
PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN INGLÉS: LA FORMA ES IMPORTANTE

Pedro Gómez
Universidad de Granada

En este documento y los que siguen describo el trabajo que un grupo de estudiantes de doctorado del Grupo “Didáctica de la Matemática: Pensamiento Numérico (FQM193)”, hicimos para abordar uno de los aspectos que afectan al proceso de producir manuscritos para ser evaluados en revistas en inglés en nuestra disciplina. Este aspecto se refiere a las normas que rigen la forma en que estos manuscritos deben ser presentados. Nuestro trabajo consistió en hacer un resumen en español del Manual de Publicación de la Asociación Americana de Psicología (APA).

In this paper we describe the work we have done in order to deal with one of the aspects that influence the production of manuscripts to be submitted to mathematics education journals in English. This aspect refers to the norms that establish the form in which those manuscripts have to be submitted. For this purpose, we produced a summary in Spanish of the Publication Manual of the American Psychological Association (APA).

Una de las preocupaciones del Grupo de Pensamiento Numérico de Andalucía es el número reducido de artículos publicados en revistas en inglés. El manejo del idioma es, sin duda, una de las razones que generan esta situación. No obstante, en muchos casos, llegamos a publicar reportes de investigación en las memorias del PME, por ejemplo. Pero no logramos dar el paso

siguiente y preparar un manuscrito para una revista. Otra posible razón tiene que ver con el desconocimiento de las normas que rigen la presentación de manuscritos para su evaluación. Muchas de estas revistas siguen normas concretas que hay que seguir al producir el manuscrito. A finales del 2005, en una reunión del Grupo de Pensamiento Numérico de Andalucía, el primer autor se ofreció para organizar un seminario sobre el Manual de Publicación de la Asociación Americana de Psicología (American Psychological Association, 2001), al que nos referiremos de ahora en adelante como “Manual de la APA”. En él aparecen las normas de presentación de manuscritos más comunes en nuestra disciplina, desde aspectos de estilo y formato hasta los principios éticos.

La finalidad de estos es promover el conocimiento y uso de las normas del Manual de la APA como medio para fomentar la producción de artículos de investigación en inglés. El objetivo general consistió en que

dar a conocer la existencia del Manual de la APA y presentar los aspectos más sobresalientes de su contenido.

A continuación, describimos los puntos más importantes de estos documentos.

1. IDEAS QUE GUIARON LA PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO

Se buscó presentar una idea general del contenido del Manual de la APA como documento de referencia de tal forma que el lector supiera para qué preguntas puede encontrar respuesta. Utilizamos dos fuentes de información complementarias al manual: la guía de bolsillo que viene con el Manual de la APA (American Psychological Association, 2005) y el contenido del portal del profesor Arias de la universidad de Valencia (1998). Es importante tener en cuenta que la información en este portal se refiere a la cuarta edición del Manual de la APA (American Psychological Association, 1994) y nosotros trabajamos con la quinta edición (American Psychological Association, 2001). Después de hacer este trabajo, constatamos que existe una traducción en español del manual de la APA (American Psychological Association, 2002). No obstante, consideramos que nuestro trabajo de resumen es válido como introducción y guía a esa publicación. En todo caso, hacemos una advertencia evidente:

Estos documentos no son, de ninguna manera, un reemplazo del Manual de la APA. Su propósito es promover su lectura y utilización cuando se prepara un manuscrito para ser enviado a una revista en inglés.

2. CONTENIDO DEL RESUMEN DEL MANUAL DE LA APA

Los documentos siguen el orden de los capítulos del Manual de la APA. El siguiente es el listado de capítulos y los autores de su resumen.

1. Organización y contenido de un manuscrito (María Peñas).
2. Expresión de las ideas y reducción del sesgo en el lenguaje (Marta Molina).
3. El estilo editorial de la APA (Asunción Bosch y Antonio Codina).
4. Referencias bibliográficas en las publicaciones según las normas APA (Alexander Maz).

5. Preparación del manuscrito y ejemplos de artículos enviados para su publicación (María Consuelo Cañadas).
6. Documentos diferentes de artículos en revistas (Jose Luis Lupiáñez).
7. Aceptación y producción del manuscrito (Jose Luis Lupiáñez).
8. Programa de revistas de la APA (Pedro Gómez).

3. LOS CAPÍTULOS

En el primer capítulo se discuten las principales cuestiones que se deben sopesar antes de escribir para una publicación:

- ◆ la calidad de la investigación, para determinar si el artículo es publicable,
- ◆ las contribuciones hechas a la investigación, para saber quien toma el crédito y la responsabilidad como autor,
- ◆ los artículos “tipo”, para conocer cuál puede ser la organización más eficaz del artículo,
- ◆ las partes de un artículo y
- ◆ la calidad de la presentación.

En el segundo capítulo se recogen algunos principios generales sobre la escritura expositiva; se aportan recomendaciones para el uso de una correcta gramática que facilite una clara comunicación; y se sugieren modos de evaluar y mejorar el estilo de escritura que permiten, en particular, reducir los sesgos en el lenguaje. El esquema del capítulo es el siguiente:

1. *Estilo de escritura.* Presentación ordenada de ideas, suavidad de expresión, economía de expresión, precisión y claridad, y estrategias para mejorar el estilo de escritura.
2. *Gramática.* Verbos, concordancia entre el sujeto y el verbo, pronombres, uso de adverbios y adjetivos, pronombres relativos y frases subordinadas, construcciones paralelas y recursos lingüísticos.
3. *Reducción de sesgos en el lenguaje.* Describir a un adecuado nivel de especificidad, ser sensible a etiquetas, reconocer la participación, género, orientación sexual, identidad étnica y racial, discapacidades y edad.

El capítulo 3 trata sobre el estilo editorial APA. Éste es el capítulo más extenso del manual. En él se consideran las normas para la puntuación, el uso de mayúsculas, cursivas, abreviaturas, títulos, secuencias, citas y números. Se dedica especial atención a la forma en la que se deben presentar las tablas y las figuras.

El cuarto capítulo es, tal vez, el más conocido. En él se especifican las normas para la producción de la lista de referencias.

En el capítulo 5 se dan indicaciones para escribir un manuscrito y se presentan algunos ejemplos de artículos enviados para su publicación. Se presentan las normas para la preparación de un manuscrito mediante un procesador de texto informático y para la escritura de las diferentes partes de las que debe constar el mismo.

Aunque el manual de la APA está orientado a la publicación en revistas, algunas de sus normas son válidas también para la publicación de tesis, de trabajos de investigación tutelada o

para elaborar materiales para presentaciones orales. El capítulo 6 se ocupa de ese tipo de documentos.

Dado que cada revista dispone de las directrices para el envío de documentos, el capítulo 7 se ocupa únicamente, en caso de que un manuscrito sea aceptado, de su edición y corrección final como paso previo a su posterior publicación.

Finalmente el octavo capítulo se refiere al programa de publicaciones que maneja la APA.

ORGANIZACIÓN Y CONTENIDO DE UN MANUSCRITO

María Peñas

Universidad de Granada

En este capítulo se detallan las normas generales que deben tenerse en cuenta al redactar un artículo de investigación. Para ello se centra en los siguientes aspectos:

- ◆ ¿Cómo determinar la calidad del contenido de un artículo?
- ◆ Características de los artículos más habituales en revistas de investigación: paternidad literaria, tipos de artículos, y longitud, título y tono del artículo.
- ◆ Partes de un artículo de investigación y contenido de las mismas. Destacaremos: página del título, resumen, introducción, metodología, resultados, discusión, referencias, apéndices y notas de autor.
- ◆ Y finaliza con una serie de preguntas que debemos hacernos para determinar la calidad de la presentación del artículo.

Una investigación está completa cuando se comparte con la comunidad científica y el modo tradicional de comunicación de los resultados científicos es la revista científica. Aunque escribir para una publicación es muchas veces tedioso, una publicación recompensa al escritor, al lector y a la ciencia.

El proceso de escribir requiere una revisión a fondo y una evaluación de los trabajos previos en la literatura de investigación. El contenido y la organización de un manuscrito científico refleja el pensamiento lógico en una investigación científica, y la preparación de un manuscrito para su publicación en una revista, es una parte del esfuerzo de la investigación. Los artículos

científicos contribuyen más a la comunidad científica cuando se comunican de manera clara y concisa.

En este capítulo se discuten las principales cuestiones que se deben sopesar antes de escribir para una publicación.

1. Responderemos a la pregunta sobre la calidad de la investigación para determinar si el artículo es publicable.
2. Consideraremos las contribuciones para la investigación para saber quien toma el crédito y la responsabilidad como autor.
3. Estudiaremos los artículos “tipo” para conocer cuál puede ser la organización más eficaz del artículo.
4. Describiremos las partes de un artículo.
5. Y nos preguntaremos sobre la calidad de la presentación.

1. CALIDAD DEL CONTENIDO

La cantidad o la destreza al escribir no deben disfrazar una investigación pobre en su diseño y realización. Tales defectos son la causa más importante de rechazo de manuscritos. Debemos preguntarnos si la investigación es suficientemente importante y está libre de defectos para poder justificar su publicación. Si el informe fuera de otro investigador, ¿podría yo leerlo?

Diseño e informe de una investigación.

Como autor hay que familiarizarse con los criterios y las normas de los editores y revisores de artículos. Los editores encuentran los siguientes defectos en los trabajos que reciben:

- ◆ Publicaciones por partes, poco a poco. Separación de un artículo en una serie de varios superpuestos.
- ◆ Artículos con sólo una única correlación entre dos variables.
- ◆ Resultados negativos sin atención a la fuerza del análisis.
- ◆ Falta de congruencia entre lo realizado en el estudio específico, y la interpretación y discusión de los resultados (fracaso en el test estadístico y el nivel exigido)
- ◆ Fallos en la extensión del informe.
- ◆ Fallos en la necesidad de controles, a menudo por sutiles pero en importantes aspectos del estudio
- ◆ Agotamiento de un problema: Hay una diferencia entre continuar una investigación y explorar los límites de la generalidad de una investigación hallada, y los artículos producidos sin fin que producen cambios triviales de una investigación previa.

Evaluación del contenido

Antes de preparar un manuscrito se deben evaluar la investigación y juzgar cuál es la contribución más importante al campo de trabajo. La siguiente lista nos ayuda a valorar la calidad del contenido y a decidir si la investigación merece ser publicada:

- ◆ ¿Es la pregunta de investigación relevante y el trabajo original e importante?

- ◆ ¿Has demostrado satisfactoriamente la fiabilidad y la validez de los instrumentos?
- ◆ ¿El resultado surge de medir claramente la relación entre las variables y está relacionado con lo que la investigación pretendía ver?
- ◆ ¿El diseño de la investigación es completo y los test de hipótesis no son ambiguos?
- ◆ ¿Son los participantes representativos de la población a la cual queremos generalizar?
- ◆ ¿Ha observado el investigador los principios éticos habituales en el tratamiento a los participantes?
- ◆ ¿Está la investigación en una fase lo suficientemente avanzada para publicar resultados significativos?

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARTÍCULOS

Paternalidad literaria

La paternidad literaria está reservada a quién realiza la contribución principal y sostiene la responsabilidad principal de los datos, conceptos e interpretación de los resultados que serán publicados. La paternidad literaria no sólo abarca a quién realiza la actual escritura sino también a quién realiza la contribución más sustancial al estudio. Para impedir malentendidos y preservar la reputación y la relación entre los profesionales, ésta se debe establecer lo más pronto posible en el proyecto de investigación. Debe decidirse el autor, el orden de paternidad literaria y quién recibe formas alternativas de reconocimiento.

Tipos de artículos

Los artículos más habituales en las revistas son:

- ◆ Informes de estudios empíricos
- ◆ Revisión de artículos
- ◆ Artículos teóricos
- ◆ Artículos metodológicos
- ◆ Estudio de casos

Estudios empíricos:

Son informes de investigaciones originales y tienen unas secciones habituales que reflejan las fases del proceso de investigación y su secuencia:

- ◆ Introducción: Desarrollo del problema de investigación y declaración del propósito de la investigación
- ◆ Metodología: Descripción de los métodos usados para conducir la investigación
- ◆ Resultados: Informe de los resultados obtenidos
- ◆ Discusión: Interpretación y discusión de las implicaciones de los resultados obtenidos

Revisión de artículos:

Son evaluaciones críticas de material que ya ha sido publicado. Para organizar, integrar, y evaluar el material que previamente ha sido publicado; el autor debe considerar el desarrollo actual de las investigaciones encaminadas a clarificar dicho problema. En este sentido una revisión de artículos es un manual en el que el autor:

- ◆ Define y clarifica el problema
- ◆ Resume las investigaciones previas con la intención de informar al lector del estado actual de la investigación
- ◆ Identifica relaciones, contradicciones, lagunas e inconsistencias en la literatura, y
- ◆ Sugiere el siguiente paso o pasos a seguir para resolver el problema

Los componentes de una revisión de artículos son ordenados por relaciones más que por su cronología.

Artículos teóricos:

Son artículos donde el autor se sirve de la investigación existente para avanzar en una teoría o en un área de la psicología. Los artículos de revisión y teóricos tienen una estructura similar, pero los artículos teóricos presentan información empírica sólo cuando afectan a los resultados teóricos.

Habitualmente el autor presenta una nueva teoría y en otras ocasiones, el autor analiza teorías existentes puntualizando defectos o demostrando la superioridad de una teoría sobre otra.

En este tipo de artículos el autor debe examinar la consistencia interna y externa de la teoría, esto es, si la teoría es contradictoria consigo misma, y si la teoría y las observaciones empíricas se contradicen.

Artículos metodológicos:

En estos artículos se nos acerca una nueva metodología, modificaciones a metodologías existentes, y discusiones sobre acercamientos a análisis de datos cuantitativos. Podrían introducirse datos empíricos sólo si ilustran el acercamiento al análisis de datos.

Los artículos metodológicos deberán ser presentados a un nivel que sean accesibles para el buen lector investigador y presentar los suficientes detalles para valorar la aplicabilidad de la metodología a su problema de investigación. Además se debe permitir al lector comparar razonablemente el acercamiento propuesto con el usado en la actualidad.

En estos artículos, los aspectos muy técnicos se presentan en apéndices para favorecer que el conjunto del artículo sea legible.

Estudio de casos:

En ellos se describe el material sobre un caso obtenido mientras se trabajaba con un individuo u organización. La intención es ilustrar el problema, para indicar posibles vías en la resolución de un problema, o arrojar luz sobre la necesidad de una investigación o cuestión teórica.

Se debe realizar un balance entre la importancia ilustrativa del material y el uso responsable del material confidencial. La confidencialidad se maneja por uno o dos medios:

- ◆ Una opción es preparar la descripción del material del caso, presentando al sujeto del caso y obteniendo su consentimiento para la publicación.
- ◆ La otra opción es ocultar algunos aspectos del caso de modo que el sujeto no pueda ser identificable. Esta opción tiene un asunto delicado ya que es esencial no cambiar las variables del fenómeno que se está describiendo. Tres son las estrategias utilizadas en este caso: (a) alterar las características específicas, (b) limitar la descripción de las características específicas, y (c) ocultar detalles del caso para añadir material ajeno.

Otro tipo de artículos menos frecuentes en las revistas APA son los informes breves, comentarios y replicas a trabajos ya publicados, y monografías. Aunque los contenidos de estos artículos son distintos, éstos deben ser organizados siguiendo las líneas lógicas anteriormente señaladas.

Longitud, título y tono.

Longitud: La longitud del artículo no debe exceder a las normas de la revista a menos que sea una monografía o un material excepcional. A la hora de contar las páginas de un manuscrito debemos incluir el título, el resumen, las tablas y las figuras. Se debe tener en cuenta que una página impresa equivale a cuatro manuscritas. Artículos excesivamente cortos a menudo ocultan los principales puntos y los excesivamente largos mejoran considerablemente abreviándolos. Si es demasiado largo el artículo de debe acortar exponiendo clara y directamente los principales puntos y limitando la discusión al problema específico de investigación, borrando o combinando el material en tablas, eliminando repeticiones a través de las secciones y escribiendo en voz activa.

Títulos: Presentar con cuidado y a grandes rasgos la jerarquía de las ideas que deseamos exponer, y usar los encabezamientos para secuenciar los niveles de importancia. Los encabezamientos ayudan al lector a comprender la organización del artículo y la importancia de las distintas partes del mismo.

Tono: Aunque los científicos discrepan en el tono a utilizar en un escrito literario, es necesario no mostrar carencias de estilo o ser excesivamente pesado. Se deben presentar las ideas y hallazgos directamente, intentaremos utilizar maneras que interesen y convenzan y que reflejen el compromiso con el problema. El escrito científico a menudo contrasta las posiciones de diferentes investigadores, en ese caso las diferencias deben ser presentadas de forma profesional y no combativa.

3. PARTES DE UN MANUSCRITO

La página del Título

Título: Un título debe resumir la idea principal del artículo de manera simple y si es posible con estilo. Debe ser una afirmación concisa del tópico principal e identificar las variables actuales y los resultados teóricos de la investigación, y la relación entre ellos. El título debe ser completamente aclaratorio al encontrarlo sólo. Aunque la principal función es informar a los lectores sobre el estudio, un título también es utilizado para las bases de datos. Un buen título debe ser fácilmente recortable para propósitos editoriales y encabezamientos. Los títulos aparecen en numerosas referencias de trabajo por ello evitaremos palabras sin utilidad, que incrementan la longitud y pueden llevar a conclusiones erróneas. Las palabras métodos y resultados no deben aparecer normalmente en el título para evitar redundancias. Evitaremos usar abreviaturas en el título. Se recomienda que la longitud del título sea de 10 a 12 palabras.

Nombre del autor (pie de autor) y afiliación institucional: Cada manuscrito incluye un pie de autor que consta de dos partes: (a) el nombre del autor, y (b) la institución dónde la investigación se ha realizado (sin las palabras “by” o “from the”).

- ◆ Nombre de autor: La forma preferida para el autor es “primer nombre, inicial o iniciales, y apellido”. Esta forma reduce la probabilidad de errores de identidad y además para ayudar tanto a investigadores como bibliotecarios usaremos la misma forma en todas las publicaciones.
- ◆ Afiliación institucional: Indicar dónde los autores han realizado la investigación, normalmente una institución. Incluir dos afiliaciones sólo si hay dos instituciones que contribuyen sustancialmente al estudio (no incluir más de dos afiliaciones). Cuando un autor no tiene afiliación poner la ciudad y el estado de residencia debajo del nombre. Si la afiliación ha cambiado cuando el trabajo ya ha sido completado debemos dar la actual afiliación en la nota identificativa del autor.

Encabezado normal para la publicación: Es un título abreviado que se imprime en la parte superior de las páginas publicadas para identificar el artículo para el lector. Debe tener un máximo de 50 caracteres contando letras, puntuación y espacios entre palabras.

Resumen

Un resumen es un breve y comprensible sumario de los contenidos del artículo que permite al lector examinar los contenidos del artículo rápidamente y permite sacar información para indexar y recuperar artículos. Un buen resumen puede ser el párrafo más importante de nuestro artículo. Mucha gente tiene su primer contacto con el artículo viendo el resumen normalmente en la pantalla de un ordenador junto a otros resúmenes. Los lectores deciden frecuentemente en base al resumen, leer el artículo completo. Los resúmenes necesitan ser densos en información, pero legibles, bien organizados, breves, e independientes. También deben incluir palabras clave para mejorar la habilidad del usuario para encontrarlo.

Un buen resumen debe ser:

- ◆ *Certero:* Comprobar que el resumen refleje claramente el propósito y el contenido del manuscrito. No incluir información que no aparezca en el manuscrito. Si el estudio extiende o es réplica de investigaciones previas, anotarlo en el resumen citando al autor y el año.
- ◆ *Independiente:* Definir todas las abreviaturas (excepto unidades de medida) y acrónimos. Deletrear los nombres de los test y drogas (usa el nombre genérico de las drogas). Definir los términos únicos, y parafrasea antes que citar. Incluir nombre de autores y fecha de publicación en las citas.
- ◆ *Conciso y específico:* Cada frase debe contener el máximo de información, especialmente la frase principal. Sé tan breve como te sea posible. Los resúmenes no deben exceder de 120 palabras. Empezar el resumen con la información más importante, pero no derrocharemos espacio repitiendo el título. Esta información debe ser o el propósito o la tesis ó los resultados y conclusiones. Incluir en el resumen sólo los cuatro o cinco conceptos, hallazgos o implicaciones más importantes.
 - Modos de ser conciso: Usar dígitos para todos los números, excepto al comienzo de una frase; abreviar libremente (ejemplo vs. por versus) las explicaciones que se necesiten deberán estar en el texto, y usar la voz activa (pero sin los pronombres personales I ó WE)
 - No interpretar: Informar mejor que interpretar o evaluar.

- Coherencia y legible: Escribir con una prosa clara y vigorosa. Usar verbos antes que sus sustantivos equivalentes y voz activa antes que la voz pasiva. Usar el presente para describir resultados con aplicabilidad continua o dibujar conclusiones, usa el pasado para describir las variables específicas utilizadas o los test aplicados. Usar la tercera persona antes que la primera. Evitar frases que no contenga realmente información.

Un resumen de un informe de un *estudio empírico* describe:

- ◆ El problema de investigación en una frase si es posible.
- ◆ Los sujetos, las características específicas pertinentes tales como número, tipo, edad, sexo, género, especie.
- ◆ El método experimental, incluyendo los medios, procedimientos, nombres completo de los test y nombre genérico completo, dosis y modos de administración de las drogas.
- ◆ Hallazgos, incluyendo el nivel de significación estadística.
- ◆ Las conclusiones y las implicaciones o aplicaciones.

Un resumen de una *revisión o teórico* describe:

- ◆ El tópico, en una frase
- ◆ El propósito, tesis o constructo y el ámbito (comprensión o selección) del artículo
- ◆ Las fuentes usadas (observación personal, publicaciones,...)
- ◆ Conclusiones

Un resumen de un *artículo metodológico* describe:

- ◆ El método que será propuesto o discutido
- ◆ Las características esenciales del método propuesto
- ◆ El rango de aplicación del método
- ◆ El comportamiento del método, incluyendo su fuerza o solidez para violar asunciones.

Un resumen de un *estudio de caso* describe:

- ◆ El sujeto y las características más relevantes del individuo o la organización presentada
- ◆ La naturaleza o la solución del problema ilustrado por el caso de ejemplo
- ◆ Las preguntas obtenidas para una investigación adicional o teoría

Un resumen con estas características incrementa la audiencia del artículo y lo hace más recuperable. Se debe enviar sólo una versión de resumen. Si nos excedemos de 120 palabras deben partirlo para incluirlo en las bases de datos perjudicando su difusión.

Los capítulos de libros habitualmente no requieren resumen, sin embargo para facilitar al lector y ayudar a las bases de datos se suele incluir. Se deben considerar las normas anteriores.

Introducción

Introducción de un *problema*: el texto de un artículo comienza con una introducción donde se presenta el problema específico y se describe las estrategias de investigación. Al estar claramente identificada la introducción por su posición en el texto no necesita título. Antes de escribir la introducción considerar:

- ◆ ¿Por qué es importante el problema?
- ◆ ¿Cómo las hipótesis y el diseño experimental se relacionan con el problema?

- ◆ ¿Cuáles son las implicaciones teóricas del estudio y cómo el estudio se relaciona con los trabajos previos del área?
- ◆ ¿Qué proposiciones teóricas son evaluadas y cómo se derivan?

Una buena introducción contesta a esas preguntas en uno o dos párrafos resumiendo los argumentos más relevantes, y los datos. Dando al lector una idea clara de qué se va hacer y porqué.

Desarrollo: Es necesario destacar la literatura existente sobre el problema pero sin una revisión histórica exhaustiva. Debemos asumir que el lector tiene conocimiento sobre el campo sobre el que estás escribiendo y no requiere un resumen completo. Citar y referenciar sólo los trabajos pertinentes con los resultados específicos y no tangenciales o generales. Si se resume algún trabajo evitar los detalles no esenciales, en cambio enfatizar los hallazgos encontrados, resultados metodológicos relevantes y las principales conclusiones. Mostrar la lógica continuidad entre los trabajos previos y el actual. Desarrollar el problema con la suficiente amplitud y claridad para que sea entendido por el mayor número de profesionales del campo posible. No permitir que la brevedad lo haga legible sólo por especialistas. Los resultados polémicos cuando existan deben ser tratados con justicia, basta con comentar las conclusiones de unos y otros en vez de entrar en discusiones extensas e inacabables. No se deben apoyar los argumentos con citas fuera de contexto.

Estado de la cuestión: Después de introducir el problema, ya estamos en posición de explicar el acercamiento al problema. Se debe hacer al cerrar los párrafos de la introducción. En este punto una definición de las variables y un formal desarrollo de las hipótesis dan claridad al documento. Tendremos en cuenta las siguientes cuestiones al cerrar la introducción: ¿Qué variables esperamos manipular? ¿Qué resultados esperamos y por qué?

Metodología

Esta sección describe en detalle cómo el estudio se ha realizado. Debe permitir al lector evaluar lo apropiado de los métodos y la fiabilidad y validez de los resultados. Así permitiremos replicar el estudio si se desea. Si el artículo pone al día de un trabajo que se está realizando o en una fase temprana y el método ha sido detallado en otra publicación se debe referir al lector a la misma y dar una breve sinopsis del método en esta sección.

Identificar subsecciones. Normalmente se incluyen las siguientes subsecciones: (a) descripción de los participantes, (b) medios o material, y (c) procedimiento. Si el diseño del experimento es complejo se pueden añadir subsecciones a los apartados anteriores para ayudar al lector a encontrar la información específica. Incluir en estas subsecciones sólo la información esencial para comprender y replicar el estudio.

Participantes o sujetos. Es apropiado identificar los sujetos de una investigación principalmente para valorar los resultados, generalizar los hallazgos, hacer comparaciones de replicas, revisión de la literatura y análisis de datos secundarios. Cuando participan personas se deben fijar acuerdos y pagos con ellos (y tener en cuenta confidencialidad y consentimiento). Informar de las principales características demográficas como sexo, edad, raza y cuando sea adecuado estatus económico, incapacidades u orientación sexual. Cuando una característica demográfica sea una variable del experimento o es importante para interpretar los resultados se debe decir. Incluso

cuando una característica no sea una variable, informar al lector si ayuda a la comprensión del ejemplo. Decir el número de sujetos y el número asociado a cada condición del estudio. Si algún sujeto no ha completado el estudio explicar porqué. Cuando presentamos un manuscrito indicar a la revista que el tratamiento a los sujetos ha sido el adecuado atendiendo a los estándares éticos de APA.

Medios. Esta subsección describe brevemente el material usado y su función en el experimento. Identifica el equipamiento especializado obtenido por un proveedor comercial. Los equipamientos complejos pueden ir ilustrados con un dibujo o fotografía. Un detalle de la descripción del equipamiento puede ser incluido en un apéndice.

Procedimiento. Aquí se resume cada paso en la ejecución de la investigación. Se incluye las instrucciones a los participantes, la formación de los grupos, y las manipulaciones específicas. Se describe el azar, contrapesos y otros aspectos del diseño. Muchos lectores están familiarizados con los test de procedimientos, al menos que éstos sean únicos o nuevos no deben ser descritos con detalle. Si al recoger la información no se utiliza el inglés como idioma se debe comentar. Cuando un instrumento es traducido de otro idioma, los métodos específicos de traducción deben ser comentados. Recordar que esta sección debe decir al lector qué se hace y cómo se hace con suficiente detalle para que el experimento pueda repetirse.

Resultados

Esta sección resume los datos recogidos y el tratamiento estadístico o analítico de los mismos. Se deben dar con suficiente detalle para poder justificar las conclusiones. Se deben mencionar todos los resultados relevantes, incluso los contrarios a las hipótesis. En cambio no debemos incluir datos aislados con la excepción de ejemplos ilustrativos o diseño de casos únicos. En este apartado no es apropiado discutir los resultados.

Tablas y figuras. Para informar sobre los datos elige el medio más claro y económico. Las tablas proporcionan comúnmente valores exactos, si están bien realizadas pueden presentar datos y análisis complejos en un formato que es familiar al lector. Los gráficos proporcionan una impresión rápida e ilustran complejas relaciones pero no son tan precisas como las tablas. Hay que tener cuidado que la escala y las formas de los gráficos no influyan en la interpretación de los datos. Los gráficos son más caros de reproducir que las tablas y ambos formatos son más caros que la composición de texto; así que ambos deben reservarse para datos más importantes y las situaciones que permitan comunicar mejor nuestros hallazgos. Si resumimos resultados o análisis en tablas o figuras en vez de en texto debe ser para ayudarnos, por lo tanto las tablas deben ser legibles. Evitar repetir los mismos datos en distintos lugares y usar tablas de datos que puedan ser fácilmente presentadas en el texto con pocas frases. Cuando usemos tablas o figuras debemos mencionar todas ellas en el texto. Referir todas las tablas como “tables” y todos los gráficos, figuras o dibujos como “figures”. Las tablas y figuras complementan el texto, no pueden ser toda la fuente de información del trabajo. Explicar al lector siempre que debe mirar en las tablas o figuras y proporcionar la suficiente explicación.

Presentaciones estadísticas. En los test de significatividad de hipótesis nula, los resultados no se limitan, al informe e interpretación de los resultados del test de hipótesis, la selección de los indicadores de los efectos del tamaño, el papel de las hipótesis generadoras vs. test de hipótesis, y los grados de libertad de los test. Cuando incluyamos informes de inferencia estadística incluir

información sobre la magnitud obtenida o el valor del test estadístico, los grados de libertad, la probabilidad de obtener un valor extremo o más extremo que uno obtenido, y la dirección del efecto. Se deben incluir suficientes estadísticos descriptivos (percentiles, medias, correlación, desviación típica) ya que la naturaleza del efecto debe ser comprendida por los lectores y para un futuro meta análisis. Informar de los intervalos de confianza ya que combinan información sobre la localización y sobre la precisión y pueden ser usados directamente para inferir niveles de significado. Es mejor usar un único intervalo de confianza por ejemplo 95 o 99% en el transcurso del informe. Asumir que el lector tiene un conocimiento profesional de la estadística. Los conceptos básicos no deben ser comentados, sin embargo es apropiado justificar el uso de un test o acercamiento particular.

Informa adecuadamente de las estadísticas. Cuando informamos sobre inferencia estadística incluir información suficiente para ayudar al lector a comprender completamente los análisis realizados y las explicaciones alternativas a los resultados del análisis. Como cada técnica analítica depende de diferentes aspectos acerca de los datos es imposible especificar el conjunto mínimo de estadísticos adecuados para cada análisis. Sin embargo lo mínimo sería una celda con el tamaño de la muestra, otra celda con la observación (frecuencia de casos en cada categoría para cada variable), otra celda para la desviación típica, y la variación de cada grupo de celdas agrupadas. En el caso del análisis multivariable la media, el tamaño de la muestra, y la matriz de varianzas o covarianza es el conjunto mínimo de estadísticos adecuados.

Fuerza estadística. Tomar en serio la fuerza de las consideraciones estadísticas asociadas con el test de hipótesis. Se debe tener evidencia de que el estudio estadístico es lo suficientemente poderoso para detectar los aspectos de interés. Debemos comprobar que el tamaño de la muestra es suficiente para poder rechazar la hipótesis nula.

Significación estadística. En los informes de niveles de significado en inferencia estadística suelen aparecer ó el nivel de significación (.05 ó 0.01) ó el p-valor.

Efecto del tamaño y fortaleza de las relaciones. Es necesario incluir algún índice que refleje estos aspectos.

Discusión

Después de presentar los resultados, estamos en posición de evaluar e interpretar sus implicaciones, especialmente con respecto a las hipótesis originales. Enfatizar las consecuencias teóricas de los resultados y la validez de las conclusiones. Si la discusión es breve algunos autores la combinan con los resultados nombrando la sección Resultado y Discusión ó Resultados y Conclusiones.

Abrir la discusión con una frase clara que soporte o no la hipótesis original. Las similitudes y diferencias de los resultados con los trabajos de otros podrían clarificar y confirmar las conclusiones. No debemos hacer una simple reformulación o repetición de lo hecho anteriormente, cada nueva frase debe contribuir a nuestra posición y a la comprensión del problema por el lector. Finalizar con un comentario sobre la importancia de los hallazgos. La longitud de este apartado dependerá de lo hermético del razonamiento y su contenido.

En esta sección se deben señalar los siguientes apartados:

Elección del problema. ¿Por qué es el problema importante? ¿Qué proposiciones son confirmadas o no al extrapolar estos resultados a problemas no trabajados?

Niveles de análisis. ¿Cómo pueden enlazarse los resultados con los fenómenos más o menos complejos del análisis? ¿Qué necesitamos relacionar?

Aplicación y síntesis. ¿Si los resultados son válidos y replicables, qué fenómenos podrían explicarse o modelarse con estos resultados? ¿Se garantizan aplicaciones de esta investigación?

Experimentos múltiples

Si integramos distintos experimentos en un artículo, describir el método y resultados de cada uno de ellos por separado. Si es apropiado incluir en cada experimento una breve discusión de los resultados o combinar descripción con discusión de los resultados. Al final incluir una discusión sobre el trabajo completo.

Etiquetar cada experimento, organizar las subsecciones y hacer referencia al experimento específico.

Referencias

Todas las citas del manuscrito deben aparecer en las referencias, y todas las referencias deben aparecer en el texto. La lista de referencias no debe ser exhaustiva sino concisa, simplemente proporciona las suficientes referencias para sostener la investigación. Elegir cuidadosamente las referencias y cítalas adecuadamente. Por ejemplo si recuperamos un resumen pero no hemos leído el artículo completo, debemos referenciarlo como un resumen. Siempre que sea posible apoyar las declaraciones citando un trabajo empírico, tales como métodos o resultados de un trabajo empírico o revisión de estudios empíricos. Cuando citamos trabajos no empíricos debe estar claro en la narración. Cuando dirigimos al lector hacia una información debemos hacerlo “for review, see” o “(e.g., see [author, year])”

Apéndice

Un apéndice ayuda si describe cierto material que distrae o es inapropiado en el cuerpo del artículo. Algunos ejemplos de material susceptible de formar parte de un apéndice son: un nuevo programa de ordenador, un test no publicado y su validación, una complicada demostración matemática, una lista de materiales, y la descripción de un complejo equipamiento. Incluirlo el apéndice si ayuda al lector a comprender, evaluar y replicar un estudio.

Notas del autor

Identificar el departamento de cada autor y las fuentes que sostienen la investigación, proporciona una forma para dar a conocer las contribuciones de otros colegas al estudio y del personal ayudante, y explica para quién este interesado cómo contactar con el autor para ampliar la información del artículo. En este lugar se puede mencionar el contexto del estudio: disertación, tesis, proyecto multidisciplinar; indicar si se han expuesto los resultados en algún encuentro; y explicar aquellos aspectos que puedan provocar un conflicto de interés

4. CALIDAD DE LA PRESENTACIÓN

Las siguientes preguntas pueden ayudarte a valorar la calidad de la presentación:

- ◆ ¿Es el tópico adecuado para la revista a la cual se envía el artículo?
- ◆ ¿Está la introducción clara y completa?
- ◆ ¿Las técnicas de análisis de datos han sido claramente presentadas de manera que otro individuo con una copia de los datos pueda reproducirlos?
- ◆ ¿El propósito se adecua y orienta claramente al lector?
- ◆ ¿Ha sido la literatura revisada adecuadamente? ¿Las citas son apropiadas y completas?
- ◆ ¿La cuestión de la investigación está claramente identificada y las hipótesis explicitadas?
- ◆ ¿Está clara la conceptualización y la racionalidad de la investigación?
- ◆ ¿Está la metodología descrita adecuadamente y con claridad? ¿Podría el estudio ser replicado con lo dicho en el artículo?
- ◆ ¿Son las técnicas de análisis de datos apropiadas y el análisis claro?
- ◆ ¿Son los resultados y las conclusiones significativas?
- ◆ ¿La discusión está completa? ¿Es conciso el artículo?

EXPRESIÓN DE LAS IDEAS Y REDUCCIÓN DEL SESGO EN EL LENGUAJE

Marta Molina
Universidad de Granada

Este documento resume el segundo capítulo del manual de estilo de la APA. En él se recogen algunos principios generales sobre la escritura expositiva; se aportan recomendaciones para el uso de una correcta gramática que facilite una clara comunicación; y se sugieren modos de evaluar y mejorar el estilo de escritura que permiten, en particular, reducir los sesgos en el lenguaje. El esquema del capítulo es el siguiente:

1. *Estilo de escritura*. Presentación ordenada de ideas, suavidad de expresión, economía de expresión, precisión y claridad, y estrategias para mejorar el estilo de escritura.
2. *Gramática*. Verbos, concordancia entre el sujeto y el verbo, pronombres, uso de adverbios y adjetivos, pronombres relativos y frases subordinadas, construcciones paralelas y recursos lingüísticos.
3. *Reducción de sesgos en el lenguaje*. Describir a un adecuado nivel de especificidad, ser sensible a etiquetas, reconocer la participación, género, orientación sexual, identidad étnica y racial, discapacidades y edad.

1. ESTILO DE ESCRITURA

El objetivo es conseguir una comunicación clara y lógica. Ante todo el uso de las siguientes reglas debe ser regulado mediante un buen juicio.

Presentación Ordenada de Ideas

Es importante mantener la continuidad de palabras, conceptos e ideas desde la frase de apertura hasta su conclusión. La continuidad puede conseguirse mediante signos de puntuación y palabras de transición, formales y específicas (pronombres y partículas causales, aditivas o de contraste). Se recomienda usar variados signos de puntuación, no siempre los mismos.

Suavidad de Expresión (Evitar Brusquedad)

Se debe cuidar la transición de una idea a otra, evitando saltos bruscos. Para esto, se sugiere contar con la opinión de un colega o leer el documento pasado un tiempo, cuando se ha perdido cierta subjetividad en relación al texto.

Se aconseja usar las formas verbales de manera consistente (ver apartado de gramática) y evitar el uso de cadena de expresiones que adjetivan a un nombre, reformulando la frase mediante el uso de verbos y proposiciones o usando guiones de forma adecuada. Por ejemplo, en vez de utilizar la expresión “commonly used investigative expanded issue control question technique” se recomienda “a control-question technique that is commonly used to expand issues in investigations”. La utilización de sinónimos debe ser cuidadosa, prefiriéndose el uso de pronombres ya que el significado de los sinónimos puede variar en ciertos matices.

Economía de Expresión

La idea principal de este apartado se resume en una frase: se debe decir sólo lo que necesita ser dicho, usando para ello la palabra más corta que lo exprese.

Es preferible el uso de palabras y expresiones cortas y fáciles de comprender, aunque el uso de términos técnicos largos es en ocasiones inevitable y más preciso. Se debe evitar la terminología que es sólo familiar para unos pocos especialistas así como el uso de eufemismos, de tecnicismos cuando no son necesarios, y la redundancia (por ejemplo, decir “68 participants” en vez de “a total of 68 participants”).

El uso continuado de frases cortas o largas es tedioso; se recomienda usar frases de longitud variada. Son preferibles las frases directas, declarativas con palabras simples y comunes. Los párrafos deben caracterizarse por su unidad, cohesión y continuidad. No deben ser muy largos ni tampoco de una sola frase.

Precisión y Claridad

Se recomienda confirmar que el significado de las palabras que se usan es el que se pretende. Se deben evitar expresiones coloquiales así como aproximaciones de cantidades (Ej. “Very few”, “practically all”) debido a su subjetividad.

En el uso de pronombres ha de clarificarse el referente; para ello se sugiere acompañarlos de un nombre (Ej. En vez de “this” usar “this test”, “this participant”).

Se aconseja utilizar estructuras paralelas al hacer comparaciones para evitar ambigüedad.

No se debe atribuir cualidades humanas a animales o seres inanimados (Ej. “The tables compare”).

Se debe evitar utilizar la tercera persona si el autor es la persona referida o una de ellas así como el uso impreciso del pronombre nosotros. Se prefiere el uso de la primera persona del singular, si se refiere al autor, o, en otros casos, un nombre que describa a dichas personas (Ej. “Researchers”, “humans”).

Estrategias para Mejorar el Estilo de Escritura

Se sugiere escribir a partir de un guión, releer el primer borrador tras cierto periodo de tiempo y pedir opinión a uno o varios colegas.

2. GRAMÁTICA

Una gramática incorrecta y una construcción de frases sin cuidado dificultan la comunicación e introduce ambigüedad. El objetivo no es sólo presentar el contenido de manera precisa, sino también facilitar la lectura del documento. Este apartado recoge los errores gramaticales más frecuentes en los manuscritos enviados a revistas de la APA.

Verbos

Se recomienda usar la forma activa mejor que la pasiva, seleccionando con cuidado el tiempo verbal a utilizar. La voz pasiva se reserva para los casos en los que se quiera dar énfasis al sujeto que recibe la acción.

Es recomendado el uso del pasado para referir a sucesos que ocurrieron en un momento específico del pasado, para discutir el trabajo de otro investigador o para presentar resultados. El presente perfecto se reserva para acciones o condiciones que no ocurrieron en un momento específico del pasado o para describir una acción que comenzó en el pasado y continúa en el presente.

En particular, se sugiere el pasado o presente perfecto para la descripción de los antecedentes y el marco teórico, el pasado para describir los resultados, y el presente para analizar los resultados y presentar las conclusiones.

El subjuntivo se reserva para condiciones improbables o que son contrarias a hechos.

Concordancia entre el Sujeto y el Verbo

Un verbo debe concordar en número (singular o plural) con el sujeto, independientemente del uso de expresiones tales como “together with”, “including”, “plus”, “as well as”.

Se recomienda consultar el diccionario para confirmar el número de los términos, y tener cuidado con palabras extranjeras tales como “data” o “phenomena” que son plurales.

Algunos términos colectivos pueden ser singulares o plurales dependiendo del contexto (Ej. “Series”, “set”, “faculty”, “pair”). Cuando la acción del verbo se refiere al grupo como totalidad, se considera singular; cuando dicha acción se refiere a los miembros del grupo, se considera plural.

El número del término “none” depende del género de la palabra a la que acompañe. En particular se advierte de que no se debe utilizar el término “none” en vez de “not one” (Ej. “Not one of the children was finished” en vez de “None of the children was finished”).

Cuando el sujeto incluye expresiones unidas por los términos “nor” o “or”, el verbo debe concordar con el sujeto que se escriba más próximo a él.

Si el número varía de la frase principal a la subordinada, se debe repetir el verbo en cada una de ellas (Ej. “The positions in the sentence *were* changed, and the test *was* repeated”).

Pronombres

Los pronombres deben referir claramente a un nombre con el que concuerdan en género y número. Los pronombres relativos “that” y “which” se utilizan para animales y cosas; “who” y “whom” se reservan para las personas. En relación al verbo, “who” actúa como sujeto mientras que “whom” actúa como objeto.

Uso de Adverbios y Adjetivos

En el uso de adjetivos o adverbios se debe dejar claro a qué palabra modifican; para ello, es recomendable situarlos lo más cerca posible de ella. Algunos adverbios pueden ser utilizados como palabras de transición (Ej. “Fortunately”, “similarly”, “certainly”), aunque sólo si es necesario.

Pronombres Relativos y Frases Subordinadas

Los pronombres relativos deben elegirse con cuidado. Las siguientes distinciones persiguen evitar su uso con más de un significado o de modo incorrecto.

That vs. which. “That” es para frases subordinadas que añadan información restrictiva al significado de la frase principal, en caso contrario se usa “which”. En este caso la frase subordinada se escribe entre comas.

While and since. Sólo deben ser utilizados con significado temporales.

While vs. although. “While” se reserva para sucesos que ocurren de manera simultánea. En otros casos utilizar “although”, “and”, “but”, “whereas”, según el caso.

Since vs. because. Reservar “since” para referir a tiempo; en otros casos utilizar “because”.

Construcciones Paralelas: “and”, “but”, “or”, “nor”, “between ...and”, “both, and”, “neither...nor”, “either...or”, “not only ...but also”

Para facilitar la comprensión del lector, se sugiere presentar ideas paralelas en estructuras paralelas, escribiendo éstas de forma correcta, con todos sus elementos (Ej. En vez de “the respondents either gave the worst answer or the best answer”, decir “the respondents either gave the worst answer or gave the best answer”). En series de elementos también se debe mantener una forma paralela.

Se señala que nunca deben usarse simultáneamente “both” y “as well as”, pues resulta redundante.

Recursos Lingüísticos

Deben evitarse los recursos lingüísticos, tales como ritmo o expresiones poéticas, que atraigan la atención sobre las palabras y no sobre las ideas. Las metáforas deben usarse sólo ocasionalmente.

3. REDUCCIÓN DE SESGOS EN EL LENGUAJE

Las indicaciones aquí recogidas persiguen el tratamiento justo de los individuos y grupos evitando sesgos en el lenguaje y la perpetuación de actitudes humillantes. La escritura científica debe estar libre de evaluaciones irrelevantes o indirectas del grupo o grupos estudiados. Las

palabras del autor son válidas siempre y cuando no haya imprecisión, falta de claridad o errores gramaticales.

Describir a un Adecuado Nivel de Especificidad

Las diferencias entre individuos (género, edad, identidad étnica y racial, orientación sexual,...) deben ser mencionadas sólo cuando sean relevantes, en cuyo caso es conveniente ser lo más específico posible, siempre dependiendo de la pregunta de investigación. Se recomienda evitar el uso de términos imprecisos (Ej. “Men”, en vez de “people”) o términos con posibles connotaciones.

Ser Sensible a Etiquetas

Se debe llamar a las personas como ellas quieran ser llamadas y, en especial, evitar el uso de etiquetas que conducen a tratar a las personas como objetos y de abreviaciones que puedan resultar ofensivas.

Se recomienda anteponer la persona al adjetivo que se le asigne (Ej. “Person diagnosed with schizophrenia” en vez de “schizophrenics”). En vez de poner etiquetas, es preferible describir a los participantes en términos de las medidas usadas para clasificarlos, suponiendo que los términos no son ofensivos. Se recomienda el uso de términos descriptivos y de expresiones paralelas (Ej. Decir “women and men” en vez de “wives and men”).

Los sesgos pueden aparecer cuando se compara un grupo mayoritario, o un grupo estándar con otro.

Reconocer la Participación

La forma pasiva sugiere que los participantes no actuaron, sino que se actuó sobre ellos. Se recomienda el uso de expresiones neutras al hablar de la actuación de los participantes (Ej. “They did not complete the test” en vez de “they fail to complete the test”).

No se deben usar términos impersonales. Términos como “sujetos” o “muestra” son adecuados sólo cuando se discuten estadísticas o cuando los participantes no dieron consentimiento para participar.

Género

Se debe evitar la ambigüedad relativa a la identidad sexual o rol sexual eligiendo los nombres, pronombres y adjetivos de forma que describan con precisión a los participantes. En particular, es preferible no usar el pronombre “he” para referirse a ambos géneros. El uso de un pronombre concreto sugiere un género específico. Sustituirlo por “he or she”, aunque su uso repetitivo no es recomendado.

Se recomienda el uso de pronombres plurales (Ej. “They”), o la reformulación de la frase para evitar el uso de dichos pronombres. No se deben usar expresiones tales como “s/he” o “he/she”. También debe evitarse el uso de términos masculinos cuando se refieran a personas de ambos géneros (Ej. “Policeman”). Lo importante es ser claro en que género se considera.

Orientación Sexual

La orientación sexual no es lo mismo que la preferencia sexual, ni que el comportamiento sexual. El término homosexual tiene connotaciones negativas. Se recomienda precisar y distinguir entre “gay men”, “lesbians”, “bisexual women or men” y “heterosexual”.

Identidad Étnica y Racial

Las preferencias por términos para referir a grupos étnicos o raciales varían a menudo. Es recomendable preguntar a los participantes por como prefieren ser llamados y ser específico. Se deben usar nombres propios y en mayúscula (Ej. “Black” es adecuado; en cambio, “black” es inadecuado, pues refiere a un grupo de personas por el color de su piel).

No deben usarse guiones entre palabras. Lo más adecuado suele ser llamar a cada grupo por la nación u origen de la que proceden.

Discapacidades

Lo principal es mantener la integridad de los individuos como seres humanos. Deben evitarse términos que identifiquen una persona con su condición, que tengan connotaciones negativas o que puedan ser insultos. Son preferibles expresiones del tipo “person with...” o “person who...”.

Se advierte de la diferencia entre los términos “disability” (discapacidad) y “handicap” (handicap). “Handicap” refiere al tipo de limitación, la cual puede ser legal, actitudinal, barreras arquitectónicas o la discapacidad en sí misma.

Edad

Se recomienda precisar rangos de edad y evitar definiciones abiertas (Ej. “Over 18”) Los términos “boy” y “girl” son adecuados para personas menores de 18 años; en otro caso, se utilizan los términos “man” y “woman”. “Older person” es preferible a “elderly”.

EL ESTILO EDITORIAL APA

Asunción Bosch y Antonio Codina
Universidad de Almería

En este capítulo se consideran las normas para la puntuación, el uso de mayúsculas, cursivas, abreviaturas, títulos, secuencias, citas y números. Se dedica especial atención a la forma en la que se deben presentar las tablas y las figuras.

1. REGLAS DE PUNTUACIÓN

Coma

Se debe usar la coma

- ◆ en una serie de tres o más elementos.
The height, width, or depth by Stacy, Newcomb, and Bentler (1991)
- ◆ para intercalar una aclaración o explicación.
Switch A, which was on a panel, controlled ...
- ◆ para separar dos oraciones independientes unidas por una conjunción.
Shavings covered the floor, and paper was available for ...
- ◆ para indicar el año en fechas concretas y citas bibliográficas.
April 18, 1992 (Patrick, 1993)

No Se debe usar coma para separar partes de una medida.

8 years 2 months 3 min 40 s

Punto y Coma

Se debe usar el punto y coma

- ◆ para separar dos oraciones independientes no unidas por una conjunción.
The participants in the first study were paid; those in the second study ...
- ◆ para separar elementos en una serie que ya contiene comas.
The color order was red, yellow, blue; blue, yellow, red; or yellow, red, blue

Dos Puntos

Se deben usar dos puntos

- ◆ entre una oración introductoria gramaticalmente completa y una frase final que ilustra o amplía el significado de la precedente.
Freud wrote of two urges: an urge towards union and an urge toward happiness
- ◆ en proporciones.
The proportion (salt: water) was 1:8
- ◆ en las referencias, entre el lugar de publicación y el editor.
New York: Willey

No se deben usar dos puntos tras una introducción que no sea una oración completa.

The formula is ... The instructions for the task were ...

Guiones

Se deben usar los guiones intermedios sólo para indicar una interrupción momentánea en medio de una oración.

These 2 participants – 1 from the first group, 1 for the second group – were ...

Comillas

Se debe usar comillas

- ◆ para introducir una expresión irónica (o inventada) y sólo la primera vez que ésta aparece.
considered “normal” behavior
- ◆ para referirse al título de un artículo o capítulo de un libro en medio de un texto.
Riger’s (1992) article “Epistemological Debates ...”
- ◆ para reproducir un ítem textual o instrucciones breves a los participantes.

No se debe usar comillas, sino cursiva

- ◆ para identificar los extremos de una escala.
A scale ranging from 1 (*all the time*) to 5 (*never*)
- ◆ para citar un término o expresión, como un ejemplo lingüístico.
the distinction between *farther* and *further*

- ◆ para introducir un término técnico.

She compared it with *meta-analysis*, which is described in the next section

Paréntesis

Se debe usar paréntesis

- ◆ para indicar elementos estructuralmente independientes.

The patterns were significant (see Figure 5).

(Cuando una oración completa se sitúa entre paréntesis, como ahora, la puntuación se sitúa dentro del paréntesis, como aquí.) Si, por el contrario, sólo una parte de la oración se sitúa entre paréntesis (como ésta), entonces la puntuación se sitúa fuera del paréntesis, (como aquí.)

- ◆ para indicar citas bibliográficas en el texto.

Dumas and Doré (1991) reported Is fully described (Hong & O'Neil, 1992)

- ◆ para introducir una abreviatura.

effect on the galvanic skin response (GSR)

- ◆ para indicar series de expresiones (oraciones o párrafos).

The subject areas included (a) synonyms associated with cultural interactions (b) descriptors for ethnic group membership, and (c) psychological ...

- ◆ para numerar fórmulas o ecuaciones.

$m = a + b$ (1)

- ◆ para encerrar valores estadísticos.

was significant ($p < .05$)

- ◆ para indicar una cita textual.

The author stated, "The effect disappeared within minutes" (López, 1993, p. 331)

López (1993) found that "the effect disappeared within minutes" (p.311)

Corchetes

Se deben usar corchetes

- ◆ cuando necesitamos poner un paréntesis dentro de otro, salvo si puede sustituirse por comas, sin peligro de confusión

(The results for the control group [n=8] are also presented in Figure 2.)

(as Imai, 1990, later concluded)

- ◆ cuando insertamos, en una cita textual, un comentario.

"when [his own and others'] behaviors were studied" (Hanisch, 1992, p.24)

No se deben usar corchetes en expresiones estadísticas que ya contienen paréntesis.

Barra Inclinada

Se debe usar una barra inclinada

- ◆ para clarificar una relación en la que uno de los elementos es compuesto.

the classification/similarity-judgment condition

- ◆ para citar un texto reeditado.

Freud (1923/1961)

No se debe usar barra inclinada cuando puede dar lugar a confusión o para comparaciones simples (en su lugar, pondremos un guión)

2. TRADUCCIÓN

Traducción Preferente

El *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary* es el traductor preferente. Si una palabra no aparece en él, consultaremos el *Webster's Third New International Dictionary*. Si el diccionario ofrece varias posibilidades, escogeremos la primera.

También podemos consultar la página <http://www.apastyle.com>.

Palabras Compuestas

Las palabras compuestas pueden tomar distintas formas; esto es, las dos palabras pueden escribirse (a) unidas en un solo término, (b) unidas mediante un guión, o (c) separadas. En nuestro caso, la norma principal es que si una composición temporal precede a aquello a lo que modifica entonces se coloca un guión, y si ésta es posterior entonces no se coloca.

Además de lo anterior, tenemos los siguientes principios generales.

- ◆ No se debe usar guión salvo que persiga un propósito concreto.

12th-grade students

- ◆ En una composición temporal usada como adjetivo antes de un nombre, se debe usar guión o no dependiendo de qué término modifica el significado de cuál (si el primero a los otros dos o los dos primeros al tercero).

Different word lists (word lists different from other word lists)

Different-word lists (lists that present different words)

- ◆ La mayoría de las reglas de adjetivos compuestos son aplicables sólo cuando la composición precede al término que modifica.

t-test results

results from the t test

same-sex children

children from the same sex

- ◆ La mayoría de las palabras formadas con prefijos se escribirán como un solo término. Algunas excepciones son

post-1970

meta-analysis

self-...

- ◆ Cuando dos o más componentes tienen una base común, ésta se omite en todos salvo en la última composición, pero se mantienen los guiones

Long- and short-term memory

2-, 3-, and 10-min trials

3. LETRAS MAYÚSCULAS

Se debe usar mayúscula tras dos puntos sólo cuando comience una oración completa.

The author made one main point: No explanation that has been suggested so far answers all questions.

Títulos y Encabezamientos

Cuando hagamos referencia a un libro o artículo en el cuerpo de la publicación, pondremos en mayúscula todos los verbos, nombres, adjetivos, adverbios, pronombres y demás palabras de más de cuatro letras. En una palabra compuesta, pondremos en mayúscula los dos términos.

In her book, *History of Pathology*

También se debe usar mayúscula

- ◆ en referencias a títulos de secciones, dentro del artículo.

which is discussed in the *Data Analysis* subsection

- ◆ en títulos de tablas y leyendas de figuras.

Nombres Propios y Comerciales

Pondremos mayúscula a

- ◆ palabras usadas como nombres propios.

Grec-Latin square

- ◆ nombres de departamentos universitarios cuando se especifique a universidad a la que pertenecen así como nombres completos de cursos académicos.

Department of Sociology, University of Washington

No pondremos mayúscula a nombres de leyes, teorías, modelos e hipótesis generales

associative learning model

Nombres Seguidos por Numerales o Letras

Pondremos mayúscula cuando se designa un lugar específico en una serie numerada, salvo cuando se trate de partes comunes de un libro o tabla.

On Day 2 of Experiment 4 as shown in Table 2 and Figure 3B
chapter 4 column 5

No pondremos mayúscula a los nombres que preceden una variable.

trial *n* and item *x* *but* Trial 3 and Item b

Otros

Pondremos en mayúscula

- ◆ títulos completos de pruebas (tests) específicos, publicados o no publicados, pero no los títulos genéricos.

Advanced Vocabulary Tests a vocabulary test

- ◆ condiciones o grupos concretos de un experimento, pero no las referencias generales a dichas condiciones o grupos.

Conditions A and B

experimental and control groups

- ◆ nombres de factores en un análisis factorial, mientras que las variables y efectos se pondrán en minúscula, salvo que aparezcan entre signos de multiplicación

sex, age, and weight variables

Sex x Age x Weight interaction

4. CURSIVA

Se debe usar cursiva para

- ◆ títulos de libros, publicaciones periódicas y microfilms;
- ◆ introducir un nuevo término (sólo la primera vez);
- ◆ destacar palabras que pudieran ser malentendidas;
- ◆ letras usadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas;
- ◆ el volumen, en publicaciones periódicas; y
- ◆ los extremos de una escala.

No se debe usar cursiva para

- ◆ palabras o expresiones no inglesas pero usadas comúnmente (a posteriori, et al.);
- ◆ símbolos trigonométricos (sin, log);
- ◆ subíndices no estadísticos en las expresiones matemáticas (F_{max}); y
- ◆ letras griegas (λ).

5. ABREVIATURAS

Uso General de Abreviaturas

Por regla general, las abreviaturas pueden dificultar la lectura de un documento, luego APA recomienda no usarlas, salvo que el autor considere que el espacio que se ahorra merece la pena y que al lector le será fácil recordar su significado. Siempre que se utilicen, deben ser explicadas la primera y sólo la primera vez que aparecen, y las abreviaturas usadas en una figura deben ser explicadas en la leyenda de la misma.

Se aceptarán todas las abreviaturas contempladas como entradas en el *Webster's Collegiate* y no necesitarán ser explicadas en el texto. No se deben usar las abreviaturas S, E u O en lugar de sujeto, experimento u observador.

Los plurales de la mayoría de las abreviaturas y de los símbolos estadísticos se forman añadiendo una "s" sola, sin apostrofar.

IQs

Eds.

vols.

Ms

ns

En cuanto a las abreviaturas científicas, tendremos en cuenta las reconocidas en el Sistema Internacional (SI). Por ejemplo, se pueden usar

min, minute

s, second

L, liter

Abreviaturas Latinas

Las abreviaturas latinas pueden ser usadas únicamente dentro de los paréntesis. En otro caso, hay que escribir la traducción inglesa completa correspondiente.

e. g., for example i.e., that is vs., versus

Excepción: Se debe usar *v.* (versus) en las referencias y en las citas textuales.

Abreviaturas Seguidas de Puntos

Se deben usar abreviaturas seguidas de puntos en

- ◆ iniciales de nombres propios (J.R. Smith),
- ◆ etiquetas de identificación para los participantes en el estudio (F.I.M.),
- ◆ abreviaturas latinas (a.m., cf., i.e., vs.) y
- ◆ las referencias (Vol. 1, 2nd ed., p.6).

No se deben usar puntos para

- ◆ abreviaturas de nombres de estados americanos (NY; Washington, DC),
- ◆ abreviaturas en mayúsculas y acrónimos (APA, IQ) y
- ◆ abreviaturas de medidas (cd, kg, min, s).

Excepción: A la abreviatura de *inch* (in.) se le coloca un punto para evitar confusiones con el término *in*.

6. ENCABEZAMIENTOS

Organización a Través de Encabezamientos

Los encabezamientos en las publicaciones APA tienen un sentido organizador. Cada sección ha de comenzar con el máximo nivel de encabezamiento, aunque tenga menos subencabezamientos que otra. Ahora bien, cuando aparezca un subencabezamiento de un determinado nivel, debe aparecer más de uno (ver Figura 1).

	Method
Sample and Procedures	
Measures	
Perceived control.	
Autonomy.	
	<i>Results</i>
Initial Analyses	
<i>Descriptive statistics.</i>	
<i>Intraconstructs correlations.</i>	
<i>Interconstructs correlations.</i>	
Motivational Profiles	
	Discussion
<i>Limitations of the Study</i>	
<i>Implications for Intervention</i>	
<i>Conclusions</i>	

Figura 1. Encabezamientos y subencabezamientos

Niveles de Encabezamiento Posibles

El estilo APA contempla cinco niveles posibles de subordinación en los encabezamientos. Dichos niveles están numerados (pero no se usan de forma consecutiva) y siguen el formato que se muestra a continuación.

MAYÚSCULAS Y CENTRADAS	Nivel 5
Centradas y Combinando Mayúsculas con Minúsculas	Nivel 1
<i>Centradas, en Cursiva y Combinando Mayúsculas con Minúsculas</i>	Nivel 2
<i>Alineadas a la Izquierda, en Cursiva y Combinando Mayúsculas con Minúsculas</i>	Nivel 3
<i>Tabulado, en cursiva, en minúsculas y terminado en punto.</i>	Nivel 4

Elección de Niveles de Encabezamiento

Podemos encontrarnos artículos que usen desde un solo nivel hasta los cinco niveles. La elección depende del autor, pero pueden servir de guía las siguientes indicaciones.

1. *Un solo nivel.* Para un artículo breve. En este caso los encabezamientos se harán centrados y combinando mayúsculas con minúsculas (Nivel 1).

2. *Dos niveles.* Muchos artículos de las revistas APA utilizan dos niveles. En este caso, se usarán el Nivel 1 y el Nivel 3 antes indicados. Pero en caso de que la cantidad de texto subordinada al Nivel 1 sea poca o que aparezcan muchos subencabezamientos, entonces el Nivel 4 será más apropiado que el Nivel 3.
3. *Tres niveles.* Muchos artículos necesitan tres niveles. En este caso, se usan el Nivel 1, el Nivel 3, y el Nivel 4 (como en el ejemplo de la figura 1).
4. *Cuatro niveles.* Algunos artículos, particularmente en los estudios multiexperimentales, requieren los cuatro primeros niveles, y se usan en el orden habitual (Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3, y Nivel 4).
5. *Cinco niveles.* Para casos excepcionales, en que sean necesarios cinco niveles, entonces éstos se utilizarán en el orden en que han sido presentados (Nivel 5, Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3, y Nivel 4).

Importante:

- ◆ La introducción no debe señalarse con un encabezamiento propio, ya que se sobreentiende que todo escrito comienza con la introducción.
- ◆ No se etiquetan los encabezamientos con números ni con letras (es decir, no como aparecen en el manual de publicaciones del APA).

7. SERIES NUMERADAS

En el mismo párrafo, identificaremos los distintos miembros de una serie con letras minúsculas entre paréntesis, mientras que en párrafos diferentes, identificaremos los distintos elementos con números seguidos de puntos.

The participant's three choices were (a) working with another participant, (b) working with a team, and (c) working alone.

Participants would make the following judgments of control:

1. Individuals who ...
2. ...

8. CITAS TEXTUALES

A la hora de citar una fuente textualmente, el APA permite los siguientes estilos:

Primera manera de citar

She stated, "The 'placebo effect' ... disappeared when behaviors were studied in this manner" (Miele, 1993, p. 276), but she did not clarify which behaviors were studied.

Segunda manera de citar

Miele (1993) found that "the 'placebo effect', which had been verified in previous studies, disappeared when [only in the first group's] behaviors were studied in this manner" (p. 276).

Tercera manera de citar

Miele (1993) found the following:

The “placebo effect”, which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never *exhibited again* [italics added], even when reel [sic] drugs were administered. (p. 276)

Importante:

- ◆ Si deseamos omitir una parte del texto original, se deben usar puntos suspensivos sin paréntesis ni corchetes.
- ◆ Si necesitamos intercalar algún comentario o explicación en el texto original, se deben usar corchetes, nunca paréntesis.
- ◆ Si queremos enfatizar una parte del texto, utilizaremos la cursiva, pero inmediatamente después añadiremos [italics added].
- ◆ Si la fuente original contiene alguna incorrección que pudiera confundir al lector, insertaremos [sic], inmediatamente después del error detectado.

9. NÚMEROS

Escritura de los Números

Se deben usar símbolos numéricos para expresar

- ◆ números a partir de 10.
25 years old, 10th-grade students
- ◆ números menores que 10 pero comparados con otros mayores que 10.
2 of the 20 responses, 25 words , 8 verbs, 12 nouns, and 5 adjectives
- ◆ números que preceden una unidad de medida.
2 cm wide, 2 weeks ago
- ◆ números que representan funciones matemáticas o estadísticas.
Multiplied by 5, the 1st quartile, more than 5% of
- ◆ números que representan el tamaño de una población o participantes de un experimento (no observadores ni investigadores).
3 participants [*but* two raters, seven observers]
- ◆ todos los números en el *abstract* de una publicación.

Se deben usar palabras para expresar:

- ◆ números menores de 10 que no representan medidas o que están comparados con números menores de 10.
three conditions, eighth items, four responses
- ◆ los números cero y uno, para facilitar su comprensión.
zero-based budgeting, one-line sentence, *but* 1 of 15 responses

- ◆ todo número que dé comienzo a una frase u encabezamiento (aunque debe evitarse que esto se produzca).

Ten participants answered the questionnaire

- ◆ las fracciones u otros usos comunes.

one-fifth of the class, two-thirds majority

Combinaremos símbolos numéricos y signos lingüísticos cuando

- ◆ aparezcan un número menor que 10 y uno mayor, pero no sean comparados.

15 traits on each of four lists, the first item on the 75th trial

- ◆ uno de los números se utilice como adjetivo y así facilitemos su comprensión.

the first 10 item, twenty 6-year-olds

Para formar los plurales de los números añadiremos *s* o *es* sin apóstrofe.

fours and sixes, 10s and 20s, 1950s

Números Decimales

Se debe usar siempre un punto (no una coma) para indicar el comienzo de las cifras decimales; trataremos de redondear a dos cifras decimales siempre que el estudio lo permita; y para los decimales menores que 1, escribiremos el cero, salvo que el número en cuestión no pueda ser nunca mayor que uno (como en las probabilidades).

0.23 cm, 0.48 s, *but* $p < .05$

Números Mayores que 1,000

Se deben usar comas para separar los grupos de tres cifras, salvo en

- ◆ números de páginas

[page 1029]

- ◆ números de serie

[29045793780]

- ◆ grados de libertad

[$F(24, 1000)$]

- ◆ cifras decimales

[4,900.7605]

Se debe usar el término *million* para expresar millones exactos o redondeados.

almost 3 million people, a budget of \$2.5 billion

10. MEDIDAS

Las medidas vendrán expresadas en el Sistema Internacional (SI) de unidades; en otro caso, deberá figurar junto a ellas, entre paréntesis, la correspondiente equivalencia al SI.

Abreviaturas

Se debe usar la unidad abreviada cuando venga acompañada de un valor numérico, pero no en otro caso, salvo en las tablas.

4 m *but* measured in meters

Mayúsculas

Generalmente escribiremos con minúscula los nombres de las unidades. En el caso del litro, escribiremos usualmente L, para no confundir l con el numeral 1.

Espacios

Dejaremos un espacio entre la medida y la unidad, salvo en las medidas angulares.

4.5 m, 12 °C, *but* 45°

Unidades compuestas

En la composición de unidades, si escribimos las abreviaturas, entonces las uniremos por un punto centrado, mientras que si escribimos los nombres completos entonces dejaremos un espacio.

Pa · s, *but* pascal second

11. TEXTOS MATEMÁTICOS Y ESTADÍSTICOS

Presentación y Conservación de Datos Estadísticos

Los datos estadísticos en los que se apoye una publicación deben estar disponibles para cualquier revisión o discusión, por parte de los lectores, durante al menos cinco años desde la fecha de dicha publicación.

Para presentar los datos, debemos tener en cuenta que

- ◆ si tenemos hasta 3 números, se debe usar una oración;
- ◆ si tenemos entre 4 y 20 números, se debe usar una tabla; y
- ◆ si tenemos más de 20 números, se debe usar un gráfico o figura.

Cuando se ofrezcan conclusiones sobre inferencias estadísticas, el autor debe proporcionar suficiente información para que el lector pueda comprender todo el análisis realizado, así como las posibles conclusiones alternativas. Si se presentan estadísticas descriptivas en una tabla o figura, no hace falta reiterarlas en el texto

Estilo de los Datos

Cuando se utilizan términos estadísticos en el texto, hay que usar palabras, no símbolos.

En las tablas y figuras, los símbolos estadísticos se destacarán en cursiva. Por ejemplo, *N* (población), *n* (muestra), *SD* ...

Los vectores deberán aparecer en negrita y los porcentajes vendrán expresados abreviados (%) sólo cuando aparecen junto a números, salvo en los encabezamientos de las tablas y figuras, para ahorrar espacio.

En el caso de caracteres ambiguos, que puedan ser confundidos, como el numeral 1 con la letra l, éstos deben ser identificados con una nota al margen, como por ejemplo “lower l throughout”.

Ecuaciones

Las ecuaciones matemáticas deben aparecer espaciadas y numeradas, salvo las simples y cortas, que pueden situarse en el texto. Para hacer referencia a la n-ésima debemos colocar el nombre completo *Equation n*, y no una abreviatura del tipo *Eq. n*.

Si una ecuación excede de una línea de publicación (aproximadamente 55 caracteres), deberá quebrarse por el lugar que el autor explicita como el más indicado.

Para presentar fracciones se debe usar la barra inclinada (/), y si necesitamos indicar prioridades operacionales, situaremos primero paréntesis, a continuación, corchetes, y finalmente llaves $\{\{\}\}$.

12. TABLAS

Necesidad de la Tabla

Una tabla es un espacio para presentar datos importantes que están directamente relacionados con el contenido del artículo y que sirven para simplificar el texto que de otra manera pudiera ser denso. Se recomienda que cada tabla constituya una parte integral del texto, pudiendo ser inteligible sin ninguna referencia al mismo y donde los datos muestran su significado de un simple vistazo. Ver modelo general en la Figura 2.

Si los datos son pocos o es una tabla simple (tablas con dos o menos columnas y filas) se recomienda presentarlos en el texto en vez de en una tabla. Así mismo, si se quieren presentar datos secundarios o extremadamente detallados, se deben presentar en los apéndices, en este caso, se identifican las tablas con letras mayúsculas (por ejemplo, Tabla A1 representa la primera tabla del Apéndice A).

Las tablas se escriben con números arábigos en el orden en el que son mencionadas en el texto, incluso si un análisis de la misma con mayor profundidad se realiza con posterioridad. Por otro lado, cuando se cita en el texto una serie de tablas no se deben usar referencias como Tablas 5a, 5b y 5c, en su lugar usar Tablas 5, 6 y 7, o bien si es posible combinarlas todas en una sola.

Se recomienda utilizar formas canónicas para representar los datos de la tabla. Usar formatos, títulos y encabezamientos similares así como utilizar la misma terminología (por ejemplo, tiempos de respuesta o tiempos de reacción, no ambos).

Datos de la Tabla

Siempre que sea posible se deben expresar los valores numéricos con el número de decimales que se corresponden con la precisión tomada en consideración, tendiendo especial cuidado a que aquellos números comparables, tengan el mismo número de decimales. Así mismo, no se debe cambiar la unidad de medida o el número de decimales dentro de la misma columna. Por otro lado, si una celda no tiene valor porque no es aplicable al estudio, se debe dejar en blanco, en cambio si lo que ocurre es que no se ha obtenido valor para dicha celda, entonces se debe situar un guión explicando el uso del mismo en las notas de la tabla. Como excepción, en una tabla de

correlación, el guión usualmente indica que la correlación de ese ítem consigo mismo no ha sido considerada y no hace falta explicarlo en las notas.

Las columnas o filas de datos idénticos no deben aparecer en más de una tabla y no se deben incluir columnas de datos que pueden ser fácilmente calculables por el lector.

Subencabezamiento

Tabla X

Media de Respuestas Correctas por Estudiantes Con y Sin preparación

Marcador de columnas

Encabezamientos de columnas

Grado	Niñas			Niños		
	Con	Sin	Diferencia	Con	Sin	Diferencia
Prueba Verbal						
3	280	240	40	281	232	49
4	297	251	46	290	264	26
5	301	260	41	306	221	85
n ^a	18	19		19	20	
Prueba Matemática						
3	201	189	12	210	199	11
4	214	194	20	236	210	26
5	221	216 ^b	5	239	213	26
n ^a	20	17		19	18	

Secciones de Fila

Marcador de subtabla

Marcador de subtabla

Cuerpo de la tabla

Note. Máximo valor = 320

^a Número de niños que han completado todo la prueba en cada grupo de 20 niños. ^b Una niña de este grupo tiene sólo dos respuestas correctas

Notas de la Tabla

Figura 2. Modelo de tabla general

Títulos y Encabezamientos

Las tablas se deberán presentar a doble espacio, incluidos el título, los encabezamientos y las notas. El título y los encabezamientos deben ser breves y explicativos pudiendo incluir abreviaciones que se situarán entre paréntesis. Así mismo, en el título, las palabras están en cursiva (no la palabra “Table”). Todas las palabras importantes deben empezar con mayúscula. Ejemplo de título:

Proporciones entre Golpes y Falsas Alarmas (FA) en el experimento 2

No se deben introducir abreviaciones que requieran una mayor precisión o que no se relacionan con el título; éstas deben ir en las notas generales de la tabla. Igualmente no se deben utilizar pies de página para clarificar un título o un elemento del título, en caso de ser necesario, se debe hacer en las notas de la tabla.

Cada columna debe tener un encabezamiento. Todos los encabezamientos deben ser telegráficos, comenzar con mayúsculas cada letra principal del enunciado y utilizar el menor número posible de caracteres. Se debe procurar escribir en singular salvo términos que se refieren a grupos como “niños”. Los subtítulos de tablas pueden estar en plural.

También se pueden usar abreviaciones y símbolos para términos no técnicos sin explicaciones (por ejemplo, % = tanto por ciento, no. = número). Las abreviaciones técnicas u otras deben ser explicadas en una nota.

Los subencabezamientos son columnas fragmentadas y normalmente listan variables independientes. A continuación se muestra un ejemplo de encabezamiento incorrecto y un ejemplo de encabezamiento correcto donde dos columnas han sido agrupadas bajo un subencabezamiento en una única columna.

Encabezamientos incorrectos

Sexo	Calentamiento
Niñas	Con
	Sin
Niños	Con
	Sin

Encabezamientos correctos

Grupo	
Niñas	
	Con
	Sin
Niños	
	Con
	Sin

También se recomienda no usar más de dos niveles de subencabezamientos. Por ejemplo,

Subencabezamientos incorrectos:

Temporal	lóbulo:	
	Izquierdo	Derecho

Subencabezamiento poco conciso:

Izquierda	Derecha
temporal	temporal
lóbulo	lóbulo

<i>Subencabezamientos correctos:</i>	
Lóbulo temporal	
Izquierdo	Derecho

Notas

Las abreviaciones, letras en itálica, paréntesis, números pequeños y símbolos especiales, se deben explicar a través de las notas de tabla; se deben identificar siempre las unidades de medida. Además, no es necesario explicar abreviaciones estadísticas como *M*, *SD* y *df*.

Las notas deben escribirse al final de la tabla comenzando con la palabra *Note* en el siguiente orden: (a) notas generales, (b) notas específicas y (c) notas probabilísticas. Las notas generales explican o facilitan información relacionada con la tabla como un todo y deben finalizar con la explicación de las abreviaciones y símbolos usados. Las notas específicas se refieren a columnas, filas o datos particulares y son indicados por superíndices de letras “*a*, *b*, *c*,...”, se inician en cada tabla y sirven sólo para esa tabla. El orden en el que se deben escribir los superíndices y subíndices en el cuerpo de la tabla se muestra en la Figura 3.

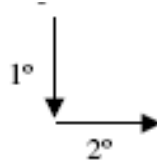


Figura 3. Colocación de superíndices y subíndices

Para indicar diferencias significativas entre dos o más datos (por ejemplo, comparación de medias por el procedimiento de Tukey) se deben utilizar subíndices “*35_a*” y se deben explicar en las notas generales. Las notas probabilísticas indican el resultado de un test de significación, situando los asteriscos en los valores en los que se rechaza la hipótesis nula con la probabilidad (*p valor*). Cuando se utilizan dos niveles, el que presenta mayor probabilidad tiene menos asteriscos (ver Tabla 4).

Los valores de niveles de probabilidad deben estar correctamente identificados, y los asteriscos bien colocados en los datos. Se debe asignar el mismo número de asteriscos en todo el artículo para referirse al mismo nivel de probabilidad.

Líneas y Tamaño de la Tabla

Las tablas no deben tener líneas verticales

La tabla debe estar diseñada para encajar correctamente en el ancho de la página. Para averiguar si una tabla encaja en el ancho de la página se deben contar los caracteres tomando como 3 caracteres los espacios entre columnas. Si el número de caracteres es mayor que 60, no entrará en la mayoría de las revistas APA que distribuyen el texto por columnas. Si supera los 125, no entrará en aquellas de páginas completas. Lo mejor es fijarse en alguna tabla realizada en la revista.

Si toda o parte de la tabla tiene derechos de autor, las notas de la tabla deben presentarlos. Se debe recibir permiso para usar dicha tabla y enviarla para la versión final del artículo. Se deben utilizar el siguiente formato para referirse a una tabla de un artículo:

Note. From [or The data in column 1 are from] "Title of Article," by A. N. Author and C.O. Author, 2000, Title of Journal, 50, p. 22. Copyright 2000 by the Name of Copyright Holder. Reprinted [or Adapted] with permission.

Igualmente para referirse a una tabla de un libro:

Note. From [or The data in column 1 are from] Title of Book (p. 103), by A. N. Author and C. O. Author, 2000, Place of Publication: Publisher. Copyright 2000 by the Name of Copyright Holder. Reprinted [or Adapted] with permission.

Todas las tablas tienen que estar referenciadas en el texto y cuando se citan, se hace utilizando Tabla 8, o bien (ver Tabla 8). No deben utilizarse frases como: La tabla de abajo, la tabla de la página 32...

Tablas estandarizadas

Por último, presentamos algunos ejemplos y tablas estandarizadas¹.

- ◆ Tabla genérica 1 (ver Tabla 1).
- ◆ Tabla genérica 2 (ver Tabla 2).
- ◆ Tabla de correlación (ver Tabla 3).
- ◆ Tabla de análisis de la varianza (ver Tabla 4).
- ◆ Tabla de regresión (ver Tabla 5).

Tabla 1
Tabla Genérica 1

Personal similarity	Situational similarity	
	Low	High
Causality		
High	16	15
Low	32	20
Responsibility		
High	16	9
Low	38	19

Note. The higher the score, the greater the attribution. Actual scores have been multiplied by 10.

Tabla 2
Tabla Genérica 2

Viewing condition	Adults ^a	Children ^b	Difference
Words			
Dim	91	73	18
Moderate	88	63	25
Bright	61	45	16
Nonwords			

¹ Para ver todos los modelos de tablas estandarizadas, revisar el manual de la APA.

Dim	78	58	20
Moderate	65	62	3
Bright	80	51	29

Note. The values represent mean percentages of correctly words or nonwords.

^aAdults were 18-21 years old. ^bChildren were 12-14 years old.

Tabla 3
Tabla de Correlación

Subscale	1	2	3	4
Students ($n = 200$)				
1. Tranquility	—	.93	-.09	.73
2. Goodwill		—	-.34	.62
3. Happiness			—	.14
4. Elation				—
Older adults ($n = 189$)				
1. Tranquility	—	.42	-.07	.52
2. Goodwill		—	-.43	.62
3. Happiness			—	.47
4. Elation				—

Tabla 4
Tabla de Análisis de la Varianza

Source	<i>df</i>	<i>F</i>	η	<i>p</i>
Between subjects				
Anxiety (A)	2	0.76	.22	.48
Shock (S)	4	0.01	.02	.92
A \times S	2	0.18	.11	.84
S within-group error	30	(16.48)		
Within subjects				
Blocks (B)	4	3.27**	.31	.01
B \times A	8	0.93	.24	.49
B \times S	4	2.64*	.28	.04
B \times A \times S	8	0.58	.19	.79
B \times S within-group error	120	(1.31)		

Notes. Values enclosed in parentheses represent mean square errors. S = subjects. Adapted from “The

Tabla 4
Tabla de Análisis de la Varianza

Source	<i>df</i>	<i>F</i>	η	<i>p</i>
Relation of Drive to Finger-Withdrawal Conditioning,” by M.F. Elias, 1965, <i>Journal of Experimental Psychology</i> , 70, 114. * <i>p</i> < .05. ** <i>p</i> < .01				

Tabla 5
Tabla de Regresión

Variable	B	SE B	β
Step 1			
Daughter’s education	-5.89	1.93	-.41*
Mother’s age	0.67	0.31	.21*
Step 2			
Daughter’s education	-3.19	1.81	-.22
Mother’s age	0.31	0.28	.14
Attitude toward elders	1.06	0.28	.54*
Affective feelings	1.53	0.60	.31*
Dogmatism	-0.03	0.10	-.04

Note. $R^2 = .26$ for Step 1; $\Delta R^2 = .25$ for Step (*ps* < .05). From “Relationship of Personal-Social Variables o Belief in Paternalism in Parent Caregiving Situations,” by V. G. Cicirelli, 1990, *Psychology and Aging*, 5, 436. Copyright 1990 by the American Psychology Association. Adapted with permission of the author.
 **p* < .05

13. FIGURAS

Las normas APA identifican como figura cualquier representación gráfica que no es una tabla.

Necesidad de la Figura

La APA prefiere el uso de tablas a cualquier forma de representación para datos cuantitativos. Las figuras usualmente son usadas para requerir al lector que estime valores o sirven para observar patrones globales de los resultados. Las figuras son especialmente útiles para describir la interacción o falta de interacción en relaciones no lineales.

Una buena figura debe:

- ◆ Incrementar más que duplicar el texto.
- ◆ Señalar sólo hechos esenciales.

- ◆ Omitir distractores visuales.
- ◆ Ser fácil de leer, de entender y con un propósito nítido.
- ◆ Ser consistente y estar realizada con el mismo formato que las demás (esto es, letras del mismo tamaño y tipo, líneas de igual anchura, etc.).

En general, las letras utilizadas en cualquier figura no deben ser inferiores a un tamaño de 8 puntos y no más grande de 14 puntos. Cabe destacar que, por lo general, no se aceptan letras a mano alzada, a máquina de escribir o letras de impresora de puntos.

Las figuras dispuestas en paralelo o de igual importancia deben tener el mismo tamaño y escala. Los términos deben estar correctamente escritos. Todos los símbolos, abreviaciones y terminologías de la figura deben ser consistentes con lo descrito en el encabezamiento de la figura, en otras figuras y en el texto. Los archivos deben estar en formato TIFF con la resolución apropiada y con una impresión de calidad alta de la imagen en impresora láser.

Leyenda

Todos los símbolos y abreviaciones deben estar explicados en la leyenda o en la explicación de la figura. La leyenda deberá situarse dentro de los bordes de la figura (dentro del área descrita por los ejes) y comenzar con letra mayúscula e incluir los símbolos usados en la figura. El texto de la leyenda debe tener la misma proporción que las letras que aparecen en el resto de la figura.

La etiqueta identificativa *caption* ejerce de título de la figura como de explicación de la misma. Salvo en una obra de arte que no conlleva explicación, la etiqueta identificativa, tiene que ser concisa, situándose debajo de la figura comenzando con la palabra *Figure*. Después de las palabras que ejercen de título de la figura, puede introducirse la frase descriptiva de la figura, en la que se puede añadir información sobre unidades de medida, símbolos y abreviaciones, que no estén incluidas en la leyenda. Todo deberá de ir a doble espacio y fuera de la figura (ver Figura 4).

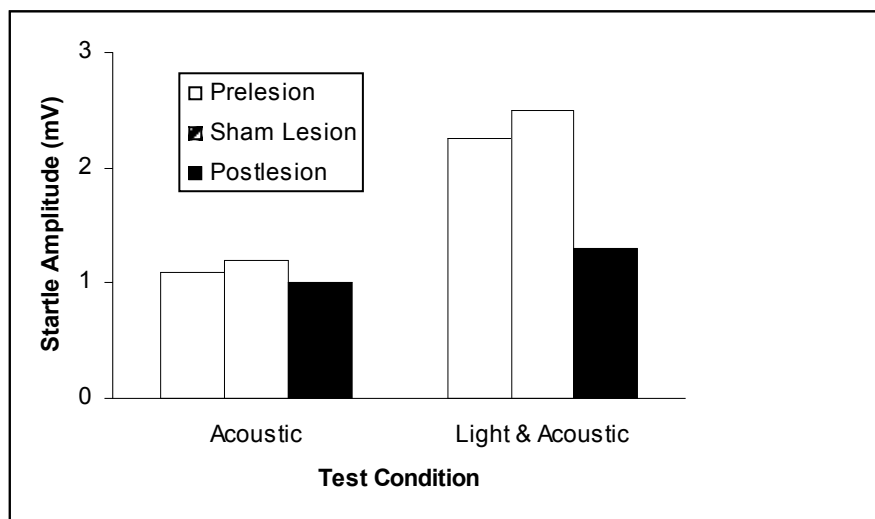


Figura 4. Mean amplitude startle response (+SE) for prelesion (n = 4), sham lesion (n = 2), and postlesion (n = 2) groups in acoustic and light-and-acoustic test conditions

Si una gráfica incluye barras de errores, se debe explicar si éstas representan desviaciones estándar, errores estándar o límites de confianza o rangos. Se aconseja poner un ejemplo, interior a los bordes de la figura, para definir el tamaño usado. Si hay valores estadísticamente significativos en la figura, se debe explicar la probabilidad en el título de la figura siguiendo el mismo sistema que con las tablas.

Todas las figuras se deben numerar consecutivamente con números arábigos. Cuando se hace referencia a figuras en el texto, se utiliza Figura 2, o bien (ver Figura 2). No se deben utilizar frases como: la figura de abajo, o bien, la figura de la página 13...

Todas las figuras deben estar referidas en el texto.

Tamaño

En la versión final, cada figura debe tener 20 por 25 centímetros para imágenes de calidad y 22 por 28 centímetros para fotos. La Tabla 6 muestra las dimensiones para las figuras.

Tabla 6
Dimensiones de las figuras

Dimensiones APA Centímetros	Anchura estándar de las figuras			
	1 columna		2 columnas	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
21×28	5.0	8.45	10.60	17.50
17×25.4	5.0	6.70	9.30	14.00

Tipos de figuras

Los siguientes son los principales tipos de figuras.

Gráficas

Muestran relaciones —comparaciones y distribuciones— en un conjunto de datos. La presentación de los datos en los ejes deben ser ordenados (por ejemplo, de pequeño a grande) y consistente (por ejemplo, en unidades de medidas comparables). Hay que prestar atención a las gráficas de sectores, en las cuales el número de ítems presentados debería ser 5 o inferior comenzando la colocación de los segmentos de mayor a menor, en sentido horario y a partir de las 12:00 horas.

En las gráficas se deben indicar las unidades de medida situándolas sobre las marcas de cada eje en intervalos apropiados. Se debe usar igual incremento de espacio entre las marcas de los ejes. Las letras usadas se sitúan en paralelo a los ejes, con un máximo de 10 caracteres o dos palabras y con la orientación izquierda—derecha para el eje horizontal, abajo—arriba para el vertical (ver Figura 5).

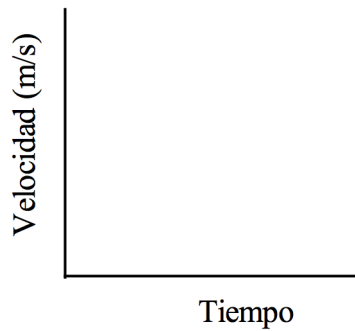


Figura 5. Alineación del texto respecto de los ejes

Si alguna de las unidades de medida no comienza en 0 se deben romper los ejes con el símbolo “//” en el eje correspondiente (ver Figura 6).

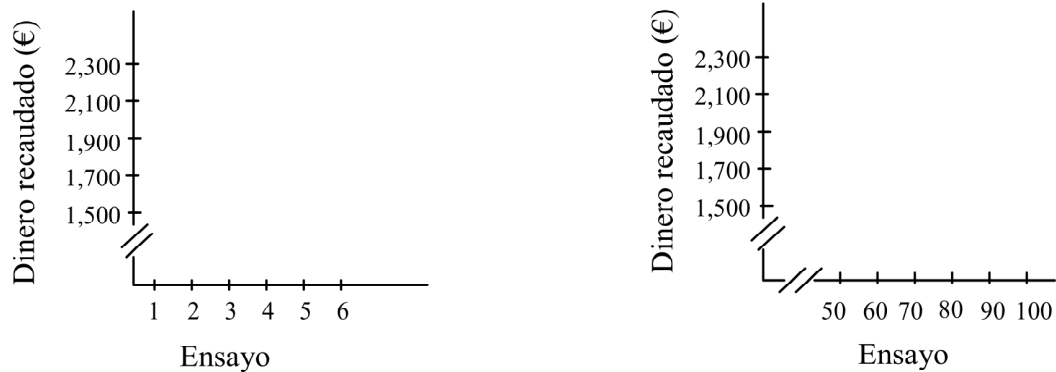


Figura 6. Escalas de los ejes

Recuérdese que posiblemente las figuras se verán reducidas de tamaño a un 80%, por ello, deben ser nítidas, así no se aconsejan más de cuatro curvas en una misma gráfica dejando suficiente espacio entre las mismas.

Para señalar puntos, se aconseja usar elementos geométricos distintos, preferiblemente círculos y triángulos. No son recomendadas combinaciones como cuadrados—círculos o cuadrados—rombos (diamantes).

Esquemas

Sirven para escribir relaciones entre partes de un grupo u objetos o secuencias de operaciones en un proceso. Usualmente son rectángulos conectados con líneas.

Mapas

En los mapas se debe indicar la orientación Norte-Sur.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN LAS PUBLICACIONES SEGÚN LAS NORMAS APA

Alexander Maz Machado
Universidad de Córdoba

En todo tipo de publicación científica o académica, la correcta presentación del listado de referencias es importante porque ofrece la información necesaria para identificar y recuperar los recursos bibliográficos utilizados por el autor. Aquéllas permiten a los lectores conocer el tipo de fuentes utilizadas, la coherencia y pertinencia de su uso de acuerdo a los fines del documento, así como observar su actualidad o su antigüedad entre otros muchos aspectos. La adecuada presentación de las referencias otorga claridad y ofrecen credibilidad al autor. Estas sirven también como punto de partida para revisar las tendencias y focos de interés en el tópico tratado.

Por otra parte, la correcta presentación de las referencias es una valiosa herramienta para determinar la obsolescencia de la producción científica en un determinado campo. Existen muchas normas para la elaboración de las referencias, todo depende de la política de la institución o casa editorial encargada de la publicación. En este capítulo, me referiré particularmente a las normas de la American Psychological Association. (APA, 2005) porque gran parte de las revistas de educación las utilizan, aunque en algunos casos con pequeños matices.

Las referencias se colocan al final del artículo o del documento y se titulan *Referencias*

bibliográficas o tan sólo *Referencias*. Algunas normas generales que deben seguirse son las siguientes:

1. La lista de referencias van escritas a doble espacio.
2. Solo se incluyen en la lista aquellas referencias que se han incorporado en el documento.
3. Las referencias se ordenan alfabéticamente.
4. Cada referencia del listado debe incluir el primer apellido del autor y las iniciales de todos sus nombres tal como aparecen en el documento citado.
5. La segunda línea de toda referencia debe estar sangrada cinco espacios (o utilizar la función sangría francesa de un procesador de texto).
6. Si hay más de una referencia de un mismo autor o autores, se empezará en orden ascendente a partir de la más antigua.
7. Los títulos, tanto de libros como de revistas, se escriben en cursiva; en estas últimas, se incluye hasta la coma que sigue al número del volumen.

Las normas de la APA admiten determinadas abreviaciones en las referencias, siendo las principales las siguientes:

chap	capitulo
Ed.	edición
Rev. ed.	revisión revisada
2nd ed.	segunda edición
Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
Trans.	Traductor (s)
n.d.	no hay datos
Vol.	Volumen (en el Vol. 2)
vols.	Volúmenes (en 2 vols.)
No	Número
Tech Rep.	Reporte técnico
Suppl.	Suplemento

Es importante recordar el uso de estas abreviaturas si se pretende enviar el documento a una publicación de lengua inglesa; en este capítulo me estaré refiriendo a tal propósito.

1. PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Artículos de Revistas Científicas (Journals)

Son el medio de difusión por excelencia del conocimiento científico. La APA señala reglas de acuerdo al número de autores. Sin embargo, hay seis aspectos básicos que debe contener toda referencia de revistas científicas (ver Figura 7):

- ◆ nombre del autor (es) del artículo,
- ◆ año de la publicación,

- ◆ título de la publicación,
- ◆ título de la revista y número del volumen (en letra itálica),
- ◆ número de la revista (si la paginación no es continua) y
- ◆ números de páginas (inicial y final, separados por guión).

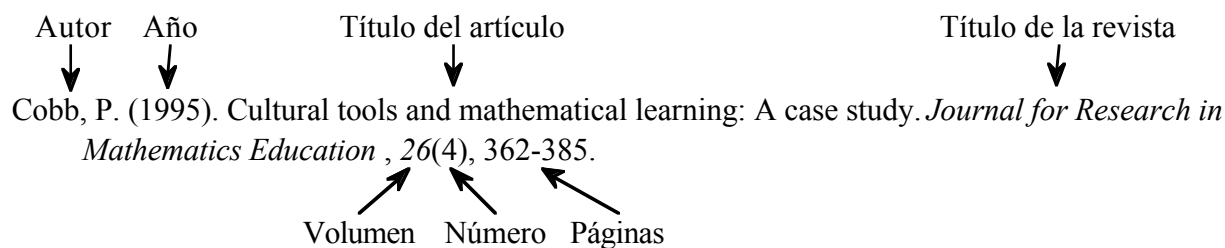


Figura 7. Elementos que debe incorporar toda referencia bibliográfica de revistas científicas

Si el número de autores es igual o menor a seis, se debe escribir el apellido y las letras iniciales de todos ellos. Cuando se sobrepasa este número, se escriben los datos de los seis primeros y luego se agrega “et al.”. A continuación presento algunos ejemplos.

Para un Solo Autor

Flores, P. (2005). Viñetas relacionadas con las matemáticas [Comics mathematics]. *Epsilon*, 19 (56), 41-61.

De dos a Seis Autores

Fernández, A., Rico, L., Torralbo, M., Gutiérrez, M. P., & Maz, A. (2003). Análisis cuantitativo de las tesis doctorales españolas en Educación Matemática [Quantitative analysis of Spanish doctoral dissertations on Mathematics Education (1976-1998)]. *Revista española de documentación científica*, 26(2), 162-176.

Para más de Seis Autores

Castro, E., Cobo, F., Fernández, E., González, E., Gutiérrez, J., Rico, L., et al. (1985). Aritmética elemental para la resolución de problemas en el tercer ciclo de E.G.B. [Elementary arithmetic for solving problems in the third cycle of the E.G.B.]. *Epsilon*, 5, 11-31.

Debemos recordar que en inglés no se utiliza and para señalar el último autor; se usa el símbolo “&”. Dentro del paréntesis se indica el número de la revista y antes el del volumen. Además, como las referencias se están escribiendo en inglés debemos traducir el título de aquellos artículos escritos en otra lengua.

Artículos de Magazines

Puig, J. (2003, Spring-summer). La notación FT/PC [The annotation FT/PC]. *Veintidós séptimos*, 22(7), 14-16.

Se indica el mes o la estación en la que se ha publicado.

Artículos de Periódicos

Recio, T., & Rico, L. (2005, 26 of January). El informe PISA 2003 y las matemáticas: Sus repercusiones [The report PISA 2003 and the mathematics: Its repercussions]. *El País*, p. 24.

En la referencia debe estar indicado el día y el mes de publicación, así como la página.

2. PUBLICACIONES NO PERIÓDICAS

Se conservan las mismas indicaciones para el número de autores y lo publicado en lengua no inglesa.

Libros

Las siguientes normas se siguen de forma general (ver Figura 8).

- ◆ nombre del autor (es), editor (es), compilador (es), director (es), coordinador (es) o la institución responsable del libro,
- ◆ año de la publicación,
- ◆ título del libro y subtítulo si lo hubiera (en letra itálica),
- ◆ número de la edición (si no es la primera),
- ◆ lugar de la publicación y
- ◆ nombre de la editorial.

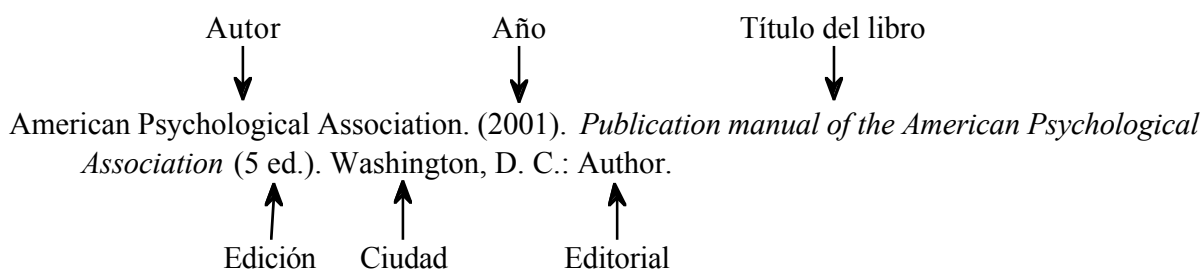


Figura 8. Elementos que debe incorporar toda referencia bibliográfica de libros

Castro, E., Castro, E., Rico, L. & Segovia, I. (1989). *Estimación en cálculo y medida* [Estimation and measuring]. Madrid: Síntesis.

Libro con Más de una Edición

León, O. G., & Montero, I. (1999). *Diseño de Investigaciones. Introducción a la lógica de la investigación en Psicología y Educación* [Design of Investigations. Introduction to the logic of the investigation in Psychology and Education]. (2nd ed.). Madrid: McGraw-Hill.

En inglés se utiliza 2nd, 3rd o 4th para indicar el número de la edición.

Libro con Autor Colectivo (Instituciones)

National Council of Teachers of Mathematics. (2004). *Principles and standards for school mathematics*. Reston, VA: Author.

Cuando la institución es la misma editora se escribe “Author”.

Libro Editado

Kilpatrick, J., Martin, W. G., & Schifter, D. (Eds.). (2003). *A research companion to the principles and standards for school mathematics*. Reston, VA: National Council of Teachers of Mathematics.

Enciclopedia o Diccionario

Peset, J. L. (Dir.)(2002). *Historia de las ciencias y de la tecnología en la Corona de Castilla* [History of sciences and the technology in the kingdom of Castilla] (Vol. 4).Salamanca: Junta de Castilla y León.

Libro sin Autor o Editor

The CCH Macquarie dictionary of business. (1993). North Ryde, NSW: CCH Australia.

Capítulo de Libro

Gray, J. (2001). From the history of a simple group. In S. Levy (Ed.), *The Eightfold way. The beauty of Klein's quartic curve*.(pp. 115-131). Cambridge: Cambridge University Press.

Tesis Doctoral no Publicada

González, M. T. (2002). *Sistemas simbólicos de representación en la enseñanza del análisis matemático: Perspectiva histórica de los puntos críticos* [Symbolic systems of representation in the education of the mathematical analysis: Historical perspective of the critical points]. Unpublished doctoral dissertation, Universidad of Salamanca, Spain.

Contribuciones a Congresos o Simposios

Documento Publicado en un Libro

Jahn, A. P. (2000). New tools, new attitudes to knowledge: The case of geometric loci and transformations in dynamic geometry environment. In T. Nakahara &M. Koyama (Eds.), *Proceedings of the 32th Conference of International Group for the Psychology of Mathematics Education*, Vol. 1 (pp. 91-102). Hiroshima: Hiroshima University.

Documento no Publicado en las Actas

McDonald, M. (2003, April). *Building a plane white flying it: Adventures in the integration of social justice in teacher education*. Paper presented at the annual meeting of the American Educational Research Association, Chicago.

3. DOCUMENTOS DE INTERNET

La irrupción de Internet en la sociedad ha repercutido notablemente en los campos científicos y especialmente en su difusión. Por esta razón, hoy día es frecuente que los autores recurran a ella para obtener información del más variado tipo de fuentes documentales. De tal forma que se hace necesaria la estandarización de sus referencias y para ello la APA recomienda de forma genérica incluir los siguientes seis aspectos para las referencias de Internet (ver Figura 9).

- ◆ nombre del autor (es) del documento referenciado,
- ◆ año o datos de la fecha de publicación,

4. GENERALIDADES

A continuación señalaré algunos aspectos generales que han de ser tomadas en cuenta para elaborar correctamente el listado de referencias. Cuando un mismo autor esta referenciado varias veces, éste debe ser ubicado en la lista siguiendo un orden cronológico a partir de la más antigua hasta la más reciente.

Cuando un autor aparece varias veces citado siendo él primer autor, deberán ordenarse sus referencias bibliográficas tomando el orden alfabético del segundo autor, si se presenta una coincidencia de autores se seguirá alfabéticamente con el tercero y así sucesivamente (ver Figura 10).

- Smagorinsky, P. (1995). The social construction of data: Methodological problems of investigating learning in the zone of proximal development. *Review of Educational Research*, 65, 191–212.
- Smagorinsky, P. (1999a). Standards revisited: The importance of being there. *English Journal*, 88 (4), 82–88.
- Smagorinsky, P. (1999b). Time to teach. *English Education*, 32, 50–73.
- Smagorinsky, P. (2002). *Teaching English through principled practice*. Upper Saddle River, NJ: Merrill/Prentice Hall.
- Smagorinsky, P., Cook, L. S., Jackson, A. Y., Moore, C., & Fry, P. G. (in press). Tensions in learning to teach: Accommodation and the development of a teaching identity. *Journal of Teacher Education*.
- Smagorinsky, P., Lakly, A., & Johnson, T. S. (2002). Acquiescence, accommodation, and resistance in learning to teach within a prescribed curriculum. *English Education*, 34, 187–213.
- Smagorinsky, P., & O'Donnell-Allen, C. (2000). Idiocultural diversity in small groups: The role of the relational framework in collaborative learning. In C. D. Lee & P. Smagorinsky (Eds.), *Vygotskian perspectives on literacy research: Constructing meaning through collaborative inquiry* (pp. 165–190). New York: Cambridge University Press.
- Smagorinsky, P., & Whiting, M. E. (1995). *How English teachers get taught: Methods of teaching the methods class*. Urbana, IL: Conference on English Education and National Council of

Figura 10. Autor con varias referencias en un mismo documento

Es importante escribir la letra inicial de todos los nombres de cada autor tal como aparece en el artículo. Además se ha tener en cuenta que solamente va en letra mayúscula el apellido y las iniciales de los nombres sin negrita; en el del título solamente la primera letra y la siguiente después de dos puntos es mayúscula.

Seguir estas indicaciones permite de una parte organizar la información obtenida y facilita al lector hacer un seguimiento a la bibliografía.

PREPARACIÓN DEL MANUSCRITO Y EJEMPLOS DE ARTÍCULOS ENVIADOS PARA SU PUBLICACIÓN

María Consuelo Cañadas
Universidad de Zaragoza

En este capítulo se dan indicaciones para escribir un manuscrito y se presentan algunos ejemplos de artículos enviados para su publicación. En este documento he resumido algunas de las normas para la preparación de un manuscrito mediante un procesador de texto informático y para la escritura de las diferentes partes de las que debe constar el mismo.

1. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DEL MANUSCRITO

Tipo de Letra

La letra en el papel debe ser oscura y fácil de leer. En textos, se recomienda la *serif* (Times Roman o Courier) y para las figuras, la *sans serif*. El tamaño 12 puntos es adecuado.

Si existe una tecla específica para un carácter especial, se recomienda utilizarlo para evitar confusiones.

Doble Espacio

Siempre se debe utilizar interlineado doble, salvo en circunstancias especiales (una ecuación, por ejemplo), donde es recomendable dejar triple y cuádruple espacio.

Márgenes

Considerando una página de 22x28 cm, se debe dejar un margen de 2.54 cm. La longitud de línea debe ser, como máximo, de 16.51 cm; y cada página no debe tener más de 27 líneas de texto.

En general, se debe ajustar el texto a la izquierda. En este capítulo, se considerará esta justificación, salvo que se especifique lo contrario.

Las palabras que quedan al final de una línea no se pueden dividir.

Orden de las Páginas

Las partes del manuscrito deben ser las siguientes y comienzan en páginas separadas:

1. Título con encabezado para la publicación (página 1).
2. Resumen (página 2).
3. Texto (página 3).
4. Referencias.
5. Anexos.
6. Notas del autor.
7. Notas al pie de página.
8. Tablas.
9. Leyendas de las figuras. Listadas todas juntas.
10. Figuras. Cada una páginas separadas.

Números de Página y Encabezados de Página

Todas las páginas, excepto las de material gráfico, deben ir identificadas por el encabezado (referente al título) en la esquina superior derecha y el número (arábigo) de la página, unos cinco espacios a la derecha del encabezado.

Párrafos y Sangría

Como norma general, se utiliza la sangría (tabulador, 5-7 espacios) en la primera línea de cada párrafo y en cada nota a pie de página. Algunas excepciones aparecerán en otros apartados.

Títulos

Para la mayoría de los manuscritos, es suficiente con tres o cuatro niveles de títulos:

Tres Niveles

1. Centrado, mayúscula la primera letra de cada palabra.
2. Cursiva y mayúscula la primera letra de cada palabra.
3. Con sangría, minúscula, cursiva y con punto final.

Cuatro niveles

1. Centrado, mayúscula la primera letra de cada palabra.
2. Centrado, mayúscula la primera letra de cada palabra y cursiva.
3. Mayúscula la primera letra de cada palabra y cursiva.
4. Con sangría, minúscula, cursiva y con punto final.

Cuando haya dos niveles, se utilizan los puntos 1 y 3 de los cuatro niveles de títulos. Para cinco niveles, se introducen mayúsculas en el primero de los cuatro niveles.

Espacio y Puntuación

Espacios

Se utilizan espacios después de las comas, los puntos, dos puntos; y punto y coma; y después de los signos de puntuación al final de las frases. Se utilizan espacios después de los puntos de las iniciales de los nombres personales. Sin embargo, no se utilizan espacios después de los puntos en las abreviaturas.

Guiónes

No se usa espacio entre los guiones. Se utilizan dos guiones para resaltar un elemento de la frase principal. Se pone un guión simple para separar palabras de igual peso en un adjetivo compuesto.

Signos Menos

El signo menos se utiliza con un espacio antes y otro después. El valor negativo de los números se indica con un signo menos delante del número, con un espacio delante del signo pero sin espacio entre el signo y el número.

Seriación

Para la seriación en un párrafo, se usan letras minúsculas, entre paréntesis. Para párrafos separados, se numera cada párrafo con números arábigos seguidos por un punto.

Citas

Las citas de menos de 40 palabras van incorporadas en el texto y entre comillas. Las citas de más de 40 palabras se escriben en párrafos con sangría en la primera línea. Si hay varios párrafos, los siguientes párrafos llevan sangría respecto al nuevo margen. Para incluir citas dentro de citas, se incluyen las citas directamente con comillas y para la cita de dentro se utilizan comillas simples. Para omitir material en las citas, se usan tres puntos suspensivos. En las citas se utilizan los corchetes para incluir material de alguien que no es el escritor. Si un punto o una coma cierra las comillas, se pone antes de las comillas. Los dos puntos o el punto y coma se ponen fuera de las comillas salvo que sean parte de la cita.

Escritura Estadística y Matemática

La primera vez que aparezca un símbolo ambiguo en el texto, se anota el nombre junto al símbolo rodeado por un círculo. Se separan los símbolos de las fórmulas como si fueran texto y, si se necesitan diferentes líneas, se separan antes de un signo de operación. Debe haber dos espacios dobles entre dos líneas de escritura matemática o estadística. Los subíndices anteceden

a los superíndices. El único superíndice que se escribe antes que un subíndice es el símbolo prima.

2. INSTRUCCIONES PARA ESCRIBIR LAS PARTES DE UN MANUSCRITO

Salvo las excepciones que aparezcan en lo sucesivo, las etiquetas de las secciones (resumen, título del artículo y referencias, etc.) deben aparecer en la parte superior de la página en la que comienzan, con la primera letra mayúscula y centradas.

El orden de los anexos, notas del autor, notas a pie de página, tablas, figuras y leyendas es el orden de aparición en el texto. Estos apartados, excepto los anexos, se ordenan con números arábigos que forman parte de la etiqueta.

Página del Título

Encabezado

Se utiliza el título abreviado de la publicación, justificado a la izquierda en la parte superior, en mayúsculas y que no exceda los 50 caracteres.

Título

En mayúscula la primera letra de cada palabra, centrado y situado en la primera mitad superior de la página.

Autores E Institución

Los nombres de los autores y la institución a la que pertenecen se escriben con la primera letra de cada palabra en mayúscula y centrados. La institución aparece una línea debajo del autor. Si hay varios autores de la misma institución, se escriben los autores y en la siguiente línea, la institución. Si hay varios autores de diferentes instituciones, se ponen en líneas separadas y cada autor con su institución.

Resumen, Texto y Referencia(s)

El resumen no debe exceder las 120 palabras. En el texto no se separan los apartados en diferentes páginas. En las referencias se suele poner la primera línea de cada referencia justificada a la izquierda y las siguientes con sangría.

Anexos

Cada anexo se empieza en una página diferente, la etiqueta la componen la palabra “Anexo” y la letra del alfabeto que le corresponda según su orden. Si los anexos incluyen tablas, se numeran las tablas dentro de un mismo anexo y se escribe “Tabla”, la letra del anexo y el número de la tabla correspondiente. Si un anexo es una tabla, el título del anexo es el mismo título de la tabla. Análogamente para el caso de las figuras, teniendo en cuenta que se numeran por separado de otras figuras del texto. Las leyendas de las figuras de los anexos se escriben después de las leyendas de las figuras incluidas en el texto principal.

Notas del Autor

Si el manuscrito va a tener una revisión anónima, se ponen las notas del autor en la página al final, después de las referencias o los anexos.

Las notas deben incluir:

- ◆ Nombres de los autores e instituciones actuales.
- ◆ Cambios en las instituciones a las que pertenecen.
- ◆ Agradecimientos y circunstancias especiales.
- ◆ Dirección del autor para correspondencia (se comienza la frase con “Correspondencia relacionada con este artículo debe ser dirigida a:”).

Cada uno de esos datos debe ir en un párrafo separado y con sangría.

Notas a Pie de Página y Derechos de Autor

Las notas a pie de página aparecen indicadas en el texto con números superíndices, siguiendo a cualquier signo de puntuación que aparezca excepto los guiones. Si una nota a pie de página solo tiene que ver con el contenido de un paréntesis, se pone antes de cerrar el paréntesis. Se recomienda no utilizar la función específica de notas a pie de página de los procesadores de texto.

Encabezados y Notas de las Tablas

Sólo se ponen en mayúscula las primeras letras de las palabras principales y en cursiva el título. Si la tabla ocupa más de una página, se repiten los encabezados de las columnas en cada página. Todas las notas de las tablas se ponen al final y justificadas a la izquierda.

Figuras y Nombres de las Figuras

Para las figuras se utiliza la palabra “Figura” y el número correspondiente (todo en cursiva), seguido por un punto. Debemos asegurarnos que en cada figura aparece (a) la página en el encabezado y el número en la etiqueta de la figura y (b) la palabra TOP para indicar el lugar del manuscrito donde debe ir la figura.

Debe aparecer un listado con todas las figuras y sus títulos, incluyendo las figuras que van a aparecer en un anexo. La etiqueta “Títulos de las Figuras” debe ir centrada en la parte superior de la página. Para cada nombre se escribe la palabra “Figura” y el número correspondiente, ambos en cursiva y justificada a la izquierda. A continuación debe aparecer el título de la figura, que no se escribe en cursiva y sólo deben escribirse con mayúscula los nombres propios.

Carta de Presentación

Se deben incluir:

1. Detalles concretos del manuscrito.
2. Una petición de revisión, si es una opción de la revista y has elegido utilizarla.
3. Información sobre alguna presentación previa de los datos.
4. Información sobre otros manuscritos relacionados y que han sido enviados a la misma revista u otras similares.
5. Señalar algunos intereses que pudieran haber influido en la investigación.

6. Verificación de que el tratamiento de los sujetos sigue los estándares éticos de la APA.
7. Una copia del permiso para reproducir o adaptar el material del material con derechos de autor.
8. Número de teléfono, número de fax, dirección electrónica y de correo ordinario.

Contenido del Envío para la Publicación

1. Carta de presentación.
2. Manuscrito original.
3. Fotocopias requeridas del manuscrito.
4. Cartas de permiso para reproducir o adaptar el material enviado.

Algunos Consejos Adicionales

Pasar el corrector ortográfico del procesador de texto y hacer alguna lectura de prueba antes de la impresión definitiva. El papel para la impresión debe ser blanco, tamaño estándar, de buena calidad y se imprime a una cara. No grapar el trabajo. Enviar el manuscrito electrónicamente o en correo certificado. Normalmente el editor envía, en un máximo de 48 horas, un agradecimiento tras haberlo recibido. Mientras el manuscrito se está evaluando, si hay algún cambio, se debe avisar al editor.

DOCUMENTOS DIFERENTES DE ARTÍCULOS EN REVISTAS

Jose Luis Lupiáñez
Universidad de Granada

Aunque el Manual de la APA (American Psychological Association, 2005), está orientado a la publicación en revistas, algunas de sus normas son válidas también para la publicación de tesis, de trabajos de investigación tutelada o para elaborar materiales para presentaciones orales. Este trabajo se ocupa de ese tipo de documentos.

1. TESIS, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN TUTELADA Y DOCUMENTOS PARA ESTUDIANTES

El propósito de este tipo de manuscritos y la naturaleza de sus posibles destinatarios, pueden conllevar variaciones en los requerimientos exigidos con respecto a los documentos enviados a revistas. En este apartado se describirán estos requerimientos para el caso de tesis doctorales, trabajos de investigación tutelada y documentos para estudiantes, teniendo en cuenta algunas de las directrices comunes en gran parte de los departamentos de psicología.

Requerimientos de contenido

De manera general, este tipo de manuscritos deberían incluir las siguientes secciones:

- ◆ Páginas Preliminares.

- ◆ Introducción.
- ◆ Métodos, Resultados y Discusión.
- ◆ Resumen (Summary).
- ◆ Referencias.
- ◆ Apéndices.

Páginas preliminares

Por lo general, el material introductorio para una tesis o trabajo de investigación tutelada incluye un título principal, una página de aprobación, los agradecimientos, un índice de contenidos, una lista de tablas y figuras, y un resumen (*abstract*). Aunque estos requisitos pueden variar entre diferentes instituciones, existen algunas generalidades para ese resumen. A menudo se requiere que esos resúmenes se ajusten a las directrices del *Dissertation Abstracts International*, en las que se establece una longitud máxima de 350 palabras (en lugar de las 120 para revistas). En algunas ocasiones el resumen se sustituye por las conclusiones finales.

Introducción

Es similar a la de un artículo para una revista (sección 1.08 del Manual de la APA [American Psychological Association, 2005]), excepto que el autor de una tesis o trabajo de investigación tutelada debería mostrar cierta familiaridad con la literatura mediante una explicación más detallada del marco teórico. La decisión sobre la longitud depende del tribunal o del departamento correspondiente.

Métodos, Resultados y Discusión

El contenido de estas secciones es similar a aquellos de artículos para revistas (secciones 1.09, 1.10 y 1.11 del Manual de la APA [American Psychological Association, 2005]).

Resumen

Como ya se ha dicho, en la actualidad se está tendiendo a sustituir el resumen inicial por esta síntesis final.

Referencias

Generalmente sólo se incluyen las referencias citadas en el texto, si bien en ocasiones algunos departamentos o comités requieren evidencia de que se ha realizado una búsqueda amplia en la literatura relevante para la investigación. En estos casos, la lista de referencias (*Referente list*) podría llamarse bibliografía (*Bibliography*).

Apéndices

En el caso de tesis o trabajos de investigación tutelada no existen las limitaciones de longitud que poseen los artículos para revistas, por lo que es recomendable incluir la documentación completa que sea necesaria. Alguna de esta documentación puede ser: transcripciones, cuestionarios, tablas con cálculos estadísticos, etc. También es importante incluir los instrumentos empleados para obtener información si es que éstos no son bien conocidos. Si esos instrumentos estuvieran registrados se necesitará permiso del poseedor de la licencia para usarlos.

Preparación del manuscrito

Cada institución puede disponer de criterios específicos para el formato de tesis y trabajos de investigación tutelada, y algunos de éstos pueden diferir mucho de los descritos en el Manual de

la APA (American Psychological Association, 2005). No obstante, aquí se describirán algunos descriptores genéricos para este tipo de trabajos.

Márgenes

El margen lateral izquierdo debe permitir encuadernar el manuscrito, por lo que usualmente es de 4 cm. El margen superior de la primera página de cada capítulo (sección) puede ser más ancho que el resto.

Capítulos

Las secciones de un reporte de investigación (Introducción, Método, Resultados y Discusión) son frecuentemente presentados como capítulos; cada uno de ellos comienza en una nueva página y puede o no incluir un número de capítulo. En el estilo de la APA la introducción no va etiquetada, si bien puede hacerse si no aparece ningún otro título principal en la misma página.

Figuras, tablas y pies de páginas

Al contrario de un artículo enviado a una revista, en una tesis o trabajo de investigación tutelada, las figuras, tablas y notas de pie de página aparecen en el lugar exacto del texto donde son necesarias. Si una tabla es pequeña puede aparecer en una página con algún texto. Pero cada tabla grande y cada figura se sitúa en una página separada inmediatamente después de la página en la que se menciona por primera vez esa tabla o figura. Normalmente, la leyenda de la figura se escribe debajo de la misma. Las notas de pie de página se escriben al final de la página en la que se referencian.

Paginación

Las páginas preliminares normalmente se numeran con dígitos romanos. A lo largo del manuscrito, algunas páginas se numeran aunque no se escriba el número de página en ellas. La posición de los números de página en las primeras páginas de capítulos o en páginas ocupadas por una sola tabla o figura, pueden diferir de la que ocupan en el resto del documento. La numeración de las páginas continúa a lo largo de los apéndices.

Interlineado

En general, se emplea un interlineado doble, si bien puede usarse un espaciado simple en nombres de tablas, en títulos, en leyendas de figuras, en una misma referencia (si bien debe usarse interlineado doble entre diferentes referencias), en notas de pie de página y en citas largas. Las citas largas también pueden sangrarse cinco espacios. Un interlineado triple o cuádruple facilita la lectura y puede ser aconsejable después de los títulos de capítulos, antes de subtítulos principales, antes de notas de pie de página, y antes y después de tablas en el texto.

2. CONVERTIR UN REPORTE DE INVESTIGACIÓN EN UN ARTÍCULO PARA UNA REVISTA

Elaborar un artículo para una revista a partir de una tesis o un trabajo de investigación tutelada requiere una labor específica con la longitud del documento, la selección del contenido, el estilo de escritura y con la interpretación de los datos. Es necesario poner atención en todos estos puntos pues los revisores de artículos reconocen fácilmente cuándo se trata de una tesis o trabajo de investigación tutelada.

Recorte de la longitud

Los artículos derivados de tesis o de trabajos de investigación tutelada son habitualmente más extensos que otros manuscritos, y esto es comprensible. Pasar de 200 a 25 o 30 páginas no es tarea simple, y por eso hay que hacerla con especial atención.

Tanto en tesis como en trabajos de investigación tutelada se tiende a contar todo sobre el problema estudiado, pero a menudo esto forma parte de los requerimientos formales de este tipo de trabajos. Las siguientes directrices pueden ayudar en la selección y concisión de los contenidos presentados:

- ◆ Aunque en el trabajo original se abarquen varias dimensiones de investigación, es necesario focalizar un problema específico que se presentará selectivamente.
- ◆ Mantener los resultados bajo control: no hay que contar todo, y mucho menos resultados poco significativos.
- ◆ En tesis y trabajos de investigación tutelada existen convenios que no tienen cabida en artículos para revistas (como por ejemplo una sección de definiciones).
- ◆ Ser selectivo en las referencias reportadas, eligiendo las más sobresalientes.

Estilo de escritura

La mayor parte de las tesis y trabajos de investigación tutelada abusan de la voz pasiva, de demasiada minuciosidad, del estilo condicional y de redundancia. Hay que esforzarse en ser claro y explícito, en no usar palabras extrañas, evitar ser repetitivo o dar demasiados detalles. Es importante usar la voz activa y, por supuesto, usar una gramática correcta.

Interpretación de los datos

Un problema común para convertir una tesis o un trabajo de investigación tutelada en un artículo proviene que en esos trabajos existe una sobre-interpretación de los datos, pues los investigadores depositan una fe ciega en ellos. Dos ejemplos de usos inadecuados del lenguaje relacionados con esa sobre-interpretación son los siguientes:

- ◆ “The results of this research *should* generalize...” debería sustituirse por “The results of this research *are probably* generalizable.”
- ◆ “*Would be well* advised...” debería sustituirse por “*might consider*...”

En resumen, en comparación con una tesis o un trabajo de investigación tutelada, un artículo requiere un marco teórico más concreto y escueto, una revisión de literatura más sucinta, una presentación más controlada de la metodología, y una discusión de resultados más comedida.

3. MATERIALES PARA PRESENTACIONES ORALES

El material que será defendido verbalmente difiere del escrito en su nivel de detalle, organización y presentación. En una presentación oral la estrategia puede resumirse así: Dile a la audiencia qué es lo que vas a decir, dilo, y después diles lo que has dicho.

Es necesario omitir la mayor parte de los procedimientos científicos pues los oyentes no pueden seguir con el mismo detalle con el que lo hace un lector. La audiencia quiere saber: (a) qué has estudiado y porqué, (b) cómo vas a abordar el problema, (c) qué has encontrado y, (d) las implicaciones de tus resultados. La presentación debe despertar interés.

No hay que leer la presentación, pues eso genera normalmente aburrimiento, si bien pueden usarse notas que dirijan el discurso. Es importante comunicarse con la audiencia como se haría en una conversación.

Si la presentación incluye transparencias o diapositivas es importante que puedan leerse y entenderse desde una distancia razonable y que no tienen una longitud excesiva. Se está preparado para una presentación oral cuando es posible contar de manera sucinta y mirando a la audiencia, lo que se quiere que ésta sepa.

ACEPTACIÓN Y PRODUCCIÓN DEL MANUSCRITO

Jose Luis Lupiáñez
Universidad de Granada

Dado que cada revista dispone de las directrices para el envío de documentos, este trabajo se ocupa únicamente, en caso de que un manuscrito sea aceptado, de su edición y corrección final como paso previo a su posterior publicación. Es importante señalar que la mayoría de las sugerencias aquí expresadas están particularizadas al caso de la *APA Journals Office*.

1. ENVÍO AL AUTOR DEL MANUSCRITO ACEPTADO PARA SU PRODUCCIÓN

Transferencia de Copyright, Certificación de Autoría, Intereses y Permisos

Cuando un manuscrito es aceptado para ser publicado en una revista, el editor de esa revista envía al autor los *Derechos de Publicación* (Publication Rights). Estos derechos tienen que ver con varios aspectos:

Transferencia de copyright

El autor del manuscrito debe transferir a la APA (en su caso) el copyright de ese escrito. Este copyright incluye los derechos del artículo tanto en su versión electrónica como impresa, y

permite al poseedor de ese derecho: (a) distribuir el trabajo, (b) controlar su utilización por parte de otros, y (c) manejar el papeleo que involucran el registro del copyright y su administración. La APA (en su caso), permite que los autores usen ese trabajo según las directrices expresadas en los Derechos de Publicación.

Certificación de la autoría

Al firmar esta parte de los Derechos de Publicación, cada autor: (a) acepta la responsabilidad por los contenidos del artículo, y (b) refrenda el orden de los autores.

Revelación de intereses (Disclosure of interests)

Los autores han de firmar una aceptación de la política de la APA (en su caso), para que se les pregunte acerca de las afiliaciones o acuerdos económicos con cualquier producto o servicio usado o citado en el manuscrito, así como acerca de perjuicios sobre algún otro producto o servicio.

Permiso

Es responsabilidad del autor: (a) obtener autorizaciones escritas de los poseedores del copyright para reproducir el manuscrito o parte de él (tanto en versión electrónica como impresa), y (b) conservar copia de esas cartas junto al manuscrito aceptado. El autor debe anotar su agradecimiento al poseedor del copyright en el material reproducido.

Cuando el permiso se ha concedido, el autor necesita asimismo incluir un aviso de permiso en el manuscrito, siguiendo las directrices presentadas en las secciones 3.73 y 3.41 del Manual de la APA (American Psychological Association, 2005).

Preparación del archivo electrónico para su edición y composición

Tanto la APA como otras editoriales suelen pedir que sean los autores los que preparan sus artículos en un procesador de textos. Estos archivos se suelen enviar en disco o por E-Mail.

La *APA Journals Office* pide una copia del archivo con la última versión aceptada del manuscrito, pero con los siguientes cambios:

- ◆ Todas las figuras incluidas en el archivo deben ser tratadas como se indica en la sección 3.80 del Manual de la APA (American Psychological Association, 2005).
- ◆ Si se usa un software específico para crear las referencias, hay que asegurarse que esas referencias no permanecen vinculadas a archivos externos.
- ◆ Si se emplean comandos del procesador de textos para incluir notas de pie de página o notas finales, coloque la nota de pie de página en el lugar apropiado del manuscrito (secciones 5.05 y 5.20 del Manual de la APA [American Psychological Association, 2005]), y cambie las referencias de las notas de pie de página por superíndices.

Es posible que también se pida una versión electrónica de las figuras, y en este caso uno de los formatos más acertados es el TIFF (en escala de grises o en blanco y negro).

Los procesadores de textos y el software para gráficos están continuamente cambiando. En la página www.apastyle.org puede encontrarse información actualizada para la preparación de archivos.

2. REVISANDO EL MANUSCRITO YA EDITADO POR LA REVISTA

Después de corregir errores de forma, de clarificar expresiones o de dar consistencia a los escritos, los editores de las revistas suelen devolver el manuscrito al autor para que revise esa edición. Es importante que se compruebe que no hay cambios de significado, de estructura o modificaciones en tablas, expresiones y fórmulas. Los editores indican además cómo se deben señalar esos posibles cambios, distinguiendo si el manuscrito es impreso o electrónico.

Es importante conservar una copia del manuscrito con los cambios realizados por el autor y enviarlos al mismo tiempo a los editores correspondientes en un plazo de, aproximadamente, 48 horas. Retrasos en ese envío pueden implicar la anulación de la publicación.

Manuscrito Impreso

El autor debe contestar al editor de la revista indicando cuidadosamente en los márgenes del manuscrito los cambios que quiere realizar, usando para ello sólo un lápiz de grafito. Si se desean indicar cambios más detallados, puede adjuntarse una carta con los mismos. Nunca borre las marcas realizadas por el editor en el manuscrito.

Manuscrito Electrónico

Si el documento se está editando electrónicamente, el autor recibirá o bien una copia impresa por correo postal del manuscrito con los cambios incluidos, o bien un archivo electrónico por E-Mail en el que los cambios están resaltados.

Si se recibe una impresión del manuscrito, el autor debe responder a cada uno de los cambios en la propia impresión o en una carta adicional. Debe guardarse una copia de esos comentarios y devolver el original a los editores en un plazo de 48 horas.

Si recibe un archivo electrónico, debe responder a los cambios propuestos mediante la sección del archivo destinada a ello o mediante E-Mail, también en un plazo de 48 horas.

3. CORRECCIÓN DE PRUEBAS IMPRESAS

Marcas de corrección

Existen ciertos convenios para indicar errores o cambios en manuscritos. Algunos de ellos se muestran a continuación (*proffreader's marks* [Figuras 11 y 12]) y después aparece un ejemplo de su uso (Figura 13):

Margin mark	Mark in typeset text
	delete; take it out
	close up; print as <u>one</u> word
	delete and <u>close</u> up
a word	caret; insert [^] here
#	insert [^] space
eq. #	space evenly [^] where [^] indicated
stet	let marked text stand as set
tr	transpose, change <u>order</u> (the)
/	used to separate two or more marginal marks and often as a concluding stroke after the final of several marginal marks
	set farther to the left
	set farther to the right
//	// align on margin
	indent
	begin a new paragraph
Sp	spell out (set <u>2</u> as two)
OK/?	the printer will underline or circle a typeset word (or words) to alert the author that the copy may be incorrect but has been set as typed on the manuscript
cap	set in <u>capitals</u> (CAPITALS)
lc	set in l owercase (lowercase)
ital	set in <u>italic</u> (<i>italic</i>)
rom	set in <u>roman</u> (roman)
bf	set in boldface (boldface)

Figura 11. Convenios de marcas para indicar correcciones (I).

Margin mark	Mark in typeset text
=	insert hyphen (self-imposed)
✓	superscript (✓ as in χ^2)
^	subscript (^ as in H ₂ O)
◊	centered (◊ for a centered dot in $p \cdot q$)
^,	insert comma (yes^, whereas)
✓	insert apostrophe (editors✓)
⊙	insert period (end^Then)
;	insert semicolon (this^in)
:	insert colon (Tests^Part 1)
“/”	insert quotation marks (✓ less than ✓ comparative)
(1)	insert parentheses (^only two^)
[1]	insert brackets (these^12^subjects)

Note. Authors, editors, and printers use proofreader's marks to indicate changes on printed proofs. These standard marks are used in pairs, one in the text where the change is to be made and one in the margin closest to the change. Adapted from *Merriam-Webster's Collegiate® Dictionary*, Tenth Edition © 1993 by Merriam-Webster, Inc. Adapted with permission.

Figura 12. Convenios de marcas para indicar correcciones (II).

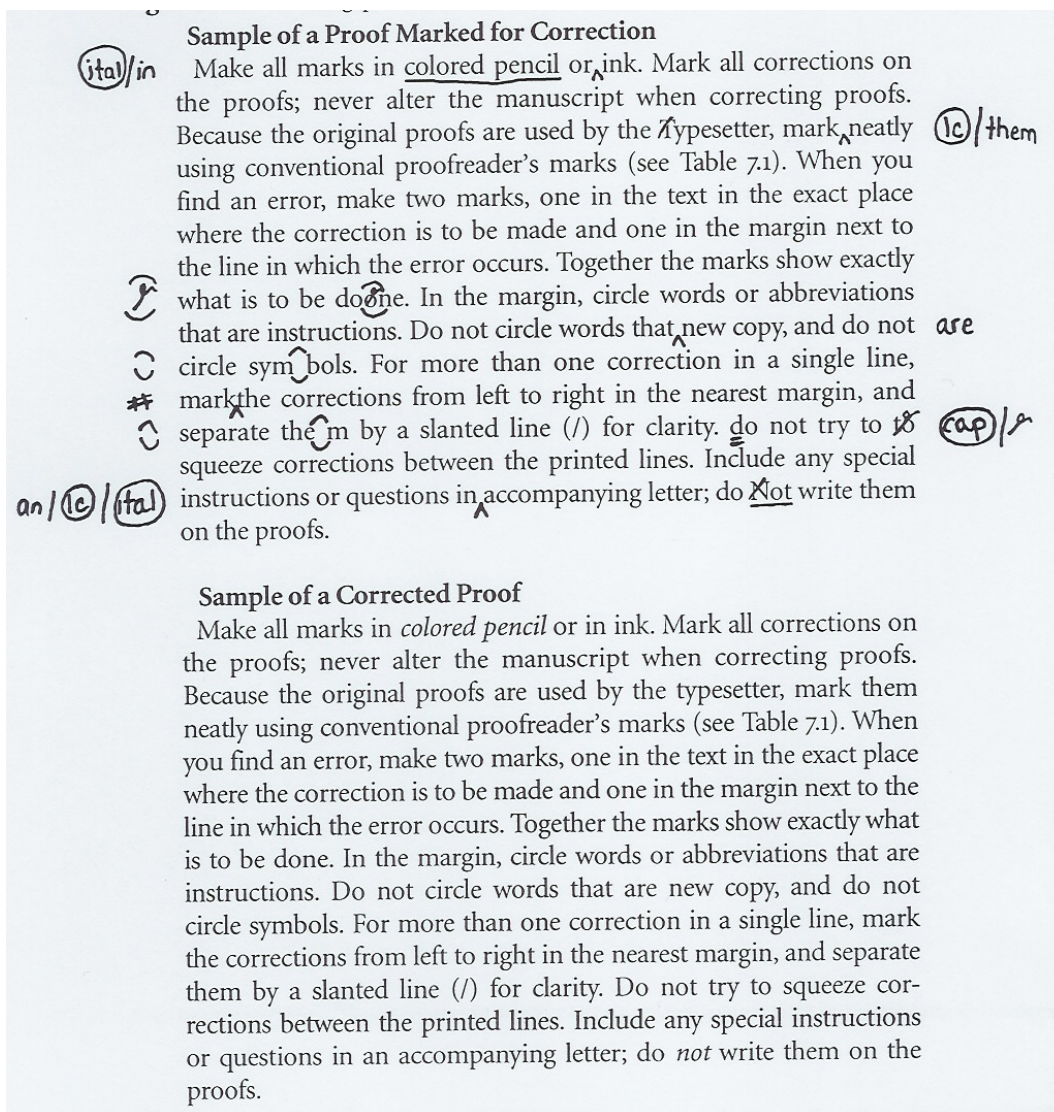


Figura 13. Ejemplo de uso de las marcas de corrección.

En primer lugar es recomendable usar estas marcas cuando se señalan correcciones en la prueba impresa que se ha recibido. En segundo lugar es necesario comprobar que no faltan palabras o que alguna es errónea. Una técnica útil es que alguien lea en voz alta el manuscrito mientras el autor sigue esa lectura en la prueba impresa que se ha recibido. Pero no hay que hacer ya nuevas redacciones ni agregar nueva información, pues esos cambios deberían haberse realizado antes, mientras se revisaba el manuscrito.

En tercer lugar es recomendable revisar ciertos puntos:

- ◆ ¿Están todas las sugerencias de cambio atendidas?
- ◆ ¿Es correcta la jerarquía de títulos y subtítulos?
- ◆ ¿Son correctos todos los números, símbolos, tablas y fórmulas que aparecen en el texto?

- ◆ ¿Están bien las tablas? ¿Están correctamente alineadas? ¿Son correctos los títulos de tablas, los superíndices y los pies de página?
- ◆ ¿Son correctas las figuras? ¿Son correctos su numeración y sus títulos? ¿Corresponden las leyendas a las figuras? ¿Los tonos de las fotografías incluidas son aceptables?

Alteraciones del autor

Cualquier cambio hecho en la prueba impresa distinto de aquellos que tratan con las correcciones hechas por el editor, se consideran alteraciones del autor. Esas alteraciones pueden ocasionar muchos gastos en la impresión posterior por motivo de cambio en la paginación, o la modificación de una figura o del número de columnas y filas de una tabla. Todos esos gastos serán cargados al propio autor, van en función del número de líneas y páginas involucradas, y resultan costosos.

Sin con todo fuesen necesarios esos cambios, el autor debe intentar minimizarlos, procurando que, aunque se modifiquen caracteres, no se altere demasiado su número. Si lo cambios son significativos, el editor deberá aprobarlos para su publicación.

Envío de Pruebas Impresas y Manuscritos

El autor debe enviar lo antes posible las pruebas impresas recibidas del editor, con los cambios oportunos claramente señalados. Es importante que el autor se quede con copia de esta documentación, y si el envío se demora mucho, puede suspenderse la publicación.

Petición de Copias Impresas

El autor puede solicitar copias impresas de su artículo, y recibirá una orden para solicitarlo junto con las pruebas impresas originales. Cuando el autor re-envíe estas pruebas (corregidas ó no) según lo expuesto anteriormente, enviará además esa orden rellena y firmada. El coste de esas copias adicionales depende del número de páginas del artículo y del número de copias solicitado, y generalmente se reciben entre 6 y 8 semanas después de que el trabajo salga publicado.

Los autores que publiquen en revistas de la APA, están autorizados a reproducir sus propios artículos para uso personal sin necesitar autorización expresa de la APA, siempre que el material incorpore la información sobre el copyright que figura en el documento original. En el tema 8 del Manual de la APA aparece más información a este respecto.

4. DESPUÉS DE QUE EL ARTÍCULO SEA PUBLICADO

Retención de Datos

En las publicaciones científicas es habitual conservar datos, instrucciones, o detalles de procedimiento o análisis para responder a cuestiones planteadas por lectores interesados en el trabajo publicado. Por tanto, es esperable que el autor conserve estos materiales como mínimo durante 5 años después de que el artículo sea publicado.

Esta información debe conservarse de manera que puedan comprobarse verazmente los resultados puestos de manifiesto en la publicación realizada.

Avisos de Correcciones

Por lo general, las editoriales no están obligadas a publicar correcciones de pequeños errores, pero sin embargo, si se han omitido, perdido o modificado por error información relevante, sí se publicarán con rapidez esas modificaciones.

Si el autor encuentra un error y piensa que es objeto de un aviso de corrección, debe enviar una carta al editor de la revista indicando la siguiente información: (a) nombre completo de la revista, año, volumen, número y página en la que está el error; (b) título completo del artículo y nombres de los autores firmantes en el orden en el que aparecen; (c) localización precisa del error (página, columna, línea); (d) cita exacta del error, o en caso de que sea muy largo o que esté en una tabla o figura, una descripción muy detallada del mismo, y (e) descripción concisa y nada ambigua de la corrección.

Si el error fue debido al propio autor, el coste del aviso de corrección correrá a su cargo como una alteración del autor, y a menudo son costosas. Por eso es importante ser cuidadoso en la revisión del manuscrito enviado, de la versión editada del mismo, y de la prueba impresa posterior.

PROGRAMA DE REVISTAS DE LA APA

Pedro Gómez
Universidad de Granada

1. POLÍTICAS DE LAS REVISTAS DE LA APA

Como asociación fundada en 1892, con el propósito de promover el trabajo científico en psicología, la APA coordina el programa de publicaciones en el campo. Este programa incluye lo que se llamara en este capítulo las “revistas de la APA”. A través de su comité de publicaciones y comunicaciones, la APA recomienda la creación, modificación o eliminación de revistas. En conjunto con el consejo de editores, establece políticas específicas para ellas.

El consejo de publicaciones y comunicaciones elige los editores de las revistas. Este consejo decide el número de páginas de una revista teniendo en cuenta el número de documentos recibidos y el desfase entre la aceptación de un artículo y su publicación. Este desfase es, en promedio de siete meses.

Los artículos que se publican en una revista deben representar investigación que no ha sido publicada previamente, deben ser revisados por pares antes de ser aceptados o rechazados y deben estar disponibles en el futuro. La revisión por pares asegura la calidad de las contribuciones, en el sentido de que los trabajos sean originales, válidos y significativos.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS

Mientras que el estilo del Manual de la APA sugiere un estándar sobre cómo presentar la información para facilitar la comunicación, los principios éticos tienen como propósito asegurar la exactitud del conocimiento científico y académico y proteger los derechos de propiedad

intelectual. Estos principios éticos se encuentran en el apéndice C del manual. Algunos de estos principios son los siguientes.

Presentación de resultados. Se espera que la evidencia y los resultados que se presentan sean exactos y puedan reproducirse y verificarse por otros. En el caso de que el autor identifique errores después de la publicación de su artículo, él debe informar al editor y a la editorial para efectos de que se publique una nota de corrección.

Plagio. Un autor no debe presentar el trabajo de otro, como si fuera el suyo propio. Por lo tanto, hay que dar crédito *en cada ocasión* que sea necesario.

Autoría. La autoría de un artículo debe incluir tanto a aquéllos que realizan la escritura del documento, como aquéllos que han hecho contribuciones científicas considerables al estudio en cuestión. Éstas incluyen, por ejemplo, la formulación del problema o de las hipótesis, la estructuración del diseño experimental, la organización y realización de los análisis estadísticos, o la interpretación de los resultados. Las contribuciones menores se deben reconocer en una nota de pié de página a la línea de autores. Estos colaboradores deben dar su consentimiento para aparecer en dicha nota. El orden de los autores debe ser equivalente a la magnitud de su contribución al trabajo.

Duplicación de información publicada. Un autor no debe enviar a una revista un documento que contenga una parte sustancial o la totalidad de un artículo que ya ha sido publicado. Tampoco se debe enviar el mismo documento a más de una revista.

Verificación de la información. En caso de que la información se quiera verificar o que se desee replicar los resultados, el autor debe proporcionar la evidencia que sustenta el estudio. Por esta razón, el autor debe mantener la información básica de su estudio por un mínimo de cinco años después de la publicación del artículo.

Revisores. En el proceso de revisión, el manuscrito es confidencial. Por lo tanto, los revisores no pueden citarlo, ni compartir la información contenida en él.

Participantes en la investigación. Los autores deben certificar que han cumplido con los estándares para realizar investigación con humanos y animales.

3. DERECHOS DE AUTOR

Los autores tienen derechos de autor sobre sus manuscritos no publicados. La APA tiene el derecho de autor del material que publica en sus revistas. Por lo tanto, si se desea reproducir la totalidad de un artículo, citar texto que contiene más de 500 palabras o copiar dos o más tablas o figuras, es necesario obtener el permiso de la APA y del autor del material.

4. MANEJO EDITORIAL DE LOS MANUSCRITOS

El editor de cada revista es el responsable de la calidad y del contenido de la misma. Él debe registrar las fechas de recepción del manuscrito, de la recepción de la versión revisada del mismo y de su publicación. En general, los artículos se publican de acuerdo con el orden en el que se reciben.

Una vez se recibe un manuscrito, éste se envía a revisión. La revisión toma, en general, de dos a tres meses. Los revisores presentan una evaluación de la calidad y adecuación del manuscrito para la revista. El editor es el responsable de decidir si el manuscrito se acepta o se rechaza, o si se requiere una revisión por parte del autor. La revisión no garantiza la publicación.

Los editores y los revisores buscan que un manuscrito haga una contribución original, válida y significativa a una área que sea adecuada la revista a la que se envía; transmita su mensaje de manera tan clara y breve como lo permite su contenido; y siga los principios de presentación del Manual de la APA.

REFERENCIAS

- American Psychological Association. (1994). *Publication manual of the American Psychological Association* (4 ed.). Washington, DC: Autor.
- American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5 ed.). Washington, D. C.: Autor.
- American Psychological Association. (2002). *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association, 2a. edicion* (5 ed.). México: Manual Moderno.
- American Psychological Association. (2005). *Concise rules of APA style*. Washington, D. C.: Autor.
- Arias, B. (1998, 6 de julio). Tutorial publication manual. Descargado el 9/11/2005, de <http://www3.uva.es/psicologia/arias1.htm>