



**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 ingles.**

**Preparado por:  
Gineida Morales Guasch, EdD  
Profesora  
Maestría de Educación en Salud, Familia  
y Ciencias del Consumo**

**Cambridge College  
San Juan, PR**

**Agosto, 2007**

La Publicación del Manual de la Asociación Americana de Psicología (APA, 5<sup>ta</sup> Ed., 2001) provee una referencia fácil de comprender. Buscamos con este resumen establecer unos estándares mínimos que ha de tener toda escritura graduada.

## I. 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 (hacer referencia a la página 326 del Manual APA en inglés).
- 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.
- F. *Uso de la Voz Activa*: Siempre se escribe en voz activa; ejemplo de esto: Realizaremos (VA), contrario a estaremos buscando realizar (VP).

## II. Página Titular (ver Anejo)

- 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.

III. 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 está, luego que se realiza el trabajo. Esta parte le ofrecerá al lector la idea general, de lo que se tratará 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 establece 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.

#### IV. 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”. Los mismos se escriben en mayúsculas y el número en arábigo, seguido en la próxima línea, a doble espacio. El título del Capítulo (Introducción, Revisión de la Literatura, Metodología, etc.) va centralizado.

1. En escritos de dos niveles, el primer nivel, es el título de las secciones principales y va centralizado, mayúscula la primera letra de cada palabra (no el artículo), NO itálicas; el segundo nivel va hacia la izquierda en itálicas (hacer referencia a las páginas 113-115, 290, Manual APA en inglés).

2. En escritos de tres o más niveles, las subsecciones van centralizadas e itálicas, el próximo nivel, a la izquierda e itálicas y el tercer nivel indentada un tabulador (5 espacios), en itálicas y con punto (hacer referencia a las páginas 113-115, 290, Manual APA en inglés).

V. Citas de bibliografías en el Texto: Todo material utilizado debe estar documentado en el manuscrito, citando a el/los autor/es 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 usarán las primeras letras del título en lugar del autor; de no tener fecha de publicación se escribirán las siglas *n.d* (no determinada).
- G. Cuando deseamos citar una expresión directa del autor, mencionamos el apellido del autor, con la fecha de publicación en parenthesis y copiamos fiel y exacto lo dicho por el autor. Esta cita se colocará en un párrafo aparte, indentado un tabulador, justificado, en letra pica 11 y a espacio y medio (1½). Veamos 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)

VI. Referencias vs Bibliografías: Referencia, es todo aquel artículo o documento citado, directamente, en el manuscrito; la bibliografía es todo documento que fue leído, utilizado, pero no citado en el manuscrito. Las bibliografías incluyen las referencias así como todo otro documento, libro, entrevista, etc. utilizado en él para realizar la investigación (hacer referencia a la página 215 del Manual de APA en inglés). Para publicación del manuscrito en revistas profesionales, solo se incluirán las referencias. Para trabajos de investigación conducentes a grado se incluirá todo lo utilizado, citado o no.

A. Las referencias/bibliografías comienzan en una nueva página

B. Se coloca el título en el centro de la página, no itálicas

C. *Formato:*

1. Las referencias comienzan en la línea después del título de la sección.
2. A espacio sencillo, no doble espacio, solo doble espacio entre las citas.
3. Se comienza la cita al margen izquierdo, se indenta la segunda línea.
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.

(Hacer referencia al anejo adjuntado)

VII. 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 en una página separada. Cada Anejo se escribe indentado un tabulador.

VIII. Tablas: se utilizan mayormente para presentar resultados cuantitativos o análisis estadísticos. Se coloca una tabla por página y su título va precedido por el número de la tabla. Este título se coloca a la izquierda en la primera línea e itálicos, luego del nombre de la sección.

IX. Figuras: se utilizan mayormente para presentar gráficas, fotografías u otras ilustraciones (haga referencia a la página 176-201, del Manual de APA)

- 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. El título de la sección va centralizado, los títulos de las figuras van hacia la izquierda e *itálicas*.
- C. A la figura se le coloca una explicación breve de lo que consiste o explica dicha figura, no va en *itálico*.

# Anejos

# APA Citation Style

Publication Manual of the American Psychological Association, 5th edition

## Journal or Magazine Article

(use for journals that start each issue with page one)

**Wilcox, R. V. (1991). Shifting roles and synthetic women in Star trek: The next generation. *Studies in Popular Culture*, 13(2), 53-65.**

## Journal or Magazine Article

(use for journals where the page numbering continues from issue to issue)

**Dubeck, L. (1990). Science fiction aids science teaching. *Physics Teacher*, 28, 316-318.**

## Newspaper Article

**Di Rado, A. (1995, March 15). Trekking through college: Classes explore modern society using the world of Star trek. *Los Angeles Times*, p. A3.**

## Article from an Internet Database

(for more details, see the [American Psychological Association's official site](#))

**Mershon, D. H. (1998, November-December). Star trek on the brain: Alien minds, human minds. *American Scientist*, 86, 585. Retrieved July 29, 1999, from Expanded Academic ASAP database.**

## Book

**Okuda, M., & Okuda, D. (1993). *Star trek chronology: The history of the future*. New York: Pocket Books.**

## Book Article or Chapter

**James, N. E. (1988). Two sides of paradise: The Eden myth according to Kirk and Spock. In D. Palumbo (Ed.), *Spectrum of the fantastic* (pp. 219-223). Westport, CT: Greenwood.**

## Encyclopedia Article

**Sturgeon, T. (1995). Science fiction. In *The encyclopedia Americana* (Vol. 24, pp. 390-392). Danbury, CT: Grolier.**

## ERIC Document

**Fuss-Reineck, M. (1993). *Sibling communication in Star trek: The next generation: Conflicts between brothers*. Miami, FL: Annual Meeting of the Speech Communication Association. (ERIC Document Reproduction Service No. ED 364932)**

## Website

(for more details, see the [American Psychological Association's official site](#))

**Lynch, T. (1996). *DS9 trials and tribble-ations review*. Retrieved October 8, 1997, from Psi Phi: Bradley's Science Fiction Club Web site: <http://www.bradley.edu/campusorg/psiphi/DS9/ep/503r.html>**

## Notes

- If you are using the style for **Copy Manuscripts, doublespace** all lines. If you are using the style for **Final Manuscripts, singlespace** all lines and skip a line in between each reference. Ask your professor which style to follow.
- Arrange the items on your reference list **alphabetically** by **author**, interfiling books, articles, etc.
- Indent the second and following lines 5 to 7 spaces or one half inch.
- Use only the initials of the authors' first (and middle) names.
- If no author is given, start with the title and then the date.
- If you are using a typewriter that cannot produce *italics*, then use underlining instead.
- **Magazine articles:** include the month (and day) as shown under Newspapers.
- **Websites:** if the date the page was created is not given, use **(n.d.)**.
- The rules concerning a **title within a title** are **not** displayed here for purposes of clarity. See the printed version of the manual for details.
- For documents and situations not listed here, see the printed version of the manual.

## *Conectores para una buena producción textual*

<b>Función textual</b>	<b>Formas de conectores o marcadores</b>
Adición	Y, además, encima, de igual forma, asimismo, incluso, más aun, todavía más, aparte, por lo demás, igualmente, del mismo modo, de igual manera, por otro lado, por otra parte...
Causativos	Entonces, pues, así pues, por lo tanto, por consiguiente, en consecuencia, de ahí (que), así, por eso, por ello, a causa de esto, por lo cual, por ende, en ese caso, en tal caso, de otro modo (manera, suerte), en caso contrario, de lo contrario, ya que, puesto que...
Corrección	Bueno, o sea, mejor dicho, rectificando, es decir, es más, en otras palabras...
Cierre discursivo/conclusión	En fin, bueno, por fin, por último, por tanto, en resumen, en conclusión, a fin de cuentas, después de todo, finalmente, en pocas palabras, dicho de otro modo, en suma, en definitiva, definitivamente, al fin y al cabo...
Comienzo	Bueno, bien, para dar inicio, se dará comienzo, primeramente, en primer lugar, para comenzar, ante todo, el caso es que...(el caso, lo cierto, el hecho, la verdad, la cosa, el asunto, el problema), bueno, bien, pues, vamos...
De tiempo	En un principio, antes que nada, inmediatamente, al instante, acto seguido, más tarde, en otra ocasión, al cabo de, mientras, entretanto, al mismo tiempo, mientras tanto, paralelamente, simultáneamente, a la vez...
Digresión	Por cierto, a propósito, de hecho...
Ejemplificación e inclusión	Por ejemplo, pongo por caso, como, tal como, así, por ejemplo, valga como ejemplo, concretamente, sin ir más lejos, más concretamente, es el caso de, como muestra de eso...
Énfasis	Pues sí que, claro que, de modo que...
Enumerativos (ordenar la cronología)	En primer lugar, en segundo lugar, en un segundo momento, segundo, luego, después, en seguida, a continuación, además, por otra parte, primero...segundo, entonces, más adelante,

	hasta ahora...
Explicación o matización	Es decir, esto es, a saber, entiéndase, o sea, quiero decir, o lo que es lo mismo...
Intensificación	Es más, mas aún, máxime, máximo...
Oposición	pero, en cambio, sin embargo, no obstante, al contrario, ahora bien, antes bien...
Restricción	Si acaso, hasta cierto punto, en cierto modo, por el contrario, de todas formas (maneras, modos), en cualquier caso, sea como sea, opuestamente, sino más bien...
Resumen	En resumen, en resumidas cuentas...
Tematización	En cuanto a, por lo que se refiere a...
Transición	Por otra parte, en otro orden de cosas...

## EJEMPLO DE PÁGINA TITULAR

Plan de desarrollo y evaluación profesional  
Para maestros de escuela pre-escolar y elemental  
del Colegio San Antonio, Río Piedras, Puerto Rico

Proyecto de aprendizaje independiente

Presentado por:

(su nombre)

---

A:

(nombre del consejero)

En cumplimiento parcial de los requisitos del grado de  
Maestría en Educación

Cambridge College  
Cambridge, Massachusetts  
AÑO

*Páginas Periferales*

**Derechos de autor (Esto se coloca en una página nueva en la inferior izquierda)**

Este documento es un Proyecto de Investigación Independiente  
sin publicar y con derechos reservados.

© 20\_\_ (año) \_\_\_\_\_(su nombre)

Esta copia no es para distribución al público.

## TABLA DE CONTENIDO

Agradecimiento (opcional)

Sinopsis/Abstract

1. Capítulo 1 Introducción

Justificación

Problema

Metas

Población

Metodología

II. Capítulo 2 Revisión de la Literatura

III. Capítulo 3 Título del ILP

IV. Capítulo 4 Resumen y Conclusiones

Referencias

Anejos (opcional)

Tablas (opcional)

Figuras (opcional)

Resumé