el apartado correspondiente al uso de mayúsculas en el capítulo 3 de este *Manual*.)
- Si se incluye el nombre del estado, provincia o país en el de la universidad, no lo repita en la localidad del editor.

50. Actas publicadas con regularidad

Cynx, J., Williams, H. & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA*, 89, 1372-1375.

- Maneje las actas publicadas regularmente como publicaciones periódicas.
- Nota. Inserte [Resumen] después del título del artículo y antes del punto

si aparece únicamente un resumen de dicho artículo dentro de las actas. Utilice los corchetes para mostrar que el material es una descripción de forma, no un título.

51. Contribución no publicada para un simposio

Lichstein, K. L., Johnson, R. S., Womack, T. D., Dean, J. E. & Childers, C. K. (1990, junio). Relaxation therapy for polypharmacy use in elderly insomniacs and noninsomniacs. En T. L. Rosenthal (Presidente), *Reducing medication in geriatric populations*. Simposio efectuado en la reunión del First International Congress of Behavioral Medicine, Upsala, Suecia.

- Proporcione el mes del simposio.

52. Escrito no publicado y presentado en una asamblea

Lanktree, C. & Briere, J. (1991, enero). *Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C)*. Documento presentado en la reunión de la American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA, EE. UU.

53. Sesión de cartel

Ruby, J. & Fulton, C. (1993, junio). *Beyond reclining: Editing software that works*. Sesión de cartel presentada en la reunión anual de la Society for Scholarly Publishing, Washington, DC, EE. UU.

- Proporcione el mes de la reunión.

E. Disertaciones doctorales y tesis de muestra

54. Disertación doctoral resumida en *Dissertations Abstracts International (DAI)* y obtenida en microfilme de una universidad

Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonreferring supervisors. *Dissertation Abstracts International*, 54(01), 534B. (Microfilmes de la universidad No. AAD93-15947)

- Si se utiliza el microfilme de la disertación como fuente, proporcione el número de microfilme de la universidad, así como los números del volumen y la página del *DAI* (véase el Ejemplo 56 para una disertación doctoral no publicada).
 - A partir del Volumen 30, el título de *Dissertation Abstracts* es *Dissertation Abstracts International*.
 - A partir del Volumen 27, *Dissertation Abstracts* (y después *DAI*) se pagina en dos series: *A. Humanidades y Ciencias Sociales*, y *B. Ciencias Físicas e Ingeniería*.
 - En 1976 se agregó a los *DAI* una tercera serie independiente (comenzando con el Volumen 1): *C. Resúmenes Europeos*. Desde el Volumen 14, el título de la serie se cambió a *C. Mundial*.
 - Para una tesis de maestría resumida en *Masters Abstracts International* y obtenida en microfilme de una universidad, utilice el formato que se muestra aquí, y proporcione como información de la publicación el título, número de volumen y el número de página, así como el número de Microfilme de la universidad (véase el Ejemplo 57 para una tesis de maestría no publicada).
 - A partir del Volumen 24, el título de *Masters Abstracts* es *Masters Abstracts International*.
- 55. Disertación doctoral resumida en los *DAI* y obtenida de una universidad**
- Ross, D. F. (1990). Unconscious transference and mistaken identity: When a witness misidentifies a familiar but innocent person from a lineup (Disertación doctoral, Universidad de Cornell, 1990). *Dissertation Abstracts International*, 51, 417.
- Si se utilizó un original del manuscrito de la disertación de la universidad como fuente, proporcione la universidad y el año de la disertación, así como el volumen y los números de página del *DAI*.
 - Para una tesis de maestría resumida en *Masters Abstracts International* y obtenida de la universidad, utilice el formato mostrado aquí y proporcione como información de la publicación el título, los números de volumen y de página de *Masters Abstracts International*, así como la universidad y el año de la tesis (véase el Ejemplo 57 para tesis de maestría no publicadas).

56. Disertación doctoral no publicada

Willey, D. E. (1989). *Interpersonal analyses of bulimia: Normal-weight and obese*. Disertación doctoral no publicada, University of Missouri, Columbia, EE. UU.

- Si una disertación no aparece en los *DAI*, utilice el formato que aquí se muestra. (Para disertaciones que aparecen en los *DAI*, véanse los Ejemplos 54 y 55.)

57. Tesis de maestría no publicada, universidad fuera del país en que se escribe

Almeida, D. M. (1990). *Fathers' participation in family work: Consequences for fathers' stress and father-child relations*. Tesis de maestría no publicada, Universidad de Victoria, Victoria, Columbia Británica, Canadá.

- Proporcione el nombre de la ciudad y, si la ciudad puede no ser bien conocida (véase la sección 4.03), el nombre del estado. (No ponga el nombre del estado si éste se incluye en el nombre de la universidad.)
- Ponga la ciudad, estado o provincia (si procede) y el país (véase la sección 4.03) de una universidad que esté fuera del país donde se encuentre el autor.

F. Trabajo no publicado y publicaciones de circulación limitada

58. Manuscrito no publicado ni presentado para su publicación

Stinson, C., Milbrath, C., Reidbord, S. & Bucci, W. (1992). *Thematic segmentation of psychotherapy transcripts for convergent analyses*. Manuscrito no publicado.

- Para un manuscrito no publicado con cita de una universidad, véase el Ejemplo 59.

59. Manuscrito no publicado con cita de una universidad

Dépret, E. F. & Fiske, S. T. (1993). *Perceiving the powerful: Intriguing individuals versus threatening groups*. Manuscrito no publicado, Universidad de Massachusetts en Amherst, EE. UU.

- Proporcione el nombre de la ciudad, estado o provincia (conforme a la sección 4.03) y país en que escribe el autor del artículo. Excepción: no ponga el nombre del estado, provincia o país si éste se incluye en el nombre de la universidad. En el ejemplo, tanto la ciudad como el estado

se encuentran en el nombre de la universidad; en consecuencia, ninguno se repite.

60. Manuscrito en curso o presentado para su publicación, pero no aceptado aún

McIntosh, D. N. (1993). *Religion as schema, with implications for the relation between religion and coping*. Manuscrito presentado para su publicación.

■ No proporcione el nombre de la revista o editor al cual se ha presentado el manuscrito.

■ Maneje como una referencia en prensa al manuscrito *aceptado* para su publicación, pero no publicado aún, (véanse los Ejemplos 5 y 35).

■ Utilice el mismo formato para un borrador o un trabajo en curso, pero sustituya las palabras *Manuscrito* en preparación por la oración final. Use el año del borrador que usted leyó (no "en preparación") en la cita del texto.

■ Proporcione el nombre de la universidad si cuenta con él.

61. Datos en bruto no publicados de un estudio, trabajo sin título

Bordi, F. & Ledoux, J. E. (1993). [Latencias de respuesta auditiva en la corteza auditiva de las ratas.] Datos en bruto no publicados.

■ No anote en cursivas el tema; utilice corchetes para indicar que el material es una descripción de contenido, no un título.

62. Publicación de circulación limitada

Klombers, N. (Ed.). (1993, primavera). *ADAA Reporter*. (Disponible por la Anxiety Disorders Association of America, 6000 Executive Boulevard, Suite 513, Rockville, MD 20852, EE. UU.)

■ Para una publicación de circulación limitada, proporcione entre paréntesis, inmediatamente después del título, el nombre y la dirección en la que puede obtenerse la publicación.

■ Si una publicación puede obtenerse vía Web, podría proporcionarse una dirección electrónica en lugar o además de una dirección postal (véase la sección I para ejemplos de direcciones Web).

G. Reseñas

Elementos de una referencia para una reseña o recensión

Mroczek, D. K. (2000). The emerging study of midlife [Recensión del libro *Life in the middle: Psychological and social development in middle age*]. *Contemporary Psychology: APA Review of Books*, 45, 482-485.

Autor de la reseña: Mroczek, D. K.

Fecha de publicación: (2000).

Título de la recensión: The emerging study of midlife

Medio que se reseña: Recensión del libro

Obra que se reseña: *Life in the middle: Psychological and social development in middle age*.

Título de la publicación periódica e información sobre ella: *Contemporary Psychology: APA Review of Books*, 45, 482-485.

Ejemplos de referencias para una reseña o recensión

63. Reseña o recensión de un libro

Schatz, B. R. (2000). Learning by text or context? [Reseña del libro *The social life of information*]. *Science*, 290, 1304.

■ Si la recensión no tiene título, utilice el material entre corchetes como el título; mantenga los corchetes para indicar que el material es una descripción de forma y contenido, no un título.

■ Identifique el tipo de medio entre corchetes (filme, libro, programa de televisión, etc.).

64. Reseña de un filme

Kraus, S. J. (1992). Visions of psychology: A videotext of classic studies [Reseña del filme *Discovering Psychology*]. *Contemporary Psychology*, 37, 1146-1147.

H. Medios audiovisuales

65. Cinta cinematográfica

Scorsese, M. (Productor) & Loneragan, K. (Guionista/Director). (2000). *You can count on me* [Cinta cinematográfica]. EE. UU.: Paramount Pictures.

Harrison, J. (Productor) & Schmiechen, R. (Director). (1992). *Changing our minds: The story of Evelyn Hooker* [Cinta cinematográfica]. (Disponible por Changing Our Minds, Inc., 170 West End Avenue, Suite 25R, Nueva York, NY 10023, EE. UU.)

American Psychological Association (Productor). (2000). *Responding therapeutically to patient expressions of sexual attraction: A stimulus training tape* [Cinta cinematográfica]. Disponible por American Psychological Association, 750 First Street, NE, Washington, DC 20002-4242, EE. UU.

- Proporcione el nombre y, entre paréntesis, la función del creador o colaboradores principales (el productor, el director o ambos).
- Identifique el trabajo como una cinta cinematográfica entre corchetes inmediatamente después del título.
- Ponga el país de origen de la cinta cinematográfica (donde se hizo y se exhibió de manera primaria) así como el nombre del estudio cinematográfico. Nótese que, dependiendo del filme, un estudio puede tener representación en varios países. En el ejemplo, la elaboración y exhibición de *You Can Count on Me* se desarrolló en Estados Unidos, pero la película *Il Postino* (El Cartero) de Miramax Films se realizó y exhibió primero en Italia, de manera que el país de origen que ha de registrarse para esa cinta sería Italia.
- Cuando la cinta cinematográfica sea de circulación limitada, proporcione entre paréntesis el nombre y dirección completa del distribuidor al final de la referencia.

66. Cadena de televisión

Crystal, L. (Productor ejecutivo). (1993, 11 de octubre). *The MacNeil/Lehrer news hour* [Transmisión por cadena de televisión]. Nueva York, NY y Washington, DC, EE. UU.: Public Broadcasting Service.

67. Series de televisión

Miller, R. (Productor). (1989). *The mind* [Serie de televisión]. Nueva York, NY, EE. UU.: WNET.

68. Episodio aislado de una serie de televisión

Hall, B. (Guionista) & Bender, J. (Director). (1991). *The rules of the game* [Episodio de una serie de televisión]. En J. Sander (Productor), *I'll fly away*. Nueva York, NY, EE. UU.: New York Broadcasting Company.

- Coloque primero el nombre del escritor del guión, seguido por el del director, en la posición del autor (identifique su función entre paréntesis después del nombre).
- Coloque al productor de la serie en la posición del editor.

69. Grabación de música

Forma general:

Compositor, A. (Fecha de la propiedad literaria). Título de la canción [Grabada por el artista, en caso de que no sea también el compositor]. En Título del álbum [Medio de grabación: disco compacto, disco, casete, etc.]. Localidad: Marca. (Fecha de grabación, si es diferente de la correspondiente a la propiedad literaria)

Grabación

Shocked, M. (1992). *Over the waterfall*. En *Arkansas traveler* [CD]. Nueva York, NY, EE. UU.: PolyGram Music.

Nueva grabación a cargo de un artista distinto del compositor:

Goodenough, J. B. (1982). *Tails and trotters* [Grabado por G. Bok, A. Mayo & E. Trickett]. En *And so will we yet* [CD]. Sharon, CT, EE. UU.: Folk-Legacy records. (1990)

- En la citación en el texto, incluya el lado y el número de pista o banda: "Tails and Trotters" (Goodenough, 1982, pista 5).

70. Grabación de audio

Costa, P. T., Jr. (Locutor). (1988). *Personality, continuity, and changes of adult life* [Grabación de casete No. 207-433-88A-B]. Washington, DC, EE. UU.: American Psychological Association.

■ Proporcione el nombre y función de los creadores o colaboradores principales (en este ejemplo, Costa, quien es el locutor).

■ Especifique el medio entre corchetes, inmediatamente después del título (en este ejemplo, el medio es la grabación de cassette). Proporcione un número entre paréntesis para la grabación, si es necesario para la identificación y localización. Los corchetes se emplean para identificar el medio. Si éste se indica como parte de la identificación para recuperación, no se requieren corchetes.

■ Ponga la localidad y el nombre del distribuidor (en este ejemplo, American Psychological Association).

I. Medios electrónicos*

Fuentes en la Internet. La Internet es una red mundial de computadoras interconectadas. Aunque existen diferentes métodos para navegar y compartir información en la red, la interfase gráfica más popular y conocida es la World Wide Web. La mayoría de fuentes de la red citadas por las revistas de la APA son las que tienen acceso en la Web.

La variedad de material disponible en la Web y la diversidad de maneras en que está estructurado y presentado, puede representar ciertos retos para la creación de referencias útiles. Sin embargo, a pesar del formato, los autores que emplean y citan las fuentes de la Internet deben tener en consideración estas dos pautas:

1. Guíe a los lectores tanto como sea posible hacia la información que se cita—cuando se pueda, es mejor citar documentos específicos que páginas principales o de menús.
2. Proporcione direcciones que funcionen.

Los documentos disponibles vía Internet incluyen artículos de publicaciones periódicas (e.g., diarios, boletines o revistas), pueden aparecer por cuenta propia (e.g., artículos de investigación, reportes gubernamentales, libros o folletos en línea) o es posible que posean un formato específicamente para la Web (e.g., páginas Web o grupos de noticias).

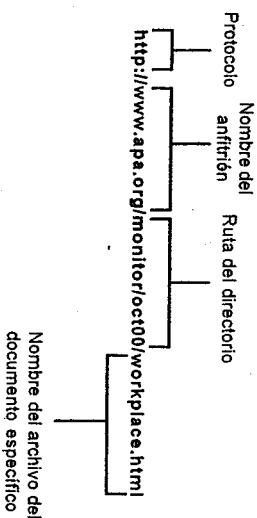
Como mínimo, una referencia de una fuente de Internet debe proporcionar el título o una descripción del documento, una fecha (ya sea la de publicar

*N. del Ed. Debido a que el manejo común de la terminología para medios electrónicos suele darse en inglés, pero al propio tiempo se está volviendo cada vez más frecuente buscar la manera de traducirlo, se utilizan en este Manual los conceptos en inglés y en español a fin de que el lector pueda ubicarlos en el contexto en que por lo general se emplean. Considerando además que muchos usuarios cuentan con equipo de cómputo cuyos comandos se encuentran en inglés, la literatura de consulta está en inglés, e incluso las revistas de esparcimiento "electrónico" están también en ese idioma, se recurrió a este sistema.

ción, actualización o la de recuperación) y una dirección (en términos de Internet, un URL [uniform resource locator; localizador uniforme de recursos]). Asimismo, identifique a los autores de un documento cuando sea posible.

El URL es el elemento más importante—si éste no funciona, los lectores no podrán encontrar el material que se cita y la credibilidad de su trabajo o argumento se verá perjudicada. La razón más usual por la que un URL falla es porque se transcribe o teclaa de manera incorrecta; la segunda razón más común es que el documento al que hace referencia se ha cambiado de dirección o ha sido borrado.

Los componentes de un URL son los siguientes:



El protocolo indica el método que el buscador Web (u otro tipo de *software* de Internet) debe utilizar para intercambiar datos con el servidor en el que reside el documento deseado. Los protocolos que la mayoría de los buscadores reconocen son el protocolo de transferencia de hipertexto (`http`, por sus siglas del inglés *hypertext transfer protocol*), el protocolo seguro de transferencia de hipertexto (*hypertext transfer protocol secure*; `https`) y el protocolo de transferencia de archivos (`ftp`; del inglés *file transfer protocol*). Otros protocolos incluyen a *telnet* y *gopher*. Dentro de un URL, todos los protocolos mencionados deben estar seguidos por dos puntos y dos diagonales (e.g., `http://`).

El nombre del anfitrión, hospedaje o *host* identifica al servidor en que residen los archivos. Dentro de la Web, suele ser la dirección de la página principal de alguna organización (e.g., `http://www.apa.org` es la dirección de la página principal de la APA). Aunque la mayoría de los nombres de los anfitriones comienzan con "www", no es el caso para todos (e.g., `http://journals.apa.org` es la dirección de la página principal de las publicaciones electrónicas de la APA y `http://members.apa.org` es la entrada para la sección del sitio a la que sólo los miembros de la APA tienen acceso). El nombre del anfitrión no reconoce mayúsculas; para tener consistencia y facilidad de lectura, utilice siempre minúsculas.

El resto de la dirección indica la ruta del directorio que conduce al documento que se desea. Esta parte del URL sí reconoce mayúsculas; reproduzca de manera literal mayúsculas, minúsculas y cualquier puntuación. Es muy

importante proporcionar la ruta del directorio y no sólo el nombre del archivo, ya que las páginas principales y las de menú consisten primordialmente de vínculos, sólo uno de los cuales podría conducir al documento o información que usted desea que los lectores encuentren. Si existen cientos de vínculos (o incluso sólo de 10 a 20), los lectores se pueden rendir ante la frustración antes de localizar el material que ha citado.

Si está utilizando un programa de procesamiento de textos, la forma más sencilla de transcribir un URL de manera correcta es copiándolo desde la ventana de direcciones del buscador y pegándolo en su documento (asegúrese de tener desactivada la opción automática para separar silábicamente las palabras mediante guiones en su procesador de palabras). No inserte un guión si necesita cortar un URL en diferentes líneas; en lugar de esto, córtelo después de una diagonal o antes de un punto.

Verifique con regularidad los URL en sus referencias –cuando haga el primer borrador de un artículo, cuando lo mande a revisión con colegas, cuando esté preparando la versión final para la publicación y cuando esté revisando las pruebas tipográficas. Si el documento que está citando cambió de dirección, es necesario actualizar el URL, de modo que indique la dirección correcta. Si el documento ya no está disponible, podría sustituirlo con otra fuente (e.g., si en principio citó un borrador y ahora existe una versión publicada de manera formal) o eliminarlo del trabajo.

Publicaciones periódicas

71. Artículos de Internet basados en una fuente impresa

En la actualidad, la mayoría de los artículos de psicología y ciencias de la conducta recuperados de publicaciones en línea, son duplicados exactos de las versiones impresas y no suelen contener análisis ni datos adicionales. Es muy probable que esto cambie en el futuro. Mientras tanto, puede emplearse la misma referencia básica (véanse los Ejemplos 1-5), pero si usted sólo ha visto el artículo en su forma electrónica, debe incluir después del título del mismo y entre corchetes [Versión electrónica] como en el siguiente ejemplo ficticio:

VandenBos, G., Knapp, S. & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Versión electrónica], *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123.

Si está haciendo referencia a un artículo en línea que cree ha cambiado (e.g., el formato es diferente de la versión impresa o los números de página no se indican) o que incluye datos o comentarios adicionales, necesita agregar la fecha en que recuperó el documento y el URL.

VandenBos, G., Knapp, S. & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Versión electrónica], *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Recuperado el 13 de octubre de 2001, de <http://jbr.org/articles.html>

72. Artículos en una revista científica exclusiva de Internet

Fredrickson, B. L. (2000, 7 de marzo). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Artículo 0001a. Recuperado el 20 de noviembre de 2000, de <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

73. Artículo en una revista científica exclusiva de Internet, recuperado a través de un protocolo de transferencia de archivos (ftp)

Crow, T. J. (2000). Did homo sapiens speciate on the y chromosome? *Psychology*, 11. Recuperado de <ftp://ftp.princeton.edu/harnad/psychology/2000:volume.11/psyc.00.11.001.language-sex-chromosomes.1.crow>

74. Artículo en un boletín electrónico

Glueckauf, R. L., Whitton, J., Baxter, J., Kain, J., Vogelgesang, S., Hudson, M., et al. (1998, julio). Videocounseling for families of rural teens with epilepsy –Actualización del proyecto. *Telehealth News*, 2(2). Recuperado de http://www.telehealth.net/subscribe/newsletttr_4a.html#1

- Utilice la fecha completa de la publicación que se proporciona en el artículo.
- Adverta que no hay números de página.
- En una publicación periódica de Internet, el volumen y el número suelen no ser pertinentes. Si no se utilizan, es suficiente con proporcionar el nombre de la publicación en la referencia.
- Cuando sea posible, el URL debe conectar de manera directa con el artículo.
- Corte un URL que va en otra línea después de una diagonal o antes de un punto. No inserte (ni permita que su procesador de texto lo haga) un guión para cortarlo.

Publicaciones no periódicas en Internet

75. Documentos de varias páginas creados por una organización privada, sin fecha

Greater New Milford (Ct) Area Healthy Community 2000, Task Force on Teen and Adolescent Issues. (s.f.). *Who has time for a family meal? You do!* Recuperado el 5 de octubre de 2000, de <http://www.familymealtime.org>

- Cuando un documento de Internet contiene varias páginas (i.e., secciones diferentes con URL diferente), proporcione un URL que vincule con la página principal (o entrada) del documento.
- Utilice s.f. (sin fecha) cuando la fecha de una publicación no esté disponible.

76. Capítulo o sección en un documento de Internet

Benton Foundation. (1998, 7 de julio). Barriers to closing the gap. En *Losing ground bit by bit: Low-income communities in the information age* (cap. 2). Recuperado de <http://www.benton.org/Library/Low-Income/two.html>

- Utilice un identificador de capítulo o sección (si está disponible) en lugar de los números de página.
- Proporcione un URL que conecte directamente con el capítulo o sección.

77. Documento independiente, sin autor, sin fecha

GVU's 8th WWW user survey. (s.f.). Recuperado el 8 de agosto de 2000, de http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10/

- Si no es posible identificar al autor de un documento, comience la referencia con el título del mismo.

78. Documento disponible en el sitio Web del programa o departamento de una universidad

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F. & Nix, D. H. (1993). *Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational*

futures. Recuperado el 24 de agosto de 2000, del sitio Web del *Institute for Learning Technologies* de la Columbia University: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html>

- Si un documento se encuentra dentro de un sitio Web grande y complejo (como el de una universidad o una agencia gubernamental), identifique a la organización anfitriona y al programa o departamento pertinente antes de proporcionar el URL del documento. Escriba dos puntos antes del URL.

Informes técnicos y de investigación

79. Informe de una universidad, disponible en el sitio Web de una organización privada

University of California, San Francisco, Institute for Health and Aging. (1996, noviembre). *Chronic care in America: A 21st century challenge*. Recuperado el 9 de septiembre de 2000, del sitio Web de la Robert Wood Johnson Foundation: <http://www.rwjf.org/library/chrcare/>

- Cuando el autor de un documento es muy diferente de quien lo proporciona (e.g., la organización anfitriona), identifique de manera explícita a esta última en el enunciado de recuperación.
- Nota. Este documento ya no está disponible en este sitio. En la mayoría de los artículos tal referencia se debe actualizar o eliminar.

80. Informe gubernamental disponible en el sitio Web de una agencia de gobierno, no se indica fecha de publicación

United States Sentencing Commission. (s.f.). 1997 *sourcebook of federal sentencing statistics*. Recuperado el 8 de diciembre de 1999, de <http://www.ussc.gov/annrpt/1997/sboc97.htm>

81. Informe de una organización privada, disponible en el sitio Web de dicha organización

Canarie, Inc. (1997, 27 de septiembre). *Towards a Canadian health IWAY: Vision, opportunities and future steps*. Recuperado el 8 de noviembre de 2000, de <http://www.canarie.ca/press/publications/pdf/health/healthvision.doc>

82. Resumen de un informe técnico recuperado del sitio Web de una universidad

Kruschke, J.K. & Bradley, A. L. (1995). *Extensions to the delta rule of associative learning* (Informe de Investigación de Ciencia Cognitiva No. 14 de la Indiana University). Resumen recuperado el 21 de octubre de 2000, de http://www.indiana.edu/~kruschke/deltarule_abstract.html

- Si el documento es un resumen y no un texto completo, comience el enunciado de recuperación con la leyenda Resumen recuperado.

Actas de juntas y simposios

83. Investigación presentada en un simposio, resumen recuperado del sitio Web de una universidad

Cutler, L.D., Frölich, B. & Hanrahan, P. (1997, 16 de enero). *Two-handed direct manipulation on the responsive workbench*. Investigación presentada en el Simposio de 1997 en Gráficas 3D Interactivas. Resumen recuperado el 12 de junio de 2000, de <http://www.graphics.stanford.edu/papers/twohanded/>

84. Investigación presentada en una conferencia virtual

Tan, G. & Lewandowsky, S. (1996). *A comparison of operator trust in humans versus machines*. Investigación presentada en la conferencia virtual Cyber96. Recuperado el 16 de mayo de 2000, de <http://www.curtin.edu.au/conference/cyberg/centre/outline.cgi/frame?dir=tan>

- Observe que no hay localización geográfica para una conferencia virtual (i.e., una conferencia que se desarrolla por completo en línea).

E-mail. Los correos electrónicos enviados de una persona a otra, deben citarse como una comunicación personal (véase la sección 3.102).

Grupos de noticias, foros y grupos de discusión en línea y listas de correo electrónico. La Internet ofrece varias opciones para que gente de todo el mundo patrocine y se una a las discusiones sobre temas particulares. Estas opciones incluyen grupos de noticias, foros y grupos de discusión, así

como listas de correo electrónico. (Estas últimas suelen conocerse como "listers". Sin embargo, LISTSERV es el nombre comercial (marca registrada) de un programa de software específico; "lista de correo electrónico" es el término genérico apropiado.)

Se puede tener acceso a los grupos de noticias vía Usenet (por lo general a través de un programa de correo electrónico o un lector de noticias); los archivos de muchos grupos de noticias Usenet también se conservan en la red en <http://groups.google.com>. Los foros o grupos de discusión en línea están basados principalmente en la Web. Muchos, pero no todos, también operan como listas de correo electrónico en que los mensajes dirigidos al foro o a la discusión se envían electrónicamente a los participantes.

Se debe tener cuidado al citar fuentes de discusión electrónica – como regla, éstos no se refieren en publicaciones formales debido a que no son revisados por colegas, no hay certeza de que su contenido sea docto y no se archivan por un periodo significativo. Cualquier mensaje o comunicación que cite debe tener valor de conocimiento y debe ser recuperable. Aunque algunos grupos de noticias, foros y grupos de discusión en línea, además de listas de correo electrónico, mantienen los archivos por un periodo limitado, no todos lo hacen. Si esto no es así, entonces el mensaje no será recuperable y no se debe incluir en la lista de referencias; cuando mucho, puede citarse como una comunicación personal (véase la sección 3.102)

85. Mensaje dirigido a un grupo de noticias

Chalmers, D. (2000, 17 de noviembre). Seeing with sound [Mensaje 1]. Mensaje dirigido a news://sci.psychology.consciousness

- Si se dispone del nombre completo del autor, anote primero el apellido seguido por las iniciales del resto del nombre. Si sólo se presenta un nombre de pantalla (pseudónimo), utilice éste.
- Proporcione la fecha exacta del envío.
- Después de la fecha, escriba el tema del mensaje (también conocido como el "asunto"); no lo anote en cursivas. Después del título, incluya entre corchetes un identificador del mensaje.
- Termine la referencia con Mensaje dirigido a seguido por la dirección del grupo de noticias. Observe que el protocolo es news.

86. Mensaje dirigido a un foro o grupo de discusión en línea

Simons, D.J. (2000, 14 de julio). New resources for visual cognition [Mensaje 31]. Mensaje dirigido a <http://groups.yahoo.com/group/visualcognition/message/31>

87. Mensaje dirigido a una lista de correo electrónico

Hammond, T. (2000, 20 de noviembre). YAH!: Handle Parameters, DOI Genres, etc. Mensaje dirigido a lista de correo electrónico Ref-links, archivado en <http://www.doi.org/mail-archive/ref-link/msg00088.html>

- Proporcione el nombre de la lista de correo y la dirección de la versión archivada del mensaje.

Otras fuentes electrónicas

Bases de datos agregados. Los investigadores y estudiantes cada vez utilizan más las bases de datos agregados para buscar y recuperar resúmenes, artículos y otros tipos de información. El formato que se especificó en la edición previa de este *Manual* requería información sobre la fuente y el formato de la base de datos, además de información sobre el material recuperado. Sin embargo, en la actualidad la mayoría de las bases de datos está disponible en diferentes fuentes o proveedores o en varios formatos (e.g., en CD-ROM, en el servidor de una Universidad, a través de un proveedor Web). Además, las distinciones entre estas fuentes y formatos suelen no ser evidentes para el usuario final.

Por tanto, cuando cite material obtenido de una búsqueda en una base de datos agregados, siga el formato apropiado para el trabajo recuperado y agregue un enunciado de recuperación que proporcione la fecha y el nombre propio de la base de datos. También se puede proporcionar un elemento o número de acceso, pero esto no se solicita. Si desea incluirlo, póngalo entre paréntesis al final del enunciado de recuperación.

88. Copia electrónica del artículo de una revista científica, entre tres y cinco autores, recuperado de una base de datos

Borman, W.C., Hanson, M. A., Oppler, S. H., Pulakos, E. D. & White, L. A. (1993). Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449. Recuperado el 23 de octubre de 2000, de la base de datos PsycARTICLES.

89. Artículo de diario, versión electrónica disponible por búsqueda

Hilts, P.J. (1999, 16 de febrero). In forecasting their emotions, most people flunk out. *New York Times*. Recuperado el 21 de noviembre de 2000, de <http://www.nytimes.com>

90. Copia electrónica de un resumen obtenido de una base de datos secundaria

Fournier, M., de Ridder, D. & Bensing, J. (1999). Optimism and adaptation to multiple sclerosis: What does optimism mean? *Journal of Behavioral Medicine*, 22, 303-326. Resumen recuperado el 23 de octubre de 2000 de la base de datos PsycINFO.

91. Versión electrónica de un informe gubernamental, disponible mediante una búsqueda de la base de datos GPO Access (en la Web)

U.S. General Accounting Office. (1997, febrero). *Telemedicine: Federal strategy is needed to guide investments* (Publicación No. GAO/NSAID/HEHS-97-67). Recuperado el 15 de septiembre de 2000, de los informes en línea de la Oficina General Contable vía GPO Access: http://www.access.gpo.gov/su_docs/aces/aces160.shtml?/gao/index.html

- El enunciado de recuperación debe proporcionar un URL que conecte de manera directa con la pantalla de búsqueda de la base de datos.

Programas de cómputo, software y lenguajes de programación. No son necesarias las entradas de una referencia para software y lenguajes de programación estándar, como Microsoft Word, Excel, Java, Adobe Photoshop e incluso SAS y SPSS. Dentro del texto, proporcione el nombre propio del software y el número de la versión.

Proporcione entradas de referencia para software especializado o programas de cómputo con distribución limitada.

92. Software de cómputo

Miller, M. E. (1993). *The Interactive Tester* (Versión 4.0) [Software de cómputo]. Westminster, CA, EE. UU.: Psytek Services.

93. Software y manuales de cómputo en el sitio Web de una universidad

Schwarzer, R. (1989). *Statistics software for meta-analysis* [Software y manual de cómputo]. Recuperado de http://www.yorku.ca/faculty/academic/schwarze/meta_e.htm

- No escriba en cursivas los nombres del software, los programas o los lenguajes.
- Si una persona posee la propiedad intelectual para el software, nómbrelo como el autor; de otro modo, maneje tales referencias como trabajos sin autor.
- Entre corchetes, inmediatamente después del título, identifique la fuente como un programa de computadora, lenguaje o software. No utilice un punto entre el título y el material entre corchetes.
- Proporcione la localidad y el nombre de la organización que produjo el trabajo en la posición del editor.
- Para hacer la referencia de un manual, proporcione la misma información. Sin embargo, entre corchetes después del título, identifique la fuente como un programa de computadora o un manual de software.

Datos en bruto

94. Archivo de datos, disponible de una agencia gubernamental

National Health Interview Survey—Current health topics: 1991—Longitudinal study of aging (Versión 4) [Archivo de datos]. Hyattsville, MD, EE. UU.: National Center for Health Statistics.

- Entre corchetes, al final del título (antes del punto), proporcione una descripción del material (e.g., Archivo de datos).

95. Archivo de datos, disponible en el sitio Web del NTIS

Department of Health and Human Services, National Center for Health Statistics. (1991). *National Health Provider Inventory: Home health agencies and hospices, 1991* [Archivo de datos]. Disponible en el sitio Web del National Technical Information Service, <http://www.ntis.gov>

- Utilice disponible en para indicar que el URL conduce a la información sobre cómo obtener el material citado, más que al material propiamente dicho.

Preparación del manuscrito y documento de muestra

5

La apariencia física de un manuscrito puede mejorar el efecto del mismo o desmereerlo. Un manuscrito bien preparado muestra un aspecto profesional ante los editores y revisores e influye en sus decisiones de manera positiva. Por otra parte, los defectos mecánicos en algunas ocasiones pueden conducir a los revisores a interpretar mal el contenido. Una vez aceptado para su publicación, un manuscrito preparado adecuadamente facilita el trabajo del corrector de pruebas y del compositor tipógrafo, reduce al mínimo la posibilidad de errores y es más preciso y económico para su publicación.

El presente capítulo describe los pormenores mecánicos de la producción de un manuscrito común en papel. Las indicaciones que se proporcionan aquí se definen tanto para mecanografiar en una máquina de escribir estándar, como en cuanto a una computadora personal con un programa de procesamiento de textos. El enfoque a lo largo de este capítulo se centra en la producción de un manuscrito en papel que satisfaga los requerimientos de la APA para la revisión entre colegas y su publicación. Si usted se encuentra preparando un manuscrito para una tesis o una disertación, algunas de estas indicaciones quizá no sean aplicables; vea el capítulo 6 y consulte con su asesor.

Es posible que la APA y muchos otros editores prefieran producir la versión de la composición tipográfica de su artículo directamente de su disco o archivo, si es que su documento se acepta para publicación. Un uso eficaz y organizado de su archivo de procesador de texto depende de que se le prepare

con consistencia. Por tanto, desde el comienzo de su primer borrador, usted o su mecanógrafo necesitan seguir ciertas convenciones en cuanto a la utilización de un procesador de texto. Las indicaciones que se proporcionan en el presente capítulo acerca de la preparación del manuscrito en papel ponen el cimiento para la producción de un archivo electrónico utilizable. (Véase la sección 7.02 para instrucciones más amplias acerca de la preparación de un archivo electrónico para publicación.)

Responsabilidades del autor

Ya sea que usted mismo mecanografe el manuscrito o lo haga un mecanógrafo, usted como autor es el principal responsable de la calidad de la presentación de todos los aspectos del documento: ortografía y puntuación correctas, citas precisas con números de página, referencias completas y exactas, contenido pertinente, organización coherente, formato apropiado, apariencia legible y otros factores semejantes. Si el manuscrito será revisado a ciegas, usted tiene el compromiso de preparar tal manuscrito para ocultar las identidades de usted y sus colegas. Usted necesitará:

- corregir las pruebas del manuscrito después de que se le ha mecanografiado, haciendo todas las correcciones y cambios antes de presentarlo para su consideración (véanse las secciones 5.07 y 5.27);
- examinar el manuscrito, con la lista de verificación del Apéndice A, para asegurarse de que se ha preparado conforme al estilo de la APA; y
- preparar una carta explicatoria para acompañar el manuscrito presentado (véase la sección 5.26 y el Apéndice E).

Indicaciones generales para la preparación del manuscrito en papel

5.01 Papel

Mecanografe el manuscrito o imprímalo de su computadora en hojas de papel bond blanco de alto gramaje y de tamaño estándar (8.5 × 11 pulgadas [21.5 × 28 cm]), por un solo lado. Todas las páginas de un manuscrito deben ser de la misma medida. No utilice medias hojas o tiras de papel adheridas con pegamento, cinta adhesiva o grapas a las páginas; ya que con frecuencia éstas se arrancan o se pierden en el traslado y el manejo. No utilice papel calca o borrrable, debido a que éstos no resisten la transcripción.

5.02 Tipografía

Utilice una tipografía similar a alguna de los siguientes ejemplos:

Tipos de letra aceptables:

Times Roman de 12 puntos

Que la probabilidad de actos agresivos es alta (siendo iguales todas las cosas)

Courier de 12 puntos

Que la probabilidad de actos agresivos es alta (siendo iguales todas las cosas)

Se prefiere una tipografía **serif** dado que mejora la lectura y reduce la fatiga visual (sin embargo, en las figuras se utiliza una tipografía **sans serif** para proporcionar una línea clara y simple que mejora la presentación visual; véase la sección 3.80). El punto tipográfico debe ser alguno de los estándares de máquina de escribir (pica o elite) o, si se produce de algún procesador de texto, debe ser de 12 puntos. No utilice una tipografía condensada o cualquier formato prestablecido de su procesador que pudiera reducir el espacio entre letras o palabras. Omitir los márgenes del formato estándar resulta normalmente aceptable. El tipo sobre el papel debe ser oscuro, nítido y legible. También debe fotocoparse bien.

Letras o y l y caracteres especiales. A menos que usted utilice una máquina de escribir que no posea teclas separadas para el número uno y la letra ele, y para el número cero y la letra o, no mecanografe erróneamente uno de ellos cuando tenga la intención de imprimir el otro. Aunque las o mayúscula y minúscula y el 0 pueden parecer similares en la pantalla de su computadora o en su impresión, tales caracteres tienen un aspecto muy diferente cuando se componen tipográficamente (O, o, 0). Lo mismo resulta cierto para el número 1 y la letra minúscula l (véanse las secciones 3.58 y 5.14 para la identificación de símbolos). Recuerde que si el manuscrito va a publicarse a partir de su archivo del procesador de texto, aquello que usted en efecto tecleó, se conserva y se compone tipográficamente. Los errores que usted cometa al mecanografiar pueden volverse costosos y difíciles de corregir durante el proceso de publicación.

Los **caracteres especiales** son las letras acentuadas y otros signos diacríticos, las literales griegas, los signos matemáticos y los símbolos. Mecanografe todos los caracteres especiales que le sea posible, utilizando un componente especial de máquina de escribir o las funciones para caracteres especiales de su procesador de texto. Utilice una x (x) minúscula con un espacio antes y otro

después en compensación de un signo de multiplicación. Para representar un signo de menos, siempre utilice un guión precedido y seguido por un espacio. (Véase la sección 5.11 para información adicional acerca de los guiones y las rayas; véase la sección 5.14 para mayor referencia sobre los signos matemáticos.)

Cursivas versus subrayado. En un manuscrito realizado con el propósito de publicarlo, utilice las funciones de su procesador de texto para crear cursivas, negritas u otras fuentes o estilos tipográficos especiales, conforme a las pautas descritas en este *Manual*. (Véase la sección 3.19 sobre el uso de cursivas en las revistas científicas de la APA.)

5.03 Doble espaciado

El *doble espaciado* significa que se deja una línea completa en blanco entre cada línea de tipografía en la página. En la mayoría de los procesadores de texto esto significa fijar la distancia entre las líneas en dos espacios. Si usted está utilizando un procesador que especifica el espaciado interlineal en términos de puntos, usted debe especificar el espaciado de línea, o *regletado*, que es la medida en puntos del tipo, más dos puntos, multiplicado por dos. Es decir, para el tipo en 12 puntos, usted debe utilizar un espaciado de línea de 28 puntos. En todo caso, el resultado debe ser al menos de $\frac{7}{16}$ a $\frac{1}{4}$ de pulgada (de 0.5 a 0.65 cm) de espacio entre las líneas mecanografiadas en el manuscrito en papel.

Efectúe el doble espaciado entre todas las líneas del manuscrito. Hágalo después de cada línea en el título, los encabezados, las notas al pie de la página, las citas, las referencias, los pies de figuras y todas las partes de las tablas. Aunque usted puede aplicar un espaciado triple o cuádruple en circunstancias especiales, como inmediatamente antes y después de desplegar una ecuación, nunca utilice un espaciado sencillo o de uno y medio.

5.04 Márgenes

Deje márgenes uniformes de al menos una pulgada (2.54 cm) en la parte superior, inferior, derecha e izquierda de cada página. En la mayoría de los procesadores de texto, una pulgada corresponde a los márgenes de formato estándar. Se trata del margen mínimo para escribir instrucciones y dudas. Los márgenes uniformes también ayudan a los correctores de pruebas a estimar la extensión del artículo impreso con base en el manuscrito.

Longitud de la línea y alineación. La longitud de cada una de las líneas mecanografiadas es de un máximo de $6\frac{1}{2}$ pulgadas (16.51 cm). Inclínese por una máquina de escribir con tipo pica, para obtener 65 caracteres y una máquina con tipo de letra elite para producir 78 caracteres. 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). En cambio, utilice el estilo de alineación al lado izquierdo y deje el margen derecho desigual, o *derruido*. No divida las

palabras (en sílabas) al final de una línea. En un procesador de palabras, no utilice la función de separar con guiones para cortar las palabras al final de las líneas. Deje que una línea quede más corta que otras antes que dividir una palabra al final de una línea.

Número de líneas. Mecanografíe no más de 27 líneas de texto (sin contar el encabezado y número de la página) en una hoja de $8\frac{1}{2} \times 11$ pulgadas (21.5 × 28 cm), con márgenes de una pulgada (2.54 cm).

5.05 Orden de las páginas del manuscrito

Numere todas las páginas, excepto las figuras, de manera consecutiva. Disponga las páginas del manuscrito como sigue:

- portadilla con título 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)
- 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).

Estos elementos se cambiarán de orden para componer el artículo impreso, pero la organización que se lista antes es determinante para el procesamiento y composición tipográfica del manuscrito ya aceptado.

Excepciones: si usted está preparando una tesis o disertación, las pautas planteadas por su universidad pueden requerir que las notas de pie de página, tablas y figuras se coloquen dentro del texto (cerca de la llamada), en vez de al final (véase el capítulo 6).

5.06 Números y encabezados de página del manuscrito

Números de página. Después de que las páginas del manuscrito se disponen en el orden correcto, numérelas de manera consecutiva, comenzando con la portadilla. Numere todas las páginas en la esquina superior derecha en números arábigos, excepto aquellas que se destinarán para la colocación de ilustraciones. El número debe aparecer al menos a una pulgada (2.54 cm) de la orilla derecha de la página, en el espacio entre el borde superior del documento y la primera línea del texto. (En la mayoría de los procesadores de texto, los márgenes de

formato son de ½ pulgada [1.27 cm] desde el borde superior de la página, lo cual es aceptable.) Si debe insertarse o retirarse una página después de que se ha completado la numeración de las mismas, vuelva a numerar todas las páginas; no ponga en aquellas insertadas, por ejemplo, "6a" u otro tipo de enmienda.

Encabezados de página del manuscrito. Ocasionalmente, las páginas se separan durante el proceso editorial, así que 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. (No utilice su nombre para identificar cada página, debido a que éste tendrá que retirarse, si el manuscrito se revisa a ciegas.)

En un procesador de texto, utilice las funciones de su equipo para lograr que los encabezados y los números de página se impriman en su manuscrito en papel. (No mecanografe estos encabezados de página repetidamente en su archivo.) Los encabezados de página del manuscrito no deben confundirse con el título de página para la publicación (véase la sección 5.15), el cual aparece únicamente en la portadilla y después en el artículo publicado.

5.07 Correcciones

Si usted está utilizando una computadora, haga todas las correcciones en su archivo de procesador de texto e imprima de nuevo cualesquiera páginas corregidas. No escriba correcciones en el manuscrito en papel (la única escritura manual aceptable es aquella para los caracteres especiales y para dar indicaciones especiales; véase la sección 5.24). Para manuscritos hechos con máquina de escribir, mantenga las enmiendas al mínimo, y haga que queden claras. Utilice papel, líquido o cinta de corrección, para cubrir y mecanografiar encima de un error, y vuelva a hacer la página, si ésta tiene muchas correcciones. No mecanografe de manera vertical en el margen ni tache alguna letra o haga insertos en tiras de papel para pegarlos a las páginas, ni escriba anotaciones en el manuscrito.

5.08 Párrafos y sangría

Sangre de cinco a siete espacios la primera línea de cada párrafo y la de cada nota de pie de página. En aras de la consistencia use la tecla del tabulador. Son aceptables los márgenes de formato estándar de la mayoría de los procesadores de texto. Mecanografe las líneas restantes del manuscrito con un margen izquierdo uniforme. Las únicas excepciones a estos requerimientos son: a) el resumen (véase la sección 5.16), b) citas en bloque (véase la sección 5.13),

c) títulos y encabezados (véanse las secciones 5.10 y 5.15), y d) los títulos de tablas así como las notas (véase la sección 5.21) y pies de figuras (véase la sección 5.22).

5.09 Letras de caja alta y de caja baja

La indicación "mecanografe en letras de caja alta y de caja baja" significa escribir con mayúscula la primera letra de palabras importantes (véase la sección 3.13). Las partes de un manuscrito mecanografiado en letras de caja alta y de caja baja son:

- la mayoría de los elementos en la portadilla (i.e., el título y el crédito del autor, pero no el título de página para la publicación; véase la sección 5.15),
- los rúbricos de página (Resumen, Notas de pie de página, etc.),
- la mayoría de los encabezados (véase la sección 5.10),
- los títulos de tablas (véase la sección 5.21), y
- algunos elementos para la lista de referencias (véanse los ejemplos en el capítulo 4).

5.10 Encabezados

Los artículos en las publicaciones periódicas de la APA utilizan de uno a cinco niveles de encabezados. Para la mayoría de los artículos, son suficientes tres o cuatro niveles de encabezados.

Tres niveles:

Encabezado con letras de caja alta y caja baja
centrado

Subtítulo alineado a la izquierda, en letras cursivas,
de caja alta y caja baja (véase la sección 3.12 para el uso de
mayúsculas en español)

Encabezado de párrafo con sangría, en letras cursivas
de caja baja que concluye con un punto.