

Normas APA para referencias bibliográficas.

Versión resumida para los estudiantes UNIACC

Normas APA y funcionalidad de las citas bibliográficas

La cita bibliográfica otorga seriedad al trabajo, lo hace verificable y transparente a la crítica, y permite a los lectores profundizar sobre el tema tratado. Es conveniente no abundar en citas poco sustanciales y sí hacerlo con aquellas que sean relevantes al trabajo. Existen normas de uso generalizado para citar y describir bibliografía, algunas de ellas internacionales, como las ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada), otras de uso específico en una disciplina o áreas disciplinarias, y otras de uso establecido en una disciplina pero que se han hecho extensivas a otras, como las normas contenidas en el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA). Son éstas las normas que la UNIACC ha adoptado para las citas en los trabajos de investigación, las Tesis y Trabajos de Título. Basándose en las mismas, el CREA de la Universidad ha elaborado, para los casos más frecuentes, las «Normas básicas para las citas bibliográficas» que se detallan a continuación. Para aquellos casos que no estén contemplados en estas normas se deberá consultar el Manual de la APA, antes citado, disponible en la colección del CREA. Se debe documentar el estudio a lo largo del texto citando con el sistema autor / fecha los documentos que se consultaron. Este estilo de cita breve identifica la fuente para los lectores y les permite localizarla en la «Lista de Referencias Bibliográficas» al final del trabajo.

Citas textuales

Si se transcriben frases enteras de un trabajo se dice que es una cita textual. Si no se cita la fuente es plagio. Las citas textuales deben ser fieles. Deben seguir las palabras, la ortografía y la puntuación de la fuente original, aun si ésta presenta incorrecciones. Si alguna falta de ortografía, puntuación o gramática en la fuente original pudiera confundir al lector, inserte la palabra sic entre corchetes (ie. [sic]), inmediatamente después del error de la cita. Las palabras o frases omitidas han de ser reemplazadas por tres puntos. Una cita textual corta (con menos de 40 palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre comillas dobles.

Paráfrasis o cita ideológica

Si interesa algún concepto de un autor y se lo resume en las propias palabras del que escribe un trabajo, se dice que parafrasea al autor original. Esto es legítimo siempre que se indique la fuente. Cuando se parafrasea o se hace una referencia a una idea contenida en otro trabajo, se coloca el apellido del autor y el año de publicación, los cuales se insertan dentro del texto en el lugar apropiado.

Citas de citas

Algunas citas, tanto textuales como ideológicas, pueden ser de segunda mano, es decir, el autor del trabajo de investigación hace una cita de una obra que a su vez aparece citada en otra obra. El autor no tiene contacto con la fuente original sino a través de la obra que la cita. En este caso debe quedar aclarado, indicando el autor y la obra original, y el autor que la cita y en qué obra lo hace de acuerdo con las normas detalladas anteriormente.

Lista de referencias bibliográficas

Todos los documentos citados en el texto deben ser incluidos en esta lista. Las referencias bibliográficas no deben ser indicadas a pie de página. No se debe omitir ninguna obra utilizada por más parcialmente que se lo haya hecho. Debe cerciorarse que cada cita en el texto aparezca referida en la lista y que la cita en el texto y la entrada en la lista sean idénticas en su forma de escritura y en el año. También se incluirán aquellas obras no citadas pero que conciernen directamente al tema tratado y los estudios de interés general del área del trabajo.

En todos los casos deben incluirse solamente los documentos que se hayan leído o consultado. No abultar la lista con títulos que se conocen apenas de nombre. En cada entrada en la lista se hará sobresalir la primera línea y se sangrarán las siguientes a tres espacios.

Cada entrada por lo común tiene los siguientes elementos: Autor, año de publicación, título y subtítulo, datos de la edición, si no es la primera, lugar de publicación (ciudad) y editorial.

En el caso en que la cita se refiera a una revista los elementos y la secuencia de los mismos será la siguiente: Autor, año de publicación, título y subtítulo, título de la revista, volumen, número y páginas.

Las entradas se ordenarán alfabéticamente por apellido del o de los autores invirtiendo el orden, es decir, presentando primero el apellido y luego las iniciales. Se lo hará en un solo orden, independientemente del tipo de documento (libros, revistas u otro tipo de material).

Formas de entrada según el tipo de documento

Libro

Koontz, H. y Wehrich, H. (1998). Administración: una perspectiva global (11ª ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Capítulo de libro con editor/es o compilador/es

Fillmore, Ch. (1982). Scenes and frames semantics. En Zampolli, A. (Ed.). Linguistic structures processing (p. 5581). Ámsterdam: North-Holland.

Artículo de revista científica

Lee, J. y Musumeci, D. (1988). On hierarchies of reading skills and text types. Modern Language Journal, 72 (2), 73187. Está indicando: Volumen 72, número 2, de la página 73 a la 187.

Artículo de revista no especializada

Lefort, R. (2000, junio). Internet, ¿Salvador de la democracia? El Correo de la Unesco, 53, 44-46. Está indicado: Volumen 53, de la página 44 a la 46.

Proporcionar la fecha mostrada en la publicación

El mes para las mensuales o el mes y día para las semanales. Dar el número de volumen.

Ponencia y acta de congreso

No publicada: Thomas, B. (1989). El desarrollo de la colección en bibliotecas públicas. Trabajo presentado al II Congreso Latinoamericano de Bibliotecas Públicas, realizado en Montevideo del 5 al 10 de julio de 1989. Publicada en actas:

Carsen, T. (1995). Derecho a la información: una aproximación hacia una ética y conducta profesionales. En Reunión Nacional de Bibliotecarios (29a: 1995: Buenos Aires). Trabajos presentados (p. 41-49). Buenos Aires: ABGRA.

Manuscrito no publicado

Para distintos tipos de trabajos no publicados se debe aclarar:

Manuscrito no publicado.

Spindler, G. (1993). Education and reproduction among Turkish families in Sydney. Manuscrito no publicado.

Comunicación personal

Incluye cartas, mensajes de correo electrónico, listas y grupos de discusión, conversaciones telefónicas, y similares. Se debe citar en el texto pero no en la «Lista de referencias bibliográficas». «Juan González sostiene (carta del autor, 10 de mayo, 1993) que ...»

Recursos electrónicos

Siguen básicamente la estructura de la cita ya indicada (autor, fecha, título). Cuando la información se obtiene a través de Internet, al final de la cita se agrega la dirección correspondiente.

Documentos en Internet:

Especificar la vía (el «URL») para documentos obtenidos por Internet.

Lander, E. (Comp.) (1993). La colonialidad del saber: eurocentrismo y ciencias sociales. Buenos Aires: CLACSO.

Disponible en:

<http://www.clacso.org/www/clacso/espanol/html/fbiblioteca.html>

Para otro tipo de recurso, a continuación del título y entre corchetes, se agrega del tipo de recurso, por ejemplo CD-ROM, disquete, base en línea, etc.

Medios audiovisuales

Es la misma estructura de cita, especificando el medio entre corchetes inmediatamente después del título. Crespo, J., Hermida, J.A. (1993). Marketing de la tercera ola [videocasete]. Buenos Aires: Marketing para el Crecimiento.

Ejemplo de Lista de referencias bibliográficas

-Alfaro Drake, T. (1993). El marketing como arma competitiva: cómo asegurar prioridades a los recursos comerciales. Madrid: McGraw-Hill.

-Amor, D. (2000). La (R)evolución E-business: claves para vivir y trabajar en un mundo interconectado. Buenos Aires: Pearson Education.

-Ávalos, C. (2001). El futuro de las marcas. Diseño & Comunicación. 4 (33), 4-5.

Normas de Estilo

Se indican a continuación algunas normas de estilo. Para los casos no contemplados aquí, se debe consultar el Manual de la APA.

Tablas y figuras

Las tablas exhiben datos cuantitativos que se disponen en una presentación ordenada de columnas y filas. La figura es cualquier tipo de ilustración distinta a una tabla: diagrama, gráfica, fotografía, dibujo u otro tipo de representación. Las tablas y figuras deben ser tituladas, numeradas con números arábigos en secuencia diferente para tablas y figuras, y referidas en el texto por su número.

Comillas dobles

En general se usan para:

- . Las citas de menos de 40 palabras dentro del texto
 - . Presentar una palabra como comentario irónico, como jerga o como expresión inventada. .
- Para resaltar el título de un artículo de revista o capítulo de un libro cuando se mencionan en el texto. No confundir con el título de una revista o el título de un libro.

No se usan para:

- . Enfatizar.
- . Presentar un término nuevo, técnico o clave. En vez de ello ponerlo en cursiva.
- . Citas en bloque (citas de más de 40 palabras).

Cursivas

Como regla general se deben usar las cursivas sólo de manera excepcional.

Se usan para:

- . Palabras de otro idioma. Cuando éstas estén asimiladas al castellano, irán en redonda y con la acentuación correspondiente (estándar).
- . Títulos de libros y revistas.
- . Presentar un término nuevo, técnico o clave.

Se usan dentro de una oración para indicar que se ha omitido material de la fuente original. No se deben usar al principio o al final de cualquier cita a menos que se necesita enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de una oración.

Paréntesis

Además del uso en las citas y en las referencias bibliográficas, se usan para: .
Introducir una abreviatura. Técnica del Grupo Nominal (TGN) . Para resaltar letras que identifican los puntos enumerados en una serie. a), b), c).

Bibliografía

American Psychological Association (2002) *Manual de estilo de publicaciones*. (2º ed.). México: El Manual Moderno.