

Guía de citas y referencias -APA 7ma ed.-



Presentación

Normas apa 7ma ed.

El citado es fundamental en la escritura académica y científica, al realizar un trabajo académico ya sea una tesis, monografía o una investigación, solemos consultar obras o fuentes de información para recopilar la misma, su finalidad es respaldar y fortalecer los argumentos presentados en el texto, referenciando fuentes confiables y relevantes, lo que aporta credibilidad y validez al trabajo de investigación.

El objetivo de esta guía es transmitir a estudiantes y docentes, la importancia detrás de la utilización de las citas en la realización de los trabajos académicos, haciendo un uso responsable, ético y legal de la información compartida, sin dejar de lado el valor de llevar a cabo de manera correcta la presentación de las investigaciones o trabajos realizados para que formen parte de la comunidad.

Se expondrán de forma sencilla, entre otras cosas, los elementos que identifican una publicación y cuál es la manera correcta de utilizarlos para crear citas bibliográficas y referencias de distintos tipos de documentos de acuerdo con las normas APA, haciendo hincapié en su sexta edición, con breves referencias a la séptima que al día de la fecha es su última versión. Entendiendo que para una mayor especificidad será necesario consultar las normas de manera digital o investigar sobre otros estilos que se adapten mejor a lo que necesitamos.

Una vez que un “investigador” ya haya formulado su pregunta de investigación, el siguiente paso debe ser, la realización de una adecuada búsqueda bibliográfica del tema en cuestión.

La búsqueda bibliográfica consiste en la localización de las referencias bibliográficas, sobre algún tema concreto, extraídas de diferentes fuentes de información. La búsqueda bibliográfica es un elemento esencial para evaluar la importancia de la pregunta de investigación y la escogencia del tipo de diseño del estudio.

En la actualidad, dada la gran cantidad de información disponible es importante que se tengan las herramientas básicas para discriminar cuál información tiene relevancia científica y merece ser tomada en cuenta y cuál no. Existen varias fuentes de información, y cada una de ellas tiene un nivel de relevancia distinto.

APA

Es el estándar elaborado por la Asociación Americana de Psicología (American Psychological Association, APA), se desarrolló para ayudar a la comprensión de lectura en las ciencias sociales y del comportamiento, para mayor claridad de la comunicación, y para expresar las ideas con un mínimo de distracción y un máximo de precisión. El Manual de publicaciones de la APA contiene directrices para todos los aspectos relacionados con la redacción, desde la determinación de la autoría hasta la construcción de un cuadro para evitar el plagio, y la precisión en las referencias bibliográficas.

¿Qué es una cita?

Es la mención a un texto, idea o frase ajena. Citar es dar crédito a una idea. Cuando utilizamos ideas de otros autores, debemos citar la fuente de origen. Cualquier tipo de texto o discurso puede citarse (libros, revistas o artículos, páginas web, etc.)

Formatos para citar

Citas narrativas (basadas en el texto)

Citas en paréntesis (basadas en el autor)

Tipos de citas

Cita textual

Cuando copias el texto tal cual lo escribió el autor original. Se usan para reforzar ideas, profundizar o amplificar argumentos propios de un trabajo a elaborar. Las palabras o frases omitidas se reemplazan con puntos suspensivos (...).

Para este tipo de cita es necesario incluir el apellido del autor, el año de la publicación y la página en la cual está el texto extraído. El formato variará según el énfasis, ya sea que éste esté puesto en el autor o en el texto.

Cita textual breve (con menos de 40 palabras):

Va inmersa en el texto, entre comillas y sin cursiva, sin puntos suspensivos a no ser que la cita original los incluya.

Ejemplo cita breve :

CITA BASADA EN EL AUTOR

Si por ejemplo queremos crear un Club de Lectura, este es el ámbito ideal para promoverlo e invitar a aquellos usuarios que no suelen acercarse a las instalaciones o bien abrir un debate crítico sobre algunos de los títulos con los que cuenta nuestro fondo bibliográfico. Según Manso (2015) lo podemos definir como “el espacio de encuentro que, basado en el empleo de herramientas tecnológicas, propicia que los lectores se “reúnan” para exponer sus criterios y puntos de vista sobre determinada lectura, debatir, valorar y sugerir obras literarias.”

CITA BASADA EN EL TEXTO

Si por ejemplo queremos crear un Club de Lectura, este es el ámbito ideal para promoverlo e invitar a aquellos usuarios que no suelen acercarse a las instalaciones o bien abrir un debate crítico sobre algunos de los títulos con los que cuenta nuestro fondo bibliográfico. Esto lo podemos definir como “el espacio de encuentro que, basado en el empleo de herramientas tecnológicas, propicia que los lectores se “reúnan” para exponer sus criterios y puntos de vista sobre determinada lectura, debatir, valorar y sugerir obras literarias” (Manso, 2015: 25)

Cita textual larga (40 palabras o más):

Las citas que tienen más de 40 palabras van aparte del texto, con sangría, sin comillas y sin cursiva. Al final de la cita se coloca el punto antes de los datos. De igual forma, la organización de estos puede variar según donde se ponga el énfasis, al igual que en el caso anterior.

Ejemplo cita larga

<p style="text-align: center;">CITA BASADA EN EL TEXTO</p> <p>Estas cualidades transformadoras del modo de desarrollo informacional son subrayadas en el documento Towards a Global Information Society de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico:</p> <p style="padding-left: 40px;">El impacto de las tecnologías de la información y comunicación va a desencadenarse a partir de su capacidad para integrar diferentes funciones en el proceso productivo, su habilidad de control, monitoreo y suministro de información requerida en diferentes procesos, y su rol en la integración de distintos sectores económicos y en el cambio de los canales de distribución existentes (OCDE, 1997: 25).</p>
<p style="text-align: center;">CITA BASADA EN EL AUTOR</p> <p>Estas cualidades transformadoras del modo de desarrollo informacional son subrayadas en el documento Towards a Global Information Society de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (1997):</p> <p style="padding-left: 40px;">El impacto de las tecnologías de la información y comunicación va a desencadenarse a partir de su capacidad para integrar diferentes funciones en el proceso productivo, su habilidad de control, monitoreo y suministro de información requerida en diferentes procesos, y su rol en la integración de distintos sectores económicos y en el cambio de los canales de distribución existentes (p. 25).</p>

Cita parafraseada:

Cuando expresas con tus propias palabras las ideas del autor.

La cita parafraseada permite ajustar el material al contexto de tu trabajo. En esta cita es necesario incluir el apellido del autor y el año de la publicación. Así mismo puede variar según el énfasis que se haga.

Ejemplo cita parafraseada

<p style="text-align: center;">CITA BASADA EN EL TEXTO</p> <p>Así, las cosas que nos afectan pueden tener repercusiones en otros sitios del universo porque hay un entrelazamiento que conecta nuestras funciones de onda en sus confines lejanos (Kaku, 2009).</p>
<p style="text-align: center;">CITA BASADA EN EL AUTOR</p> <p>Kaku (2009) refiere que las cosas que nos afectan pueden tener repercusiones en otros sitios del universo porque hay un entrelazamiento que conecta nuestras funciones de onda en sus confines lejanos.</p>

Cita según número de autores:

Dos autores

Cuando son dos autores sus apellidos van separados por “y”

- Rosenblum y Kuttner (2010) afirman que es posible (...).
- (...) es necesario hacer esas consideraciones (Rosenblum y Kuttner, 2010).

Tres a cinco autores

Cuando son de tres a cinco autores, la primera vez que se citan se indican todos los apellidos. Posteriormente se cita sólo el primero y se agrega et al (et alii = “y otros”) seguido de punto.

- Reimers, Mckemmish, McKenzie y Mark (2009) aseguran que se ha podido evidenciar en varios experimentos (...).
- Reimers et al. (2009) refieren que es importante (...)

Seis o más autores

Cuando son seis o más autores se cita el apellido del primero seguido de et al. desde la primera cita.

- Hameroff et al. (2006) afirma que los microtúbulos (...)
- (...) la coherencia cuántica produciría la consciencia (Hameroff, et al., 2006).

Autor corporativo

En el caso de que sea un autor corporativo se coloca el nombre de la organización en vez del apellido. La primera vez se cita el nombre completo y entre el paréntesis se indica la sigla. En adelante, se cita solamente con la sigla.

- Ø Asociación Americana para el Avance de la Ciencia (AAAC, 2014) ➤ Ø (...) concluye la importancia de la investigación (Asociación Americana para el Avance de la Ciencia [AAAC], 2014)

Autores con apellidos iguales

Para citar trabajos de autores con apellidos idénticos, incluiremos las iniciales del nombre del primer autor en todas las citas dentro del texto. En la lista de referencias bibliográficas, al final de nuestro documento, mantendremos las iniciales, aun cuando el año de publicación sea distinto, para facilitar la localización de la entrada en el listado:

- (M. Gutiérrez, 2019)
- (H. Gutiérrez, 2020)

Si además del apellido también coincidieran las iniciales, se pueden poner los nombres completos de los autores:

- (Paul Janet, 1876)
- (Pierre Janet, 1906)

En el listado de referencias:

- Janet, P. [Paul]. (1876). La noción de la personalidad. *Revue Scientifique*, 10, 574-575.
- Janet, P. [Pierre]. (1906). The pathogenesis of some impsions. *Journal of Abnormal Psychology*, 1, 1-17.

Referencias

La bibliografía o listado de referencia es una parte importante en un trabajo académico o científico, es donde se enumeran las fuentes de información citadas y utilizadas durante la investigación, cuyo objetivo principal es proporcionar al lector la información necesaria para localizar los documentos originales. Estas referencias se ubican al final del documento, después del cuerpo principal del texto y antes de cualquier apéndice o anexo.

La bibliografía se presenta al final del documento, después del cuerpo principal del texto y antes de cualquier apéndice o anexo. Cada entrada en la lista de referencia debe seguir un formato específico y debe incluir elementos clave para identificar y localizar la fuente. Estos elementos suelen incluir el nombre del autor o autores, el título del trabajo o el artículo, el título de la publicación o libro, el año de publicación, la editorial o la revista, y cualquier otra información relevante, como el número de volumen o la página inicial y final del artículo.

Es importante tener en cuenta que solo se deben incluir en la bibliografía las fuentes que se han utilizado directamente en el trabajo, ya sea para respaldar los argumentos, proporcionar datos o citar ideas específicas. Las fuentes consultadas, pero no utilizadas directamente no deben incluirse en la lista de referencia.

Datos básicos que contiene una referencia:

- Autoras/es: ¿Quién es el responsable del trabajo? Individual, grupal o institucional.
- Fecha: ¿Cuándo fue publicado? Mínimo el año de publicación. →
- Título: ¿Cómo se titula el trabajo? Nombre en desarrollo.
- Procedencia: ¿Dónde puedo recuperar este trabajo? Sea un lugar físico o virtual.

Referencia según tipo de recurso:

Los estilos de referencia cambiarán dependiendo del recurso que estemos citando, pero siempre respetarán las normas básicas de citación ya mencionadas anteriormente y se ordenará de forma alfabética con sangría francesa por cada entrada. Esta sangría, también conocida como sangría de segunda línea, establece la primera línea de un párrafo posicionándose en el margen y, a continuación, aplica sangría a cada línea posterior del párrafo.

Normas de estilo

Formato general de un trabajo

- Papel tamaño Carta (A4)
- Márgenes de 2.54 m.
- Letra Times Román, 12 pt, Interlineado 2.0, alineación izquierda. ➤ Sangría de 5 espacios en la primera línea de cada párrafo (Sangría primera línea - 1 punto)

Numeración de páginas:

Comienzan en la página del título o portada del documento y deben estar ubicados en la esquina superior derecha, el contenido del documento debe estar numerado con números arábigos.

Orden de las partes de un documento:

- Página de título o portada
- Resumen (para trabajos finales o tesis)
- Texto (cuerpo del documento)
- Referencias
- Notas al pie
- Tablas
- Figuras
- Apéndice

Página del título o portada:

El tamaño de papel a ser utilizado en la portada según las normas APA es el tamaño carta (216 x 279 mm o 8,5 x 11,0 pulgadas). Sin embargo, la mayoría de las instituciones aceptan el tamaño A4. Los márgenes deben ser de 1 pulgada (2,54 cm). El tipo y tamaño de fuente e interlineado deben ser los mismos utilizados en las demás hojas, como, por ejemplo, Times New Roman 12 pt e interlineado doble.

La portada para trabajos académicos incluye el título del trabajo, los nombres del autor o de los autores, la afiliación del autor (nombre de la institución), el nombre del curso o materia y docente para el cual se presenta el trabajo. También se debe agregar la fecha y el número de página



Resumen:

En caso de trabajos finales o tesis el resumen es una parte fundamental que realizar

y, en general, la última parte del proceso. Como tal, se presenta antes del cuerpo de texto en el que se desarrolla el contenido principal y debe reflejar parte de lo expuesto sin ser evaluativo, solo presentando el tema, el proceso y parte de las conclusiones.

Al final del resumen se pueden incluir algunas palabras claves que se utilizarán para indexar el trabajo en caso de que sea publicado. Esto ayudará a otras/os investigadoras/es a encontrar el documento y saber brevemente de qué trata.

La elección de palabras claves es fundamental. APA recomienda incluir de tres a cinco términos, siempre al final del resumen que no debe superar las 250 palabras.

Las palabras clave son aquellas sobre la que se sustenta todo el contenido. Como lector, identificarlas en una primera lectura puede ayudar a tener una idea de los conceptos desarrollados, dónde está puesto el enfoque y a qué se le da prioridad.

Bibliografía

American Psychological Association (2023) APA Journals Manuscript Submission Instructions for All Authors. Washington, DC: American Psychological Association. <http://www.apa.org/pubs/authors/instructions.aspx#>

American Psychological Association (2023) APA Style CENTRAL. Washington, DC: American Psychological Association. <http://www.apastyle.org>

Centro de escritura. (s.f.). Guía de presentación de trabajos escritos: según las normas APA. Colombia: Universidad del Cauca. http://www.unicauca.edu.co/centroescritura/sites/default/files/documentos/guia_para_la_presentacion_de_trabajos_escritos_segun_las_normas_ap_a.pdf

Informe Global. (2018). Normas APA: Citas Bibliográficas. S.L.: Informe Global. <http://www.informeglobal.com/2018/01/citas-con-normas-apa-en-trabajos.html>

Sánchez, C. (2019). Normas APA – 7ma (séptima) edición. Normas APA (7ma edición). <https://normas-apa.org/>

Zavala Trías, S. (2009). Guía a la redacción en el estilo APA: 6ta edición. España: Biblioteca de la Universidad Metropolitana. https://www.ubu.es/sites/default/files/portal_page/files/guia_estilo_apa.pdf

Contactos Biblioteca

Para consultas escribir a con biblioteca@ean.edu.ar o personalmente en ambas localizaciones.

Localización CABA

Turno Matutino

Lunes a viernes de 9.00 a 13.00 hs

Bibliotecaria Referente Cassini, Carolina E.

carolina.cassini@ean.edu.ar

Turno Vespertino

Lunes a viernes de 17.00 a 21.00hs

Bibliotecaria Merino, Romina L.

romina.merino@ean.edu.ar

Localización Martínez :

Lunes a Viernes de 9.00 a 13.00 y 17.00 a 21.00

Av. Santa Fe 2162 (Martínez)

Tel: [5032-3900](tel:5032-3900) interno 424