

Redacción de Documentos Científicos Basados en el Estilo APA

Alejandro Aguirre Miranda

Juan Manuel Tijerina Aguilar

Universidad Politécnica de Chihuahua

Nota del Autor

Este documento fue desarrollado como parte del proyecto “Centro de Servicios Bibliotecarios Digitales” (CESBID), apoyado por el “Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior” (PADES).

21 de julio de 2014

Resumen

Los docentes y estudiantes de la Universidad Politécnica de Chihuahua necesitan realizar y presentar sus trabajos de investigación en estilo científico, ya que el mensaje va dirigido a una comunidad académica y científica que tiene características sui generis, por lo que al ser única en su tipo, requiere de un patrón formal de redacción. Es pues que se hace evidente la necesidad de adoptar un estándar internacional para la redacción de documentos científicos, siendo el formato de estilo APA (American Psychological Association en inglés) el elegido como base para los trabajos de investigación de esta institución.

Introducción

En muchas ocasiones, dentro de los medios académicos se escuchan comentarios tales como: "hay que entregar tu trabajo de acuerdo con el manual de la APA" o "tienes que escribir tu tesis siguiendo los preceptos del manual de la APA". Si bien, el *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association* es un buen marco de referencia para escribir ensayos escolares, reportes de proyectos, tesis o disertaciones, hay que entender que su razón de ser es servir de "guía en la preparación de manuscritos para la publicación en revistas científicas"

La APA (*American Psychological Association*), tiene sus orígenes en los Estados Unidos en el año de 1892, fue fundada por 31 psicólogos que pretendían formalizar los nuevos conocimientos emergentes de la psicología moderna. Después de la segunda guerra mundial, la Asociación creció en popularidad hasta alcanzar un total de 148,000 miembros en el año 2010 y la cifra sigue en aumento.

El Consejo de Investigación Nacional de Estados Unidos (NRC, por sus siglas en inglés), convocó en año de 1928 a una conferencia con el objeto de establecer una serie de normas para formalizar los estilos de redacción de los manuscritos de revistas especializadas en antropología y psicología. La conferencia finalizó una vez que se logró establecer una serie de recomendaciones que fueron publicadas en 1929 dentro de la edición del mes de febrero de la revista "Boletín Psicológico", después de esto, la APA adoptó este estilo como propio y diseñó un manual para que todas las publicaciones de artículos que se incluyeran en sus revistas, estuvieran redactas bajo las normas del manual de estilo.

El manual ha sido modificado ya varias veces. En el año de 1974 se publicó una segunda edición la cual fue ampliada hasta en un total de 136 páginas. Más adelante, en

el año de 1983, se lanzó una tercera edición, la cual iba dirigida a un público más amplio pues muchas otras ciencias y programas de estudio adoptaron el estilo de redacción de la APA para la elaboración de tesis y artículos científicos. Posteriormente se publicaron las ediciones 4 y 5 en el año 1994 y 2001, respectivamente. En el año del 2009 se publicó la sexta edición, en la cual se incluyó el estilo de citas de recursos electrónicos (páginas web, e books, artículos de revistas en línea, etc.)

El manual ha sufrido varias modificaciones a través de los años, al principio solo se centraban en el estilo de redacción, mientras que las ediciones modernas incluyen recomendaciones sobre derechos de autor, sesgos de lenguaje, y otras preocupaciones de índole académico.

Público Objetivo

El *estilo científico* de redacción queda definido, en buena medida, por las personas que leerán el escrito. El tipo de lector al que uno se dirige cuando se está redactando una nota periodística, no es el mismo al que se le dirige una carta de negocios o una tesis. En un estilo científico, lo primero que hay que reconocer claramente es que el profesor o un grupo de sinodales son los que leerán el trabajo académico. Hay que escribir para ellos y tener en cuenta sus conocimientos previos y experiencia en el tema.

En ocasiones, algunos alumnos caen en el error de realizar en sus trabajos meras descripciones "enciclopédicas" sobre un tema determinado. Por ejemplo, cuando un alumno está redactando su tesis de maestría o su disertación doctoral, construye su marco teórico como si redactara la entrada de una enciclopedia o todo un libro de texto. Con la falsa idea de que se le va a evaluar más por cantidad que por calidad, hay alumnos que tratan de llenar hojas y más hojas con un recuento histórico de alguna teoría o con listas interminables de definiciones sobre ciertos conceptos.

Al redactar un trabajo académico, hay que partir del supuesto de que el lector tiene una base de conocimientos sobre el tema que el alumno quiere abordar. Así, más que distraer al profesor o a los sinodales con cosas que ya sabe, un buen trabajo debe abordar el tema central en una forma directa, guiando al lector hacia el problema que se quiere investigar, identificando claramente aquellos puntos en donde los expertos en el tema no se ponen de acuerdo, así como aquellos otros en donde se presenta un vacío que deba ser llenado por la investigación que se propone hacer. El alumno debe darse cuenta que el destinatario final de su escrito es uno o varios profesores, quienes tienen un buen

dominio del tema que se está abordando y que esperan ver en el trabajo de los alumnos un análisis profundo de las ideas y no algo superficial.

La definición del destinatario de un escrito es parte importante del estilo científico de redacción, pero también lo es el propósito de aquello que se quiere comunicar. Algo que el alumno debe tomar en consideración son los lineamientos que el profesor dicte al momento de asignar un trabajo. Estos lineamientos pueden referirse a un número mínimo y máximo de palabras que el trabajo debe tener, a un conjunto de temas que se deben abordar o a un mínimo de referencias que es necesario consultar. Cualesquiera que sean esos lineamientos, el alumno debe tratar de cumplir con ellos puntualmente. Uno de los objetivos de un trabajo académico es el relativo a la evaluación, y es importante que el alumno cumpla con aquellos requisitos que el profesor señale (incluso, y de ser necesario, más allá de lo que este manual establece). Desde luego, si además del cumplimiento de requisitos, el alumno logra interesar, informar y persuadir al lector sobre ciertas ideas, el propósito del reporte académico quedará más que satisfecho. A los profesores les interesa no sólo que los alumnos cumplan con un conjunto de requisitos, sino que los profesores mismos puedan disfrutar y aprender algo al revisar un trabajo académico. Un trabajo debe ser tan retador para el alumno al hacerlo, como para el profesor al leerlo.

Estructuración de Ideas

Otro aspecto que define un *estilo científico* es el relativo al orden y coherencia en la estructuración de ideas. Cuando un alumno escribe, debe tener claridad sobre qué ideas quiere comunicar y cómo las va a ordenar para que su escrito sea más entendible.

Esencialmente, el proceso de estructuración de ideas implica dos procesos: uno inductivo (de lo particular a lo general) y otro deductivo (de lo general a lo particular). En un proceso inductivo, el alumno puede comenzar a redactar párrafos aislados, para después determinar cómo acomodarlos. En un proceso deductivo, el alumno puede comenzar a definir un índice tentativo, con grandes capítulos, secciones y subsecciones, para después redactar párrafos que aborden los títulos de cada subsección. En la práctica, el buen escritor sigue un continuo proceso de ir y venir de lo inductivo a lo deductivo y viceversa.

Cada idea principal se expresa mediante un párrafo y, viceversa, un párrafo debe contener una y sólo una idea principal. Normalmente, la primera oración del párrafo debe ilustrar la idea principal, mientras que el resto de las oraciones del párrafo deben servir a manera de explicación de la primera. Aquellos párrafos que tienen una o dos oraciones quedan, por lo general, pobremente explicados. Una buena regla consiste en escribir de tres a cinco oraciones en cada párrafo. Si un párrafo tiene más de cinco oraciones, puede ser que contenga varias ideas importantes, en cuyo caso será necesario partirlo en dos o más párrafos.

Cuando varios párrafos han sido contruidos, el alumno deberá decidir cómo agruparlas en subsecciones, secciones y, de ser necesario, en capítulos. Los títulos que se pongan para cada gran apartado dependen mucho de la naturaleza del trabajo académico. Una tesis, por ejemplo, se puede organizar en cinco grandes capítulos:

introducción, revisión de literatura, planteamiento del problema, método, resultados y discusión (en el Capítulo 3 de este manual se abordarán varias formas de estructurar los trabajos). En ensayos escolares, por poner otro ejemplo, el alumno puede tomar la decisión de agrupar sus ideas siguiendo un patrón lógico: orden de los temas en forma cronológica, de lo simple a lo complejo, o de lo conocido a lo desconocido.

Cualquiera que sea el criterio que se use para agrupar las ideas, es preciso que, en forma continua, el alumno esté revisando la consistencia de su línea de pensamiento y su orientación a los objetivos del trabajo. El texto debe mostrar congruencia hacia el interior de cada párrafo, así como congruencia hacia el interior de cada apartado.

Por último, hay dos recomendaciones adicionales que hacer. En términos generales, el uso de notas de pie de página debe evitarse. Si algún material es importante, éste deberá incluirse en el texto. En segundo lugar, otro aspecto que debe cuidarse en la estructuración de ideas es el que se refiere a los párrafos de transición. Al término de cada apartado, es conveniente el tratar de resumir lo tratado en ese apartado y redactar la adecuada transición para la siguiente sección. Lo anterior le da una mayor continuidad al escrito y facilita la lectura del mismo.

Cuestiones de Semántica

La forma y el fondo son inseparables. Cuando uno está redactando un trabajo escolar, esto se hace más palpable cuando se revisan las cuestiones de semántica. En un estilo científico, el uso preciso de las palabras es fundamental. Algunas normas a seguir en aspectos de semántica son:

1. Buscar la palabra precisa que exprese mejor aquello que se quiere comunicar.
2. Preferir palabras de uso común siempre que sea posible, sin que esto implique dejar de usar los términos especializados que sean necesarios. Preferir las palabras simples a las más rebuscadas.
3. Evitar anfibologías (expresión que puede tener doble sentido o a la que puede darse más de una interpretación).
4. Preparar un glosario (e incluirlo como apéndice) en los casos en que abunden los vocablos propios de un área sumamente especializada.
5. Indicar claramente el significado de palabras que se tengan que importar de otros idiomas y que no existan en el español.
6. Evitar el uso de abreviaturas y siglas y, en caso necesario, asegurarse de que se estén usando en forma consistente.
7. En caso necesario, usar apropiadamente la notación matemática y de otras ciencias naturales.

Reglas Gramaticales y de Ortografía

El cumplimiento de un conjunto de reglas gramaticales y de ortografía es fundamental no sólo para el *estilo científico*, sino para cualquier estilo que un autor emplee. En la redacción de un trabajo académico, es preciso seguir las reglas de sintaxis de la gramática para coordinar y unir las palabras al momento de formar las oraciones y expresar conceptos. Debe haber una correcta formación de oraciones simples (sujeto y predicado) y de oraciones compuestas (unión de varias oraciones simples). De igual forma, es preciso seguir cuidadosamente las reglas de ortografía para escribir correctamente cada palabra, así como los signos auxiliares de la escritura (signos de puntuación).

La redacción del reporte de un trabajo académico implica rescribir el texto hasta estar seguros de que se entienda bien; implica editarlo tantas veces como sea necesario. Una buena recomendación es pedir a otras personas que lean y critiquen el texto, como una "prueba de fuego" para ver si éste es entendible.

Normas para la Presentación Física de Reportes Académicos

El autor de una tesis, una disertación o un ensayo escolar produce un manuscrito "final"; el autor de un artículo de revista científica produce un manuscrito "original para reproducción" (el cual se convertirá en un artículo compuesto en tipografía). Las diferencias entre estos dos tipos de manuscritos ayudan a explicar por qué los requerimientos para las tesis, las disertaciones y los ensayos escolares no son necesariamente idénticos a los de los manuscritos que se presentan para su publicación en una revista científica.

¿Cuáles son, entonces, los lineamientos a seguir en el caso de trabajos escolares?

A continuación se establecen algunas normas:

Papel

Aunque en la actualidad muchos trabajos académicos se envían a través de medios electrónicos (correo electrónico o plataforma tecnológica), existen trabajos que deben ser presentados físicamente, es por esto que es importante que éste cumpla con las siguientes características:

1. Debe ser de color blanco.
2. Debe ser papel bond o, para tesis y disertaciones, papel de algodón de 20 a 24 libras de peso.
3. Debe ser de tamaño carta, de 8.5 pulgadas (21.59 cm.) X 11 pulgadas (27.94 cm.).
4. Debe poderse imprimir por un solo lado de la hoja con una orientación vertical.

De estas cuatro normas, la tercera y cuarta son particularmente importantes al configurar la hoja en un procesador de palabra, aspecto a tomar en cuenta incluso si el documento se va a enviar por medios electrónicos. Los estudiantes deben asegurarse que la página del documento que estén enviando esté configurada para que se pueda imprimir en papel tamaño carta y con una orientación vertical.

Formato general del trabajo

- 1 pulgada de margen.
- Letra Times New Roman, 12 puntos.
- Texto a doble espacio y alineado a la izquierda, excepto en tablas y figuras.
- Sangría (Indent) a 5 espacios o ½ pulgada en todos los párrafos

Márgenes

Para la presentación de trabajos académicos, los márgenes deben configurarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Margen de 3.5 cms. en los márgenes izquierdo e inferior.
2. Margen de 3.0 cms. en los márgenes derecho y superior.

Márgenes amplios, como los que aquí se indican, permiten que aquellos trabajos (tesis o disertaciones) que vayan a ser encuadernados tengan espacio suficiente para pegar o coser las hojas y para guillotinarlas en caso necesario.

Paginación

En ensayos escolares, las páginas deben numerarse con números arábigos escritos en la parte central inferior de la página, a partir de la página posterior a la portada, considerando que la portada es la página No. 1.

En reportes de proyectos, tesis de maestría y disertaciones doctorales, las páginas deben numerarse de acuerdo con las siguientes indicaciones:

1. Deben usarse números romanos, en minúscula (ii, iii, iv, ...), para numerar todas aquellas páginas que van desde la página posterior a la portada hasta el índice o

índices (suponiendo que hay índices de figuras y tablas), considerando que la página de la portada es la primera que se cuenta. Estos números se ubicarán en la parte central inferior de la página.

2. Deben usarse números arábigos para numerar todas aquellas páginas del texto propio de la investigación (desde el inicio del "Capítulo 1" hasta la última página del trabajo), comenzando la numeración desde el No. 1. Estos números se ubicarán en la parte superior derecha de la página.

La Figura 1 muestra la posición relativa de los márgenes y los números de página dentro de una hoja tamaño carta.

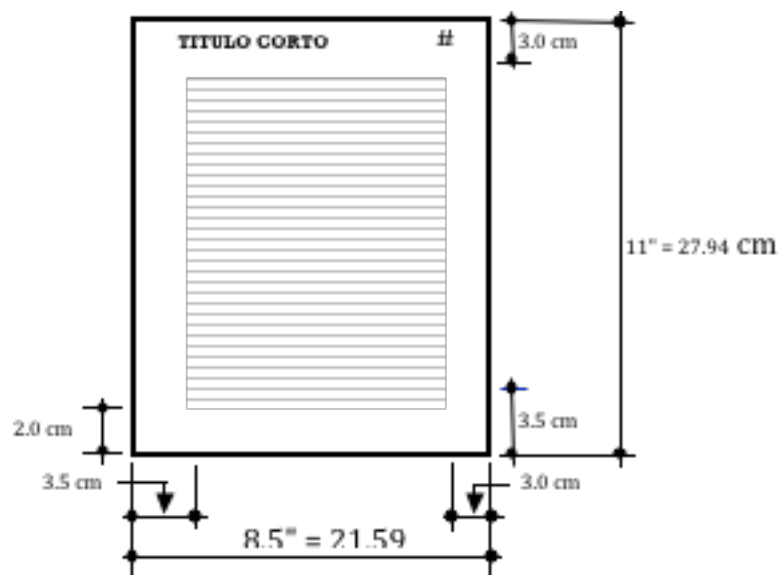


Figura 1. Posición relativa de los márgenes y los números de página dentro de una hoja tamaño carta.

Espaciado

Los reportes de trabajos académicos deben escribirse a doble espacio. Cinco excepciones a esta regla son:

1. El índice puede escribirse a renglón seguido, procurando dejar doble espacio entre capítulo y capítulo, para el caso de reportes de proyectos, tesis y disertaciones.
2. Las citas textuales largas (en bloque) pueden escribirse a renglón seguido.
3. La sección de referencias puede escribirse a renglón seguido para cada referencia en particular, dejando doble espacio entre referencia y referencia.
4. Las tablas o gráficas que así lo requieran, pueden llevar texto a renglón seguido.
5. Los apéndices o glosarios que así lo requieran, pueden escribirse a renglón seguido.

Partes de un Manuscrito

1. Portada.
2. Resumen.
3. Introducción.
4. Marco teórico.
5. Resultados.
6. Discusión.
7. Referencias.
8. Notas al calce.
9. Tablas.
10. Figuras
11. Apéndices

Portada.

La portada es la tarjeta de presentación de nuestro manuscrito, es lo primero que verán todos los que lo lean, es indispensable tener una portada diseñada de manera correcta para no causar una primera mala impresión.

Partes de la portada

1. Título: Esta es la parte más importante y debe de estar alineada al centro a la mitad de la página. Este es el título completo del artículo o tesis.

2. Datos personales: En la parte inferior de la página, alineados al centro deben estar tu nombre, tu institución y la fecha de entrega, asimismo, se recomienda incluir el nombre completo de tu profesor o supervisor de tesis.

3. Encabezado de página: Es una versión abreviada del título y debe de ir justificado en la parte superior izquierda.

4. Número de página: El encabezado debe estar separado del número de página 5 o 7 espacios y aparecerá en todas las páginas de todo el artículo. Debe estar alineado a la derecha.

Encabezado: TÍTULO ABREVIADO	1
TÍTULO DEL PROYECTO, TESIS O INVESTIGACIÓN	
NOMBRE NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FECHA	

Figura 2. Ejemplo de una portada en formato APA.

Resumen o Abstract

El resumen es indispensable para evaluar rápidamente el contenido del artículo y juzgar la importancia del artículo.

Es importante no exceder el límite de palabras (por lo general no más de 200), pues si es muy largo podría generar rechazo por parte del lector o revista que lo vaya a publicar.

Escribir una sinopsis incluye una introducción breve al tema general del trabajo y luego una explicación de la pregunta de investigación exacta, incluyendo los objetivos. A continuación, debería incluir una breve descripción de la metodología, los resultados y la discusión.

Los resúmenes deben de ser objetivos, se debe de evitar incluir apreciaciones personales y procurar no desviarse del tema central. Se recomienda escribir un resumen preliminar a manera de borrador y al final corregirlo antes de presentárselo a tu profesor.

Introducción

La introducción va de lo general hacia lo particular, en esta parte se informa al lector sobre la lógica que hay detrás del trabajo, justificando la importancia que tu trabajo tiene para el campo de investigación.

A diferencia del resumen, en la introducción no existe un límite de palabras, pero tiene que hacerse de manera concisa, es una de las partes más complicadas de escribir, por lo que se recomienda dejarla al final del trabajo.

Funciona sobre el principio de presentar el tema del artículo y colocarlo en un contexto amplio, reduciéndolo gradualmente hacia llegar a un problema de investigación, tesis e hipótesis. Una buena introducción explica cómo esperas resolver el problema de investigación y crea "pistas" para lograr que el lector quiera profundizar más en el trabajo.

Marco teórico

El marco teórico o simplemente “la revisión de la literatura”, es un proceso y un producto. Un proceso de inmersión en el conocimiento existente y disponible que puede estar vinculado con nuestro planteamiento del problema, y un producto que a su vez es parte de un producto mayor: el reporte de investigación.

Una vez planteado el problema de estudio- es decir, cuando ya se poseen objetivos y preguntas de investigación-, y cuando además se ha evaluado su relevancia y factibilidad, el siguiente paso consiste en sustentar teóricamente el estudio, etapa que algunos autores también denominan elaboración del marco teórico. Ello implica exponer y analizar las teorías, las conceptualizaciones, las perspectivas teóricas, las investigaciones y los antecedentes en general, que se consideren válidos para el correcto encuadre del estudio.

El marco teórico proporciona una visión de dónde se sitúa el planteamiento propuesto dentro del campo de conocimiento en el cual nos “moveremos”. Asimismo, nos puede proporcionar ideas nuevas y nos es útil para compartir los descubrimientos recientes de otros investigadores.

Funciones del marco teórico

Son 7 las funciones primordiales del marco teórico:

1. Ayuda a prevenir errores que se han cometido en otros estudios.
2. Orienta sobre cómo habrá de realizarse el estudio. En efecto, al acudir a los antecedentes, nos podemos dar cuenta de cómo se ha tratado un problema específico de investigación: qué clases de estudios se han efectuado, con qué tipo de participantes, como se han recolectado los datos, en que lugares se han llevado a cabo, que diseños se han utilizado. Aún en el caso de que desechemos los estudios previos, éstos nos orientarán sobre lo que queremos y lo que no queremos para nuestra investigación.
3. Amplía el horizonte del estudio guía al investigador para que se centre en su problema, para evitar desviaciones del planteamiento original.
4. Documenta la necesidad de realizar el estudio.
5. Conduce al establecimiento de hipótesis o afirmaciones que más tarde habrán de someterse a prueba en la realidad, o bien, nos ayuda a no establecerlas por razones bien fundamentadas.
6. Inspira nuevas líneas y áreas de investigación.
7. Provee de un marco de referencia para interpretar los resultados del estudio. Aunque podemos no estar de acuerdo con dicho marco o no utilizarlo para interpretar nuestros resultados, es punto de referencia.

¿Qué etapas comprende la elaboración del marco teórico?

La elaboración del marco teórico usualmente comprende dos etapas:

1. La revisión de la literatura correspondiente.
2. La adopción de una teoría o desarrollo de una perspectiva teórica o de referencia.

¿En qué consiste la revisión de la literatura?

Consiste en detectar, consultar y obtener la bibliografía y otros materiales que sean útiles para los propósitos del estudio, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación. Esta selección debe de ser selectiva, puesto que cada año se publican miles de artículos en periódicos, revistas, libros y otras clases de materiales en las diferentes áreas del conocimiento. Si al revisar la literatura nos encontramos con que, en el área de interés, hay 10 000 posibles referencias, es evidente que se requiere seleccionar sólo las más importantes y recientes, y que además estén directamente vinculadas con nuestro planteamiento del problema de investigación.

Detección de la literatura y otros documentos.

1. Fuentes primarias (directas). Proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que contienen los resultados de estudios como libros, antologías, artículos, monografías, tesis, y disertaciones, documentos oficiales, reportes de asociaciones, trabajos presentados en conferencias o seminarios, artículos periodísticos, testimonios de expertos, documentales, videocintas en diferentes formatos, foros y páginas en internet, entre otros.
2. Fuentes secundarias. Son listas, compilaciones y resúmenes de referencias o fuentes primarias publicadas en un área de conocimiento en particular, las

cuales comentan artículos, libros, tesis, disertaciones y otros documentos especializados.

3. Fuentes terciarias. Se trata de documentos donde se encuentran registradas las referencias a otros documentos de características diversas y que compendian nombres y títulos de revistas y otras publicaciones periódicas, así como nombres de boletines, conferencias y simposios, sitios web, empresas, asociaciones industriales y de diversos servicios (por ejemplo, directorios de empresas que se dedican a cuestiones de recursos humanos, mercadotecnia y publicidad, opinión pública, etc.) ; títulos de reportes con información gubernamental; catálogos de libros básicos que contienen referencias y datos bibliográficos. Son útiles para detectar fuentes no documentales como lo son las organizaciones que realizan o financian estudios, miembros de asociaciones científicas (quienes pueden dar asesoría), instituciones de educación superior, agendas informativas y dependencias de gobierno que efectúan investigaciones.

Selección de la literatura

Antes de seleccionar la literatura y las fuentes que habremos de emplear, tendremos que localizarla, para ello podemos acudir a las bibliotecas, filmotecas, hemerotecas, bases de datos y otros servicios de información. Una vez localizadas procederemos a consultar y a revisar dichas fuentes para usar solo aquellas que contengan la información más relevante y completa posible.

Es recomendable iniciar la revisión de la literatura consultando a uno o varios expertos en el tema y acudir a fuentes secundarias o terciarias (entre estas, los directorios, los motores de búsqueda, la web invisible, entre otras fuentes de internet).

En todas las áreas del conocimiento, las fuentes primarias más utilizadas para elaborar marcos teóricos son los libros, artículos de revistas científicas y ponencias o trabajos presentados en congresos, simposios y otros eventos similares, entre otras razones, porque estas fuentes son las que sistematizan en mayor medida la información, porque generalmente profundizan más en el tema que desarrollan y son altamente especializadas. Además de que puede accederse a ellas vía internet. Se recomienda confiar en la medida de lo posible en artículos de revistas científicas, que son evaluados críticamente por editores y jueces expertos antes de ser publicados.

Resultados

En esta sección anunciaremos al lector los resultados obtenidos, prácticamente es la parte más sencilla del trabajo pues solo se trata de comentar los resultados que arrojó la investigación, sin embargo, esta sección debe de ser totalmente objetiva, por lo que se recomienda no interpretar los resultados de ninguna manera. Eso se lleva a cabo en la sección de discusión. Debes tratar de narrar tus descubrimientos sin intentar interpretarlos o evaluarlos, sino brindar un enlace con la sección de discusión.

Es necesario incluir los resultados negativos de la investigación, no se trata de solo de comentar lo bueno sino también lo malo, no siempre se llega al resultado esperado, pero no por ello quiere decir que nuestra investigación es mala, solo que fue diferente.

Se recomienda incluir apéndices de tablas y gráficos para complementar y validar la sección de los resultados.

Por otro lado, el texto es utilizado para dirigir al lector a aquellos y para aclarar los puntos poco claros. Asimismo, el texto debe actuar como un enlace con la sección de discusión, destacando las correlaciones y los resultados.

Discusión

En esta sección se incluyen las interpretaciones y apreciaciones personales sobre los resultados de la investigación, en este apartado podemos hacer una declaración sobre si el experimento ha contribuido al conocimiento en el campo o no, asimismo, es posible usar esta sección para ampliar el conocimiento.

La sección de discusión no siempre se trata de lo que has descubierto sino de lo que no descubriste y cómo lidiar con eso. Afirmar que los resultados no son concluyentes es el camino más fácil y siempre debes rescatar algo que tenga valor.

Una vez que esté completa la redacción de la sección de discusión, puedes pasar a la siguiente etapa, es decir, completar el artículo con una conclusión centrada.

Conclusiones

En este apartado el autor expresa su interpretación de los resultados, demostrando o refutando el principio base del cual parte su trabajo, como puede ser confirmar una teoría, refutar una afirmación o incluso determinar si el enfoque inicial fue acertado.

Las conclusiones están abiertas a la propia experiencia y creencias del autor, pero se debe mantener un tono objetivo, conciso y basado en los hechos demostrados en el documento, sin caer en suposiciones o argumentos carentes de fundamentos.

Referencias

En cualquier artículo de investigación, escribir una bibliografía es indispensable para evitar cualquier acusación de plagio y para otorgar el reconocimiento debido al trabajo de autores anteriores en el campo.

Esta sección no solo sustenta nuestra investigación, sino que también permite que el lector compruebe las fuentes originales e investigar más a detalle sobre el tema.

Por lo general, las fuentes se citan siguiendo un orden alfabético y en *párrafo francés*, en todo caso, si se usan varias fuentes de un mismo autor, estas se deberán de ordenar por fecha y por la primera letra del título.

A continuación se hará una descripción detallada sobre los elementos de las referencias y la manera correcta de ser citar las diferentes fuentes de información.

Párrafo francés

En composición de textos, párrafo al que se le ha aplicado una sangría francesa. Es decir: Párrafo en el que la primera línea sobresale por la izquierda con respecto a las demás, que comienzan más hacia la derecha.

Heizer, Jay & Render Barry (2008). Dirección de la producción y de operaciones:

Decisiones tácticas. España: Pearson Educación.

Citas en el texto

Cita directa

Es cuando se copia literalmente una frase o un párrafo de un escrito.

- Se encierra entre comillas si la cita tiene menos de 40 palabras.
- Al final de la cita, se añade entre paréntesis el autor, el año y la página, o el número del párrafo cuando no está numerado el material.
- Si la cita tiene más de 40 palabras, se escribe el texto en bloque, sin comillas, en una línea aparte, con sangría de ½ pulgada.
- En toda cita directa hay que reproducir textualmente lo que dice el material citado, incluyendo la ortografía y la puntuación.

El fracaso escolar es un problema que afecta mayormente a los pobres. Estudios sobre los desertores llegan a una conclusión de que existe una “relación entre condiciones socioeconómicas de los alumnos y su probabilidad de éxito o fracaso escolar” (Herrera, 2009, p.257)

Paráfrasis

- Cuando se parafrasea o se hace alusión a ideas en otro trabajo, se recomienda indicar la página o párrafo si el texto de donde se tomaron es extenso.

Formato de las citas

- Cada referencia citada en el texto tiene que aparecer en la lista de referencias. (p.

174, párr. 1)

- Si la oración incluye el apellido del autor, sólo se escribe la fecha entre paréntesis.
- Si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha.
- Si la obra tiene uno o dos autores, se cita ambos apellidos todo el tiempo.
- Cuando tenga entre tres y cinco autores, en las menciones subsiguientes, sólo se escribe el apellido del primer autor, seguido de la frase et al., sin cursivas.
- Si son más de seis autores, se utiliza et al. Desde la primera mención.

El término *inteligencia emocional* lo utilizaron por primera vez Salovey y Marley en 1990 (Álvarez Manilla, Váldez Krieg, & Curiel de Váldez, 2006).

En cuanto al desempeño escolar, Álvarez Manilla et al (2006) encontraron que la inteligencia emocional no incide directamente en el mismo

Lista de referencias

Referencias vs. Bibliografía.

Una lista de referencias cita las fuentes que sustentan nuestra investigación y que se utilizaron para la preparación del trabajo. Una bibliografía incluye fuentes que sirven para profundizar en el tema, aunque no se hayan utilizado para el trabajo requiere referencias, no bibliografía.

Consideraciones generales

- Cada entrada en la lista de referencias debe estar citada en el texto.
- Las comunicaciones personales se citan en el texto, pero no se incluyen en la lista de referencias.
- Cada referencia tiene el formato de párrafo francés (hanging indent) y a doble espacio.
- Orden alfabético por apellido del autor.
- Obras de un mismo autor se ordenan cronológicamente por la fecha más antigua.

Elementos de la referencia

Libros con autores

- Apellidos primero, seguidos de las iniciales del nombre hasta siete autores.

Heizer, J. & Render B. (2008). Dirección de la producción y de operaciones: decisiones tácticas. México: Pearson Educación.

- Si tiene ocho o más autores, se escribe el nombre de los seis primeros, puntos suspensivos (...) y luego coloca entre paréntesis (Et. al).
- Se utiliza el signo & antes del último autor. En español, se acepta la y en vez de &.

Libros con editores

Van Basshuysen, R. & Schäfer, F. (Eds.). (2004). *Internal Combustion Engine*. Estados Unidos de Norteamérica: SAE International

Tesis

La forma básica de citar cualquier tesis es la siguiente:

Apellidos, A. A. (Año). Título. (Tesis inédita de maestría o doctorado). Nombre de la institución, Localización.

Tesis inédita impresa

Muñoz Castillo, L. (2004). *Determinación del conocimiento sobre inteligencia emocional que poseen los maestros y la importancia que le adscriben al concepto en el aprovechamiento de los estudiantes*. (Tesis inédita de maestría). Universidad Metropolitana, San Juan, PR.

Santini, Rivera, M. (1998). *The effects of various types of verbal feedback on the performance of selected motor development skills of adolescent males with Down syndrome*. (Tesis doctoral). Disponible en la base de datos ProQuest Dissertations and Theses. (AAT 9832765)

Tesis en la web

Flores Galindo, D. R. (2006). Determinación analítica de las características geométricas y aerodinámicas de un perfil aerodinámico sometido en un flujo ideal incomprensible mediante transformación conforme. (Tesis de maestría, Instituto Politécnico Nacional). Recuperado de http://tesis.bnct.ipn.mx:8080/jspui/bitstream/123456789/2177/1/1483_2006_ESIME-ZAC_MAESTRIA_flores_galindo_diegorodrigo.pdf

Revistas

La forma más común de citar artículos que se encuentran dentro revistas en formato impreso es la siguiente:

Apellidos, A. (Año). Título. Nombre de la revista, volumen (número), páginas

Quattrone, G.A., Tversky, A. (1984). Contingencias causales frente a las diagnósticas: sobre el autoengaño y la ilusión del votante. *Revista de Personalidad y Psicología Social*, 46 (2), 237-248.

Revistas electrónicas

Para las revistas electrónicas en la web se añade la dirección URL de la que fue recuperado.

Ortega Torres, E., Sánchez López, C. & Mendoza López J. (2013). Frequency behavior of saturated nonlinear function series based on opamps. *Revista Mexicana de Física* 59(6), 1-8.

Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=57028306001>

Leyes

Si se desea citar alguna ley dentro del artículo, se tendrá que seguir el siguiente formato.

Nombre de la ley, Volumen Fuente sección (Año)

Ley Orgánica del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de 1972,3

L.P.R.A. § 155 (2007)

Citas de documentos electrónicos

Cuando necesitemos citar algún documento electrónico de alguna base de datos que se encuentre en internet, solo hay que poner el nombre del autor(es), el título del documento, la fecha de publicación, el título de la revista, el volumen y número de la revista, y las páginas donde se encuentra el artículo. En estos casos debemos omitir poner el nombre de la base de datos a menos que se trate de una tesis o de un libro

electrónico, así como también se debe de omitir colocar la fecha en la que se recuperó el documento.

Howard, C. E. (2014). Combat aircraft with advanced avionics. *Military & Aerospace Electronics*, 25(2), 8-15.

Citas de documentos con DOI (Digital Object Identifier)

Existen documentos que cuentan con DOI (*Digital object identifier*), en español «identificador digital de objeto», que es un sistema de identificación similar a los URI (*Uniform Resource Identifier*), que sirve para identificar las publicaciones científicas por medio de la asignación de un número específico que para localizar a través de la Red el citado artículo. A diferencia del sistema URL, usado en las páginas web, el sistema DOI no cambia con el paso del tiempo, aunque el artículo sea reubicado en una dirección distinta puesto que lleva la información incorporada en forma de metadatos (datos sobre datos.)

Hui, Y. (2012). What is a Digital Object? *Metaphilosophy*, 43(4), 380-395.

doi:10.1111/j.1467-9973.2012.01761.x

Citas de artículos en páginas web

En este tipo de citas, es necesario incluir la dirección URL (localizador de recursos uniforme), pues los artículos que se encuentran en la web son cambiados o eliminados de manera más frecuente que en las bases de datos.

Duhigg, C. (2009, 12 de septiembre). Toxic waters: Clean Water laws are neglected, at a cost in human suffering. The New York Times. Recuperado de <http://www.nytimes.com/2009/09/13/us/13water.html?em>

Notas al calce

La nota al calce consiste de una advertencia, explicación, comentario, noticia o información de cualquier clase que se coloca en un artículo o manuscrito, fuera del texto y por lo general se suele colocar en las márgenes. Cuatro objetivos fundamentales:

1. Presentar o establecer la validez de la evidencia.
2. Reconocer a quién le estamos obligados.
3. Ampliar la discusión fuera del plano que nos permite el texto.
4. Proveer contra referencias a varias partes del estudio.

Las notas al calce, no deben de ser confundidas con la bibliografía, de hecho, se recomienda no usar párrafo francés al momento de redactar una nota al calce:

Citas directas en notas al calce.

“Si hay alguna teoría implícita, esta es la de la formulación de decisiones en el corazón de las actividades administrativas.”¹

En este tipo de cita se identifica con un número arábigo inmediatamente que termina el texto citado. La numeración debe de establecerse en orden cronológico.

Existen varias formas de agrupar las notas al calce. Algunos deciden agruparlas al final de cada capítulo, mientras que otros las agrupan al final de la obra.

Citas al final de una paráfrasis

Para Muñoz Amato, planificar es el proceso por medio del cual se precisan los proyectos que el gobierno lleva a cabo con miras a conseguir el bienestar general. 2

Citas al finalizar la mención de uno o varios autores

Las obras de Carl J. Fildrich 1, Herman Finer 2, Manshall E. Dinnock 3, y Harol J. Lanki, 4 constituyen algunos ejemplos de una escuela en la que se trata de armonizar la ciencia y la filosofía política en la administración pública.

Citas al finalizar la mención de un libro

Tómese como ejemplo el libro de Simón sobre los procesos de formular decisiones titulado “Administrative Behavior” 1, y el escrito por este mismo con Donald W. Smithburg y Victor A. Thompson: “Public Administration”

Tablas y figuras

En el formato APA, las tablas y figuras deben de estar ordenadas y ser concisas, esto facilita al lector escoger la información que considere importante. Todos los cuadros y figuras incluidas en este apéndice deben enumerarse como una secuencia distinta del artículo principal, generalmente como Fig. A1, Fig. A2, etc. Se recomienda seguir los siguientes puntos para la elaboración de esta sección:

- Se enumeran en orden de aparición en el texto, utilizando números arábigos. Las que formen parte del material complementario, deben añadir la letra del apéndice donde se encuentran.
- Las tablas y figuras complementarias deben estar relacionadas con el contenido.
- Las tablas llevan un formato definido.

Apéndices

Los apéndices se usan para incluir aquella información de detalles que no sería posible incluir en el cuerpo del artículo pues confundiría al lector. A menudo se denomina a los apéndices como "vertedero", la información debe ser relevante para el artículo y debe ser incluida con el mismo cuidado y atención.

Al redactar el apéndice debes recordar que la información no es esencial. Si se quitara, el artículo seguiría siendo perfectamente comprensible. Simplemente se trata de un lugar para incluir información adicional. Es común que en los apéndices se incluyan todos aquellos datos y estadísticas sin procesar, así como también suelen añadirse fotografías, mapas y diagramas que pudiesen ayudar al lector a comprender mejor el artículo, sin olvidar que el artículo debe de ser comprensible sin ellos.

Los apéndices no tienen límite de extensión, sin embargo, se recomienda no sobrecargarlos, y de ser muy necesario incluirlos, se recomienda dividir en varios apéndices la información de manera que sea comprensible para el lector.

Si bien los apéndices no son tan necesarios, le dan al escrito una buena impresión y hará que el trabajo tenga mayor destaque.

Referencias del Manual

- American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association*. (6 ed.) Washington, DC: American Psychological Association.
- Faberi Thomas, S. (2014, 16 de Julio). La historia del formato APA. *eHow en español*. Recuperado de http://www.ehowenespanol.com/historia-del-formato-apa-sobre_259529/
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. & Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la investigación*. (4 ed.) México: McGraw-Hill Interamericana
- Shuttleworth, M. (2014, 16 de Julio). Cómo redactar un artículo de investigación. *Explorable Psycology Experiments*. Recuperado de <https://explorable.com/es/como-redactar-un-articulo-de-investigacion?gid=1693>
- Valenzuela, J. R. (2003). *Presentación de trabajos académicos: Manual de la Escuela de Graduados en Educación de la Universidad Virtual del Tecnológico de Monterrey* Manuscrito inédito en proceso de publicación. Monterrey, México: ITESM