

Centro de Apoyo para la lectura, la oralidad y la escritura DIGA

Recomendaciones para escribir un ensayo

Normas APA

Profesor Javier H. Murillo O.



Colegio de Estudios
Superiores de Administración



**Colegio de Estudios
Superiores de Administración**

RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR UN ENSAYO

NORMAS APA

**CENTRO DE APOYO PARA LA LECTURA,
LA ORALIDAD Y LA ESCRITURA DIGA**

Profesor Javier H. Murillo O.

Contenido

Recomendaciones para escribir un ensayo	7
Normas APA.....	15
1. Citas.....	16
2. Referencias.....	17
Generalidades de las normas APA	
para la entrega de trabajos escritos.....	25
Abreviaturas en APA	29

RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR UN ENSAYO

1. Ante todo, tenga en cuenta que un ensayo es un *trabajo monográfico*, es decir, un ejercicio en el que se estudia un asunto específico a partir de lo que otros han dicho. Por esto, el núcleo de un ensayo es un **análisis bibliográfico** del tema seleccionado. Es imprescindible, por lo tanto, recordar que no puede haber ensayo sin **lectura** y sin **análisis** de la lectura.
2. En un trabajo monográfico, el autor demuestra un conocimiento particular de cierta bibliografía a partir de lo cual puede **plantear un problema**, en forma de una o varias **preguntas**, y una idea que proponga una posible **solución al problema**, es decir, **una respuesta a los interrogantes planteados**.
3. Esta **respuesta (hipótesis de lectura)** debe demostrar su validez a partir de la exposición de ciertas ideas concretas (**argumentos**) convenientemente articuladas. Cada una de ellas **deberá sustentarse** con los hechos demostrables pertinentes o con la opinión de los especialistas (**citas y referencias bibliográficas**).

4. Las citas y referencias bibliográficas deben presentarse con **un sistema** que debe ser universal, es decir susceptible de ser entendido por **cualquiera**: la metodología seleccionada. Esto permite no solamente seguir la revisión bibliográfica del autor, sino evitar el manejo indebido de la información externa y el uso indiscriminado de ideas ya registradas por otros autores (plagio).
5. Hay diferentes maneras de referenciar una información dada: es diferente un parafraseo de una cita, una nota a pie de página de una referencia bibliográfica y una referencia bibliográfica de un listado de obras consultadas.
 - El parafraseo: El parafraseo –dar cuenta de las ideas de alguien más con otras palabras– es una de las más arraigadas costumbres en la escritura académica, pero no siempre se usa adecuadamente. De hecho, es una de las formas predilectas de quienes toman indebidamente ideas ajenas. Aún cuando usted no diga exactamente las mismas palabras que el autor que consulta, si utiliza la información propuesta por alguien más debe referenciar-

lo adecuadamente, es decir, mencionar la información necesaria para poder identificarlo con claridad.

- Las citas: En una cita se transcriben, literalmente, las palabras de un autor determinado. En este caso, la referencia bibliográfica suele hacerse justo después de la cita. Evite hacerlo en una nota al pie de la página.
- Notas a pie de página: Para conveniencia del lector, solamente use notas a pie de página cuando vaya a incluir un comentario o la ampliación de una información específica de lo dicho en el texto principal; procure no utilizar estos espacios –que por lo general distraen la lectura– para dar referencias bibliográficas.
- Listado de obras consultadas: Es imprescindible anotar, al final del trabajo, un juicioso y claro listado de las obras de las que usted leyó o se valió de alguna manera para escribir su texto, no importa si utilizó o no este material al parafrasear o al citar. No basta con dar las referencias en el texto o con dar el listado de las obras consultadas; con las pri-

meras, debe quedar claro de dónde se sacó la información. Con el segundo, ubicar este material en el universo editorial.

6. Es conveniente, al terminar con el desarrollo de los argumentos, cerrar el trabajo con una conclusión; ésta no debe limitarse a una síntesis o a un resumen de lo propuesto. Además de sintetizar, busque al final de la conclusión una **generalización** o un **efecto** del sistema hipótesis-argumentos planteado en el texto.

De esta manera, un ensayo debería tener la siguiente estructura:

Parte de la monografía	Función	Contenido
INTRODUCCIÓN	Ubicar a un lector externo, y que puede no saber nada del tema, en lo que está por leer.	<ul style="list-style-type: none">• Propone el tema del trabajo• Anuncia el objetivo del trabajo• Precisa el problema del que se va a ocupar en forma de interrogante• Proponer una posible respuesta para este interrogante: la idea central que se fundamentará en el desarrollo• Prevé la estructura del trabajo: los subtemas que se trabajarán y el orden en el que se hará• Indica las fuentes que servirán para abordar la cuestión.

DESARROLLO	Sustentar la idea propuesta	<ul style="list-style-type: none">• Examina un problema y toma partido a la luz de la bibliografía• Analiza el material trabajado• Argumenta a favor de una tesis, dando razones que se apoyan en la bibliografía revisada• Valora el aporte de cada texto• Muestra al lector el razonamiento que lleva a sostener la postura personal propuesta
CONCLUSIONES	Cerrar la idea propuesta, dar la idea de un “trabajo acabado”	<ul style="list-style-type: none">• Sintetiza la idea planteada y los argumentos que se utilizaron para sustentarla• Evalúa lo planteado, señalando sus alcances y sus limitaciones• Plantea implicaciones o nuevos interrogantes al problema

REFERENCIA DE OBRAS CONSULTADAS	Mostrar las fuentes utilizadas en el trabajo, las usadas en las citas y las referencias, como las simplemente revisadas para dar cuenta del asunto.	• Lista la bibliografía consultada, ordenada alfabéticamente por el apellido del autor y siguiendo la convención indicada por el profesor.
---------------------------------	---	--

A partir de *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*. (Carlino, 2009)

7. En el CESA se adoptaron las normas APA para la entrega de trabajos escritos. Para incluir el material referenciado, Word posee un sistema de referencia que incluye los requerimientos de APA (REFERENCIAS – ESTILO). Todas las citas y las referencias, lo mismo que la bibliografía, deben presentarse en este formato. Si no sabe cómo hacerlo, consulte las siguientes páginas electrónicas:

- <http://www.sourceaid.com/>

- <http://www.scribd.com/doc/2205675/Norma-APA>

Antes de dar por terminado su trabajo, contacte a uno de los LECTORES PARES de DIGA o comuníquese con Javier H. Murillo, su coordinador (javier.murillo@cesa.edu.co), Casa Biblioteca.

NORMAS APA

Las normas metodológicas son resultado de acuerdos internacionales para unificar el manejo de la información en documentos académicos. De ahí que su uso sea obligatorio.

En el CESA se adoptó el uso de las normas APA (a partir del *Manual de estilo de Publicaciones* la Asociación Americana de Psicología, 2002).

APA requiere que la información del material revisado para la elaboración de un trabajo académico se referencie en el texto de dos maneras diferentes:

1. A través de **citas** directas o indirectas
2. A través de un **listado de obras** referenciadas al final del trabajo.

1. Citas

Las menciones a cualquier tipo de documento que se incluyan en un trabajo deben presentarse **dentro del texto, no en notas al pie de página**. Estas menciones pueden escribirse de dos formas diferentes:

- A. **CITAS DIRECTAS: copia textual** –entre comillas– del texto revisado, seguida de un paréntesis donde **se especifica el apellido del autor y la fecha de publicación del texto**, después de una coma.

Si la cita que se va a referenciar no posee autor, se escribe al final de la misma, entre paréntesis, el título del artículo entre comillas y a continuación la fecha, después de una coma. Si se trata de un texto que carece de autor y de título, como una página en internet, por ejemplo, mencione el nombre de la página o su dirección electrónica.

En caso de que la cita textual tenga cuarenta palabras o menos, se escribe entre comillas y dentro del texto. Si tiene más de cuarenta palabras, se escribe sin comillas y en un párrafo independiente, con un margen más amplio a la izquierda.

- B. CITAS INDIRECTAS: Se elabora un resumen o un parafraseo del texto revisado y se escribe el apellido del autor y el año de publicación al final del mismo. Como en el caso de las citas directas, **siempre debe incluirse el apellido del autor o de los autores, y la fecha de publicación**, pero el uso de los paréntesis depende de la redacción del texto.

En ocasiones, las referencias provienen de **una cita secundaria**, es decir, que se accedió a la referencia gracias a otro autor diferente. Cuando esto ocurra, debe quedar claro quién dijo el fragmento citado, y en dónde se leyó:

*En el libro Pedagogía del oprimido de Freire
(como se cita en Mejía, 2002)...*

2. Referencias

La lista de referencias en APA se escribe siempre **a doble espacio** y utilizando a partir de la segunda línea **tabulación a la derecha** (sangría francesa).

Las referencias deben listarse alfabéticamente según el **apellido** del (de los) autor(es) o editor(es). A continuación deben escribirse **las iniciales** de su(s) nombre(s).

después de una coma, y, entre paréntesis, el **año de la publicación**.

Si es necesario referenciar varios textos del mismo autor, estos deben leerse en orden de publicación, de la más antigua a la más reciente. Y si tienen la misma fecha de publicación, en orden alfabético según el título de la obra.

En general, la estructura de una referencia es la siguiente:

Autor, A.A. (año de la publicación). *Título de la obra* [en *cursivas*]. Ubicación.

Esta, sin embargo, varía según el tipo de referencia que se haga:

A. Para un LIBRO:

Madsen, J.E. & Tromma, A.J. (1996) *Cálculo vectorial* (4ta Ed.).

Columbus, OH, EE.UU.: Addison-Wesley Iberoamericana.

- Tenga en cuenta que debe establecer la edición del libro y la ciudad donde se editó.

B. Para un CAPÍTULO DE UN LIBRO:

Holadan, C.P. (1999). Life and mental health: Advances in conceptualizing stress resistance. En W.R. Avison, & I. H. Gotlib (Eds.). *Stress and mental health: Contemporary issues* (pp. 130–267). New York, NY, EE.UU.: Plenum.

- Observe que el nombre del capítulo va en rectas, y que el título del libro va en cursivas, precedido por la palabra “en” y seguido de las páginas donde está el capítulo, entre paréntesis.

C. Para una PUBLICACIÓN PERIÓDICA:

De un periódico:

Medina, C. (2002, 8 de febrero). Montoya cambiará de canal. *El Tiempo*, pp. 2, 9.

De una revista:

Ordóñez, C.L. & Ordóñez, J.C. (2004). Cuando el cambio pedagógico es sólo metodológico. *Revista de Estudios Sociales*, 19, 33 – 50.

- Note que, si se trata de una publicación diaria, semanal o mensual, debe especificar el mes, y el día, así: **año, día, mes**. Cuando se trata de una revista, el número del volumen va después del título, también en cursiva. En los dos casos debe especificarse el número de las páginas consultadas.

D. Para un ARTÍCULO EN UN LIBRO DE REFERENCIA:

Grand alliance, war of the. (1972). En *Encyclopedia Britannica* (Vol. 10, pp. 672 – 676). Chicago, IL, EEUU: Enciclopedia británica.

- En caso de que no aparezca el autor de la entrada, comience por el título de la referencia, tal como aparece en la enciclopedia.

- E. Para FUENTES DE INTERNET: El elemento más importante en una referencia de internet es su dirección electrónica, el URL (“uniform resource locator”); para evitar errores, cópiela directamente de la página. Tenga en cuenta que hay diferentes tipos de páginas electrónicas:

De un artículo obtenido en una base de datos:

Stewart, J. & Landine, J. (1995). Study skills from a metacognitive perspective. *Guidance and counseling*, 11, 16 – 20. Recuperado el 20 de agosto de 2005 de la base de datos Academic Search Premier.

- Observe que la referencia es equivalente a la de una revista, sólo que se escribe la fecha de recuperación y la base de datos de la que se obtuvo la información.

De una publicación periódica en línea:

García, A. (s.f.) Literatura y psicoanálisis. *Acheronta*, 21. Recuperado el 28 de noviembre de 2005, en <http://www.acheronta.org/>

- Si el periódico la revista no tiene fecha, escriba, entre paréntesis, s.f, “sin fecha”, después del nombre. Si lo tiene, escríbalo dentro del paréntesis.

De un documento de la red en el que no se puede identificar autor ni fecha:

Biografía Aristóteles. (s.f.). Recuperado el 25 de noviembre de 2005, de <http://www.cibernous.com/autores/aristoteles/teoria/biografia/bio.html>

- En caso de que deba partir en dos la dirección, no use guiones, pues podría pensarse que el guion hace parte de la misma.

F. Para TESIS O DOCUMENTOS NO PUBLICADOS:

Parra, C.M. (2001). *Ingeniería social en una comunidad vulnerable*. Tesis de maestría no publicada. Universidad de los Andes, Bogotá, Colombia.

- De tratarse de un trabajo que pueda encontrarse en internet, añadida al final, como en los otros casos, la fecha de recuperación seguida de la dirección URL.

7. Para una CINTA CINEMATOGRAFICA:

Greenhut, R. (Productor) & Allen, W. (Director). (1995). *Mighty Aphrodite*. [Cinta cinematográfica]. Estados Unidos: Miramax Home Entertainment.

- Note que entre paréntesis están las funciones de quienes participaron en la producción.

Tenga en cuenta:

- El estilo APA requiere de doble espacio en todo el texto, incluyendo títulos, textos y referencias.
- Los párrafos que siguen a los títulos no necesitan sangría, pero todos los otros sí deberán tenerla, en cualquier caso.

- Si debe citar tablas, páginas o figuras, hágalo en el punto apropiado del texto, no en la lista de referencias.
- Las referencias citadas en el texto deben aparecer en la lista de referencias, y viceversa: no se referencian libros que no se hayan mencionado dentro del texto.
- Cuando omita algún material del texto citado, indíquelo con un paréntesis y puntos suspensivos: (...). Si incluye algún comentario personal a la cita, use paréntesis cuadrados ([...]).
- Las cifras del uno al nueve se escriben en palabras, y todas las superiores con números, salvo que la cifra esté al comienzo de la oración o se refiera a medidas o porcentajes, que siempre irán en números.

Generalidades de las normas APA para la entrega de trabajos escritos

- Utilice papel blanco tamaño carta (8-1/2" x 11"), por una sola cara, con márgenes de 2,5cm. para la superior e inferior, y de 3cm. para la izquierda y derecha.
- Utilice letras abiertas, que favorezcan la lectura: Times New Roman, Courier New de 12 puntos, siempre en tinta negra. Procure usar letra Arial para las tablas y las figuras, usualmente de 10 puntos, o como convenga.
- Después de un punto aparte, deje una sangría (cinco espacios, o un golpe de la tecla de tabulación que se encuentra justo sobre la de bloquear mayúsculas en su teclado) en el margen izquierdo de la nueva línea. Así se distinguirá fácilmente el final de un párrafo. No lo haga si se trata del primer párrafo de un trabajo o de un capítulo.
- Use un interlineado amplio, que permita no solamente la lectura sino la corrección: doble espacio o 1,5, por lo menos.

- Alinee solo sobre la margen izquierda.
- Numere las páginas de forma consecutiva, comenzando por la página 1, en la parte superior derecha de la página.
- No es recomendable hacer una hoja de portada para trabajos cortos de clase; para estos, simplemente escriba un encabezado claro con los datos principales del trabajo en la parte superior de la primera hoja, según indicación del profesor.
- En caso de que se trate del Trabajo de Grado, haga una portada en la primera hoja, que debe tener la siguiente distribución:

**COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
ADMINISTRACIÓN, CESA
[PROGRAMA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN]**

Trabajo de grado [Título del trabajo]

Presentado por

Nombres y apellidos completos del estudiante

Fecha:

[Día] de [Mes] del [Año]

Después de la portada, los Trabajos de Grado incluirán:

- PÁGINA DE AGRADECIMIENTO (de ser pertinente)
- CONTENIDO DEL CUERPO DEL TRABAJO (a manera de índice)
- LISTA DE TABLAS, GRÁFICOS, FIGURAS Y ANEXOS
- CUERPO DEL TRABAJO
- REFERENCIAS (listado de obras consultadas)

La introducción del manuscrito no lleva un encabezamiento que la identifique como tal; se asume que la primera parte es la introducción.

Existen diferentes niveles de títulos dentro del texto, todos con las mayúsculas tipo oración:

Título primario

(centrado y en negrilla, en rectas)

Título de segundo nivel

(al margen, en negrilla, en rectas)

Título de tercer nivel

(con sangría, subrayado, sin negrilla)

Título de cuarto nivel

(con sangría, en cursiva, sin negrilla)

De darle más claridad al trabajo, puede utilizar números arábigos (1,2,3...) para numerar las partes de su trabajo.

Cuando deba usar abreviaturas, tenga en cuenta la siguiente tabla:

Abreviaturas en APA

Abrev. Inglés	Significado inglés	Abr. Español	Significado Español
chap.	Chapter	cap.	Capítulo
Rev. Ed.	Revised edition	Ed. Rev.	Edición revisada
Ed. (Eds)	Editor (Editors)	Ed. (Eds.)	Editor (Editores)
n.d.	No date	s.f.	Sin fecha
Vol.	Volume (como vol. 3)	Vol.	Volumen
Suppl.	Supplement	Supl.	Suplemento
Ed.	Edition	Ed.	Edición
2 nd ed.	Second edition	2° ed.	Segunda edición
Trans.	Translated by	Trad.	Traducción de
p. (pp.)	Page (pages)	p. pp.	Página (páginas)
Vols.	Volumes (como en 10 vols.)	Vols.	Volúmenes
Pt.	Part	Pt.	Parte
Tech. Rep.	Technical report	Rep. Téc.	Reporte técnico
et al.	"et alia"	y cols	y colaboradores

Para las tablas

- Asignarles numeración consecutiva, según el orden en que aparezcan en el trabajo.
- Escribirles el título identificando el contenido de la tabla.

- Si la tabla no es producto de la investigación, se debe indicar la referencia bibliográfica.
- El número y título de Tablas y cuadros, se escriben en la parte superior, al mismo tamaño de letra que el contenido y resaltadas en negra.
- Debajo del cuadro o Tabla, se escribe la “Nota:”, ésta consiste en agregar el título y la referencia, en letra tamaño 10, con la palabra *Nota* en itálica y a la misma anchura del cuadro.

Ejemplo de Tabla:

Tabla 1. Posicionamiento de la marca ciudad según Anholt City Brands Index (2006-2009)

Posición	2006	2007	2008	2009
1	Sídney	Sídney	Londres	París
2	Londres	Londres	París	Sídney
3	París	París	Sídney	Londres
4	Roma	New York	New York	Roma
5	New York	Roma	Roma	New York

Nota: Adaptado de “The Anholt-GfK Roper City Brands Index”, por S. Anholt, 2009, Journal of Branding, p.2

Para gráficas y figuras:

- Deben ir enumeradas en forma consecutiva, de acuerdo al orden en que aparezcan en el trabajo.
- Número, título y referencia se deben colocar debajo de la gráfica.
- Si necesita explicarse alguna parte de la gráfica esto también debe anotarse debajo.
- La palabra Gráfica No. se escribe en letra tamaño 10, en itálica.

Ejemplo de Figura:

Figura 1. Niveles del marketing de lugares



Figura 1. Los tres niveles del marketing de lugares. Adaptado de "Marketing places. Attracting investment, industry and tourism to cities, states and nations", por Kotler, P., Haider, D., & Rein, I., 1993, p. 34

- Procure que tanto las tablas, las gráficas, las figuras y los apéndices queden en una sola página: evite particiones.
- Para el manejo de citas o referencias, tenga en cuenta las *Recomendaciones para escribir un ensayo* y las *Normas APA*, disponible en el repositorio de la página electrónica del CESA. No olvide que no puede usar más de 500 palabras sin permiso del poseedor de los derechos en ningún tipo de trabajo.
- Si tiene dudas respecto a las normas APA, revise alguna de las siguientes páginas:

<http://www.apastyle.org/>

<http://www.scribd.com/doc/2205675/Norma-APA>.

No dude en asistir o comunicarse con el Centro DIGA del CESA (Casa Biblioteca, primer piso, ext. 1170; <http://www.cesa.edu.co/diga/>)



**Colegio de Estudios
Superiores de Administración**

**Calle 35 No. 6-16
PBX: 339 53 00
www.cesa.edu.co
Bogotá - Colombia**