



**Cambridge  
College**

**Uso correcto del Estilo de Escritura Graduada utilizando  
el Manual de Estilo de la Asociación Americana de Psicología,  
conocida como APA, por sus siglas en inglés  
Revisión 6<sup>ta</sup> Edición**

**Preparado por:**

**Gineida Morales Guasch, EdD  
Profesora  
Maestría de Educación**

**Cambridge College  
San Juan, PR  
Agosto, 2007  
Revisado Agosto 2009**

## **Uso correcto del Estilo de Escritura Graduada utilizando el Manual de Estilo de la Asociación Americana de Psicología, conocida como APA, por sus siglas en inglés**

La Publicación del Manual de la Asociación Americana de Psicología (APA, 6<sup>ta</sup> Ed., 2010) provee una referencia fácil de comprender. Buscamos con este resumen establecer unos estándares mínimos que ha de tener toda escritura graduada.

### **I. Escritura Graduada: Concisa y Clara**

#### **A. Organización:**

1. Organice las ideas lógicamente
2. Prepare un bosquejo temático para facilitar la organización y facilitar la escritura

#### **B. El escrito:**

##### **1. Largo del escrito:**

- a) La cantidad de páginas debe ser la necesaria para comunicar las ideas primordiales del estudio, revisar y analizar.
- b) Establezca los puntos claros y directos, un solo tema de investigación, un problema específico.
- c) Uso de los verbos
  - Siempre se escribe en voz activa; ejemplo de esto:
  - Realizaremos (VA) al contrario de estaremos buscando realizar (VP).
  - Sea consistente en el tiempo de verbo en el capítulo o escrito en general.
- d) Palabras utilizadas, no sea redundante ni repetitivo
- e) Evite las expresiones coloquiales o culturalistas.
- f) Al utilizar pronombres, cerciórese que el nombre el cual está sustituyendo este claramente identificado.
- g) Evite comparaciones ambiguas
- h) Minimice el uso de listados numéricos en el escrito, identifique con “bullets” la lista que desea presentar. Si desea presentar series o niveles puede hacer en un párrafo continuo utilizando

números o letras, entre paréntesis (Ej. La selección de los participantes era (a) trabajar con otro participante, (b) trabajar con un equipo, y (c) trabajar solo.

C. Uso de tipos de letra *Itálicas*: (hacer referencia al Manual de APA 6<sup>ta</sup> edición en inglés, paginas 104 -106) :

1. Uso correcto

- a) para los títulos de los libros, revistas profesionales o académicas, videos o películas, microfilmes.
- b) genero o especies, etnias
- c) introducción a un nuevo termino tecnológico
- d) una letra, palabra o frase citado como ejemplo lingüístico
- e) palabras que podrían ser leídas incorrectamente
- f) letras como variables estadísticas o algebraicas
- g) notas de exámenes
- h) volúmenes de las revistas periódicas
- i) escalas

2. Uso incorrecto: no se utiliza la letra *itálica* para frases en otros idiomas o abreviaciones, términos químicos, trigonométricos, símbolos estadísticos, letras griegas, abreviaciones.

D. Espacios y Puntuaciones (hacer referencia al Manual de APA 6<sup>ta</sup> edición en inglés, paginas 88 en adelante)

- 1. Doble espacio al finalizar una oración.
- 2. Utilice el punto para abreviaciones de los nombres propios, abreviaciones latinas, referencias.
- 3. No se utiliza el punto para las abreviaciones de los nombre de los estados países o territorios.
- 4. Utilice el paréntesis para:
  - a) anunciar un anejo, figura o tabla.
  - b) presentar el año de publicación
  - c) expresiones matemáticas
  - d) cita bibliografica en el texto principal

5. Utilice los corchetes ([ ]) para:
  - a) Establecer intervalos
  - b) Citar a una persona el cual no es el autor original
  - c) Identificar material dentro de un paréntesis

E. Uso de mayúsculas

1. Al citar libros o artículos dentro de un escrito, no en las referencias
2. Nombres propios de autores, exámenes estandarizados, nombres seguidos de los numerales, condiciones clínicas o de experimentos, factores, variables y efectos.

F. Uso de los numerales: Se utiliza los numerales cuando el número

1. es mayor de 10
2. en la sinopsis o “abstract”
3. representa funciones matemáticas o estadísticas
4. representan tiempo
5. Los números se escriben cuando comienzan un párrafo u oración, fracciones comunes, cuando se utilizan como modificadores Ej. Los primeros dos ítemes...)
6. Se tratan los números ordinales al igual que los cardinales (Ej. Los estudiantes del cuarto grado vis a vis cuatro grados).
7. Uso de medidas métricas
  - a) Utilice el símbolo métrico en minúscula y abreviado
  - b) Escriba la medida métrica cuando sea en plural
  - c) No utilice un punto al final, con la excepción de si esta al final de una oración

II. Directrices Generales para los documentos

- A. Márgenes: los cuatro márgenes han de ser de una (1”) pulgada, a menos que dicho manuscrito vaya a ser encuadernado, lo cual exige que el margen izquierdo sea de una pulgada y media (1½”).
- B. Tamaño y Tipo de letra a usarse: El tamaño de la letra ha de ser pica 12 y Times Roman o Courier.

- C. Espacio: Se ha de escribir con doble espacio entre líneas, incluyendo la página titular, sinopsis, manuscrito, anejos, notas al calce, tablas y figuras. Las referencias se establecerán a doble espacio, siempre y cuando sea un manuscrito para publicar en una revista profesional; de no ser para publicación, las referencias, anejos, notas al calce, tablas y figuras pueden ser a espacio sencillo.
- D. Indentación: La tabulación será de 5 a 7 espacios, un tabulador regular en aquellos ordenadores que ya esté establecido.
- E. Número de Páginas: El número de la página ha de colocarse a una (1") pulgada del borde superior a la derecha, excepto en las figuras. El número comienza con la página titular.

### III. Página Titular

- A. Página: Esta página es la número uno (1).
- B. Elementos a incluirse: Título del Trabajo, autor y sus afiliaciones
- C. Título de trabajo: Centralizado en la página, Mayúsculas solo las de comienzo de Oración o Nombre Propio.
- D. Autor/Autores: Centralizado en la página, luego del título del trabajo.
- E. Afiliaciones: Centralizado en la página, luego de los nombres de los autores.

### IV. Sinopsis en Español/ Abstract in English: Es un párrafo en el cual se resume lo más importante de los elementos del trabajo investigativo que se realizó. Se escribe, claro esta, luego que se realiza el trabajo. Esta parte le ofrecerá al lector la idea general, de lo que se tratara el estudio.

- A. Número de página: Es la segunda (2) página del trabajo.
- B. Título: Va centralizado en la página
- C. Formato: Este resumen se trabajará a doble espacio, en formato bloque, justificado a ambos lados (derecho e izquierdo). APA establece que no debe exceder las 120 palabras, aunque este número puede variar según lo establecido por cada institución educativa; Cambridge College estable que la sinopsis no deberá exceder las 250 palabras. Los números incluidos en la sinopsis han de ser escritos en numeral, no en palabras, excepto las que sean comenzando un párrafo.

D. Debe incluir, brevemente,

1. la importancia o el por qué o el para qué de el estudio realizado
2. Tipo de estudio
3. Población estudiada, sus características demográficas más importantes
4. Resultados
5. Conclusión del estudio

V. Cuerpo del Manuscrito: **NO SE JUSTIFICA EL MARGEN DERECHO**

- A. Número de Página: Se comienza en una página nueva, usualmente la número tres (3). Las sub-secciones dentro de las secciones principales no comienzan en una página nueva.
- B. Títulos de las Secciones: Las secciones principales de una investigación para grado universitario graduado, llevan títulos como “Capítulo 1”, el cual ha de tener letras mayúsculas y minúsculas; el número será en arábigo, seguido en la próxima línea, a doble espacio, el título del Capítulo (Revisión de la Literatura, Metodología, etc.) los cuales van centralizados y **en negrillas**. El primer capítulo de todo manuscrito, se entiende que es la Introducción, por lo tanto no debe titularse como tal; esto quedará a discreción del ente universitario.
  1. En escritos de dos niveles, el primer nivel, es el título de las secciones principales, va centralizado, Mayúscula la primera letra de cada palabra (no el artículo), NO itálicas, en **negrillas**; el segundo nivel va hacia la izquierda en **negrillas**, mayúsculas y minúsculas (hacer referencia a las páginas 62-63, Manual APA, 6<sup>ta</sup> Edición en inglés).
  2. En escritos de tres o más niveles,
    - a) el tercer nivel, va endentado un tabulador, en **negrillas**, en minúsculas finalizando con un punto ([.] hacer referencia a las páginas 62-63, Manual APA, 6<sup>ta</sup> Edición en inglés).
    - b) el cuarto nivel, endentado un tabulador, en itálicas y **negrillas**, en minúsculas y con un punto al final ([.] hacer referencia a las páginas 62-63, Manual APA, 6<sup>ta</sup> Edición en inglés).

- c) El quinto nivel, endentado, en *itálicas*, NO negrillas, minúsculas y con punto al final.

VI. Citas de bibliografías en el Texto: Todo material utilizado debe estar documentado en el manuscrito, citando a el/los autores y las fechas de sus escritos; esto es para que los conocimientos de éstos sean reconocidos formalmente, evitando así el plagio.

- A. Cuando los nombres de los autores son parte formal de la estructura de la oración, el año de publicación se coloca en paréntesis, como en el siguiente ejemplo:

David Gauntlett (2002) afirmó la importancia de entender que tanto el género, el cuerpo y los deseos de un ser humano no son características que dependan unas de otras (p.141).

- B. Cuando los autores de la cita no forman parte de la oración, el apellido del autor y el año de la publicación estarán entre paréntesis; no se coloca ni el nombre ni la inicial del nombre del autor. Veamos el ejemplo:

En una investigación reciente sobre frustración organizacional (Torres, 1995) ...

- C. Cuando la fuente bibliográfica tiene dos autores, se citan los apellidos de ambos, seguido por la fecha.
- D. Cuando son entre tres a cinco autores, se incluyen TODOS los autores la primera vez (apellidos solamente) que se cita en el documento. De citarse nuevamente, se coloca al autor principal, seguido por **et al.**
- E. Cuando tenemos una cita de seis (6) o más autores, se utilizará siempre el autor principal seguido por **et al** y el año de publicación.
- F. Cuando tenemos un documento sin autor identificado, se usará las primeras letras del título en lugar del autor; de no tener fecha de publicación se escribirá las siglas **n.d** (no determinada).
- G. Cuando citamos comunicaciones personales , así lo establecemos entre paréntesis
- H. Cuando deseamos citar una expresión directa del autor, mencionamos el apellido del autor, con la fecha de publicación en paréntesis, copiamos fiel y exacto lo dicho por el autor.

1. Cuando la cita es de 40 palabras o más, esta cita se colocará en un párrafo aparte, endentado un tabulador, justificado, a doble espacio. Si tiene más de un párrafo el segundo, se endenta. Vemos el siguiente ejemplo:

Torres (1995) concluyó:

De acuerdo a los resultados estadísticos obtenidos, en cuanto al análisis de variación se encontró, que tanto el grupo de empleados docentes y no docentes no reflejaron diferencias estadísticas significativas al compararlos utilizando algunas variables demográficas (p.109).

2. Cuando se cita una frase de un autor (coloca el año de la publicación luego del autor) dentro de una oración, en la mitad, entonces se colocan las marcas de citas (“”) al comienzo y el final de la misma, seguida entre paréntesis la cita ya sea de la pagina de donde se tomo la cita.
3. Si la cita directa es al final del párrafo, cite al final, dentro de los paréntesis, toda la información (Autor, año, página).

VII. Referencias vs Bibliografías: Las referencias, es todo aquel artículo o documento citado, directamente, en el manuscrito; las bibliografías es todo documento que fue leído, utilizado, pero no necesariamente tienen que ser citado en el manuscrito. Las bibliografías incluyen las referencias así como todo otro documento, libro, entrevista, etc. utilizado para realizar la investigación

- A. Para publicación del manuscrito en revistas profesionales, solo se incluirá las referencias, para trabajos de investigación conducentes a grado se incluirán todo lo utilizado, citado o no.
- B. Las referencias/bibliografías comienzan en una nueva página
- C. No se colocan las comunicaciones personales en las referencias solo se citan en el texto.
- D. Se coloca el título en el centro de la página, no itálicas, **negrillas**
- E. Formato:

1. Las referencias comienzan en la línea después del titulo de la sección.

2. A espacio sencillo, si el trabajo no va a ser publica en una revista profesional/académica. Si va a ser publicada entonces serán a doble espacio. Entre las citas, va doble espacio.
3. Se comienza la cita al margen izquierdo, se endenta la segunda línea, utilizando un retorno y un tabulador
4. Se organizan alfabéticamente según el apellido el autor principal y siguen el siguiente formato:

a) Cuando se cita un libro de un autor:

Apellido, Inicial del nombre. (Año de Publicación). *Título del texto o documento*. Lugar de publicación: Casa editora.

Monterroso, A. & Jacobs, B. (1998). *Antología del cuento triste*. México: Alfaguara

b) Cuando se cita un artículo de una revista profesional entonces:

Apellido, Inicial del nombre. (Año de Publicación seguido por el mes). Título del texto o artículo. *Nombre de la revista*. Volumen, páginas.

Collazo, M. (1998, julio – 1999, julio). Por el ojo de la aguja: dos promociones generacionales de investigación sobre la mujer en la industria del tabaco. *Revista de Estudios Generales*, 13, 333-356.

c) Al citar una tesis, el titulo del trabajo se trata como el titulo de un libro. Se establece si es de Maestría o Doctoral, si no es publicada, se coloca; nombre de la institución educativa y localización geográfica. Si se obtuvo de un banco de datos, se coloca como tal.

d) Para citar material audiovisual y música (hacer referencia al Manual de APA 6<sup>ta</sup> Edición, páginas 209-224):

Apellido, Iniciales del nombre (Productor) & Apellido, Iniciales del nombre (Director). (Año de Publicación). Título de la canción [grabada por, se coloca el nombre del cantante si es diferente al autor]. *Nombre del CD, disco, etc.* [Tipo de medio] País de origen: Estudio en que se filmó. (Fecha en que grabó si es diferente al del Derecho de autor)

Apellido, Iniciales del nombre (Año del Derecho de Autor). *Nombre de la película* [Película] País de origen: Estudio en que se filmó.

5. De no poder identificar fecha de publicación puede utilizarse la abreviatura de s.f (sin fecha) o el escribir, fecha no determinada (n.d)
6. De no poder identificar el número de página use, si así existe el número del párrafo.

F. Se pueden utilizar abreviaciones en las Referencias, tales como: ed para edición; Ed/Eds para edito o editores (hacer referencia al Manual de APA 6<sup>ta</sup> edición en inglés, pagina 180).

VIII. Anejos: Son utilizados para presentar documentos no publicados, materiales, cartas etc.

- A. Comience en una nueva página
- B. Solo hay un anejo. El título se coloca en el centro superior de la página. Se colocan letras comenzando en la "A" para distinguir cada anejo incluido; cada anejo va e una página separada. Cada Anejo se escribe endentado un tabulador.

IX. Tablas: se utilizan mayormente para presentar resultados cuantitativos o análisis estadísticos.

- A. Se coloca una tabla por página y su título va precedido por el número de la tabla, no use sufijos aunque las tablas sean continuaciones, colóquele una letra mayúscula para identificarlos
- B. No produzca muchas tablas, presente solo el material esencial y específico
- C. El título ha de ser claro y breve pero explícito
- D. El número de la tabla se coloca a la izquierda seguida, luego del punto por el título de la tabla.

X. Figuras: se utilizan mayormente para presentar gráficas, fotografías u otras ilustraciones

- A. El número de la sección es el último número del manuscrito; toda figura que se incluye en la sección, NO lleva número en la página.
- B. Los títulos de las figuras van hacia la izquierda, al igual que las tablas
- C. A la figura se le coloca una explicación breve de lo que consiste o explica dicha figura, no va en itálico.