

manual de

estilo y formato

para trabajos académicos

Gisela Biaggi
Ramon C. Gelabert

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CHILE

UNIVERSIDAD
ADVENTISTA
DE CHILE



manual de

estilo y formato

para trabajos académicos

Gisela Biaggi
Ramon C. Gelabert

manual de

estilo y formato

para trabajos académicos

Gisela Biaggi
Ramon C. Gelabert

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CHILE

UNIVERSIDAD
ADVENTISTA
DE CHILE



Editores: **Gisela Biaggi y Ramon C. Gelabert**

Consejo de Investigación: **Ramon C. Gelabert** Director de Investigación
Alejandro Espinoza Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
Jaime Lobos Decano de la Facultad de Ingeniería y Negocios
Patricio Matamala Decano de la Facultad de Educación y Ciencias Sociales
José Luis Ojeda Decano de la Facultad de Teología
Anselmo Aguilera Director de Vinculación con el Medio
Nelson Gutiérrez Director de Docencia
Marcela Jarpa Directora de Posgrado
Ismael Morales Coordinador de Investigación de la Facultad de Salud
Gheorghe Razmerita Coordinador de Investigación de la Facultad de Teología
Carlos Villalobos Coordinador de Investigación de la Facultad de Educación y Ciencias Sociales

Revisión: **Ramon C. Gelabert**

Diagramación del interior: **Gisela Biaggi y Ramon C. Gelabert**

Diseño de la cubierta: **Gisela Biaggi**

Edita:

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CHILE
Camino a Tanilvoro, km 12 - Casilla 7-D - Chillán - Chile
Fono +56-42-2433593
E-mail: dirinvestigacion@unach.cl
Web: www.unach.cl

Primera edición en español, 2013

Segunda edición revisada en español, 2018

Es propiedad de:

© 2013, Dirección de Investigación, Vicerrectoría Académica, Universidad Adventista de Chile, en español para todo el mundo
Queda hecho el depósito que marca la Ley n.º 19.733

ISBN 978-956-7482-09-2

Dirección de Investigación, Vicerrectoría Académica, Universidad Adventista de Chile
Manual de estilo y formato para trabajos académicos / autores y editores Gisela Biaggi y Ramon C. Gelabert
2.ª ed. en español – Chillán: Universidad Adventista de Chile (UnACh), 2018.
viii p.; 152 p.; 28 x 22 cm
ISBN 978-956-7482-09-2
Materia: 1. Redacción de informes. 2. Manuales
CDD: 808.02

Prohibida la reproducción total o parcial de esta edición impresa de la obra (texto, imágenes y diseño), su manipulación informática y transmisión ya sea electrónica, mecánica, por fotocopia u otros medios, sin permiso previo del editor.

Tabla de contenido

Introducción	1
Capítulo 1: Trabajos académicos.....	3
Resumen	3
Reseña crítica	4
Ensayo.....	5
Monografía	6
Informe de laboratorio	7
Investigación	9
Proyectos de intervención, creación o innovación	12
Trabajo Final de Carrera: seminario, tesis o proyecto	13
Seminario.....	13
Tesis	13
Proyecto de intervención.	16
Proyecto de creación o innovación.	18
Tesis de posgrado	20
Capítulo 2: Formato de presentación	23
Diseño de la página	23
Hoja.....	23
Márgenes	23
Justificación	23
Párrafos, espaciado interlineal y sangría	23
Cita en bloque.....	24
Numeración de páginas	24
Formato y estilo de la página.....	24
Tipo de letra.....	24
Listas numeradas y viñetas	24
Títulos y subtítulos.....	25
Números en el cuerpo del texto.	25
Uso de tablas	25
Uso de figuras	27
Uso de ecuaciones	29
Capítulo 3: La escritura académica.....	31
Gramática y ortografía correctas	32
Lenguaje académico apropiado	33
Calidad de las fuentes	33

Plagio	34
Cómo hacer citas y evitar el plagio	35
Mencionar el autor y sus ideas	35
Cita textual.....	37
Capítulo 4: Estilo APA de citas y referencias	41
Citas y referencias en el texto.....	41
Acerca de las citas textuales	41
Cómo hacer las citas en el texto	43
Lista de referencias	45
Reglas generales	45
Forma básica.....	46
Libros	47
Artículos.....	50
Otros materiales publicados.....	53
Fuentes en línea	56
Cuando falta información	58
Capítulo 5: Estilo Vancouver de citas y referencias	61
Citas y referencias en el texto.....	61
Reglas generales	61
Citas textuales	62
Citas indirectas	63
Bibliografía	63
Libros	64
Artículos.....	70
Otros materiales publicados.....	75
Fuentes en línea	78
Capítulo 6: Estilo Turabian de citas y referencias	81
Citas y referencias en el texto.....	81
Reglas generales	82
Referencias en las notas y bibliografía	85
Referencias en las notas	85
Referencias en la bibliografía final.....	86
Libros	86
Publicaciones periódicas.....	98
Otros materiales publicados	104
Capítulo 7: Trabajo Final de Carrera y tesis de posgrado.....	111
Páginas preliminares.....	112
Portada	112
Hoja de respeto	114
Hoja de aprobación	114
Resumen o <i>abstract</i>	116
Dedicatoria y reconocimientos.....	118
Tabla de contenido	121
Lista de tablas y figuras.....	124
Cuerpo del trabajo	126
Listas	126
Títulos y subtítulos.....	129

Párrafos	129
Notas al pie de página	133
Tablas.....	135
Figuras	141
Anexos	143
Lista de referencias/Bibliografía	147
Referencias	151

Introducción

Parte importante del quehacer académico universitario es poder reflexionar críticamente y poder expresar las propias ideas de manera coherente, lógica y correcta según la intención que se tenga. Es por ello, que muchas veces se piden trabajos escritos en los cuales el alumno debe investigar, reflexionar, criticar o expresar su opinión sobre algún punto.

Escribiendo también se aprende. Escribir nos ayuda a reflexionar y clarificar nuestras ideas –o por lo menos debería–. El desafío es poder expresarse en un lenguaje más académico.

«La cuestión ahora consiste en dar el salto de los niveles de comunicación escrita de estilo familiar –que transcribe el habla oral– a rangos propios de los textos serios y complejos como los académicos y los científicos, en los que la importancia de los asuntos exige utilizar palabras y conceptos nuevos, además de mejorar la redacción sin perder la soltura y la claridad indispensables ni el placer de expresarse con naturalidad» (Moreno, Marthe & Rebolledo, 2010).

Este manual busca presentar algunas pautas y ejemplos que te ayudarán en la realización de tus trabajos académicos. Especialmente ten en cuenta la sección acerca del plagio.

Si te fijas en el título, se habla de dos aspectos que este manual explica:

- **ESTILO:** señala aspectos formales acerca de cómo deben hacerse las citas, la lista de referencias, si se pueden utilizar pies de página, cómo insertar gráficos, etc. Existen diferentes estilos y cada disciplina utiliza un estilo determinado. En la UnACh, se utilizan los siguientes estilos:
 - **APA:** FECS, FAIN, y Psicología
 - **Vancouver:** Enfermería, Técnico en Enfermería y Odontología
 - **Turabian:** FTEO.
- **FORMATO:** establece el tamaño de página, los márgenes, el interlineado... En la UnACh existe **un único formato** que es igual para todas las carreras.

Trabajos académicos

Este capítulo presenta las características generales que tienen los trabajos académicos que se suelen pedir en la Universidad.

A lo largo de tu aprendizaje los profesores te pedirán que realices diversos trabajos escritos. A continuación se expondrán las características generales de los principales de ellos. En cada caso, las partes que se presentan son sugerentes, lo que quiere decir que antes de iniciar un trabajo debes consultar con tu profesor/a exactamente qué es lo que él/ella espera de ti.

Los diferentes tipos de trabajos académicos son los que se describen a continuación en este capítulo.

Resumen

En un resumen se extraen las ideas principales de un texto y se redactan de una manera lógica y coherente. El objetivo del resumen es reducir el texto, dejando solamente las ideas más relevantes. Algunos autores sugieren que un buen resumen reduce el contenido a un 20% del texto original, aunque otros más estrictos proponen a un 10%.

Hay que tener en cuenta que en un resumen solo se aportan las ideas del autor (las ideas que no son del autor sí se pueden exponer en una síntesis o en una reseña), ya que se debe respetar la intención del autor.

Generalmente en un resumen se utilizan las propias palabras de quien redacta el resumen para expresar las ideas del autor del texto original del que se está redactando el resumen (esto se llama *paráfrasis*), aunque también se pueden incluir citas con palabras textuales del autor, utilizando el sistema de referencias adecuado.

Recordar que al iniciar el resumen se debe hacer constar los datos del autor y la obra que se está resumiendo.

Reseña crítica

La reseña crítica es similar al resumen en cuanto que se presentan las ideas principales del autor del texto, pero a diferencia del resumen, en la reseña se incluye una crítica o apreciación del texto reseñado. En este sentido, la reseña es un texto argumentativo, en donde se analizan los aspectos relevantes de la obra y se expresan juicios valorativos que den cuenta de la posición que se toma frente a la misma.

Se pueden realizar reseñas críticas de libros, artículos, obras cinematográficas, obras de música, eventos, entre otros. En general, las reseñas críticas buscan presentar los puntos positivos y negativos, de manera que el lector de la reseña pueda tomar una decisión de si desea comprar el libro, leer el artículo, escuchar el concierto...

Hay diversas formas de hacer una reseña crítica. La que sugerimos es la siguiente:

Parte	Contenido
Referencia	Antes de iniciar la crítica se escribe la referencia completa de la obra.
Introducción	Aquí se realiza una introducción de la obra que se va a criticar, junto con datos del autor que sirvan de contexto.
Resumen	Se exponen ordenadamente las ideas principales presentadas por el autor.
Comentario crítico	Se hace una valoración de la obra, tanto en sus aspectos positivos como negativos, respaldando estas opiniones con argumentos. Por ejemplo, si se está haciendo la reseña crítica de un libro, se puede evaluar, además de las ideas que el autor presenta, el propósito y finalidad del libro, si logra cumplirlos, el estilo de redacción, y si es entendible para el público que fue escrito, entre otras cosas.
Conclusión	La reseña finaliza con párrafo de conclusión en donde se enuncia la posición general del que escribe la reseña con respecto a la obra, y se suele incluir alguna recomendación para el lector (por ej., en qué medida vale la pena leer el artículo y a quienes les resultaría más útil).

Para más información consultar: Moreno, F.; Marthe, N.; y Rebolledo, L.A. (2010). *Cómo escribir textos académicos según normas internacionales: APA, IEEE, MLA, Vancouver e ICONTEC*. Barranquilla: Ediciones Uninorte.

Ensayo

El ensayo es un tipo de texto reflexivo-argumentativo, en donde se debate un tema presentando argumentos para sostener una tesis o postura. En un ensayo, el estudiante escribe el análisis que hace de un tema, exponiendo sus reflexiones e ideas de manera secuencial y organizada, proponiendo los argumentos que validen y fundamenten su tesis. Los ensayos son especialmente útiles para presentar puntos de vista ante temas controversiales.

No es necesario dividir el ensayo en sus partes con subtítulos, pero sí es importante que el estudiante desarrolle las mismas.

Parte	Contenido
Introducción	Se plantea el tema, con una breve justificación y se enuncia la tesis del trabajo o la afirmación que luego se argumentará.
Desarrollo	En esta sección se enuncian los argumentos que fundamentan el punto de vista del autor. También se confrontan la propia opinión con otras opuestas para resaltar aspectos que no se tuvieron en cuenta y mantener abierta la polémica. Björk y Blomstrand (2000, citados en Rodríguez Ávila, 2007) sugieren que en la argumentación se tengan en cuenta: a) Tesis: que es la postura o idea central del texto • Argumentación de la tesis: argumentos o ideas que <i>defiendan</i> la tesis. i. Puntos de apoyo a los argumentos: ejemplos, explicaciones... b) Contraargumentos: opiniones que son contrarias a la tesis propia. • Argumentos que <i>refuten</i> los contraargumentos. i. Puntos de apoyo de los argumentos que refutan los contraargumentos.
Conclusión	En uno o dos párrafos se resumen los argumentos centrales y se replantea la posición personal como una tesis novedosa en la búsqueda de una respuesta al tema.
Referencias	Al final del trabajo hay que incluir una lista con todas las referencias citadas a lo largo del trabajo, utilizando el estilo indicado por el profesor.

Para más información consultar: Rodríguez Ávila, Y. (2007). El ensayo académico: Algunos apuntes para su estudio. *Sapiens*, 8(1), 147-159.

Monografía

Las monografías son trabajos de investigación, en general bibliográfica, en los cuales se indaga y recopila información existente sobre un tema en particular. Busca informar sobre una problemática particular y presentar argumentos fundamentados para su solución. Requieren de los estudiantes capacidades para buscar y encontrar fuentes confiables, y luego analizarlas y elaborarlas para redactar el trabajo. Los trabajos monográficos no son un «copie y pegue» de distintos autores, ni una recopilación de citas, sino que requieren que el estudiante elabore, con toda la información recogida, su propio punto de vista, respetando la propiedad intelectual y dando crédito a las fuentes consultadas y el pensamiento de otros.

Parte	Contenido
Resumen	Se resume en pocas palabras el contenido de la monografía, mencionando el problema de estudio, objetivos, metodología, hallazgos y conclusiones.
Introducción	Se presenta la problemática que se va a tratar junto con los objetivos que se propone el escrito y la metodología a seguir.
Desarrollo	En esta sección se presenta y analiza la información recopilada, contrastando y comentando los distintos argumentos y posiciones.
Conclusiones y recomendaciones	Esta es la sección final de la monografía. Aquí el estudiante elabora su conclusión o respuesta respecto a la problemática planteada en la introducción. Se sintetiza lo principal aprendido a través de la investigación y los argumentos que se consideran más valederos para resolver el problema. También se pueden incluir nuevos interrogantes que surgieron a partir de la investigación o ideas para continuar profundizando el tema.
Referencias	Al final del trabajo hay que incluir una lista con todas las fuentes que se han mencionado a lo largo del trabajo, utilizando el estilo indicado por el profesor.

Informe de laboratorio

Después de realizar un experimento, el estudiante debe presentar un informe de laboratorio. Aunque existen diferentes estilos de informes, lo cual depende de los objetivos de cada curso, se sugiere que el informe tenga el siguiente contenido:

Parte	Contenido
Título	Reflejar el contenido factual con menos de diez palabras. Usar palabras clave que sean reconocidas por otros investigadores o por buscadores de Internet.
Resumen	Se resume en pocas palabras (de 100 a 200) el contenido de la monografía, mencionando el problema de estudio, objetivos, metodología, hallazgos y conclusiones.
Introducción	• Se definen el propósito (¿cuáles son las hipótesis de la investigación?) y los objetivos del informe (¿por qué se realiza el estudio?). • Se proporciona información sobre los antecedentes y, por lo tanto, se mencionan otros estudios pertinentes (¿qué conocimiento existe sobre el tema?). • Se explica muy sucintamente la metodología utilizada en el experimento (¿cuál es el diseño experimental de la investigación?).
Materiales y métodos	• Detallar la lista de materiales utilizados, cómo se han utilizado y dónde y cuándo se realizó el experimento (especialmente importante en los estudios de campo) • Especificar los instrumentos y procedimientos de recolección de datos, la muestra que se tomará o los materiales que se utilizarán. Si se usa un equipo especial, es necesario describirlo con detalle suficiente para que sea comprendido por los lectores del experimento. Cuando los procedimientos de laboratorio siguen con exactitud los descritos en un libro o manual, basta con citar el trabajo, contando con que los detalles se encuentran allí. • Describir la teoría general de los análisis o ensayos realizados. • Detallar el diseño que se seguirá.
Resultados	Aquí se detallan los resultados encontrados a través del experimento. No se deben incluir análisis de resultados que no tengan que ver con el objetivo del trabajo. • Resumir los datos de los experimentos sin discutir sus implicaciones. • Organizar los datos en tablas, ilustraciones, gráficos, fotografías, etcétera. Los datos aportados en una tabla no deberían duplicarse en otros gráficos o figuras.

Continúa en la pág. siguiente

Parte	Contenido (continuación pág. anterior)
Conclusiones y recomendaciones	Esta es la sección final del informe de laboratorio. Aquí el estudiante elabora su conclusión o respuesta respecto a la problemática planteada en la introducción. Se sintetiza lo principal aprendido a través de la investigación y los argumentos que se consideran más valederos para resolver el problema. También se pueden incluir sugerencias para la mejora de las técnicas y diseño del experimento y se ponen de relieve los nuevos interrogantes que surgieron a partir de la investigación o ideas para continuar profundizando en futuras investigaciones. • Interpretar los datos, no repetir los resultados. • Relacionar los resultados con la teoría y los conocimientos existentes. • Explicar la lógica usada para aceptar o rechazar las hipótesis originales.
Referencias	Al final del trabajo hay que incluir una lista con todas las fuentes que se han mencionado a lo largo del trabajo, utilizando el estilo indicado por el profesor.

Investigación

Lo que presentamos a continuación es un esquema que pueden seguir alumnos y docentes cuando quieren desarrollar alguna investigación para una clase o en líneas generales lo que se suele pedir para postular a concursos de investigación.

(Nota: para un Trabajo Final de Carrera [TFC] o tesis de posgrado, ver el apartado correspondiente).

Se ha dividido en dos partes: en primer lugar el proyecto de investigación y en segundo el informe de la investigación realizada.

El **proyecto de investigación** es un plan detallado de qué se hará y cómo se hará. Suele tener las siguientes partes:

Parte	Contenido
Resumen	Detalla en forma sintética el problema de estudio, los objetivos y la metodología que se utilizará. Generalmente tiene alrededor de 250 palabras.
Identificación del problema	Se presenta el problema en su contexto, describiendo el fenómeno y la necesidad de estudiarlo. Identificar el problema de forma clara y precisa (muchas veces se utiliza una pregunta) ayudará a que sea más fácil definir las siguientes partes del proyecto
Objetivos (e hipótesis)	Los objetivos ayudan a establecer qué se pretende hacer o qué se espera lograr. Se expresan con verbos en infinitivo (por ej., determinar, establecer...), y lo mejor es que sean concretos y evaluables. Generalmente se plantean (Matos Chamorro 2011) dos tipos de objetivos: a) Objetivo general: expresan el logro terminal a alcanzar en el estudio (descriptivo, correlacional, causal, modelos, etc.). b) Objetivos específicos: expresan las acciones y operaciones necesarias que hay que realizar para llegar al objetivo general. Se suelen poner dos o más. Es importante recordar que no todas las investigaciones plantean los dos tipos de objetivos, esto va a depender de las características de la investigación. Por ejemplo, las investigaciones cualitativas no suelen establecer objetivos terminales sino más bien proposiciones que sirven de guía para el estudio. El investigador también puede plantearse hipótesis, que son respuestas tentativas previas que el investigador da al problema de estudio. Las hipótesis son explicaciones del fenómeno de estudio que luego serán confirmadas o corroboradas a través de la recolección y el análisis de datos. Los estudios analíticos o experimentales suelen tener hipótesis de trabajo, en cambio los estudios exploratorio-descriptivos no.

Continúa en la pág. siguiente

Parte	Contenido (continuación pág. anterior)
Justificación	Aquí se detalla la utilidad que tendrán los resultados de la investigación, mencionando la contribución que hará al conocimiento científico, la aplicación que tendrán los resultados, y como se podrán utilizar para mejorar o solucionar el problema.
Materiales y métodos	Especifica los instrumentos de recolección de datos, la muestra que se tomará o los materiales que se utilizarán, y los procedimientos de recolección y análisis de datos que se aplicarán para obtener los resultados deseados. Si se harán experimentos es importante detallar el diseño que se seguirá.
Cronograma de actividades	Se calcula el tiempo que será necesario para realizar cada actividad y se detalla generalmente en una carta Gantt.
Presupuesto y financiamiento	Es importante para que el proyecto pueda llevarse a cabo calcular los costos que será necesario cubrir, ya sea en materiales, recursos humanos, movilizaciones o equipamiento técnico. También es importante detallar las fuentes de financiamiento (quién sufragará esos gastos).
Referencias	Todas las citas o referencias dentro del texto deben incluirse en la lista de referencias, siguiendo el estilo elegido.
Anexos	Opcional, si se desea mostrar, por ejemplo, el instrumento que se utilizará, cartas que se enviarán o han enviado, carta compromiso, autorizaciones de instituciones, etc.

Cuando se finaliza la investigación y hay que presentar un **INFORME** de lo realizado, se escriben las siguientes partes:

Parte	Contenido
Resumen	Detalla en forma sintética lo principal que se explica en el informe (objetivos, metodología, principales resultados y conclusiones). Generalmente tiene alrededor de 250 palabras.
Introducción	Presenta el tema, los objetivos, la justificación, describe el estudio, el marco teórico y la hipótesis
Metodología (materiales y métodos)	Presenta la metodología seguida para desarrollar el estudio empírico, muestreo realizado, el análisis de los datos y otros aspectos relacionados con la intervención. Se deben incluir suficientes detalles para que el estudio pueda ser reproducido, si se desea. Instrumentos desarrollados para el estudio, o nuevos protocolos pueden incluirse, pero instrumentos ya conocidos y validados simplemente se mencionan.
Resultados	Aquí se detallan los resultados encontrados a través de los análisis realizados, ya sean cualitativos o cuantitativos. No se deben incluir análisis de resultados que no tengan que ver con el objetivo del trabajo.

Continúa en la pág. siguiente

Parte	Contenido	(continuación pág. anterior)
Referencias	Todas las citas o referencias dentro del texto deben incluirse en la lista de referencias siguiendo el estilo elegido.	
Discusión y conclusiones	La discusión debe señalar las principales conclusiones a las que se llega junto con algunas explicaciones o especulaciones acerca del significado de las mismas. ¿Cómo afectan las conclusiones los modelos teóricos, los supuestos en el área y los resultados encontrados por otros? En este sentido, los resultados se discuten o analizan con la ayuda de la revisión bibliográfica de acuerdo al objetivo propuesto. También se pueden incluir recomendaciones acerca de futuras investigaciones que sería bueno realizar para continuar resolviendo el problema.	
Anexos	Es opcional, si se desea mostrar, por ejemplo, el instrumento utilizado en la recolección de datos.	

Proyectos de intervención, creación o innovación

Parte	Contenido
Resumen	Detalla en forma sintética el problema de estudio, los objetivos y la metodología que se utilizará. Generalmente tiene alrededor de 250 palabras.
Introducción	Se presenta el problema en su contexto, describiendo el fenómeno y la necesidad de estudiarlo. Es bueno realizar una revisión bibliográfica para estar al tanto de lo que dice la teoría acerca de la problemática o cómo se ha resuelto en otros casos.
Justificación / fundamentación (diagnóstico inicial)	En esta sección se detalla por qué y para qué se va a realizar este proyecto. En algunos casos, se incluye un diagnóstico inicial de cómo es la situación actualmente, para demostrar la necesidad del proyecto.
Objetivos	Los objetivos ayudan a establecer qué se pretende hacer o qué se espera lograr.
Metodología	Esta sección explica: qué se va a hacer, cómo se va a hacer, quienes desarrollan las actividades, dónde se va a hacer, y quiénes son los participantes.
Cronograma de actividades	Se calcula el tiempo que será necesario para realizar cada actividad y se detalla el mismo, generalmente en una carta Gantt.
Presupuesto y financiamiento	Es importante para que el proyecto pueda llevarse a cabo calcular los costos que será necesario cubrir, ya sea en materiales, recursos humanos, movilizaciones o equipamiento técnico. También es importante detallar las fuentes de financiamiento (quién sufragará esos gastos).
Facilitadores / obstaculizadores	Analizar qué factores pueden facilitar u obstaculizar el desarrollo del proyecto y prever cómo enfrentarlos.
Referencias	Todas las citas o referencias dentro del texto deben incluirse en la lista de referencias, siguiendo el estilo elegido.
Anexos	Opcional, si se desea mostrar, por ejemplo, el instrumento que se utilizará, cartas que se enviarán o han enviado, carta compromiso, autorizaciones de instituciones, etc.

Para más información consultar: Ander-Egg, E. (2005). *Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales*. Buenos Aires: Lumen.

Trabajo Final de Carrera: seminario, tesis o proyecto

Seminario

Es un trabajo de investigación grupal. Las partes que se incluyen en el seminario son iguales que la tesis que se detalla a continuación.

Tesis

Trabajo de investigación aplicada a la solución de problemas concretos, la explicación de un fenómeno o al análisis de situaciones particulares mediante la aplicación de técnicas o metodologías de investigación cualitativas o cuantitativas.

La tesis de pregrado puede ser una investigación descriptiva simple o de relación, investigaciones históricas, sistemáticas o exegeticas, en la cual se estudia una problemática que cuenta como mínimo con una variable. En aquellos casos que se utilicen metodologías cuantitativas, las estadísticas que se utilizan son descriptivas, correlacionales o comparativas (prueba de t). En general tienen una extensión de 40-80 páginas (sin anexos).

En la siguiente tabla se muestran las partes y títulos que deben ir tanto en la propuesta de tesis (anteproyecto) y en la tesis final.

Explicaciones:

- Entre paréntesis aparecen aquellos aspectos que son optativos, o sea que se incluyen si el trabajo así lo requiere.
- En *cursiva* se presentan explicaciones de qué es lo que ese apartado implica.

Propuesta de tesis o seminario (TFC-I)	Tesis o seminario (TFC-II)
Páginas preliminares:	Páginas preliminares
• Portada	• Portada
• Tabla de contenidos	• Hoja de respeto
• (Lista de tablas)	• Hoja de aprobación
• (Lista de figuras)	• Resumen/ <i>abstract</i>
	• (Dedicatoria)
	• (Reconocimientos)
	• Tabla de contenidos
	• Lista de tablas
	• Lista de figuras

Continúa en la pág. siguiente

Propuesta de tesis o seminario	Tesis o seminario (cont. pág. anterior)
Capítulo I. Introducción • <i>Introducción</i> • Planteamiento del problema • (Hipótesis) • Objetivos • Importancia y justificación • Delimitaciones • Limitaciones • Supuestos (<i>posiciones que el investigador asume antes de iniciar la investigación y que no son explicadas o discutidas en el trabajo. Pueden ser creencias o teorías desde las que se analiza el problema</i>) • (Definición de términos)	Capítulo I. Introducción • <i>Introducción</i> • Planteamiento del problema • (Hipótesis) • Objetivos • Importancia y justificación • Delimitaciones • Limitaciones • Supuestos (<i>posiciones que el investigador asume antes de iniciar la investigación y que no son explicadas o discutidas en el trabajo. Pueden ser creencias o teorías desde las que se analiza el problema</i>) • (Definición de términos)
Capítulo II. Revisión de la literatura <i>Tanto teorías como estudios previos realizados. Esta primera revisión <u>no es exhaustiva</u>, ya que luego se completa para la presentación del informe tesis. Sin embargo, debe demostrar que se tiene conocimiento sobre el tema. Se recomienda que se analice bibliografía de libros y en especial revistas científicas actuales (últimos 6 años), para estar al tanto de los últimos adelantos en el tema.</i>	Capítulo II. Revisión de la literatura <i>Tanto teorías como estudios previos realizados. La revisión de la literatura debe ser lo suficientemente exhaustiva para demostrar dominio del tema. Se recomienda que se analice bibliografía de libros y en especial revistas científicas actuales (últimos 6 años), para estar al tanto de los últimos adelantos en el tema.</i>
Capítulo III. Metodología • Tipo de investigación y diseño • Población y muestra (<i>descripción de la población, muestra y su proceso de selección</i>) • Instrumentos de recolección de datos (<i>descripción de los instrumentos que se utilizarán para recolectar los datos. Si van a ser elaborados se deben explicitar los pasos que se seguirán para su validación</i>) • Procedimientos ○ Recolección de datos ○ Análisis estadísticos <i>que se utilizarán en el manejo de la información</i> • (Aspectos éticos) • Calendario de eventos	Capítulo III. Metodología • Tipo de investigación y diseño • Población y muestra (<i>descripción de la población, muestra y su proceso de selección</i>) • Instrumentos de recolección de datos (<i>descripción de los instrumentos utilizados para recolectar los datos, con sus criterios de validez y confiabilidad, ya sean previos o realizados para esta investigación</i>) • Procedimientos ○ Recolección de datos ○ Análisis estadísticos <i>que se utilizaron en el manejo de la información</i> • (Aspectos éticos)
Lista de referencias	Capítulo IV. Resultados <i>Obtenidos de:</i> • <i>de la muestra y variables de estudio</i> • <i>prueba de hipótesis</i>

Continúa en la pág. siguiente

Propuesta de tesis o seminario	Tesis o seminario (cont. pág. anterior)
	Capítulo V. Discusión, conclusiones y recomendaciones (implicancias) • Discusión de los resultados • Conclusiones • Recomendaciones • (Implicancias)
	Anexos <i>Base de datos, salidas computarizadas, protocolos, cartas...</i>
	Lista de referencias

Los apartados o subdivisiones que aparecen entre paréntesis no siempre aparecen en todas las tesis o seminarios, es decir, son opcionales.

El «Capítulo II. Revisión de la literatura», también se suele denominar «Capítulo II. Marco teórico».

Proyecto de intervención

Este tipo de Trabajo Final de Carrera (TFC) planifica y lleva a cabo una intervención en la comunidad con el objetivo **de producir un cambio o solucionar un problema**. La realización del proyecto involucra la planificación, implementación, evaluación del proyecto y luego la escritura de un informe.

Explicaciones:

- Entre paréntesis aparecen aquellos aspectos que son optativos.
- En *cursiva* se presentan explicaciones de qué es lo que ese apartado implica.

Anteproyecto	TFC
Páginas preliminares: • Portada • Tabla de contenidos	Páginas preliminares • Portada • Hoja de respeto • Hoja de aprobación • Resumen/<i>abstract</i> • (Dedicatoria) • (Reconocimientos) • Tabla de contenidos • Lista de tablas • Lista de figuras
Cap. I. Introducción Definición del problema Justificación (<i>fundamentación</i>) (Diagnóstico inicial) Descripción de la población/muestra (<i>¿a quiénes va dirigido?</i>) Objetivos y metas	Cap. I. Introducción Definición del problema Justificación (<i>fundamentación</i>) (Diagnóstico inicial) Descripción de la población/muestra (<i>¿a quiénes va dirigido?</i>) Objetivos y metas
Cap. II. Revisión de la literatura	Cap. II. Revisión de la literatura
Cap. III. Diseño del proyecto <i>Las partes del diseño varían según el tipo de proyecto. Lo importante es describir el proyecto en todo detalle: etapas, actividades, técnicas...</i> Materiales y recursos Cronograma	Cap. III. Diseño del proyecto <i>Las partes del diseño varían según el tipo de proyecto. Lo importante es describir el proyecto en todo detalle: etapas, actividades, técnicas...</i> Materiales y recursos

Continúa en la pág. siguiente

Anteproyecto	TFC (continuación pág. anterior)
Lista de referencias	Cap. IV. Implementación del programa y Evaluación de la intervención <i>Describir la implementación del programa y los resultados obtenidos a través de la evaluación realizada.</i>
	Cap. V. Discusión y conclusiones <i>Donde se analiza la experiencia desde un punto de vista crítico, y se sacan conclusiones analizando los resultados obtenidos, los problemas que surgieron, comparando con la revisión bibliográfica. Evaluar si se alcanzaron los objetivos propuestos.</i>
	Lista de referencias
	Anexos <i>Ejemplos materiales, protocolos, cartas, análisis estadísticos...</i>

Los apartados o subdivisiones que aparecen entre paréntesis no siempre aparecen en todos los TFC.

El «Capítulo II. Revisión de la literatura», también se suele denominar «Capítulo II. Marco teórico».

Proyecto de creación o innovación

Este tipo de trabajo combina una creación tecnológica, educativa, artística o ingenieril con un informe escrito.

Anteproyecto	TFC
Páginas preliminares: • Portada • Tabla de contenidos	Páginas preliminares • Portada • Hoja de respeto • Hoja de aprobación • Resumen/ <i>abstract</i> • (Dedicatoria) • (Reconocimientos) • Tabla de contenidos • Lista de tablas • Lista de figuras
Cap. I. Introducción <i>Introducción</i> (Definición del problema/necesidad) Justificación (<i>fundamentación</i>) Objetivos y metas	Cap. I. Introducción <i>Introducción</i> (Definición del problema/necesidad) Justificación (<i>fundamentación</i>) Objetivos y metas
Cap. II. Revisión de la literatura <i>Revisión de la literatura acerca de:</i> • <i>La necesidad/contexto para la realización de esta creación.</i> • <i>Proyectos similares y los materiales/metodologías que utilizaron.</i>	Cap. II. Revisión de la literatura <i>Revisión de la literatura acerca de:</i> • <i>La necesidad/contexto para la realización de esta creación.</i> • <i>Proyectos similares y los materiales/metodologías que utilizaron.</i>
Cap. III. Metodología <i>Para quiénes se ha preparado el material. Diseño que tendrá el material. Materiales y recursos que se utilizarán</i> <i>Cronograma de trabajo</i>	Cap. III. Metodología <i>Para quiénes se ha preparado el material. Materiales y recursos que se utilizaron. Procedimientos que se siguieron en la elaboración.</i>
Lista de referencias	Cap. IV. Descripción del material elaborado <i>Descripción del producto/ material y las instrucciones para utilizarlo</i>
	Cap. V. Conclusiones <i>Evalúa críticamente si se han alcanzado los objetivos y examina el producto final desde una perspectiva crítica, haciendo conexiones con la revisión literaria.</i>

Continúa en la pág. siguiente

Anteproyecto	TFC (continuación pág. anterior)
	Lista de referencias
	Anexos: <i>Material elaborado (si es material escrito).</i>

Los apartados o subdivisiones que aparecen entre paréntesis no siempre aparecen en todos los TFC.

El «Capítulo II. Revisión de la literatura», también se suele denominar «Capítulo II. Marco teórico».

Tesis de posgrado

La tesis de posgrado es un trabajo de investigación que da cuenta del estado del arte en una temática elegida, relevante para la línea de posgrado elegida, a través de la implementación de una metodología de investigación pertinente a la misma. Busca *profundizar* en un tema elegido y *aportar* a la producción de conocimiento en la disciplina a través de una investigación primaria.

La tesis de maestría es una investigación de relación entre al menos dos variables, que se estudian ya sea a través de metodologías cuantitativas, cualitativas o mixtas. En el caso de utilizarse metodologías cuantitativas, se espera que se estudie una población mínima de 400 personas (salvo estudio de caso), y se analicen los datos a través de estadística descriptiva correlacional, y análisis inferenciales (diferencia de medias, análisis de varianza, etc.).

El informe de la investigación tiene una longitud de 100-150 páginas (sin contar los anexos). En la misma se incluye la descripción de la investigación y su diseño, la revisión bibliográfica, los resultados y el análisis de los mismos, y las conclusiones y recomendaciones que arroja el estudio.

Propuesta de tesis	Tesis
Páginas preliminares	Páginas preliminares
Capítulo I. Introducción • Antecedentes del problema • Planteamiento del problema • Declaración del problema • Hipótesis u objetivos • Propósitos de la investigación • Importancia y justificación • Limitaciones • Delimitaciones • Supuestos • (Definición de términos)	Capítulo I. Introducción • Antecedentes del problema • Planteamiento del problema • Declaración del problema • Hipótesis u objetivos • Propósitos de la investigación • Importancia y justificación • Limitaciones • Delimitaciones • Supuestos • (Definición de términos)
Capítulo II. Revisión de la literatura <i>Tanto teorías como estudios previos realizados.</i>	Capítulo II. Revisión de la literatura <i>Tanto teorías como estudios previos realizados.</i>

Continúa en la pág. siguiente

Propuesta de tesis	Tesis (continuación pág. anterior)
Capítulo III. Metodología • Tipo de investigación y diseño • Descripción de la población a estudiar • Descripción de la muestra y su proceso de selección • Las hipótesis de estudio • Definición conceptual, instrumental y operacional de las variables • Elaboración del instrumento (<i>incluir validez y confiabilidad</i>) • Descripción del instrumento • Recolección de la información • Análisis estadísticos <i>que se utilizarán en el manejo de la información</i> • Calendario de eventos • Presupuesto	Capítulo III. Metodología • Tipo de investigación y diseño • Descripción de la población estudiada • Descripción de la muestra y su proceso de selección • Las hipótesis de estudio • Definición conceptual, instrumental y operacional de las variables • Elaboración del instrumento (<i>incluir validez y confiabilidad</i>) • Descripción del instrumento • Recolección de la información • Análisis estadísticos <i>utilizados en el manejo de la información</i>
Lista de referencias	Capítulo IV. Resultados • <i>de la muestra y variables de estudio</i> • <i>prueba de hipótesis</i>
	Capítulo V. Discusión, conclusiones y recomendaciones (implicancias) • Discusión de los resultados • Conclusiones • Recomendaciones • (Implicancias)
	Anexos <i>Base de datos, salidas computarizadas, protocolos, cartas...</i>
	Lista de referencias

Los apartados o subdivisiones que aparecen entre paréntesis no siempre aparecen en todas las tesis.

El «Capítulo II. Revisión de la literatura», también se suele denominar «Capítulo II. Marco teórico».

Formato de presentación

Este capítulo enseña cómo debe ser el formato de presentación de los trabajos académicos, tanto en sus aspectos de diseño como en el estilo de presentar los datos.

Todo trabajo académico: informes de investigación, revisión bibliográfica, monografías, ensayos, trabajos de grado u otros, deben ser presentados de acuerdo con un formato oficial de presentación en la Universidad Adventista de Chile. El estudiante necesita tomar en cuenta todos los aspectos en el momento de entregar un trabajo, desde la hoja que debe usarse hasta la manera de citar y elaborar las referencias bibliográficas.

Diseño de la página

Hoja

Para imprimir los trabajos deben utilizarse papel blanco tamaño carta (21,59 x 27,94 cm.). No se aceptan otro tipo de hojas ni colores.

Márgenes

Para tesis y trabajos finales los márgenes son: izquierdo 3,5 cm, superior 3 cm, inferior y derecho 2,5 cm.

Para trabajos tipo monografías, ensayos u otros trabajos académicos todos los márgenes son de 2,5 cm.

Justificación

Se puede justificar todo el texto, aunque no es necesario en los formatos de tesis.

Párrafos, espaciado interlineal y sangría

Debe usarse espaciado interlineal de 1,5 en todo el texto. Entre párrafo y párrafo se mantiene el mismo espaciado interlineal de 1,5 cm. Hay que tener cuidado que Word automáticamente agrega un espacio después del párrafo, y por ello hay que configurar que el espaciado posterior sea de 0 pts.

El espaciado antes y después de los títulos y subtítulos cambia de la siguiente manera:

- Después de título de capítulo se deja un *enter* (dos espacios de 1,5).
- Los subtítulos, a continuación de los párrafos, se escriben a dos espacios de 1,5 de la última línea del texto (dejando un *enter* de por medio).
- Después del subtítulo, el párrafo comienza a espacio normal (1,5) en la siguiente línea
- Antes y después de tabla o figura: se deja un *enter* (dos espacios de 1,5)

Se utiliza una sangría de 0,63 cm en la primera línea de cada párrafo. Esto se logra configurando en el párrafo sangría especial en primera línea de 0,63 cm.

Para ver ejemplos, remitirse al capítulo 6.

Cita en bloque

Cuando se quiere colocar una cita textual de más de 40 palabras (aproximadamente mayor a 3 líneas de texto), se debe poner la cita en bloque (párrafo aparte del texto), a espacio sencillo y dejando márgenes de 1,27 cm por la derecha y 0,63 cm por la izquierda. La cita en bloque no es necesario que lleve comillas puesto que la sangría indica que la cita es textual.

Numeración de páginas

Todas las páginas deben llevar la numeración en la parte inferior derecha a 2 cm de la base de la hoja, exceptuando la portada y la de aprobación. Las páginas preliminares llevan numeración en números romanos en minúscula (ii, iii...), comenzando en la página de resumen o *abstract* con el número ii. La numeración en números latinos (1, 2, 3...) comienza en la introducción (o capítulo 1) con el número 1 y va hasta la última página de las referencias. Las páginas con orientación horizontal, llevan el número en el mismo lugar y dirección que el resto.

Formato y estilo de la página

Tipo de letra

El tipo de letra recomendado es Times New Roman 11. La impresión debe hacerse de manera que el lector no tenga dificultades en la lectura, deberá ser de color negro, nítido y legible. No se aceptan letras en color ni en otros tamaños.

Listas numeradas y viñetas

Al incluir una lista de elementos se pueden utilizar letras o números para indicar un orden, o viñetas si se quiere evitar la apariencia de una jerarquía en los elementos. Utiliza alineación izquierda 0,63 cm y sangría francesa 0,63 cm. El interlineado es normal como en el resto del documento (1,5). Para ver ejemplos, ir la sección correspondiente en el capítulo 6.

Títulos y subtítulos

Todos los títulos y subtítulos deben ir dejando un *enter* de separación de la última línea de texto.

Para organizar los títulos y subtítulos se seguirán los siguientes niveles, siempre empezando con el nivel 1 y siguiendo en orden:

Nivel	Formato	Cuándo usarse
1	CENTRADO, NEGRITA, MAYÚSCULAS	Título del capítulo
2	Alineación izquierda, negrita	Primer subtítulo
3	Sangría (0,63), negrita, termina con punto. El texto comienza seguido del punto.	Sub-subtítulo
4	<i>Sangría (0,63), negrita, cursiva, termina en punto.</i> El texto comienza seguido del punto.	Subsiguientes apartados
5	<i>Sangría (0,63), cursiva, termina en punto.</i> El texto comienza seguido del punto.	

Un subtítulo que no presente texto inmediatamente a continuación, deberá necesariamente estar subdividido en por lo menos dos sub-subtítulos, es decir, al menos dos subdivisiones, ya que si solo llevara un solo sub-subtítulo, este es innecesario porque no divide texto, y la parte sería igual al todo.

Números en el cuerpo del texto

Cuando sea necesario usar números se debe tomar en cuenta lo siguiente: se utilizan palabras para escribir números del uno al nueve; para cifras iguales o superiores a 10 se utilizan dígitos así como para funciones matemáticas y estadísticas, fechas, edades y cualquier otra medida específica (peso, longitud, volumen...). Ahora bien, cuando la cifra escrita sea a principio de texto, o bien después de punto o punto y seguido, entonces se escribe siempre con palabras.

Uso de tablas

Las tablas resultan muy útiles al investigador cuando quiere presentar una gran cantidad de datos en poco espacio, o para organizar cierta información. Las tablas van numeradas desde la primera que se incluya, sin importar el capítulo donde se encuentre, hasta la última que aparezca en los capítulos.

En las tablas que incluyen resultados numéricos, en general, se redondea los números a dos decimales, y los datos se presentan ordenadamente en columnas y filas, lo que ayuda a la comparación. Los datos numéricos en las tablas se alinean por la coma del decimal. Estas tablas son especialmente útiles para los datos más importantes del informe cuya presentación en el texto pueda volverlo muy denso.

El texto no debe referirse a la «tabla precedente», a «la siguiente tabla» o a «la tabla de la página 25», puesto que la posición y el número de página correspon-

dientes a una tabla pueden variar con la diagramación final. Se debe referir al número de tabla especificado en el título y con la palabra ‘Tabla’ la inicial mayúscula:

Ejemplo 1: «Como se observa en la Tabla 5, los porcentajes...»

Ejemplo 2: «...perfil de actitudes (véase la Tabla 7)... »

Para el formato de las tablas tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Entre el párrafo anterior y posterior a la tabla va un *enter* (interlineado 1,5).
- b) La tabla solamente debe tener tres líneas horizontales: los bordes superior e inferior, y la línea debajo del encabezado (primera línea). No debe haber líneas verticales en la tabla, a menos que afecte a la lectura, comprensión o claridad de los datos de la tabla.

Ejemplo:

Tabla 1

<i>Título de la tabla</i>			
Encabezado de la fila	Título de la columna	Título de la columna	Título de la columna
Fila 1			
Fila 2			
Fila 3			

Nota: Fuente.

- c) La alineación debe ser centrada, derecha o izquierda (dependiendo de los datos a presentar). Hay que evitar la justificación porque tiene a separar las palabras más de lo normal para completar la línea.

Ejemplo:

Tabla 1

<i>El título debe ser breve, claro y explicativo</i>			
Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
Variable 1	xx	xx	xx
Variable 2	xx	xx	xx
Variable 3	xx	xx	xx
Variable 4	xx	xx	xx
Variable 5	xx	xx	xx

- d) La tabla puede realizarse con interlineado 1,5 o simple, no obstante se selecciona el interlineado que mejore la legibilidad de los datos. El tipo de interlineado escogido debe ser utilizado consistentemente a lo largo de todo el trabajo.
- e) Se utiliza la misma tipografía que en el resto del trabajo, Times New Roman 11. Sin embargo, en casos donde haya grandes cantidades de datos, se puede reducir el tamaño de la letra (nunca menor a 10 puntos). El tamaño de letra en las tablas debe seguirse consistentemente a lo largo del trabajo.
- f) Los títulos y números de la tabla van arriba de la misma. Cada tabla lleva la misma numeración que se mencionó en el texto. Primero se pone la palabra Tabla y el número de la tabla en letra normal (redonda), se salta una línea en blanco (interlineado 1,5) y en la línea siguiente el título de la misma en letra cursiva y a espacio simple. Los títulos siempre van en tamaño de letra Times New Roman 11 y en cursiva, y en la parte superior de la tabla. El título debe ser breve, pero claro y explicativo.
- g) Las notas aparecen debajo de la tabla, incluyendo las definiciones de las abreviaturas. Las notas específicas aparecen en una línea aparte. Las notas de probabilidad (valor p) aparecen en una línea aparte.

Ejemplo:

Tabla 5

<i>Perfil de actitudes hacia la religión por niveles de seguridad intrínseca</i>			
Subescalas	Niveles de seguridad		
	Positivo (n=54)	Incierto (n=53)	Negativo (n=13)
Actitudes hacia la salvación			
<i>Media</i>	4.72	4.55	4.37
<i>Desvío estándar</i>	0.32	0.38	0.47
Actitudes hacia la iglesia			
<i>Media</i>	4.87	4.66	4.67
<i>Desvío estándar</i>	0.26	0.43	0.45
Actitudes escatológica			
<i>Media</i>	4.87	4.80	4.58
<i>Desvío estándar</i>	0.26	0.32	0.62

Nota: Recuperado de «Estrategia Competitiva: Técnicas para Analizar Industrias y Competidores», de Porter, M. E., 2009, p. 107, Madrid, España: Free Piramide.

Uso de figuras

Cualquier ilustración en el texto que no sea una tabla recibe el nombre de *figura*. Una figura puede ser una representación gráfica, una fotografía, un diagrama o cualquier otro elemento ilustrativo.

En general para las revistas científicas y las tesis que manejan datos cuantitativos se prefiere el uso de tablas porque proveen una información exacta. La ventaja de las figuras es que permiten captar de una mirada la configuración general de los resultados, y relaciones o interrelaciones entre datos, si se trata de un diagrama. Por ello son especialmente útiles para describir una interacción –o la falta de ella– y relaciones no lineales. Una figura bien preparada también puede transmitir conceptos estructurales o pictóricos más allá de lo que pueda hacer el texto.

El texto no debe referirse a la «figura precedente», a «la siguiente figura» o a «la figura de la página 25», puesto que la posición y el número de página correspondientes a una figura pueden variar con la diagramación final. Se debe referir al número de figura especificado en el título y con la palabra ‘Figura’ la inicial mayúscula:

Ejemplo 1: «Como se observa en la Figura 5, la tendencia...»

Ejemplo 2: «...perfil de actitudes (véase la Figura 7)... »

Las figuras siguen un formato similar al de las tablas, sin embargo hay que recordar lo siguiente:

- a) Los títulos de las figuras se escriben debajo de la misma. Primero va la palabra *Figura* y el número de la figura en letra cursiva y punto seguido el título de la figura en letra normal (redonda), terminando con un punto. Todo en espacio simple.

Ejemplo:

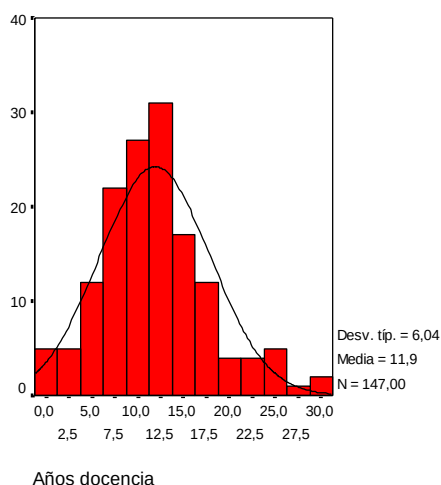


Figura 4. Distribución de la muestra según los años de experiencia.

- b) Al colocarse la figura debe tenerse en cuenta el tamaño, de manera que sea claro y legible.

- c) No se debe colocar una figura (o tabla) en una página con solo 2 o 3 líneas de texto. Si luego de colocar la figura y su título, solo entran un par de líneas de texto, se debe dejar la figura en la página aparte, y comenzar el texto en la siguiente.

Uso de ecuaciones

- **Ecuaciones dentro del texto:** las ecuaciones cortas y sencillas se incluyen dentro de la línea de texto.

Ejemplo:

Los cálculos necesarios requieren de esta ecuación que presenta una escasa complejidad de cálculo: $a = [(1 + b) / x]^{1/2}$, fórmula que nos permitirá esclarecer los resultados necesarios.

Algunos de los símbolos que se utilizan para presentar las ecuaciones en la línea de texto, son:

- Para expresar fracciones: una diagonal (/).
- Uso de paréntesis y corchetes para evitar la ambigüedad: primero usar paréntesis (), después corchetes [()] y por último llaves { [()] }.
- **Ecuaciones desplegadas:** Las ecuaciones desplegadas se sitúan en una nueva línea con triple espacio (dos 1,5 espacios) por encima y por debajo. Todas las ecuaciones complejas que superen la anchura de la línea de texto deben desplegarse. Las ecuaciones sencillas que se requiera referenciar con posterioridad también deben desplegarse y numerarse. Las ecuaciones desplegadas de forma consecutiva deben numerarse, y el número se pone entre paréntesis y cerca del margen derecho de la página.

Ejemplo:

Los cálculos necesarios requieren de estas ecuaciones que presentan una elevada complejidad de cálculo:

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + ax \quad (1)$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (2)$$

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right) \quad (3)$$

La Ecuación 1 es la fórmula que nos permitirá esclarecer los resultados necesarios.

Para citar una ecuación numerada se usa la expresión, por ej., «Ecuación 1», nunca se debe abreviar la palabra ‘Ecuación’, o por ej., «la primera ecuación».

La escritura académica

La escritura académica tiene un estilo propio, que busca comunicar los conocimientos de manera clara, precisa y concisa. En este capítulo se revisan estos aspectos para hacer nuestra escritura más académica.

Muchos piensan que escribir académicamente es escribir «en difícil», con palabras rebuscadas y de forma que pocas personas entienden. Pero nada más lejos de la realidad. La escritura académica busca en primer lugar ser entendida por cualquier lector, es por eso que según Sánchez Upegui (2011) sus características básicas son:

Consejo: comprueba la claridad de tu trabajo dándoselo a leer a un amigo o a tu mamá. Si no entiende qué quisiste decir, es que no fuiste suficientemente claro.

- **Claridad:** si uno quiere ser entendido debe ser claro en la manera de comunicarse, utilizando los términos que el lector (ya sea el profesor o un compañero) pueda entender, y dando las explicaciones e ilustraciones que sean necesarias.
- **Precisión:** el lenguaje académico es preciso. Utiliza las palabras adecuadas para expresar la idea y busca términos que sean inequívocos y no lleven a la mala comprensión. La precisión también se ve reflejada en cómo se arman los párrafos y las frases, y cómo organizas la información. La estructura lógica que sigas para exponer tus ideas debe ser la adecuada para lo que quieras transmitir.
- **Concisión:** la redacción académica busca decir lo que quiere decir con la menor cantidad posible de palabras. Por ello se evitan las redundancias, la palabrería, y las frases hechas sin sentido.

¿Cómo hacer para que lo que escribimos sea más claro, preciso y conciso?

Claridad	Precisión	Concisión
• Explicar, precisar y contar como si fuera una conversación (sin caer en extremo) • Uso de palabras y frases cortas • Lenguaje concreto • Ilustrar con ejemplos • Incorporar títulos comunicativos y subtítulos • Recuadros explicativos • Marcadores textuales • Conectores	• Clasificar y ordenar ideas ya sea por criterios: espaciales (arriba, abajo, etc.), cronológicos, causales, de proximidad semántica, comparación y contraste, por importancia • No utilizar términos ambiguos (por ej., en vez de «hacer preguntas» es mejor «formular preguntas»)	• No repetir vocablos • Evitar muletillas • Eliminar los comodines • Preferir palabras concretas a las abstractas • Preferir vocablos cortos y sencillos • Evitar verbos copulativos como <i>ser</i> y <i>estar</i>

Fuente: Elaborado a partir de Sánchez Upegui: *Manual de redacción académica e investigativa: Cómo escribir, evaluar y publicar artículos* (2011), pp. 32-33.

Gramática y ortografía correctas

Un trabajo académico se caracteriza por estar bien redactado, y esto significa utilizar gramática y ortografía correctas. En relación a la gramática, revisa:

- Que las oraciones tengan todas las partes correspondientes (sujeto, verbo, predicado, adverbio, etc.).
- Los tiempos verbales: que toda la frase esté escrita en el mismo tiempo verbal.
- Que haya concordancia de género (masculino, femenino) y número (singular y plural).
- Utilizar los signos de puntuación correctamente. Presta especial atención al uso de las comas y los puntos seguidos.
- Usar voz activa.

En relación a la ortografía, revisa que todas las palabras estén escritas correctamente. El corrector de Word es una buena herramienta, pero igualmente revisa por si se pasó algún error.

Si tienes dudas con respecto a la gramática u ortografía puedes consultar los siguientes libros:

- Grijelmo, A. (2006). *La gramática descomplicada*. Madrid: Taurus.
- Martínez de Sousa, J. (2000). *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón: Trea.
- Montolio, E. (coord.) (2009). *Manual práctico de escritura académica*. Vol. II. Barcelona: Ariel Prácticum.
- Real Academia Española (2000). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: RAE.
- Serra, J. (2004). *Como escribir correctamente*. Barcelona: Robinbook.

Lenguaje académico apropiado

Hay que tener en cuenta tres aspectos para hacer el lenguaje apropiado. En primer lugar el **tema** del cual se va a hablar, ya que cada disciplina tiene su propia forma de expresarse. Por eso es recomendable leer a otros autores en la disciplina para ver como se expresan. En segundo lugar el **propósito**, si es informativo, conversacional, narrativo, etc. Y por último la **audiencia**, su conocimiento del tema y su nivel de comprensión, entre otros. Teniendo estos tres aspectos en cuenta, se podrá elegir las palabras que sean las más adecuadas.

Sin embargo, en el lenguaje académico también hay algunas convenciones que hay que tomar en consideración:

- **Evitar la jerga y expresiones informales.** A menos que uno esté tratando de comentar acerca de esas expresiones, hay que evitar el lenguaje informal y la jerga.
- **Evita palabras con doble sentido o eufemismos.** La idea es que lo que escribas sea bien entendido, por lo tanto es mejor evitar palabras que generen dudas o lleven al lector a entender otra cosa.
- **No utilices lenguaje prejuicioso o discriminatorio.** Trata de evitar estereotipos que puedan herir o molestar a algunas personas. De la misma manera no se deben utilizar expresiones que puedan degradar, ser condescendiente o excluir a personas en base al género, raza, religión, nacionalidad, etnia, habilidades físicas, orientación sexual, ocupación...
- **Utiliza lenguaje no sexista.** Evita tanto estereotipos (por ej., el sexo débil), como también el genérico masculino (por ej., ‘hombre’ para referirse a la humanidad).
- **Utiliza palabras concretas que denoten lo que quieres decir.** No es lo mismo decir «el sujeto demandó que se lo atendiera» a decir «el sujeto pidió que se lo atendiera». Busca palabras precisas que digan exactamente lo que quieras decir.

Calidad de las fuentes

Es probable que para hacer tu trabajo debas consultar algunas fuentes, ya sea para proveer un contexto, familiarizarte con la temática, o para buscar información que te ayude a resolver el problema. Cualquiera que sea el objetivo, es importante evaluar las fuentes de información para buscar aquellas que sean **relevantes**, es decir, que sean pertinentes a tu tema, y que sean **confiables**, en el sentido de que brinden información verdadera.

Maimon, Peritz y Yancey (2007) sugieren realizar las siguientes preguntas para evaluar la confiabilidad y relevancia de las fuentes:

Para analizar la confiabilidad:

- ¿Quién es el autor? ¿Es un experto en el tema? ¿Está asociado a algún centro que investiga sobre el tema?

- ¿Quién es la publicadora?
- ¿Incluye el trabajo una lista de bibliografía consultada o citada?
- ¿Guarda el autor una actitud equilibrada o demuestra sesgo hacia una postura?

Para analizar la relevancia:

- ¿En qué fecha fue publicado?
- La tabla de contenidos, títulos y subtítulos ¿demuestran que tratan el tema que te interesa?
- Si tiene un índice ¿aparece tu tema como palabra clave?
- Si es un artículo ¿trata el resumen/*abstract* el problema que te interesa?

Plagio

Cada vez que utilizas ideas de otras personas y no les das crédito, presentándolas como tuyas, estas plagiando. Se entiende que el plagio es una especie de robo (estás robando las ideas o expresiones de otra persona haciéndolas pasar como si fueran tuyas) y por eso está penado por normas institucionales y por la ley. Por ello es importante que entiendas qué es el plagio y cómo evitarlo.

El plagio puede tomar distintas formas:

- Tomar un trabajo completo que hizo otra persona y presentarlo como propio
- Copiar textualmente las palabras del trabajo de otra persona y no mencionar quién fue el que lo dijo.
- Mencionar las ideas de otras personas, con tus propias palabras, pero no decir de quién fue la idea original.
- Utilizar un gráfico, foto, o tabla realizado por otra persona, sin mencionar el autor o de dónde se obtuvo.

Como puedes ver, el principal problema es que no se menciona quién es el autor de la idea. Entonces, para evitar el plagio, lo primero que debes hacer es decir quién dijo cada idea.

Sheldon (s.f.) sugiere que para evitar el plagio uno debe dar el crédito a quién corresponde, de manera:

- Responsable: en el momento y lugar adecuados, para que no queden dudas de a quién se le está dando el crédito y por qué.
- Útil: proveyendo los datos adecuados para que el lector también pueda acceder a esa información.
- Respetuosa: dar el crédito a quién corresponde demuestra respeto hacia esa persona y el buen trabajo que hizo. En última instancia, habla bien de

ti que hayas escogido mencionar el trabajo de gente inteligente e interesante.

Cómo hacer citas y evitar el plagio

En los trabajos académicos universitarios es muy importante saber cómo utilizar las fuentes e ideas de otras personas, no solo porque así evitas el plagio, sino porque también demuestras que has comprendido a los autores y puedes utilizar sus ideas para demostrar tu punto de vista (Gillett, 2013). Esto último es lo que tus profesores están esperando ver, que basado en los argumentos y escritos de otros autores encuentres tu propio punto de vista. Además, como estudiantes, construimos nuestras ideas basados en las palabras de otros. El objetivo, explica Gillett (2013), es que presentes las ideas que aprendiste con tu propio estilo. Continúa diciendo: «el énfasis debería estar en trabajar con las ideas de otros, en vez de en reproducir sus ideas» (parr. 2). Un buen trabajo guardará un equilibrio entre el uso de citas textuales, paráfrasis y datos estadísticos para apoyar el argumento. Dependiendo del tipo de trabajo, tendrás más o menos referencias (por ejemplo, una revisión bibliográfica tendrá más referencias que un ensayo). Sin embargo, una buena regla es la que dice que 2/3 de tu trabajo deben ser tus propias palabras, y solo 1/3 ideas o palabras de otros.

Insertar citas (textuales o paráfrasis) de otros autores en tu trabajo es bueno para (The Writing Center, s.f.):

- Discutir ideas o argumentos específicos.
- Dar mayor énfasis, citando alguna autoridad en el tema.
- Analizar el lenguaje utilizado.
- Proveer variedad. Puede ser que quieras utilizar alguna cita para dar variedad a tu prosa, o porque el lenguaje de la cita es particularmente apropiado.

En un trabajo bien escrito es importante que quede claro qué es lo que aprendiste de otros y que es lo que tú estás contribuyendo personalmente con tus propias ideas (Sheldon, s.f.). Básicamente hay dos formas de citar el trabajo de otra persona:

- Mencionar el autor y sus ideas: utilizando paráfrasis o un resumen.
- Citar textualmente.

En ambos casos, debes dar el crédito e indicar la fuente de la que fue sacada la información. A continuación se explican ambas modalidades.

Mencionar el autor y sus ideas

Esto significa decir las ideas de otro autor con tus propias palabras. Puedes parafrasear (decir lo mismo con otras palabras) o resumir la idea para hacerlo más breve.

Paráfrasis:

Cuando uno redacta una paráfrasis, debe cambiar no solo las palabras que se usan en la frase, sino también la estructura de la misma. Para ello es importante primero comprender bien lo que el autor quiere decir.

Pasos para hacer una buena paráfrasis:

1. Lee el texto varias veces hasta que lo hayas entendido bien. Luego, sin mirar, escribe con tus propias palabras lo que entiendes que el autor quiso decir, los puntos principales o conceptos. Trata de no hacerlo textualmente.
2. Cambia la estructura del texto. Empieza tu oración en un punto diferente del que el autor lo hizo, esto naturalmente va a hacer que tengas que cambiar las palabras para que la frase quede entendible. Otras formas de cambiar la estructura son: combinar varias oraciones en una, expandir frases para agregar claridad, dividir oraciones largas, cambiar el orden de las oraciones...
3. Cambia las palabras. Usa sinónimos para expresar la misma idea. Ten en cuenta que las palabras convencionales o términos técnicos de la disciplina no es necesario cambiarlos.
4. Compara lo que has escrito con el original para asegurarte que no hay plagio.
5. Cuando hayas terminado, revisa que:
 - a. El significado de la cita no cambia.
 - b. La cita sigue teniendo más o menos la misma extensión.
 - c. El lenguaje y estilo es tuyo.
 - d. El autor de la idea original está mencionado.

Resumen:

Resumir es acortar un texto, manteniendo los puntos principales pero reescribiéndolo con tus propias palabras. Esta puede ser una buena manera de citar las ideas de otros.

Pasos para hacer un buen resumen:

1. Identifica el punto principal que el autor hace en el texto y escríbelo con tus propias palabras.
2. Identifica en cada sección del texto las ideas secundarias o complementarias al punto principal. Trata de captar la esencia, pero escribe con tus propias palabras.
3. Combina en dos o tres frases la idea principal con las secundarias o complementarias. Revisa que el autor de la idea esté mencionado y no se hayan utilizado las mismas palabras que el autor original (en cuyo caso sería plagio).

Cita textual

En este caso copias palabra por palabra la idea del autor. Se aconseja que las citas sean cortas y se usen solo cuando es necesario. Ten en cuenta que incluir una cita textual en tu trabajo debería aportar algo al punto que estás tratando de demostrar, ya sea dando argumentos, pruebas, ejemplos o el peso de la autoridad.

Ya sea que utilices una cita textual o alguna de las otras formas, es importante saber cómo insertarlas en tu texto. Escribir es una habilidad que se desarrolla, y con la práctica notarás que es más fácil incorporar las ideas de otros autores en tus propios escritos. Para iniciar, aquí hay algunos consejos (The Writing Center, s.f.):

- **Provee un contexto para cada cita.** Cuando quieres insertar la idea de otra persona en un trabajo, lo que pongas antes y después es tan importante como la misma cita. Trata de hacer relevante la cita dando información acerca de la fuente: (cuándo, bajo qué circunstancias, dónde, etcétera fue escrita o dicha la frase).
- **Atribuye cada idea a su autor.** Debe quedar claro quién fue el que dijo cada idea. Para evitar utilizar siempre el mismo verbo «dijo/explica...» utiliza algunos de las siguientes expresiones:

Si estás de acuerdo con lo que el autor dice	Si no estás de acuerdo con lo que dice	Si quieres mantener una posición neutra
El trabajo de X indica que...	X asegura que...	Según X...
El trabajo de X demuestra que...	X declara erróneamente que...	El punto de vista de X...
Como señala X...	En su trabajo X asevera que...	En un artículo de X...
Como declara X...	X siente que...	Un estudio de X sugiere...
En un estudio X encontró...	En cambio, Y no apoya el argumento que presenta X al decir...	X expresa un punto de vista similar.
Un estudio realizado por X demuestra que...		X informa que...
X atrajo la atención al hecho que...		X declara que...
X argumenta correctamente que...		X observa que...
Etc.		X concluye...
		X encontró que...
		X argumenta que ...
		X da cuenta que...
		X descubrió que...

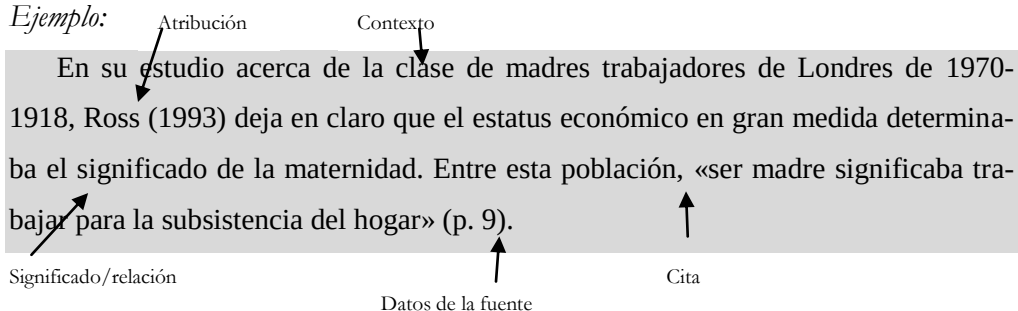
Fuente: Gillett, 2013.

- **Explica el significado de la cita.** Asegúrate de demostrar cómo la cita se relaciona con las ideas que estás exponiendo. Ofrece tu propio punto de vista, la explicación del significado o intención que tiene esa idea, el impacto que produjo... Lo importante aquí es que el lector pueda ver tu

línea de pensamiento, y no quede con la sensación de que el trabajo es un *collage* de citas inconexas.

- **Provee los datos de la fuente.** Por último, es importante dar los datos de la fuente por si alguien quiere profundizar en ese autor o idea pueda hacerlo. Para ello utiliza el estilo de citas y referencias que tu carrera ha adoptado (APA o Vancouver), como se detallan en los siguientes capítulos.

Ejemplo:



UW-Madison Writing Center (2009) propone tres formas básicas para incorporar citas: utilizando frases introductorias, los dos puntos o integradas dentro de la misma oración. A continuación hay algunos ejemplos de cómo pueden verse cada uno:

Frase introductoria + cita	Gatsby no puede ser considerado un fracaso como persona. «Gatsby resultó ser bueno al final» (176), según Nick. En el ambiente familiar, el niño desarrolla su autoestima y sentido de identidad, y además aprende patrones de relacionamiento. Sierra y Sanabria (2003) señalan que un «comportamiento aprendido en el hogar, se repite en ambientes sociales diversos».
Afirmación + dos puntos + cita	Esto está en armonía con lo que afirma White (1964): «Los grandes pensadores del mundo, en lo que tenga de cierto su enseñanza, reflejan los rayos del Sol de Justicia» (p. 11). El docente tiene varias responsabilidades, siendo la evaluación de las más complicadas. Como lo expresa Salinas (2002): «cualquiera que se dedique a la enseñanza puede reconocer que es la evaluación una de las facetas de la pro-

	fesión que más complicaciones presenta y, por tanto, que más dudas genera» (p. 8).
Frase con la cita integrada	Partiendo de un marco epistemológico, Piaget estudió, entre otras cosas, «el nacimiento de la inteligencia y el desarrollo de las operaciones intelectuales» (Paín, 1998, p. 19) desde el nacimiento hasta la vida adulta. El documento preparado por CINDA (2004) acerca de las competencias de egresados universitarios señala que «las competencias de egreso no son iguales a las competencias profesionales» (p. 22), ya que sin bien las incluye, la formación universitaria también debe velar por el desarrollo personal y social del alumno.

Maimon, Peritz y Yancey (2007) presentan algunos otros verbos que se suelen utilizar en las frases introductorias, ya sea para citas o menciones. Al usarlos, ten en cuenta que sus significados son distintos, y por lo tanto no es lo mismo decir «admite» que «propone». Utiliza aquellos verbos que vayan de acuerdo con lo que el autor de la cita estaba diciendo. Por ejemplo:

Admite	Comenta	Declara	Encuentra	Informa
Advierte	Concluye	Demuestra	Enfatiza	Insinúa
Afirma	Conjetura	Describe	Está de acuerdo	Insiste
Añade	Considera	Destaca	Explica	Interpreta
Argumenta			Expone	
Asevera			Expresa	
Informa	Manifiesta	Percibe	Rechaza	Sostiene
Insinúa	Observa	Pregunta	Reconoce	Subraya
Insiste		Presenta	Refuta	Sugiere
Interpreta		Propone	Resalta	
		Prueba	Responde	

Fuente: Maimon, E. P., Peritz, J. H. y Yancey, K. B. *A writer's resource: A Handbook for writing and research*. 2.^a ed., 2007, p. 264.

Estilo APA de citas y referencias

En este capítulo se presentan las normas APA para realizar citas y referencias. Primero se señalan reglas generales para realizar citas en el texto y luego cómo se elabora la lista de referencias.

El estilo de la American Psychological Association (APA) es utilizado por muchas de las ciencias sociales. En la UnACh, la Facultad de Educación y Ciencias Sociales, algunas carreras de la Facultad de Agronomía y Negocios, la carrera de Psicología y el Posgrado, utilizan este estilo al hacer referencias y citas.

A continuación se describen los aspectos principales que deben tenerse en cuenta al hacer citas o referencias utilizando este estilo.¹ Para mayor información se puede consultar el manual APA, o visitar el sitio <http://www.apastyle.org/>

Citas y referencias en el texto

Cualquier idea que no sea original tuya, debes poner la referencia del autor donde la leíste o escuchaste para evitar el plagio. Esto cuenta tanto si estás haciendo una cita directa o si mencionas la idea, pero con tus propias palabras.

Acerca de las citas textuales

- Se debe poner comillas «...» para indicar dónde comienza y finaliza la cita textual.

Nota: Las comillas cuadradas o francesas («...») son las de uso en español, ahora bien, debido a que los teclados de los computadores no las incorporan por defecto, se admite el uso de comillas voladas o inglesas (“...”).

¹Este capítulo fue realizado a partir información obtenida de las siguientes fuentes:

American Psychological Association (2010). *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association*. México, D.F.: Editorial El Manual Moderno.

Maimon, E. P.; Peritz, J. H. & Yancey, K. B. (2007). *A writer's resource. A handbook for writing and research*.

Penagos Corso, J.C. (2008). Guía para referencias estilo APA.

Vyhmeister, S. (2010). *AIALS research standards and writing manual*.

Ejemplo:

Al pedirle a un ejecutivo que dijera qué es lo que creía que era la cultura organizacional, este dijo: «No la puedo definir, pero la reconozco cuando la veo» (Robbins, 1996, p. 681).

- En todas las citas textuales hay que indicar el número de página de donde se ha extraído. Se coloca al finalizar la cita, luego de las comillas, pero antes del punto final de la oración.
- Si la cita incluye dos o más páginas se utiliza una doble 'p' (pp.).

Ejemplo:

«Respecto a la eliminación de basuras el 93,7% es mediante el recojo a domiciliario por los carros basureros, y el 6,3% la eliminación es al río, campo abierto y basura enterrada» (Loza, Sosa, & Villarroel Colque, 2012, pp. 20-21).

- Si la cita es de un material electrónico, donde no hay números de página, se debe indicar el párrafo. Esto se hace escribiendo «párr.» o insertando el símbolo de párrafo ¶. Debes contar desde el inicio del artículo el número de párrafo que corresponde, o anotas la sección y el número de párrafo.

Ejemplo:

Se suele referir a la violencia doméstica como un iceberg, ya que «esta violencia se denuncia con muy poca frecuencia» (Gracia, & Lila, 2008, párr. 6).

«...pero no fueron bien recibidos» (Sánchez, 2012, *Métodos*, ¶3).

- Si la cita es más larga que 40 palabras (unas 3 líneas), se debe poner como cita en bloque, dejando 1 cm de margen a ambos lados. El **interlineado** no es como el resto del texto (1,5 espacios), sino que es **sencillo**. En la cita en bloque **no se utilizan comillas**, y a diferencia de los otros casos, se pone el **número de la página luego del punto final** de la oración.

Ejemplo:

Esta posibilidad de acceso está relacionada también con la especialización laboral, ocupacional o profesional. Al respecto, Castorina (como se citó en Gatti, 1997) dijo:

...según este enfoque, los individuos que practican una actividad especializada, con menor exigencia de formación escolar, y

tienen éxito en ella, piensan formalmente. Lo característico de su pensamiento es que, dentro del campo de su práctica, pueden disociar los factores involucrados en una situación problemática, combinarlos en todas sus posibilidades y razonar de modo hipotético-deductivo. Parece admisible pensar que la constitución de las estructuras formales es inseparable de un campo de intereses y, sobre todo, de la ejercitación profesional (p. 85).

Cómo hacer las citas en el texto

La información que debe aparecer en el texto en todos los casos es:

- Apellido del autor/es
- Año de publicación
- Página o párrafo (si es cita textual).

Ejemplo:

Publicación con un solo autor

- a) La creatividad consta de tres aspectos... (Penagos, 1997).
- b) Penagos (1997) plantea que la creatividad tiene tres aspectos...

Si son dos autores: se debe incluir ambos apellidos cada vez que se hace una referencia a ellos. Si se mencionan los autores como parte de la oración, se utiliza la conjunción copulativa 'y', y se mencionan ambos autores dentro del paréntesis se utiliza el símbolo & o la conjunción copulativa 'y'.

Ejemplo:

Publicación con dos autores

- a) Sternberg y Gardner (2003) señalan...
- b) En relación a la inteligencia y la creatividad se encontró... (Sternberg, & Gardner, 2003).

Tres a cinco autores: la primera vez que se mencionan en el párrafo, se escriben todos los apellidos. Para citas subsiguientes, se pone el apellido del primer autor seguido de «et al.».

Primera vez que se menciona:

Ejemplo:

Publicación con tres o más autores

- a) Pineda, Luz de Alvarado y Hernández de Canales (1994) descubrieron...
- b) En una investigación se encontró que... (Pineda, Luz de Alvarado, & Hernández de Canales, 1994).

Siguientes veces que se menciona:

Ejemplo:

- a) Pineda et al. (1994) también mencionaron...

b) ...también encontraron que... (Pineda et al., 1994).

Seis o más autores: se coloca el apellido del primer autor y «et al.» desde la primera vez que se menciona.

Ejemplo:

Investigaciones recientes indican que... (Brown et al., 2008).

Del mismo autor: Se ordenan por el año, de más antiguo a más reciente

Ejemplo

Varios estudios (Smith, 1977, 1982, 1983) demuestran...

De diferentes autores: Si se cita más de una fuente en un paréntesis, las fuentes se ordenan alfabéticamente según el apellido del primer autor, y separados por punto y coma.

Ejemplo:

Varios estudios apoyan la idea de que los estudiantes que tienen mayor éxito en sus estudios utilizan más y diferentes estrategias de aprendizaje (Ablard, & Lipschultz, 1998; Bothma, & Monteith, 2004; Stoyhoff, 1996; Tynjälä, Salminen, Sute-la, & Pitkänen, 2005).

**Varios autores
en una misma
referencia**

Obras de un mismo autor y año: Si se citan las obras de un autor que ha publicado varios trabajos en un mismo año, se identifican los mismos a través de una letra, que se coloca al lado del año (la misma letra que se coloca luego en la lista de referencias para identificar la obra).

Ejemplo:

a) Pintrich y De Groot, (1990a) explican que...

b) En varios estudios (Brown, 1999; Smith, 2007a, 2007b) se encontró...

**Obras de un
mismo autor
publicadas en
el mismo año**

Autor corporativo: Cuando el trabajo es publicado por una corporación (organización, asociaciones, instituciones, gobiernos, grupos de estudio, etc.) se pone el nombre de la corporación como autor. En citas posteriores se puede poner la sigla de la organización, si es que tiene.

Ejemplo:

a) La Organización Mundial de la Salud (2005) refiere que...

b) Según el comunicado de prensa del Ministerio de Educación (2011)...

**Autores
corporativos**

Sin autor: Si la publicación no tiene autor o editor identificado, y no es autor corporativo (ver autor anterior) se pone en el lugar del autor el título de la publicación o al menos las primeras palabras. Si es un libro o revista, se escribe el título en cursiva, y si es el título de un capítulo del libro o un artículo se escribe entre comillas.

Ejemplo:

a) ...a raíz de los cambios globales (*Globalización*, 2011).

Sin autor

- b) Este ha sido el cambio más importante en los últimos 100 años («Reflexiones», 1999).

Comunicación personal: Partes de cartas, e-mails, o conversaciones se pueden citar en un trabajo, indicando el autor con las iniciales de los nombres, el apellido, y la fecha en que se tuvo esa comunicación. Las comunicaciones personales **no se incluyen** en la lista de referencias al final del trabajo.

Ejemplo:

Comunicaciones personales

De acuerdo al botánico G. Freid (comunicación personal, 4 mayo 2004), las investigaciones botánicas en el Amazonas...

Fuente secundaria o indirecta: Cuando utilizas una cita de un autor que leíste en el trabajo de otro autor, hay que aclarar los datos del autor donde has leído esa cita. Este último es el que se pone en la lista de referencias al final del trabajo, por ejemplo, si el trabajo de Piaget se cita en Beard, es este último, Beard, el que debe aparecer en la lista de referencias.

Se pone el autor de la idea y en paréntesis «como se citó en» con los datos del autor que leíste.

Ejemplo

Fuentes secundarias

Piaget (como se citó en Beard, 1991) dijo que las operaciones del pensamiento concreto responden a las leyes del agrupamiento lógico matemático.

Biblia: Para citar la Biblia se pone la referencia del versículo, junto con la versión de la Biblia utilizada. **No se incluye** la Biblia en la lista de referencias al final del trabajo.

Ejemplo

Biblia

La famosa canción presenta una serie de oposiciones que terminan: «Un momento para el amor, y un momento para el odio. Un momento para la guerra, y un momento para la paz» (Eclesiastés 3:8, Dios Habla Hoy).

Lista de referencias

El estilo APA requiere que al final el trabajo se incluya una lista con todos los autores que fueron citados o mencionados en el trabajo, bajo el título «Lista de referencias». En esta lista no se incluyen obras o autores que se leyeron pero que no se citaron en el trabajo.

Reglas generales

- Las fuentes o autores se listan en orden alfabético por el apellido del primer autor.

- Se utiliza una sangría francesa de 0,63 cm (¼ de pulgada), interlineado simple y dejando un *enter* entre entradas bibliográficas.

Ejemplo:

Alonso, P., & Soriano, H. (2004). Elementos que influyen en el fracaso universitario: Un estudio descriptivo. *Iber Psicología*, 9(1), 63-79.

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer dependency*. Londres, Reino Unido: Taylor & Francis.

- Una referencia no debe comenzar en una página y continuar en la siguiente. En ese caso hay que pasar la entrada completa a la siguiente página.
- Cuando se incluyen varias obras de un mismo autor, cada vez se escriben los datos completos del autor (apellido e iniciales).
- **Si la fuente es electrónica, se agrega la dirección URL o el número DOI.** La URL se indica así: «Recuperado de <http://...>». No se incluye la fecha en la que se accedió al material, a menos que haya posibilidades de que esa información cambie (por ej., Wikipedia, blogs...), en cuyo caso sí se pone la fecha. Hay que remover el hipervínculo, es decir, que no quede subrayado como un *link* de Internet.

Ejemplo:

Andrade Gamboa, J. (2000). *Energía y alfabetización científica*. Recuperado de <http://incentivos.spu.edu.ar/proy1997/04/proy/h04b060.htm>

Forma básica

- Se pone el apellido (o doble apellido) y la inicial/es del nombre. Si son más de un autor, se separa las entradas por comas.
- Luego de los autores se coloca el año de publicación entre paréntesis.
- Los títulos de los artículos o libros se escriben a continuación, en formato de oración (solo la primera letra de la primera palabra con mayúscula). Si el título tiene dos puntos (:), a continuación se inicia con mayúscula.
- Los títulos de libro van en cursiva, y los títulos de artículos van en letra normal.
- Finaliza con la ciudad (y sigla del estado si es de EE.UU.), y la editorial.
- En el caso de los artículos incluir el título de la revista (en cursiva), el volumen, el número, y las páginas en la que se encuentra el artículo.

Libros**Un solo autor:**

Apellidos, N. N. (año). *Título: Subtítulo*. Lugar: Editorial.

Ejemplo:

**Libros
un solo autor**

autor	año	título y subtítulo	lugar	editorial
Penagos, J. (1997). <i>Psicología y creatividad: Teoría y estrategias</i> . Barcelona: Cambio.				

Dos autores:

Apellidos, N. N., & Apellidos, N. N. (año). *Título*. Lugar: Editorial.

Ejemplo:

**Libros
dos autores**

autores	año	título y subtítulo
Sternberg, A., & Gardner, P. K. (2003). <i>Creativity, intelligence and innovation in Latin America</i> . Boulder, CO: Westview.		
título y subtítulo	lugar	editorial

Múltiples autores:

Apellidos, N. N., Apellidos, N. N.,..., & Apellidos, N. N. (año). *Título*. Lugar: Editorial.

Ejemplo:

**Libros
tres autores
o más**

autores		año	título
Pineda, J., Luz de Alvarado, M., & Hernández de Canales, E. (1994). <i>Neurofisiología psicológica fundamental</i> (3.ª ed.). Barcelona: McGraw-Hill.			
título v subtítulo	edición	lugar	editorial

Autor corporativo: En el caso de que se trate de una edición impresa y el autor sea una corporación que sea a la vez la propia editora, en vez de repetir la misma información para la editorial, se pone «Autor»:

Nombre corporación/institución. (Año). *Título*. Lugar: Autor.

Ejemplo:

**Autor
corporativo**

autor		año	título y subtítulo
Consejo Nacional de Psicología. (2003). <i>Psicología creativa: Guía para terapia creativa</i> . México, D. F.: Autor.			
	lugar	editorial	

En la actualidad la mayoría de los informes de organismos gubernamentales o institucionales se publican en línea. En este caso:

Ejemplo:

autor		
autor	año	título y subtítulo
U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. National Heart, Lung, and Blood Institute. (2003). <i>Managing asthma: A guide for schools</i> (NIH Publication No. 02-2650). Recuperado de http://www.nhlbi.nih.gov/health/prof/lung/asthma/asth_sch.pdf		
título	editorial y número	recuperado de
URL		

**Autor
corporativo
en línea**

Editor o compilador: Si un libro es editado o compilado, se agrega, a continuación de los autores (Ed. o Eds, si son varios) o (Comp.):

Apellidos, N. N. (Ed.) (año). *Título* (n.º de edición) [2.ª o posterior]. Lugar: Editorial.

Ejemplo:

editor	Ed.	año	título y subtítulo
Penagos, J. C., & Chomsky, R. E. (Eds.) (1997). <i>Intercultural communication: A reader</i> (8.ª ed.). Belmont, CA: Wadsworth.			
Título	n.º ed.	lugar	editorial

**Libro con
editores o
compiladores**

Libro electrónico: Si se ha utilizado una versión electrónica del libro, se sigue el mismo formato que para un libro común, pero se agrega la dirección electrónica URL de dónde se ha sacado o el número DOI (Digital Object Identifier):

Apellidos, N. N. (año). *Título*. Ciudad: Editorial. Recuperado de <http://...>

Apellidos, N. N. (año). *Título*. Ciudad: Editorial. doi...

**Libro
electrónico**

Capítulo de un libro: Si es un capítulo de un libro se procede de la misma manera, agregando la dirección URL o el DOI:

Apellido, N. N. (año). Título del capítulo. En N. Apellido (Ed.). *Título del libro*. (pp. xxx-xxx). Ciudad: Editorial. Recuperado de <http://...>

Apellido, N. N. (año). Título del capítulo. En N. Apellido (Ed.). *Título del libro*. (pp. xxx-xxx). Ciudad: Editorial. doi...

Autores distintos para cada capítulo de un libro: Cuando se utiliza un libro editado o compilado en el cual cada capítulo o artículo tiene un autor distinto, se hace la cita con el nombre del autor del capítulo, pero en las referencias se ponen también los datos de los editores del libro:

Apellido, N. N. (año de publicación). Título del capítulo. En N. Apellido [se pone la inicial del nombre y el apellido del editor] (Ed./Comp.). *Título del libro* (páginas del capítulo/artículo). Lugar: Editorial.

Ejemplo:

Un capítulo o artículo en un libro editado

Autor	año	título y subtítulo del capítulo o artículo			
De Bono, M. (2007). La creatividad y el pensamiento lateral: Todo sobre métodos creativos. En M. Guilford y B. Czikszentmihalyi (Eds.). <i>La búsqueda psicológica</i> (pp. 315-382). Londres: Routledge					
título	En	editor		Ed.	título libro
	págs. capítulo	lugar	editorial		

Diccionario o enciclopedia: Si el diccionario o enciclopedia tiene un solo autor, se ponen los datos como si fuera un libro (ver Libro).

Ejemplo:

Diccionario o enciclopedia

autor	año	título	lugar	editorial
Freud, G. (1998). <i>Diccionario de pseudociencias</i> . Oxford, Inglaterra: Oxford University Press.				

Si no tiene autor, se utiliza el título del diccionario, con el número de edición entre paréntesis antes de la fecha.

Ejemplo:

Diccionario o enciclopedia sin autor

título	edición	año	lugar	editorial
<i>Diccionario de pseudociencias</i> (4. ^a ed.). (2003). Oxford, Inglaterra: Oxford University Press.				

2.^a edición o posterior: Si no es la primera edición del libro, se debe indicar cuál de las ediciones se consultó:

Apellidos, N. N. (año). *Título*. (X ed.). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

2.^a edición y sucesivas de un libro

autor	año	título y subtítulo	edición	lugar
Smyser, W. R. (1993). <i>The German economy: Colossus at crossroads</i> (2. ^a ed.). New York, NY: St. Martin's Press.				
lugar		editorial		

Volumen de una serie: Si se ha consultado uno de los volúmenes de una serie, se debe indicar el mismo. Si el volumen en particular tiene su propio título, se lo coloca antes del título general de las obras:

Apellidos, N. N. (año). *Título del libro*. En *Título general de la serie* (Vol. X). Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

autor	año	Título y subtítulo	En	título de la serie	volumen	lugar
Freud, S. (1890). <i>Tratamiento psíquico</i> . En <i>Obras Completas</i> (Tomo I). Buenos Aires: Amorrortu.						
lugar		editorial				

Volumen de una serie

Artículos

Paginado según volumen: Algunas revistas académicas presentan solo el número de volumen. En esos casos, a continuación del título de la publicación se escribe el volumen en cursiva, y luego los números de página del artículo (sin poner pp.):

Apellidos, N. N., Apellidos, N. N., & Apellidos, N. N. (fecha). Título del artículo. *Nombre de la publicación, volumen*, páginas.

Ejemplo:

autor	año	título artículo			
Muria Villa, I. (1994). La enseñanza de estrategias de aprendizaje y las habilidades metacognitivas. <i>Perfiles Educativos</i> , 65, 1-12.					
título artículo		nombre publicación	vol.	páginas	

Artículo de revista académica
volumen

Paginados por número: Si la revista publica más de un número por año, se debe indicar el número entre paréntesis luego del volumen. El número de volumen no va en cursiva:

Apellidos, N. N., & Apellidos, N. N. (fecha). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), páginas.

Ejemplo:

autor			año	título artículo		
Hudak, M., & Anderson, D. E. (1990). Formal operations and learning style predict success in statistics and computer science courses. <i>Teaching of Psychology</i> , 17(4), 231-234.						
título artículo					nombre publicación	
	vol.	nº	páginas			

Artículo de revista académica
volumen y número

Suplemento: En algunos casos una revista decide publicar un suplemento o número especial sobre alguna temática en particular. En esos casos se agrega, a continuación del volumen, la abreviatura de suplemento entre paréntesis (supl.):

Apellidos, N. N. (fecha). Título del artículo. *Título de la publicación*, volumen (suplemento número), páginas.

Ejemplo:

**Artículo de
revista
académico**

suplemento

autor	año	título artículo	nombre publicación
Murphy, J. (2010). Encouraging intellectual growth. <i>Journal of Adult Development</i> , 11(supl. 2), 23-54.			
vol.	suple- mento	páginas	

Resumen/abstract: Si se ha tenido acceso únicamente al resumen o *abstract* de la publicación, se pone [Resumen] luego del título del artículo:

Apellidos, N. N. (fecha). Título del artículo [Resumen]. *Título de la publicación*, volumen(número), páginas.

Ejemplo:

**Artículo de
revista
académico**

resumen

autor	año	título artículo		
Röding, K., & Nordenram, G. (2005). Students' perceived experience of university admission based on tests and interviews [Resumen]. <i>European Journal of Dental Education</i> , 9(4), 171-179.				
título artículo			resumen	nombre publicación
nombre publicación	vol.	n°	páginas	

Artículo electrónico: Si el artículo fue leído en su versión electrónica se debe indicar la página URL de dónde se obtuvo, o el número DOI. Si la dirección URL es muy larga, se debe continuar en la siguiente línea, guardando cuidado que quede dividida por una marca que ya contenga la misma URL que sea fácil de identificar como barra inclinada (/) o guión (-). No añadir marcas para separar una URL, ni guiones ni nada:

- a) Apellidos, N. N. (fecha). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), páginas. Recuperado de <http://...>

Ejemplo:

autor				año	título
título artículo					
Guirao-Goris, J.A., Moreno Pina, P., & Martínez-Del Campo, P. (2001). Validación del contenido diagnóstico de la etiqueta diagnóstica enfermera «sedentarismo». <i>Enfermería Clínica</i> , 11(4), 135-140. Recuperado de http://www.uv.es/joguigo/valencia/Sedentarisme_files/sedentarismo.pdf					
nombre publicación	vol.	nº	páginas	recuperado de	URL
URL					

Artículo de revista electrónica o recuperado de Internet

- b) Apellidos, N. N. (fecha). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen*(número), páginas. doi...

Ejemplo:

autor				año	título
título artículo					
Guirao-Goris, J.A., Moreno Pina, P., & Martínez-Del Campo, P. (2001). Validación del contenido diagnóstico de la etiqueta diagnóstica enfermera «sedentarismo». <i>Enfermería Clínica</i> , 11(4), 135-140. doi10.1037/0278-6133.24.2.225					
nombre publicación	vol.	nº	páginas	DOI	

Artículo de revista electrónica con DOI

Revista de divulgación: Si el artículo es de una revista de divulgación o magazine, se agrega el mes si es una revista que se publica mensualmente, o el día si se publica semanalmente:

Apellidos, N. N. (fecha de publicación). Título del artículo. *Nombre de la publicación*, páginas.

Ejemplo:

autor	fecha	título y subtítulo artículo		
Wilson, T. (diciembre, 2011). Una red de crecimiento: En busca de los factores que hacen a la identidad adventista. <i>Adventist World</i> , 8-10.				
título y subtítulo artículo		nombre publicación	páginas	

Artículo de revista de divulgación

Periódico: Al armar la referencia del artículo del periódico, se debe poner la fecha del día, además del año. En donde se ponen las páginas se indica la sección (si es que hubiera). Si el artículo está en páginas discontinuadas, se ponen los números de página separados por coma. A diferencia de las otras referencias de artículos, aquí si se usa la p. o pp. para indicar las páginas:

Apellidos, N. N. (día de mes de año). Título del artículo. *Título del periódico*, sec. X [si indica una sección], p./pp. [página/páginas].

Ejemplo:

Artículo de periódico

autor	fecha	título artículo	nombre
Alderman, L. (18 de marzo de 2013). Cyprus delays vote on bailout plan. <i>The New York Times</i> , p. A49.			
nombre publicación		páginas	

Periódico en la Web: Si el artículo de periódico se obtuvo de la Web, se incluye la dirección URL:

Apellidos, N. N. (año, día de mes). Título del artículo. *Título del periódico*. Recuperado de <http://...>

Ejemplo:

Artículo de periódico en línea

autor	fecha	título artículo	nombre
Alderman, L. (18 de marzo de 2013). Cyprus delays vote on bailout plan. <i>The New York Times</i> . Recuperado de http://www.nytimes.com/2013/03/19/business/global/asian-markets-drop-on-latest-euro-concerns.html?hp&r=0			
nombre publicación		recuperado de	URL
URL			

Otros materiales publicados

Gobierno: Si el documento no menciona ningún autor, se pone el nombre de la agencia gubernamental como autor:

Agencia (año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Ejemplo:

Documentos publicados por el Gobierno

autor	año	título
Instituto Nacional de Estadísticas. (2012). <i>Resultados preliminares censo de población y vivienda 2012</i> . Santiago, Chile: INE.		
título	lugar	editorial

Informe: Algunas agencias o compañías publican reportes de investigación (*working papers*):

Apellido, N. N. (año). *Título* (Informe de investigación n.º xx/reporte). Ciudad: Editorial.

Informe electrónico: Si es versión electrónica:

Apellido, N. N. (año). *Título* (working paper n.º xx/reporte). Recuperado de <http://...>

Ejemplo:

autor	año	título
González, W., & Rubio, H. (2013). <i>Pronósticos con métodos shrinkage utilizando una gran base de datos</i> (Informe de investigación n.º 684). Recuperado de http://www.bcentral.cl/eng/studies/working-papers/685.htm		
título	informe y n.º	recuperado de
URL		

Informe de investigación

Actas de congreso: Presentaciones en congresos que se han publicado en un libro de memorias o actas, pueden ser listados como: capítulo de libro, artículo de revista científica (*journal*) o reporte de investigación (el que sea mejor según el caso).

Ponencias, comunicaciones o pósteres no publicados: Para presentaciones que no se publicaron, incluidas sesiones de póster, utilizar la siguiente forma:

Apellido, N. N. (mes, año). *Título*. Trabajo o sesión de cartel presentado en el congreso/conferencia/simposio de Nombre de la organización, Lugar.

Ejemplo:

autor	fecha	título
título		
Bello, C., Cáceres, M., Vera, L., Cadena, C., & Busso, A. (octubre, 2010). <i>Equipamiento de adquisición de datos para sistemas fotovoltaicos autónomos instalados en escuelas de Corrientes</i> . Trabajo presentado en World Congress & Exhibition Engineering, Buenos Aires, Argentina.		
título	trabajo presentado en nombre organización	
organización	lugar	

Presentación en congreso

Tesis no publicadas: Para los trabajos de tesis que no han sido publicados como libro (con ISBN), se coloca, a continuación del título, que se trata de una tesis no publicada de licenciatura, maestría o doctorado, y se dan los datos de la universidad que aprobó el trabajo:

- a) Apellido, N. N. (año). *Título* (Tesis de licenciatura, maestría o doctorado inédita). Universidad, Lugar.

Ejemplo:

Tesis no publicada

autor	año	título		
Morales, A. (2003). <i>Influencia de la autoeficacia y el rendimiento académico en la escala de valores de los adolescentes</i> (Tesis de licenciatura inédita), Universidad Adventista del Plata, Libertador San Martín, Entre Ríos, Argentina.				
título		tesis de		institución
institución		lugar		

- b) Apellido, N. N. (año). *Título* (Tesis de licenciatura, maestría o doctorado, Institución). Recuperada de <http://...>

Ejemplo:

Tesis de base de datos

autor	año	título		
título		tesis de	institución	
Morales, A. (2003). <i>Influencia de la autoeficacia y el rendimiento académico en la escala de valores de los adolescentes</i> (Tesis de licenciatura, Universidad Adventista del Plata). Recuperada de http://www.uap.edu.ar/vicerectorias/academica/biblioteca/bases-de-datos/bases-de-datos-sobre-tesis/				
institución		recuperada de	URL	
URL				

Medios audiovisuales: Películas, videos, audio...

- a) Película

Apellido, N. N. (Productor), & Apellido, N. N. (Director). (Año). *Título* [Película]. País de origen: Estudio.

Ejemplo:

Película (film)

productor	&	director	año	título
Wilcoxon, H. (Productor), & DeMille, C. B. (Director). (1956). <i>Los Diez Mandamientos</i> [Película]. Estados Unidos de Norteamérica: Paramount Pictures.				
título	medio	lugar		productora

b) Video

Autor, N. N. [Nombre de pantalla], (día mes, año). *Título* [Archivo de video]. Recuperado de <http://...>

Ejemplo:

autor	nombre pantalla	fecha	título
Apsolon, M. [markapsolon]. (9 septiembre, 2011). <i>Real ghost girl caught on Video Tape 14</i> [Archivo de video]. Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=6nyGCbxD848			
título	archivo de video	recuperado de	URL
URL			

**Video,
Youtube**

c) Grabación de audio

Autor, N. N. (año). Título de la canción. En *Título del CD* [CD]. Recuperado de <http://...>

Autor, A. (Fecha de la propiedad literaria). Título de la canción. En *Título del álbum*. [Medio de grabación: disco compacto, casete, etc.]. Lugar: Productora.

Ejemplo:

autor	año	título canción	En título álbum	medio	lugar
Red Hot Chili Peppers. (1999). Otherside. En <i>Californication</i> [CD]. Los Angeles, EE.UU.: Warner Bros Records.					
lugar	productora				

Audio

Fuentes en línea

Páginas web: En caso de páginas web institucionales, personales o blogs, se debe aclarar qué tipo de fuente es entre corchetes.

Autor, N. (fecha de la publicación). Título [Página web]. Recuperado de <http://...>

Ejemplo:

autor		fecha		título	
Universidad Adventista de Chile. (13 de marzo de 2013). Selección estudiantes promoción [Página web]. Recuperado de http://www.unach.cl/noticias/530-seleccion-estudiantes-promocion					
título		página web		recuperado de	
URL		URL		URL	

Páginas web

Wikis: Para referencias de wikis se debe utilizar en el lugar del autor el título accedido (el mismo que se usó en la cita en el cuerpo). La fecha debe estar completa a la última edición de esa entrada de la wiki, y además se incorpora la fecha en que se accedió al artículo:

Título (fecha de la publicación). En *Nombre de la wiki*. Recuperado el... de http:...

Ejemplo:

Wikis

título	fecha	En	wiki	recuperado	fecha
Violencia escolar (14 de julio de 2011). En <i>Wikipedia</i> . Recuperado el 15 de julio de 2011 de http://es.wikipedia.org/wiki/Violencia_escolar					
fecha	de	URL			

Facebook y Twitter: Para referencias de Facebook y Twitter se utiliza el formato similar al de las páginas web, indicando si es un Twitter post o un estado de Facebook. Al igual que en los wiki se pone la fecha completa.

Ejemplo:

Facebook y Twitter

BarackObama. (15 de Julio de 2009a). Launched American Graduation Initiative to help additional 5 mill. Americans graduate college by 2020:<http://bit.ly/gcTX7> [Twitter post]. Recuperado de <http://twitter.com/BarackObama/status/2651151366>

Barack Obama. (9 de octubre de 2009b). Humbled.
<http://my.barackobama.com/page/community/post/obamaforamerica/gGM45m>
[Facebook actualizado]. Recuperado de http://www.facebook.com/posted.php?id=6815841748&share_id=154954250775&comments=1#s154954250775

Cuando falta información

Sin fecha de publicación: Cuando no se encuentra fecha de publicación se pone en el lugar de la fecha s.f. (sin fecha).

Apellidos, N. N. (s.f.). *Título*. Ciudad: Editorial

Apellidos, N. N., Apellidos, N. N., & Apellidos, N. N. (s.f.). Título del artículo. *Título de la publicación, volumen, páginas*.

Ejemplo:

autor	s.f.	título
título		
Trianes, M.; Abascal, J.; García, B.; Ríos, M., & Infante, L. (s.f.). Estrategias de aprendizaje en universitarios: relaciones entre sus modelos mentales y su reflexión sobre el propio aprendizaje. Recuperado de http://fsmorente.filos.ucm.es/publicaciones/iberpsicologia/congrso/trabajos/c57/c57.htm		
título		recuperado de
URL		
URL		

Sin fecha de publicación

Sin autor: Si la información que falta es el autor, se pone como autor el título del trabajo.

Título. (año). Ciudad: Editorial

Título del artículo. (fecha). *Título de la publicación, volumen, xx-xx*.

Ejemplo:

título	fecha	lugar	editorial
<i>Manual de publicación</i> (1998). Princeton, NJ: College Board Publications.			

Sin autor

Estilos básicos de citación				
Tipo de citación	Primera citación en el texto	Subsiguientes citaciones en el texto	Formato entre paréntesis (primera citación en el texto)	Formato entre paréntesis (subsiguientes citaciones en el texto)
Una obra por un autor	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Una obra por dos autores	Walker y Allen (2004)	Walker y Allen (2004)	(Walker, & Allen, 2004)	(Walker, & Allen, 2004)
Una obra por tres autores	Bradley, Ramírez y Soo (1999)	Bradley <i>et al.</i> (1999)*	(Bradley, Ramírez, & Soo, 1999)	(Bradley <i>et al.</i> , 1999)*
Una obra por cuatro autores	Bradley, Ramírez, Soo y Walsh (2006)	Bradley <i>et al.</i> (1999)*	(Bradley, Ramírez, Soo, & Walsh, 2006)	(Bradley <i>et al.</i> , 1999)*
Una obra por cinco autores	Walker, Allen, Bradley, Ramírez y Soo (2008)	Walker <i>et al.</i> (2008)*	(Walker, Allen, Bradley, Ramírez, & Soo, 2008)	(Walker <i>et al.</i> , 2008)*
Una obra por seis autores o más	Wasserstein <i>et al.</i> (2005)*	Wasserstein <i>et al.</i> (2005)*	(Wasserstein <i>et al.</i> , 2005) ^b	(Wasserstein <i>et al.</i> , 2005)*
Grupos (fácilmente identificados a través de la abreviatura) como autores	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIMH (2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(NIMH, 2003)
Grupos (sin abreviatura) como autores	University of Pittsburgh (2005)	University of Pittsburgh (2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	(University of Pittsburgh, 2005)

Estilo Vancouver de citas y referencias

En este capítulo se revisan las normas Vancouver para citas y referencias.

El estilo de citación y referencias de Vancouver es el estilo más utilizado por las revistas del área de la biomedicina. El *Manual de Estilo de la Asociación Médica Americana* (AMA Manual of Style) establece las reglas para este estilo.¹

En la UnACh este estilo es utilizado por las carreras de Enfermería, Nutrición y Obstetricia.

Citas y referencias en el texto

Debes poner la referencia en el texto de cualquier idea que hayas tomado de otra persona/autor, como por ejemplo:

- Citas textuales
- Paráfrasis o resumen de las ideas
- Conceptos
- Tablas, gráficos o imágenes
- Conversaciones o cualquier idea que no se te ha ocurrido a ti.

Reglas generales

- El estilo Vancouver utiliza números entre paréntesis para hacer la referencia a una obra que está en la bibliografía bajo ese mismo número. En otras palabras, el número que se pone en el texto se correlaciona con un documento de la bibliografía.

¹Este capítulo fue realizado a partir información obtenida de las siguientes fuentes: 1) Academic Writing Help Centre (AWHC). (2009). Vancouver style. 2) Deakin University Australia (2012). Vancouver Style. 3) The University of Queensland (s.f.).References/Bibliography Vancouver Style. 4) Open Journals (2009). Vancouver reference style guide. 5) Vancouver Community College (2009). Vancouver citation style.

Ejemplo:

Rosas (12) argumenta que este sistema...

- Los números se asignan en el orden que aparecen en el texto, o sea, la primera cita que se hace se le asigna el número 1 y así sucesivamente.

Ejemplo:

Gómez (1) plantea que esto se debe a factores endógenos, pero Pérez (2) está en contra de esta idea, al igual que Smith (3).

- Los números se asignan a la obra, por lo tanto, si se vuelve a citar, se utiliza el mismo número. Esto quiere decir que si el artículo de Gómez es el número (1), cada vez que se mencione ese artículo, se debe usar el mismo número (1).
- Cuando se citan varios autores juntos se ponen todos los números a los que hacen referencia dentro del mismo paréntesis, separando los números por comas. Si hay varias fuentes de números consecutivos se puede usar un guión para señalar todas las fuentes incluidas en entre esos números.

Ejemplo:

Varios estudios (2,5-7,9) indican que...

- Se deben colocar los números de referencia en el lugar indicado de la oración (por ej., después del nombre o la parte de la frase que hace la referencia), pero como regla general se coloca a continuación de las comas y puntos, y previo a los dos puntos o punto y coma.

Ejemplos:

Los pacientes no demostraron síntomas de diabetes. (1,5)

Ha habido varios intentos para cambiar la inoculación a una prueba in vitro, como la acción en cadena polimerasa, (20-22) y otros, (15,34) pero todos ellos continúan en etapa experimental.

...en cuyo caso se prefiere esta opción (11);...

- Hay algunos libros que son compilados y tienen capítulos escritos por diferentes autores. Cuando se cita de ese tipo de libros, el autor que se menciona es el del autor del capítulo (ver BIBLIOGRAFÍA y AUTORES DISTINTOS PARA CADA CAPÍTULO DE UN LIBRO para ver cómo se arma la bibliografía).

Citas textuales

- Se indica que una cita es textual poniendo comillas al inicio y fin de la cita.

Ejemplo:

Pino (15) refutó esta idea ya que «los análisis...»

Nota: Las comillas cuadradas o francesas («...») son las de uso en español, ahora bien, debido a que los teclados de los computadores no las incorporan por defecto, se admite el uso de comillas voladas o inglesas (“...”).

- Cuando la cita es textual también se debe poner el número de la página donde se encuentra dentro del paréntesis. Se indica la página con la letra ‘p’.

Ejemplo:

«...probados por los dobles negativos.» (4, p. 32)

- Cuando la cita textual es larga (más de 3 líneas), debe ponerse en párrafo aparte, dejando 1 cm de margen a ambos lados, y sin las comillas.

Ejemplo:

Se ha constatado que ninguna píldora, inyección o intervención quirúrgica está exenta completamente del llamado efecto placebo. En la era de la manipulación genética y de intervenciones quirúrgicas por ordenador, la confianza en el tratamiento clínico que se aplica influye de forma positiva en la curación del enfermo. (2, p. 4)

Citas indirectas

Una fuente indirecta es cuando un autor A es citado en la obra de otro autor B, y nosotros tenemos acceso al autor A a través de la obra de B. Vancouver recomienda que se utilicen solo fuentes primarias (autores originales) y no citas indirectas. Sin embargo, cuando no se puede conseguir el material original, se pueden utilizar citas indirectas mencionando el autor original y el año y entre paréntesis «citado en» seguido de la referencia y la página donde se ha leído.

Ejemplo:

...sin embargo Smith (2006) encontró resultados opuestos (citado en 5, p. 256).

Bibliografía

- Las fuentes o autores se listan según la numeración que se siguió dentro del texto.
- Una referencia no debe comenzar en una página y continuar en la siguiente. En ese caso hay que pasar la entrada completa a la siguiente página.
- Cada número se asigna a una obra diferente. No puede haber dos números con la misma fuente.

- Cada referencia debe tener todos los datos completos.
- Se utiliza una sangría francesa de 0,63 cm (¼ de pulgada), interlineado simple y dejando un *enter* entre entradas bibliográficas.

Libros

La forma básica para referenciar libros contiene:

Apellido Iniciales del nombre. Título: subtítulo. Edición [si no es la primera]. Lugar de publicación: Editorial; año.

Ejemplo:

n.º	autor		título		
1.	Salazar M, Peralta C, Pastor FJ.		Tratado de psicofarmacología: Bases y aplicación clínica. 2ª ed. Buenos Aires: Editorial Médica Panamericana; 2009.		
título	ed.	lugar	editorial		año

1. **Nombre:** del autor, editor, compilador, o la institución responsable. Se escribe el apellido seguido de las iniciales (sin espacio ni puntuación entre ellas). Si hay varios nombres se los separa mediante una coma. Luego del último va punto. Si el autor es un editor o compilador, luego del nombre se pone coma y «editor/es» o «compilador/es».

Ejemplos:

- a) González BC.
- b) Peritz JH, Smith AK, Jones BC.
- c) Longo DL, Dionne RA, editores.

2. **Título:** de la publicación y subtítulo si tiene. Se escribe en letra normal (no utilizar ni cursiva ni subrayado), y solo la primera palabra en mayúscula. Luego del título va punto.

Ejemplo:

Anatomía humana.

3. **Edición:** si no es la primera hay que mencionarlo utilizando la forma abreviada (por ej., 3.ª ed.). Luego de la edición va punto.
4. **Lugar de publicación:** se escribe el nombre de la ciudad donde fue publicado. Si la ciudad no es muy conocida, a continuación entre paréntesis se agrega el país o en el caso de los EE.UU. el estado correspondiente. Luego del lugar de publicación van dos puntos.

Ejemplos:

- a) Hartford (CN):
- b) Chillán (Chile):

5. **Editorial:** El nombre de la casa editorial completo. Luego del nombre de la editorial va punto y coma.

Ejemplo:

McGraw-Hill;

6. **Año de publicación:** año en que la obra fue publicada. A continuación del año se pone punto.

7. **Número de páginas** (si es aplicable). Se indican las páginas con una «p.» y luego los números en forma abreviada si son números consecutivos. Termina en punto.

Ejemplo

a) p. 122-9.

b) p. 1125-43.

c) p. 332, 335-47.

8. **Título de la serie y volumen** (si es aplicable). Entre paréntesis se pone el título de la serie, punto y coma, y el volumen. Luego se pone punto.

Ejemplo:

(Anales de la Academia de Ciencias; vol 228).

Un solo autor o editor

Ejemplos:

Libros un solo autor

n.º	autor	título	lugar	editorial
2.	Mason J.	Conceptos de salud dental pública.	Filadelfia:	Lippincott Williams & Wilkins; 2005.
	editorial	año		

Libros un solo editor

n.º	editor	título	lugar
3.	Ireland R, editor.	Clinical textbook of dental hygiene and therapy.	Oxford: Blackwell Munksgaard; 2006.
	editorial	año	

Dos a seis autores o editores*Ejemplos:*

n.º	autor			título
4.	Malagón-Londoño G, Galán Morera R, Pontón Laverde G. Garantía de calidad en salud. 2.ª ed. Bogotá: Editorial Médica Panamericana; 2006.			
	editorial	edición	lugar	año

**Libros
dos o seis
autores**

n.º	editor	título		
5.	Vaughan P, Morrow RH, editores. Salud comunitaria: manual de epidemiología para la gestión de sistemas locales de salud SILOS. México: Editorial Pax México; 1997.			
		título	lugar	editorial
	año			

**Libros
dos o seis
editores**

Más de seis autores o editores: Se mencionan los primeros seis autores o editores y luego se escribe «et al.» para los que restan.

Ejemplos:

n.º	autor			
6.	Fauci AS, Braunwald E, Kasper DL, Hause SL, Longo DL, Jameson JL, et al. Principios de medicina interna de Harrison. 17.ª ed. New York: McGraw Hill; 2008.			
		título	edición	lugar
	año			

**Libros
más de seis
autores**

n.º	autor			
7.	Fauci AS, Braunwald E, Kasper DL, Hause SL, Longo DL, Jameson JL, et al., editores. Principios de medicina interna de Harrison. 17.ª ed. New York: McGraw Hill; 2008.			
	editor	título	edición	lugar
	editorial	año		

**Libros
más de seis
editores**

Autor corporativo*Ejemplo:***Libros
autor
corporativo**

n.º	autor	título
8.	Organización Mundial de la Salud (OMS). Convenio marco de la OMS para el control del tabaco: directrices para la aplicación artículo 5.3, artículo 8, artículo 11, artículo 13. Ginebra: Organización Mundial de la Salud; 2009.	
título		
título	lugar	editorial
año		

Sin autor: Si un libro no presenta autor o editor, se comienza con el título.*Ejemplo:***Libros
sin autor
o editor**

n.º	título	edición	lugar	editorial
9.	Scott's Canadian dental directory 2008. 9.ª ed. Toronto: Scott's Directories; 2007.			
año				

Libro electrónico: Si se ha utilizado una versión electrónica del libro, se sigue el mismo formato que para libro común, pero se agrega: la versión entre corchetes [], la dirección electrónica URL dónde se encuentra, y la fecha en que se accedió al libro:

Apellido Iniciales del nombre. Título: subtítulo [libro electrónico/ebook/libro en línea]. Lugar de publicación: Editorial; año [citado fecha]. Disponible en: dirección electrónica/librería electrónica.

*Ejemplo:***Libro
electrónico
en línea**

n.º	autor				título
título		libro en línea	edición	lugar	editorial
editorial	año	citado fecha		disponible en	
10. Starr C, Taggart R, Portales-Bentancourt GL, Contreras Moreno N. Biología: La unidad y la diversidad de la vida [libro en línea]. 10.ª ed. México: CENGAGE Learning; 2008 [citado 15 marzo 2010]. Disponible en: http://books.google.cl/books?id=iHDGTzWE-fcC&printsec=frontcover&dq=biologia&hl=es&sa=X&ei=4iVLUd-9KLP00QHVvoHwDg&ved=0CDAQ6AEwAA					
URL					

n.º	autor		título			
11. Romer Villar JR, Sadulé Más F. Inteligencia artificial: aplicaciones en medicina [ebook]. Buenos Aires: El Cid Editor; 2009 [citado 25 julio 2012]. Disponible en: e-libro.						
ebook	lugar	editor	año	citado fecha		disponible en
	base bibliográfica					

Libro electrónico en base bibliográfica

Autores distintos para cada capítulo de un libro: Cuando se utiliza un libro editado o compilado en el cual cada capítulo o artículo tiene un autor distinto, se hace la cita con el nombre del autor del capítulo, y en las referencias se ponen también los datos de los editores del libro.

Apellido Iniciales del nombre. Título [del capítulo]. En Apellido Iniciales del nombre [editor/compilador], editor. Título: subtítulo [del libro]. Edición [si no es la primera]. Lugar de publicación: Editorial; Año. p. páginas.

Ejemplo:

n.º	autor	título y subtítulo del capítulo				
12. De Bono M. La creatividad y el pensamiento lateral: Todo sobre métodos creativos. En Guilford M, Czikszentmihalyi B, editores. La búsqueda psicológica. Londres: Routledge; 2007. p. 315-82.						
título	en	editor			editor	título del libro
lugar		editorial	año	páginas		

Libros capítulo o artículo en un libro editado

Diccionario: En el caso de consultar diccionarios, se agrega a continuación del año, el término que se consultó y las páginas en las que se encuentra.

Ejemplo:

n.º	título	edición	lugar	editorial	año
13.	Diccionario médico Stedman. 26.ª ed. Baltimore: Williams & Wilkins; 1995. Apraxia; p. 119-20.				
	entrada	páginas			

Diccionario

Diccionario en línea: Si el diccionario que se consultó era en línea, hay que aclarar que se trata de la versión en línea, y además hay que poner la fecha en que se accedió y la dirección electrónica.

Ejemplo:

Diccionario en línea

n.º	título	en línea	lugar	editorial	año
14.	Diccionario médico Stedman. [Internet]. Baltimore: Williams & Wilkins; 1995. Apraxia; p. 119-120 [citado 15 marzo 2010]. Disponible en: http://www.stedmans.com				
entrada	páginas	citado y fecha		disponible en	URL
URL					

Enciclopedia: En el caso de las enciclopedias se trabaja como si fuera un capítulo de libro, indicando también el volumen de la enciclopedia consultado.

Ejemplo:

Enciclopedia

n.º	autor	entrada	en	título
15.	Eisenbarth GS, Polonsky KS, Buse JB.	Type 1 Diabetes Mellitus. En Enciclopedia ilustrada de salud de A.D.A.M. Atlanta: Ebix; 2008. vol 3 p. 703-8.		
	título enciclopedia	lugar	editorial	año
		vol	páginas	

Biblia: Para hacer la referencia de la Biblia se pone:

Título. Versión. Edición. Lugar de publicación: Editorial; año. Libro capítulo: versículo.

Ejemplo:

Biblia

n.º	título	versión	edición
16.	Sagrada Biblia. Traducido de la Vulgata Latina por José Miguel Petisco. 9.ª ed. Madrid: Editorial Apostolado de la Prensa; 1964. Sabiduría 18: 5-25.		
	lugar	editorial	año
		libro Biblia	capítulo: versículo

Artículos

La forma general para hacer la referencia de artículos sigue la siguiente forma:

Apellido Iniciales. Título. Nombre de la revista. [abreviado] año de publicación;volumen(número):páginas.

Ejemplo:

n.º	autor	título
17.	Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL.	Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. N Engl J Med. 2002;347(4):284-7.
título	nombre revista	año;volumen(número):páginas

1. **Nombre del autor** del artículo (ver cómo escribir los autores en «libro»).
2. **Título** del artículo. (ver cómo escribir el título en «libro»).
3. **Nombre** de la revista en forma abreviada. Para abreviar los nombres usar el estilo de Medline (www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query.fcgi?db=journals). No se escriben puntos para abreviar las palabras, solamente espacio. Luego del nombre de la revista que termina con punto y seguido se deja un espacio.

Ejemplo:

- a) Bol Soc Dent Guatem.
- b) J Mol Biol.

4. **Año de publicación** (con día y mes si es necesario o aplicable). Si se escribe el mes de publicación, abreviar a las primeras tres letras. Luego del año va punto y coma pero sin espacio detrás.

Ejemplo:

- a) 1996 1 jun;
- b) 2011;

5. **Volumen (y número)**. Algunas revistas solo tienen volumen y llevan paginación continuada. En ese caso se pone solo el volumen. Otras revistas inician la paginación con cada número. En esos casos poner la información del número entre paréntesis. A continuación del volumen se ponen dos puntos pero sin espacio detrás.

Ejemplo:

- a) 2005;12:
- b) 2010;21(2):

- 6. Números de página.** Se escriben los números de página sin repetir dígitos. Luego punto.

Ejemplo:

- a) 223-9.
b) 5-14.

Artículo estándar de uno a seis autores: Son mencionados todos los apellidos y nombres de los autores de artículos con seis autores o menos.

Ejemplo:

**Artículo
uno a seis
autores**

n.º	autor		
18.	Gea-Sánchez M, Terés-Vidal L, Briones-Vozmediano E, Molina F, Gastaldo D, Otero-García L. Conflictos entre la ética enfermera y la legislación sanitaria en España. Gac Sanit. 2016;30(3):178-83.		
	autor	título	
	título	revista	año;volumen(número):páginas

Artículo con más de seis autores: Son mencionados los apellidos y nombres de los seis primeros autores y a continuación se utiliza la abreviatura «et al.» en redonda.

Ejemplo:

**Artículo
más de seis
autores**

n.º	autor		
19.	Martín Cantera C, Córdoba García R, Jané Julio C, Nebot Adell M, Galán Herrera S, Aliaga M et al. Relation of the number of metabolic syndrome risk factors with all-cause and cardiovascular mortality. Am J Cardiol. 1997;109(19):744-8.		
	autor	et al.	título
	título		revista
		año;vol(n.º):páginas	

Sin autor: Se inicia con el título.

Ejemplo:

**Artículo
sin autor**

n.º	título		revista	año;vol(n.º):páginas
20.	Consumo de café y cáncer de páncreas [editorial]. BMJ. 1981;283(3):628.			

Sin número (solo volumen): Las revistas que tienen paginación continua en un mismo volumen se pueden referenciar sin poner el número.

Ejemplo:

n.º	autor	título
título		
21. Calero D, Navarro E. Differences in cognitive performance, level of dependency and quality of life (QoL), related to age and cognitive status in a sample of Spanish old adults under and over 80 years of age. Arch Gerontol Geriatr. 2011;53:292-7.		
título		revista
año;volumen:páginas		

**Artículo
sin número**

Sin volumen (solo número): Se escribe solo el número.

Ejemplo:

n.º	autor	título
22. Mason DM. Caring for the Unseen: Using Linking Social Capital to Improve Healthcare Access to Irregular Migrants in Spain. Clin Orthop. 1995;(320):110-4.		
título		revista
año;(n.º):páginas		

**Artículo
sin volumen**

Sin volumen ni número: A continuación del año se escriben los números de página directamente.

Ejemplo:

n.º	autor	título
23. Hernández Conesa JM, López GS. The formation of the red cross nurses-ladies during the spanish civil war (1936-1939). Curr Opin Gen Surg. 1993:325-33.		
título		revista
año:páginas		

**Artículo
sin volumen
ni número**

Suplemento o sección: En algunos casos una revista decide publicar un suplemento o número especial sobre alguna temática en particular. En esos casos se agrega, luego del volumen y número, la palabra «supl» y el número del mismo. En otras ocasiones, las menos, el suplemento no es de un número sino de un volumen. En otros casos se quiere hacer indicación a una sección particular de la revista. En esos casos se escribe «Secc» y el número correspondiente luego del volumen.

Ejemplos:

**Artículo
con
suplemento
de un número**

n.º	autor	
	autor	título
24.	Romero-Sánchez JM, Paramio-Cuevas JC, Paloma-Castro O, Pastor-Montero SM, O'Ferrall-González C, Gabaldón-Bravo EM, et al. The Spanish version of the Position on Nursing Diagnosis scale: Cross-cultural adaptation and psychometric assessment. Semin Oncol. 1996;23(1 Supl 2): 2759-71.	
	título	
	título	revista
		año;volumen(suplemento de un número):páginas

**Artículo
con
suplemento
de un
volumen**

n.º	autor	
	autor	título
25.	Romero-Sánchez JM, Paramio-Cuevas JC, Paloma-Castro O, Pastor-Montero SM, O'Ferrall-González C, Gabaldón-Bravo EM, et al. The Spanish version of the Position on Nursing Diagnosis scale: Cross-cultural adaptation and psychometric assessment. Semin Oncol. 1996;23 Supl 2: 2759-71.	
	título	
	título	revista
		año;volumen suplemento:páginas

**Artículo
con sección**

n.º	autor	
	autor	título
26.	Romero-Sánchez JM, Paramio-Cuevas JC, Paloma-Castro O, Pastor-Montero SM, O'Ferrall-González C, Gabaldón-Bravo EM, et al. The Spanish version of the Position on Nursing Diagnosis scale: Cross-cultural adaptation and psychometric assessment. Ann Clin Biochem. 1995;32(Secc 2):303-6.	
	título	
	título	revista
		año;volumen(sección):páginas

Artículo electrónico: Si el artículo fue leído en su versión electrónica se debe indicar la página URL de dónde se lo obtuvo, o el número DOI, además de la fecha en la que se accedió al mismo. Si la dirección URL es muy larga, se debe continuar en la siguiente línea, guardando cuidado que quede dividida luego de una marca que sea fácil de identificar como / o -. A veces, las URL son demasiado largas y esa longitud provoca un efecto antiestético en la bibliografía. En estos casos, es aconsejable usar un acortador de URL, como Google URL Shortener (<https://goo.gl/>) o Bitly (<https://bitly.com/>).

Si de una publicación conocemos el DOI y la URL, solo se pondrá el DOI. En ningún caso ambos.

Cuando se incluye una URL o un DOI, no se pone punto al final de la referencia.

a) Con URL:

Apellido Iniciales. Título del artículo. Nombre de la revista [revista en Internet]*. año [fecha de consulta]**; volumen(número):páginas***. Disponible en: URL

* Puede sustituirse por: [Revista on-line], [Internet], [Revista en línea]

** [acceso...], [consultado...], [citado...]

*** Si constasen.

Ejemplo:

n.º	autor	título artículo
27.	Garfinkel PE, Lin E, Goering P.	Should amenorrhoea be necessary for the diagnosis of anorexia nervosa? Br J Psych [Internet]. 1996 [citado 17 ago 1999];168(4):500-6. Disponible en: http://biomed.niss.ac.uk
	título artículo	revista [Internet] año [citado];vol(nº):págs
	año [citado];vol(nº):págs	Disponible en: URL

**Artículo
de revista
en línea
con URL**

b) Con DOI:

Apellido Iniciales. Título del artículo. Nombre de la revista. año;volumen(número):páginas. doi:...

Ejemplo:

n.º	autor	título artículo
28.	Jódar-Sánchez F, Martín JJ, López del Amo MP, García L, Araújo-Santos JM, Epstein D.	Cost-Utility Analysis of a Pharmacotherapy Follow-Up for Elderly Nursing Home Residents in Spain. J Am Geriatr Soc. 2014;62(7):1272-80. doi: 10.1111/jgs.12890
	título artículo	revista año;vol(nº):páginas DOI
	DOI	

**Artículo
de revista
en línea
con DOI**

Periódico: Al armar la referencia del artículo del periódico, se debe poner el nombre completo del periódico y la fecha del día, además del año. Si tiene secciones se coloca «Secc» y el número o nombre.

Ejemplo:

Artículo en periódico

n.º	autor	título		
29. Baeza Palavecino A. Los cinco grandes cambios que propone el proyecto de Ley de tuición compartida. La Tercera. 21 mar 2013;Secc Nacionales:15.				
título		revista	fecha	Sección:páginas

Periódico en la web: Si el artículo de periódico se obtuvo de la web, se indica a continuación del nombre del periódico y entre corchetes [Internet] u [online], la fecha de acceso y se escribe la dirección URL.

Ejemplo:

Artículo en periódico

n.º	autor	título			
título		revista	internet	fecha	citado
30. Baeza Palavecino A. Los cinco grandes cambios que propone el proyecto de Ley de tuición compartida. La Tercera [Internet] 21 mar 2013 [citado 23 mar 2013]. Disponible en: http://www.latercera.com/noticia/nacional/2013/03/680-514701-9-los-cinco-grandes-cambios-que-propone-el-proyecto-de-ley-de-tuicion-compartida.shtml					
disponible en		URL			
URL					
URL					

Otros materiales publicados

Gobierno: Si el documento no menciona autor, se pone el nombre de la agencia gubernamental como autor.

Ejemplo:

Documentos publicados por el Gobierno

n.º	autor		título	
31. Instituto Nacional de Estadísticas. Resultados preliminares censo de población y vivienda 2012. Santiago: INE; 2012.				
título		lugar	editorial	año

Actas de congreso: Presentaciones en congresos que se han publicado en un libro de memorias, pueden ser listados como: capítulo de libro o artículos de revistas científicas (*journals*) (el que sea mejor según el caso).

Ponencias, comunicaciones o pósters no publicados: Para presentaciones que no se publicaron utilizar la siguiente forma:

Ponencias:

Ejemplo:

n.º	autor	título	
título			
32. Bello C, Cáceres M, Vera L, Cadena C, Busso A. Equipamiento de adquisición de datos para sistemas fotovoltaicos autónomos instalados en escuelas de Corrientes. Ponencia presentada en: World Congress & Exhibition Engineering; 3-6 oct 2010; Buenos Aires, Argentina.			
título	ponencia	nombre congreso	fecha
fecha	Lugar		

**Ponencia
en congreso**

Póster:

Ejemplo:

n.º	autor	título	
título			
33. Bello C, Cáceres M, Vera L, Cadena C, Busso A. Equipamiento de adquisición de datos para sistemas fotovoltaicos autónomos instalados en escuelas de Corrientes. Póster presentado en: World Congress & Exhibition Engineering; 3-6 oct 2010; Buenos Aires, Argentina.			
título	póster	nombre congreso	fecha
fecha	lugar		

**Póster
en congreso**

Tesis no publicadas: Para los trabajos de tesis que no han sido publicados como libro (con ISBN), se coloca, a continuación del título, que se trata de una tesis no publicada, y se dan los datos de la universidad que aprobó el trabajo en lugar de la editorial.

Apellido Iniciales del nombre. Título: subtítulo [Tesis no publicada]. Lugar (de la universidad): Universidad; año.

Ejemplo:

n.º	autor	título		
34. Morales A. Influencia de la autoeficacia y el rendimiento académico en la escala de valores de los adolescentes [Tesis de licenciatura]. Libertador San Martín (Argentina): Universidad Adventista del Plata; 2003.				
título		tesis de		lugar
lugar	institución		año	

**Tesis
no publicada**

Volantes, folletos, panfletos: En corchetes se pone, luego del título, el tipo de material que es. Si el autor es una organización, se pone esta como autor.

Ejemplo:

**Volantes,
folletos,
panfletos**

n.º	autor	título	material	lugar	editorial
35.	Universidad de Concepción.	Mirando al futuro	[folleto].	Concepción: Universi-	dad de Concepción; mayo 2011.
	editorial	fecha			

Film, DVD, videotape, CD-ROM, grabación, *software*: Para este tipo de materiales, pon el nombre de la persona citada como autor y su rol (director, autor, productor, etc.). A continuación del título identifica entre corchetes que tipo de material es [film, DVD, CD-ROM, etc.]. A continuación la ciudad o país y el nombre del distribuidor. La fecha de publicación es la fecha de lanzamiento original.

Ejemplo:

Film

n.º	productor	director	título	película
36.	Scorsese M, productor;	Loneragan K, director.	You can count on me	[película].
			Estados Unidos de Norteamérica:	Paramount Pictures; 2000.
	lugar	productora	año	

Ejemplo:

Video

n.º	productor	título y subtítulo	video	lugar
37.	Borrell F.	La entrevista clínica: Escuchar y preguntar.	[video]	Barcelona: Doyma; 1997.
	productora	año		

Ejemplo:

DVD

n.º	productor	título	DVD
38.	Anderson SC, Poulsen KB.	Anderson's electronic atlas of hematology	[DVD].
		Filadelfia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.	
	lugar	productora	año

Fuentes en línea

Páginas web: En caso de páginas web institucionales, personales o blogs, se debe aclarar qué tipo de fuente es entre corchetes, la fecha de acceso y la dirección URL. Si no se conoce lugar de publicación y editorial se pone [desconocido].

Autor A. Título [sede Web/blog...]. Lugar publicación: Editor (si tiene); Fecha de publicación (si tiene) [fecha última actualización; fecha de acceso]. Disponible en: <http://...>

Ejemplos:

n.º	autor	título	sede
lugar	editor	fecha actualización	
39. Universidad Adventista de Chile. Selección estudiantes promoción [sede Web]. Chillán, Chile: Universidad Adventista de Chile [actualizada 13 mar 2013; acceso 21 mar 2013]. Disponible en: http://www.unach.cl/noticias/530-seleccion-estudiantes-promocion			
fecha acceso	disponible en	URL	
URL			

Páginas web

n.º	autor	título	sede	lugar	editor
40. Fistera.com, Atención Primaria en la Red [sede Web]. La Coruña: Fistera.com; 1990- [actualizada el 3 de enero de 2006; acceso 12 de enero de 2006]. Disponible en: http://www.fistera.com					
fecha publicación		Fecha actualización		fecha acceso	
disponible en		URL			

Wikis: Utilizar la misma forma que para diccionario, con las siguientes modificaciones:

Nombre [wiki online]. Lugar publicación: Editorial. Fecha que inició el wiki –. Título del término accedido; Fecha que se publicó [citado fecha]. Disponible en: <http://...>

Ejemplo:

n.º	nombre	wiki	lugar	editorial	fecha inicio
41. Wikiversity [wiki online]. St Petersburg (FL): Wikimedia Foundation. Ago 2006 –. Databases; 7 oct 2007 [citado 12 nov 2008]. Disponible en: http://en.wikiversity.org/wiki/databases					
	título término	fecha publicación	fecha citado		disponible en
URL					

Wikis

Wikipedia*Ejemplo:***Wikipedia**

n.º	nombre		wiki	lugar	editorial
42. Wikipedia, the free encyclopedia [wiki online]. St Petersburg (FL): Wikimedia Foundation. 2001 –. Databases; 7 oct 2007 [citado 12 nov 2008]. Disponible en: http://en.wikiversity.org/wiki/databases					
editorial	fecha inicio	título término	fecha publicación	fecha citado	disponible en
URL					

Facebook y Twitter: Para referencias de Facebook y Twitter se utiliza el formato similar al de las páginas web:

Autor AA. Título de la página de Facebook/Twitter [Internet]. Lugar: Editorial; fecha que se creó la cuenta. Título de la publicación; fecha de publicación [citado fecha]. Disponible en: <http://...>

*Ejemplo:***Facebook y Twitter**

n.º	autor	título página		internet	lugar	editorial
editorial	fecha inicio	título publicación			fecha publicación	fecha citado
43. Rudd K. Cuenta de Facebook de Kevin Rudd [Internet]. [Desconocido]: Kevin Rudd; [Desconocido]. Los alimentos más peligrosos; 23 feb 2013 [citado 13 mar 2013]. Disponible en: http://www.facebook.com/note.php?note_id=2015648632147 &ref=mf						
fecha citado	disponible en		URL			
URL						

YouTube y videos: Al referenciar videos de YouTube u otro sitio en el que se publican videos, hay que poner el nombre del autor, si aparece, o el nombre con el que ha publicado el video, aclarando, a continuación del título que se trata de un archivo de video entre corchetes.

Autor. Título del video [Internet]. Ciudad de publicación: Editorial; fecha que se publicó [citado fecha de acceso]. Video: xx min. Disponible en: <http://...>

*Ejemplo:***YouTube y otros sitios de video**

n.º	autor	título video	internet	lugar	editorial	
44. Rudd K. Update on new G20 arrangements [Internet]. Canberra: Kevin Rudd; 29 sep 2009 [citado 20 nov 2009]. Video: 2 min. Disponible en: http://www.youtube.com/watch?v=i8IdJ-0S5rs						
fecha publicación		fecha citada	video	minutos	disponible en	
URL						

Estilo Turabian de citas y referencias

En este capítulo se revisan las normas Turabian o Chicago para citas y referencias.

El estilo de citación y referencias de Turabian es el estilo más utilizado por las revistas del área de las humanidades. El *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations* establece las reglas para este estilo.¹ El estilo a menudo se conoce como Turabian (por la autora original de la obra, Kate L. Turabian) o Chicago. La novena edición del *Manual for Writers* de Turabian², corresponde a la decimoséptima edición de *The Chicago Manual of Style: The Essential Guide for Writers, Editors, and Publishers*. Turabian es la versión para estudiantes del *The Chicago Manual of Style*, dirigida a estudiantes que escriben artículos, tesis y tesis doctorales. *The Chicago Manual of Style* está dirigido a académicos y editores profesionales.

En la UnACh este estilo es utilizado por las carreras de Teología, Pedagogía en Historia y Geografía y otras.

Citas y referencias en el texto

Debes poner la referencia en el texto de cualquier idea que hayas tomado de otra persona/autor, como por ejemplo:

- Citas textuales o literales
- Paráfrasis o resumen de las ideas
- Conceptos
- Tablas, gráficos o imágenes

¹ Este capítulo fue realizado a partir información obtenida de las siguientes fuentes:

The Chicago Manual of Style Online, 2017. The University of Chicago.

<http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>

Turabian: A Manual for Writers. 9.ª ed. The University of Chicago Press.

<http://www.chicagomanualofstyle.org/turabian.html>

Nancy Weber de Vyhmeister, *Manual de investigación teológica*. Miami, Florida: Editorial Vida, 2009.

² Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*. 9.ª ed. Chicago: University of Chicago Press, 2018.

Reglas generales

- **Sistema de notas.** El estilo Turabian utiliza números en superíndice para hacer la referencia a una nota que aparece a pie de página bajo ese mismo número, dicha nota contiene la referencia bibliográfica, y también puede contener texto explicativo o comentarios sobre las fuentes citadas, es el sistema preferido por los autores del área de humanidades (lengua, literatura, historia, filosofía, teología...). Cuando no se disponía de programas informáticos de tratamiento de textos (Word, Writer...), era usual poner las notas al final del artículo, o del capítulo en tesis o libros.

Ejemplo:

Rosas¹⁵ argumenta que este sistema...

- **Sistema autor-año.** El estilo Turabian también permite el uso de referencias parentéticas, es decir, entre paréntesis, en el que figura el apellido del autor, el año de publicación y el número de página si la cita es literal. Este sistema se utiliza preferentemente en ciencias sociales, aunque se puede adaptar a cualquier trabajo, a veces con la adición de notas a pie de página o finales. Ahora bien, en este manual nos centraremos en el sistema de notas.

Ejemplo:

«En 1989, ocho miembros de la New Tide Faction se unieron para formar la New National Alliance proindependentista para disputar escaños en las elecciones legislativas de diciembre. Los ocho fueron elegidos, un logro impresionante» (Rigger 2001, 124).

- **Orden de los números.** Los números de las notas se asignan en el orden que aparecen en el texto, o sea, la primera cita que se hace se le asigna el número 1 y así sucesivamente.

Ejemplo:

Gómez¹ plantea que esto se debe a factores endógenos, pero Pérez² está en contra de esta idea, al igual que Smith³.

- **Números correlativos.** Los números no se asignan a la obra, como en Vancouver, por lo tanto, si se vuelve a citar una misma obra, se utiliza el número correlativo que corresponda.

Ejemplo:

Gómez¹ plantea que esto se debe a factores endógenos, pero Pérez² está en contra de esta idea, al igual que Smith³. En réplica a los argumentos de sus opositores, Gómez⁴ argumenta...

- **Uso de varios números en una referencia.** Cuando se citan varios autores juntos se ponen todos los números a los que hacen referencia, separando los números por comas que también van en superíndice o voladita. Si hay varias fuentes de números consecutivos se puede usar un guión para señalar todas las fuentes incluidas en entre esos números.

Ejemplo:

Varios estudios^{2,5-7,9} indican que...

- **Colocación o posición de los números en el texto.** Se deben colocar los números de referencia en el lugar indicado de la oración (por ej., después del nombre o la parte de la frase que hace la referencia), pero como regla general lo aconsejable es colocar el número en superíndice al final de la oración y de la siguiente forma:
 - **Párrafrasis, resumen de ideas o conceptos.** Sin espaciado y a continuación de los signos de puntuación (coma [,], punto y coma [;], punto [.] , dos puntos [:], signos de interrogación [¿?] o admiración [!], guiones de inciso [—], paréntesis [()]).

Ejemplos:

Los encuestados no demostraron síntomas de cansancio por debajo de diez preguntas.^{1,5}

Ha habido varios intentos para cambiar el tamaño de las encuestas, como la reacción con una talla graciosa,²⁰⁻²² y otros,^{15,34} pero todos ellos continúan en etapa experimental.

...en cuyo caso se prefiere esta opción;¹¹ por otra parte...

- **Citas textuales o literales en medio del texto.** El número en superíndice se coloca a continuación de las comillas o de los signos de puntuación.

Ejemplo:

Según Gunther Barth: «El término *coolie* que originalmente designaba a cualquier jornalero, porteador o transportista contratado pero con la llegada de los trabajadores chinos vino a describir a uno que fue reclutado y trabajaba bajo coacción.»¹

- **Citas textuales en bloque.** Los números en superíndice se colocan a continuación del punto y aparte. La cita en bloque no requieren del uso de comillas, aunque se pueden usar.

Ejemplo:

Según Gunther Barth:

En las décadas de 1850 y 1860, una marea de chinos entró en California en busca de un sueño. Los recién llegados llegaron con una visión; harían dinero para regresar a China con sus ahorros para vivir tranquilos, rodeados y honrados por las familias que sus esfuerzos han sostenido. Su objetivo mantuvo a los chinos separados del flujo de otros inmigrantes que llegaron a Estados Unidos como residentes permanentes.²

En la modalidad del residente, muchos de los hombres chinos que vinieron a los Estados Unidos a buscar trabajo dejaron a sus familias en China.

Nota: Las comillas cuadradas o francesas («...») son las de uso en español, ahora bien, debido a que los teclados de los computadores no las incorporan por defecto, se admite el uso de comillas voladas o inglesas (“...”).

- **Abreviaturas o locuciones.**

- ***Op. cit.*** En el estilo de notas Turabian no se utiliza la locución latina *op. cit.* que es usual en otros estilos para referirse a obras ya citadas con anterioridad.
- **Ibíd o Ibídem.** La abreviatura ibíd. (de ibídem, «en el mismo lugar») se refiere normalmente a una obra que se ha citado en la nota inmediatamente anterior. No se debe usar si la nota anterior contiene más de una cita.

Si la referencia entera, incluidos los números de página u otros detalles, es idéntica, tan solo se usa la palabra ibíd. (al principio de la nota y después de punto, la escribiremos con la inicial en mayúscula: Ibíd.).

Si nos referimos a la misma fuente pero a números de página diferentes, entonces podemos añadir el rango de las páginas citadas a la abreviatura, separándolos de esta por una coma.

Si en lugar de usar la forma castellanizada, que es lo normativo en lengua castellana, se usa la locución latina, entonces debe ir en cursiva y sin tilde (*Ibid.*, *Ibidem*).

Ejemplo:

²⁶ García de Soto, *Aproximaciones sociológicas*, 241.

²⁷ Ibíd.

²⁸ Ibíd., 258-259.

- **Véase, vid. y cf.** Para invitar a los lectores a consultar otras fuentes, suelen introducirse en las notas las expresiones *véase* y *vid.*, para que el lector pueda ampliar la información en otras fuentes; y la partícula *cf.* para que el lector pueda comparar la información del autor con la fuente a la que se le dirige. *Vid.* y *cf.* al ser locuciones latinas van en cursiva.

Ejemplo:

¹² Para otras aproximaciones a esta cuestión, véase Fuentes, Problemas, 56.

²³ No todos comparten esta opinión; *cf.* Torreblanca y Pensado, *Procesos históricos*, 101-103.

- **Varias referencias un una sola nota.** Para reducir el número de llamadas a nota en una oración o párrafo, se pueden agrupar varias referencias en una sola nota. Las distintas referencias en una misma nota se separarán por punto y coma.

Ejemplo:

Parece obvio que la toma de partido por esa tendencia analítica de forma tan excluyente es producto de la época en la que se realiza tal reflexión metacrítica. En el cenit de los estudios formalistas existía una autocomplacencia científicista fruto del último resultado que se había alcanzado gracias al método inmanente. Años más tarde llegaría la incertidumbre formalista conocida como la «crisis de superproducción».¹²

¹² García Berrio, *Teoría de la literatura*, 51-52; Albadalejo y Chico Rico, «La teoría de la crítica lingüística y formal», 184-233; Chico Rico, «Teoría del texto y lingüística literaria», 229.

Referencias en las notas y bibliografía

El estilo Turabian usa el sistema de notas de referencia a pie de página, y al final del artículo, o del capítulo del libro o de tesis, del libro o de tesis... aparece una Bibliografía, pero la ubicación de los elementos de la misma referencia es algo distinto entre la nota a pie de página y la bibliografía final.

Referencias en las notas

- La nota a pie de página o final normalmente cita el autor, el título y los datos de publicación.

- Los elementos se separan por comas y los datos de publicación se ponen entre paréntesis.
- Los nombres de los autores se presentan en el orden en que se escriben normalmente, es decir, Nombre y Apellidos.
- Los títulos principales se escriben *en cursiva*, los títulos secundarios (capítulos de libro o artículos de revista) y los de trabajos inéditos se presentan en letra redonda y «entrecomillados».
- Los términos editor, traductor, volumen, edición, etc. y las formas nominales ‘editado por’ y ‘traducido por’ se abrevian.
- La segunda vez que se referencia una misma obra, se hace de forma abreviada.

Referencias en la bibliografía final

- La referencia normalmente cita el autor, el título y los datos de publicación.
- Los elementos se separan por puntos y por comas.
- Los nombres de los autores se presentan de la siguiente manera: el primer autor se escribe primero los apellidos y separado por coma el nombre (Apellido, Nombre), y a partir del segundo autor en el orden en que se escriben normalmente, es decir, Nombre y Apellidos.
- Los títulos principales se escriben *en cursiva*, los títulos secundarios (capítulos de libro o artículos de revista) y los de trabajos inéditos se presentan en letra redonda y «entrecomillados».
- Los términos editor, traductor, volumen, edición, etc. y las formas nominales ‘editado por’ y ‘traducido por’ no se abrevian.

Libros

La forma básica para referenciar libros contiene:

- Autor: nombre completo del autor (o autores) o editor (o editores) o, si no se cita un autor o un editor, el de la institución.
- Título: título completo del libro, incluyendo el subtítulo si lo hay.
- Editor, compilador o traductor, en el caso de haberlo, si figura en la portada además del autor.
- Edición: en caso de no ser la primera.
- Volumen: número total de volúmenes; el número individual si se cita en un volumen de una obra que consta de varios, y el título del volumen si lo hay.
- Título de la colección, si lo hay, y número del volumen dentro de la serie si está numerada.
- Datos de la publicación: ciudad, editorial y fecha.

Un solo autor

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido, *Título: Subtítulo*, Edición [si no es la primera] (Lugar de publicación: Editorial, año), páginas.

Ejemplo:

Primera nota a pie de página					
autor		título y subtítulo		traductor	
¹ Hans Küng, <i>¿Existe Dios?: Respuesta en nuestro tiempo</i> , trad. José Bravo Navalpotro, 2.ª ed. (Córdoba, España: Ediciones Cristiandad, 1979), 209-211.					
traductor	edición	lugar	editorial	año	páginas

**Libros
un solo autor**

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, *Título abreviado*, páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor	título	páginas
⁶ Küng, <i>¿Existe Dios?</i> , 215.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Apellido, Nombre. *Título: Subtítulo*. Edición [si no es la primera]. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía				
autor	título y subtítulo			traductor
Küng, Hans. <i>¿Existe Dios?: Respuesta en nuestro tiempo</i> . Traducido por José Bravo Navalpotro. 2. ^a ed. Córdoba, España: Ediciones Cristiandad, 1979.				
traductor	edición	lugar	editorial	año

Dos autores

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea. Los dos autores se nombran separándolos por la conjunción copulativa ‘y’ o la ‘e’ en el supuesto que el segundo nombre empieza por ‘T’.

Nombre Apellido y Nombre Apellido, *Título: Subtítulo*. Edición [si no es la primera] (Lugar de publicación: Editorial, año), páginas.

Ejemplo:

Primera nota a pie de página				
autores		título y subtítulo		
² Orfelio G. León e Ignacio Montero, <i>Diseño de investigaciones: Introducción a la investigación</i> (Madrid: McGraw-Hill/Interamericana, 1993), 57.				
título y subtítulo	lugar	editorial	año	página

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.

Apellido y Apellido, *Título abreviado*, páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autores	título	página
¹⁷ León y Montero, <i>Diseño de investigaciones</i> , 215.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.

Apellido, Nombre y Nombre Apellido. *Título: Subtítulo*. Edición [si no es la primera]. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía				
autores		título y subtítulo		
León, Orfelio G. e Ignacio Montero. <i>Diseño de investigaciones: Introducción a la investigación</i> . Madrid: McGraw-Hill/Interamericana, 1993.				
título y subtítulo	lugar	editorial		año

**Libros
dos autores**

Tres autores

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El primer y el segundo autores van separados por una coma, mientras que el segundo y el tercero se separan con la conjunción copulativa 'y' o la 'e' en el supuesto que el segundo nombre empiece por 'I'.

Nombre Apellido, Nombre Apellido y Nombre Apellido, *Título: Subtítulo*.
Edición [si no es la primera] (Lugar de publicación: Editorial, año), páginas.

Ejemplo:

Primera nota a pie de página			
autores		título y subtítulo	
³ Julio Borrego, José Jesús Gómez y Emilio Prieto, <i>El subjuntivo: Valores y usos</i> (Madrid: Sociedad General Española de Librería, 1989), 10.			
lugar	editorial	año	página

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.

Apellido, Apellido y Apellido, *Título abreviado*, páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autores	título	página
¹⁷ Borrego, Gómez y Prieto, <i>El subjuntivo</i> , 21.		

Libros
tres autores

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.

Apellido, Nombre, Nombre Apellido y Nombre Apellido. *Título: Subtítulo*.
Edición [si no es la primera]. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía		
autores		título y subtítulo
Borrego, Julio, José Jesús Gómez y Emilio Prieto. <i>El subjuntivo: Valores y usos</i> . Madrid: Sociedad General Española de Librería, 1989.		
lugar	editorial	año

Cuatro autores o más

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea. Se cita solo el nombre del primer autor, seguido de *et al.* que puede ir en cursiva, el uso más académico, o en redonda.

Nombre Apellido *et al.*, *Título: Subtítulo*. Edición (si no es la primera) (Lugar de publicación: Editorial, año), páginas.

Ejemplo:

Primera nota a pie de página			
autores		título	
²¹ José M. Bustos <i>et al.</i> , <i>La fosilización en el aprendizaje de segundas lenguas</i> (Salamanca: Luso-Española de Ediciones, 2006), 115.			
lugar	editorial	año	página

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.

Apellido *et al.*, *Título abreviado*, páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autores	título	página
¹⁷ Bustos <i>et al.</i> , <i>La fosilización</i> , 116.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa. Se citan todos los autores.

Apellido, Nombre, Nombre Apellido, Nombre Apellido y Nombre Apellido.
Título: Subtítulo. Edición [si no es la primera]. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía			
autores			
Bustos, José M., Juan García, Javier de Santiago, Jorge Sánchez y Soledad Martín. <i>La fosilización en el aprendizaje de segundas lenguas</i> (Salamanca: Luso-Española de Ediciones, 2006).			
título y subtítulo			lugar
editorial		año	editorial

**Libros
cuatro o más
autores**

Editor en lugar de autor

Sigue los mismos criterios que para los autores, solo que detrás del nombre del editor o de todos los editores aparece la abreviatura ed. para un editor o eds. para dos o más editores en la primera nota a pie de página y en la bibliografía, no así en la segunda y siguientes notas a pie de página.

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea. Se nombra el editor o los editores, si son dos se separan por la conjunción copulativa 'y', si son tres o más el penúltimo y el último se separan por la 'y'.

Nombre Apellido ed., *Título: Subtítulo*. Edición [si no es la primera] (Lugar de publicación: Editorial, año), páginas.

Ejemplo:

Primera nota a pie de página			
editor		título	
²¹ Antonio Notario, ed., <i>Contrapuntos estéticos en la arquitectura renacentista</i> (Barcelona: Anagrama, 2009), 115-121.			
lugar	editorial	año	páginas

**Libros
editor
en lugar de
autor**

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado. No aparece la abreviatura ed. Apellido, *Título abreviado*, páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
editor	título	página
¹⁴⁷ Notario, <i>Contrapuntos estéticos</i> , 105.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa. Apellido, Nombre, ed. *Título: Subtítulo*. Edición [si no es la primera]. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía		
editor	título	lugar
Notario, Antonio, ed., <i>Contrapuntos estéticos en la arquitectura renacentista</i> . Barcelona: Anagrama, 2009.		
lugar	editorial	año

Capítulo de un libro

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido [autor del capítulo], «Título [del capítulo]», en *Título: Subtítulo* [de libro], ed. por Nombre Apellido (Lugar de publicación: Editorial, año), páginas [del capítulo].

Ejemplo:

Primera nota a pie de página					
autor		título del capítulo		título del libro	
¹ Josefina Gómez, «Ecología urbana y paisaje de la ciudad», en <i>La ciudad futura</i> , ed. por Antonio Bonet Correa (Madrid: Instituto de España, 2009), 177-179.					
editor		lugar	editorial	año	págs. capítulo

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, *Título abreviado*, páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor	título del capítulo	páginas
⁶ Gómez, «Ecología urbana y paisaje de la ciudad», 215.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Apellido, Nombre [autor del capítulo]. «Título [del capítulo]». En *Título: Subtítulo* [de libro], editado por Nombre Apellido, páginas del capítulo [inicial-final]. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía					
autor		título del capítulo		título del libro	
Gómez, Josefina. «Ecología urbana y paisaje de la ciudad». En <i>La ciudad futura</i> , editado por Antonio Bonet Correa, 177-217. Madrid: Instituto de España, 2009.					
editor		págs. cap.	lugar	editorial	año

**Libros
capítulo
de un libro**

Libro consultado en línea

Sigue los mismos criterios que para los autores o editores, solo que detrás del año de publicación se debe añadir la fecha de acceso y la URL (dirección electrónica).

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido, *Título: Subtítulo* (Lugar de publicación: Editorial, año), páginas [si estuviera paginado], fecha de acceso, URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Primera nota a pie de página			
editores		título	lugar
²¹ Philip B. Kurland y Ralph Lerner, eds., <i>The Founders' Constitution</i> (Chicago: University of Chicago Press, 1987), acceso el 28 de febrero de 2010, http://press-pubs.uchicago.edu/founders/ .			
editorial	año	acceso	URL

**Libros
consulta
en línea**

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, *Título abreviado*, localización en el texto [si la hubiere].

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
editores	título	localización
¹¹⁷ Kurland y Lerner, <i>Founder's Constitution</i> , cap. 10, doc. 19.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Apellido, Nombre. *Título: Subtítulo*. Lugar de publicación: Editorial, año. Fecha de acceso. URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Bibliografía			
editores		título	lugar
Kurland, Philip B., y Ralph Lerner, eds. <i>The Founders' Constitution</i> . Chicago: University of Chicago Press, 1987. Acceso el 28 de febrero de 2010. http://press-pubs.uchicago.edu/founders/ .			
editorial	año	acceso	URL

Libro en varios volúmenes

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido, *Título: Subtítulo* (Lugar de publicación: Editorial, año), n.º del volumen: páginas.

Ejemplo:

Primera nota a pie de página			
autor	título	lugar	editorial
¹² Justo L. González, <i>Historia del cristianismo</i> (Miami, FL: Editorial Unilit, 1994), 2: 33.			
año	vol.	páginas	

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, *Título abreviado*, n.º del volumen: páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página			
autor	título	vol.	páginas
⁶⁷ González, <i>Historia del cristianismo</i> , 2: 38-49.			

- **Bibliografía.** Con sangría francesa. La referencia puede ser de la obra con todos los volúmenes, o solo se referencia el volumen que ha sido referenciado.

Toda la obra: Apellido, Nombre. *Título: Subtítulo*. N.º de volúmenes. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía (toda la obra)				
autor	título	vols.	lugar	editorial
González, Justo L. <i>Historia del cristianismo</i> . 2 vols. Miami, FL: Editorial Unilit, 1994.				
año				

Solamente el volumen referenciado de la obra: Apellido, Nombre. *Título: Subtítulo*. Volumen. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía (solamente el volumen referenciado)				
autor	título	vol.	lugar	editorial
González, Justo L. <i>Historia del cristianismo</i> . Vol. 2. Miami, FL: Editorial Unilit, 1994.				
año				

**Libros
varios
volúmenes**

Prefacio, prólogo o introducción

En obras académicas y ensayos suele aparecer un prólogo o prefacio escrito por un prologuista que no es el mismo autor del libro, y en obras clásicas o de la literatura universal suele haber un autor que escribe una introducción; por lo que es habitual que la idea referenciada se extraiga de esta porción del libro, por lo que hay que referenciar al prologuista o autor de la introducción. Además el prólogo o la introducción pueden estar paginados con números romanos, mientras que el cuerpo de la obra se pagina con números arábigos.

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.

Nombre Apellido [prologuista], prólogo a [usar la palabra que aparezca en el libro: 'prólogo', 'prefacio', 'introducción'...] *Título: Subtítulo*, de Nombre Apellido [autor del libro] (Lugar de publicación: Editorial, año), páginas.

Ejemplo:

Primera nota a pie de página				
autor prólogo	prólogo	título		de
²¹⁵ James Rieger, introducción a <i>Frankenstein; or, The Modern Prometheus</i> , de Mary Wollstonecraft Shelley (Chicago: University of Chicago Press, 1982), xx-xxi.				
autor	lugar	editorial	año	páginas

**Libros
prefacio,
prólogo,
introducción**

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea.

Apellido [prologuista], prólogo, páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor prólogo	prólogo	páginas
¹¹¹⁷ Rieger, introducción, xxiv.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.

Apellido, Nombre [prologuista]. Prólogo a [usar la palabra que aparezca en el libro: 'Prólogo', 'Prefacio', 'Introducción'...] *Título: Subtítulo*, de Nombre Apellido [autor del libro], páginas del prólogo [inicial-final]. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía				
autor prólogo	prólogo	título	de	
Rieger, James. Introducción a <i>Frankenstein; or, The Modern Prometheus</i> , de Mary Wollstonecraft Shelley, xi-xxviii. Chicago: University of Chicago Press, 1982.				
autor	páginas	lugar	editorial	año

Diccionarios y enciclopedias

Las obras de referencia conocidas casi de forma universal, como diccionarios y enciclopedias que son obras ordenadas alfabéticamente, se citan en nota pero no en la bibliografía, por ejemplo, *Diccionario de la Real Academia Española* (DRAE), *Encyclopaedia Britannica*, *Enciclopedia Larousse*...

- **Nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea. No es usual que pudiera haber una segunda o siguientes notas a pie de página y por supuesto no es necesario referenciar la obra en la bibliografía final. Al tratarse de obras reconocidas no es necesario añadir los datos de publicación, pero la edición debe especificarse si no es la primera.

Título del diccionario o enciclopedia, edición, s.v. [*sub voce*, sub verbo, o bajo la palabra], «voz» o «entrada».

Ejemplos:

Nota a pie de página			
título del diccionario	edición	s.v.	voz o entrada
¹² <i>Nuevo Larousse ilustrado</i> , ed. 1970, s. v. «diezmo».			

Nota a pie de página			
título de la enciclopedia	edición	s.v.	voz o entrada
¹³ <i>Encyclopaedia Britannica</i> , 15. ^a ed., s. v. «salvation».			

**Libros
diccionarios,
enciclopedias**

Diccionarios y enciclopedias consultados en línea: Sigue los mismos criterios que para los diccionarios o enciclopedias, solo que en lugar de la edición se transcribe la última actualización de la web que se pone detrás de la voz o entrada, y además se añade la URL (dirección electrónica).

- **Nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Título del diccionario o enciclopedia, s.v. [*sub voce*, sub verbo, o bajo la palabra], «voz» o «entrada», última modificación [fecha], URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Nota a pie de página			
título de la enciclopedia	s.v.	entrada	fecha última modificación
¹⁴ <i>Encyclopædia Iranica</i> , s. v. « <i>Pādyāb</i> », última modificación el 29 de junio de 2009, http://www.iranicaonline.org/articles/padyab .			
URL			

**Libros
diccionarios,
enciclopedias
en línea**

Diccionarios y enciclopedias con artículo firmado

Los diccionarios o enciclopedias de referencia en una disciplina académica pero que no son conocidas de forma universal, se citan en nota y en la bibliografía.

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido [autor artículo o entrada], «entrada», *Título: Subtítulo*, ed. Nombre Apellido [editor] (Lugar de publicación: Editorial, año), volumen:páginas [sin espacio detrás de los dos puntos (:)].

Ejemplo:

Primera nota a pie de página				
autor artículo		entrada	título	
²⁵ Gottlob Schrenk, «grafa», Theological Dictionary of the New Testament, ed. Gerhard Kittel y Gerhard Friedrich (Grand Rapids, Michigan: Eerdmans, 1964-1976), 1:745.				
editores		lugar		editorial
año	volumen: páginas			

**Libros
diccionarios,
enciclopedias**

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Apellido [autor artículo o entrada], «entrada», *Título abreviado*, volumen:páginas [sin espacio detrás de los dos puntos (:)].

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor prólogo	prólogo	páginas
⁴⁹ Schrenk, «grafā», <i>Theological Dictionary</i> , 1:750.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Apellido, Nombre [editor], ed. *Título: Subtítulo*. Número de volúmenes. Lugar de publicación: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía			
editor		ed.	título
Kittel, Gerhard y Gerhard Friedrich, eds. <i>Theological Dictionary of the New Testament</i> . 10 vols. Traducido por Geoffrey Bromiley. Grand Rapids, Michigan: Eerdmans, 1964-1976.			
título	vols.	traductor (si lo hay)	lugar
editorial	año		

Publicaciones periódicas

La forma básica para referenciar revistas académicas, magazines y periódicos contiene:

- Autor: nombre completo del autor (o autores).
- Título: título completo del artículo, incluyendo el subtítulo si lo hay.
- Nombre de la publicación periódica.
- Volumen, número y fecha.
- Edición: en caso de no ser la primera.
- Página o rango de páginas.
- URL o, si se dispone de él, DOI.

Artículo en una revista académica impresa

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido, «Título: Subtítulo», *Nombre de la revista* volumen [entre el nombre de la revista y el volumen no hay coma], n.º número (año): páginas [se deja un espacio entre los dos puntos (:) y las páginas].

Ejemplo:

Primera nota a pie de página						
autor				título artículo		
¹⁹ María José Hernández-Guerrero, «Presencia y utilización de la traducción en la prensa española», <i>Metamorfosis</i> 56, n.º 1 (2011): 112-113.						
título artículo		revista	vol.	n.º	año	páginas

**Artículos
revista
académica**

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, «Título abreviado», páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor	título	páginas
⁶¹ Hernández-Guerrero, «Presencia y utilización de la traducción», 118.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Apellido, Nombre. «Título: Subtítulo». *Nombre de la revista* volumen [entre el nombre de la revista y el volumen no hay coma], n.º número (año): páginas [se deja un espacio entre los dos puntos (:) y las páginas].

Ejemplo:

Bibliografía						
autor			título artículo			
Hernández-Guerrero, María José. «Presencia y utilización de la traducción en la prensa española». <i>Metamorfosis</i> 56, n.º 1 (2011): 101-118.						
título artículo		revista	vol.	n.º	año	páginas

Artículo en una revista académica en línea con DOI

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido, «Título: Subtítulo», *Nombre de la revista* volumen [entre el nombre de la revista y el volumen no hay coma], n.º número [si aparece] (año): páginas [se deja un espacio entre los dos puntos (:) y las páginas], doi. [el punto final no forma parte del DOI]

Ejemplo:

Primera nota a pie de página				
autor	Título artículo			
¹⁷ Ángeles Feliu, «La publicidad institucional en la arena parlamentaria española», <i>Revista Latina de Comunicación Social</i> 66 (2011): 470, doi:10.4185/RLCS-66-2011-941-454-481				
nombre revista	vol.	año	pág.	DOI
DOI				

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, «Título abreviado», páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor	título artículo	páginas
⁶⁷ Ángeles Feliu, «La publicidad institucional», 477.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Toda la obra: Apellido, Nombre. «Título: Subtítulo». *Nombre de la revista* volumen [entre el nombre de la revista y el volumen no hay coma], n.º número [si aparece] (año): páginas [se deja un espacio entre los dos puntos (:) y las páginas]. doi. [el punto final no forma parte del DOI]

Ejemplo:

Bibliografía (toda la obra)				
autor	Título artículo			
Feliu, Ángeles. «La publicidad institucional en la arena parlamentaria española». <i>Revista Latina de Comunicación Social</i> 66 (2011): 454-481. doi:10.4185/RLCS-66-2011-941-454-481.				
nombre revista	vol.	año	páginas	DOI
DOI				

**Artículos
revista
en línea, DOI**

Artículo en una revista académica en línea con URL

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.

Nombre Apellido, «Título: Subtítulo», *Nombre de la revista* volumen [entre el nombre de la revista y el volumen no hay coma], n.º número (año): páginas [se deja un espacio entre los dos puntos (:) y las páginas], URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Primera nota a pie de página					
autor		título artículo			
título artículo					
³⁴ Miguel López-Leyva, «Los movimientos sociales en la incipiente democracia mexicana: La huelga en la UNAM (1999-2000) y la marcha zapatista (2000-2001)», <i>Revista Mexicana de Sociología</i> 70 (jul.-sep. 2008): 570, http://www.jstor.org/stable/20454347 .					
revista		vol.	año	página	URL
URL					

**Artículos
revista
en línea, URL**

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, «Título abreviado», páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor	título	páginas
⁶¹ López-Leyva, «Los movimientos sociales», 543.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.

Apellido, Nombre. «Título: Subtítulo». *Nombre de la revista* volumen [entre el nombre de la revista y el volumen no hay coma], n.º número (año): páginas [se deja un espacio entre los dos puntos (:) y las páginas]. URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Bibliografía				
autor		título artículo		
título artículo				
López-Leyva, Miguel. «Los movimientos sociales en la incipiente democracia mexicana: La huelga en la UNAM (1999-2000) y la marcha zapatista (2000-2001)». <i>Revista Mexicana de Sociología</i> 70 (jul.-sep. 2008): 541-587. http://www.jstor.org/stable/20454347 .				
nombre revista		vol.	año	página
URL				

Artículo en una revista académica en línea con fecha de acceso

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.

Nombre Apellido, «Título: Subtítulo», *Nombre de la revista* volumen [entre el nombre de la revista y el volumen no hay coma], n.º número (año): páginas [se deja un espacio entre los dos puntos (:) y las páginas], acceso [fecha], URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Primera nota a pie de página					
autor		Título artículo			
título artículo					
³⁴ Miguel López-Leyva, «Los movimientos sociales en la incipiente democracia mexicana: La huelga en la UNAM (1999-2000) y la marcha zapatista (2000-2001)», <i>Revista Mexicana de Sociología</i> 70 (jul.-sep. 2008): 570, acceso el 17 de octubre de 2008, http://www.jstor.org/stable/20454347 .					
nombre revista		vol.	año	pág.	acceso
acceso	URL				

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.

Apellido, «Título abreviado», páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor	título	páginas
⁶¹ López-Leyva, «Los movimientos sociales», 543.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.

Apellido, Nombre. «Título: Subtítulo». *Nombre de la revista* volumen [entre el nombre de la revista y el volumen no hay coma], n.º número (año): páginas [se deja un espacio entre los dos puntos (:) y las páginas]. Acceso [fecha]. URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Bibliografía					
autor		título artículo			
título artículo					
López-Leyva, Miguel. «Los movimientos sociales en la incipiente democracia mexicana: La huelga en la UNAM (1999-2000) y la marcha zapatista (2000-2001)». <i>Revista Mexicana de Sociología</i> 70 (jul.-sep. 2008): 541-587. Acceso el 17 de octubre de 2008. http://www.jstor.org/stable/20454347 .					
nombre revista		vol.	año	páginas	acceso
acceso		URL			

**Artículos
revista
en línea,
fecha de
acceso**

Artículo en periódicos

La forma de referenciar los periódicos diarios es la misma también para los magazines, es decir, las revistas o publicaciones periódicas que no son revistas académicas. Las referencias a periódicos o magazines normalmente se omiten en la bibliografía final o Bibliografía. Si se consulta un artículo en línea, se debe incluir la URL, indicando la fecha de acceso. Si el autor no está identificado, se comienza la cita con el título del artículo.

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido, «Título: Subtítulo», *Nombre del periódico*, fecha de la publicación, acceso [fecha], URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Primera nota a pie de página			
autor		título artículo	
³¹² Sheryl Gay Stolberg y Robert Pear, «Wary Centrists Posing Challenge in Health Care Vote», <i>The New York Times</i> , 27 de febrero de 2010, acceso el 28 de febrero de 2010, http://www.nytimes.com/2010/02/28/us/politics/28health.html .			
título artículo	nombre periódico	fecha publicación	acceso
acceso	URL		

Artículos periódico

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, «Título abreviado».

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página	
autor	título
⁴⁶¹ Stolberg y Pear, «Wary Centrists...».	

- **Bibliografía.** Con sangría francesa. Los periódicos o magazines no necesariamente se referencian en la bibliografía final.
Apellido, Nombre. «Título: Subtítulo», *Nombre del periódico*, fecha de la publicación. Acceso [fecha]. URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Bibliografía			
autor		título artículo	
Stolberg, Sheryl Gay y Robert Pear. «Wary Centrists Posing Challenge in Health Care Vote». <i>The New York Times</i> , 27 de febrero de 2010, acceso el 28 de febrero de 2010, http://www.nytimes.com/2010/02/28/us/politics/28health.html .			
título artículo	nombre periódico	fecha publicación	acceso
acceso	URL		

Otros materiales publicados**Tesis o tesinas**

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido, «Título: Subtítulo» (tesis [doctoral, magíster, grado],
Universidad, año), páginas, URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Primera nota a pie de página			
autor		título	
² Francisco José Hernández Rubio, «Los límites del eliminacionismo: Una solución epigenética al problema mente-cerebro» (tesis doctoral, Universidad de Murcia, 2010), 145, http://hdl.handle.net/10201/17600 .			
título		tesis	Universidad
año	pág.	URL	

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, «Título abreviado», páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor	título	páginas
⁶⁷ Hernández Rubio, «Los límites del eliminacionismo», 130-132.		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Apellido, Nombre. «Título: Subtítulo». Tesis [doctoral, magíster, grado].
Universidad, año. URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Bibliografía			
autor		título	
Hernández Rubio, Francisco José. «Los límites del eliminacionismo: Una solución epigenética al problema mente-cerebro». Tesis doctoral. Universidad de Murcia, 2010. http://hdl.handle.net/10201/17600 .			
título		tesis	Universidad
año	URL		

Tesis

Conferencias, ponencias en congresos o similares

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido, «Título: Subtítulo», (tipo de exposición, Nombre del congreso, Lugar, fecha).

Ejemplo:

Primera nota a pie de página			
autor		título	
³¹ Silvia Rodríguez Vázquez, «Flujos de traducción: Herramientas de ayuda a la gestión de proyectos en función de la situación de trabajo» (conferencia, Universidad de Salamanca, 8 de noviembre de 2012).			
título		exposición	lugar
lugar	fecha		

**Conferencias,
ponencias**

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado.
Apellido, «Título abreviado».

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página	
autor	título
⁴⁶ Rodríguez Vázquez, «Flujos de traducción».	

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Apellido, Nombre. «Título: Subtítulo», *Nombre del periódico*, fecha de la publicación. Acceso [fecha]. URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Bibliografía		
autor		título
Rodríguez Vázquez, Silvia. «Flujos de traducción: Herramientas de ayuda a la gestión de proyectos en función de la situación de trabajo». Conferencia pronunciada en la Universidad de Salamanca, 8 de noviembre de 2012.		
título		exposición
lugar	fecha	

Web

La cita del contenido de un sitio web suele estar frecuentemente limitada a una mención en el texto (ejemplo, «El 19 de julio de 2008, la corporación McDonald's mencionaba en su sitio web...») o en una nota a pie de página. Debido a que el contenido los sitios web está sujeto a cambios, se debe incluir una fecha de acceso o, si está disponible, la fecha de la última modificación.

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
«Título: Subtítulo», Sitio web, acceso [fecha], URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Primera nota a pie de página		
título	sitio web	
²⁷ «McDonald's Happy Meal Toy Safety Facts», McDonald's Corporation, acceso el 19 de julio de 2008, http://www.mcdonalds.com/corp/about/factsheets.html .		
acceso	URL	

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea. El título puede ser abreviado. No suele aparecer una segunda nota
Apellido, «Título abreviado», páginas.

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página	
título	sitio web
⁶⁷ «McDonald's Happy Meal», McDonald's Corporation.	

- **Bibliografía.** Con sangría francesa. Los contenidos web generalmente se omiten en la bibliografía.
«Título: Subtítulo». Sitio web. Acceso [fecha]. URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Bibliografía		
autor	título	acceso
McDonald's Corporation. «McDonald's Happy Meal Toy Safety Facts». Acceso el 19 de julio de 2008. http://www.mcdonalds.com/corp/about/factsheets.html .		
acceso	URL	

Web

Blog

Las entradas de blog o comentarios pueden citarse en el texto (ejemplo, «En un comentario publicado en el *Blog de Lengua española* el 13 de marzo de 2012,...») en lugar de en una nota y, generalmente, se omiten en la bibliografía. No es necesario añadir *seud.* (abreviatura de seudónimo) después del nombre aparentemente ficticio.

- **Nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido [autor del comentario], fecha (hora) [del comentario] «Título» [de la entrada], *Nombre del blog*, fecha entrada o modificación, URL. . [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo:

Blog

Primera nota a pie de página		
autor	fecha (hora) comentario	comentario a autor entrada
¹⁴ José Luis Ramírez, 17 de marzo de 2012 (21:28), comentario a Alberto Bustos, «Hacer los deberes», <i>Blog de Lengua española</i> , 13 de marzo de 2012, http://blog.lengua-e.com/2012/hacerlos-deberes/#comments .		
título entrada	nombre del blog	fecha entrada o modificación
URL		

Obras clásicas grecolatinas y medievales

Las referencias a obras clásicas normalmente se hacen en nota a pie de página y, generalmente, se omiten en la bibliografía.

Obras clásicas

- **Nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre [autor clásico], *Título* párrafo.

Ejemplos:

Primera nota a pie de página	
autor	Título y párrafo
²⁷ Platón, <i>República</i> 360e-361b.	
⁶⁸ Píndaro, <i>Ísthmia</i> 7.43-45.	
⁷³ Agustín, <i>De civitate Dei</i> 20.2.	

Ediciones modernas de obras clásicas grecolatinas y medievales

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre [autor clásico], *Título* [de la obra clásica], ed. o trad. de Nombre Apellido [editor o traductor], (Lugar: Editorial, año), páginas [de la edición moderna].

Ejemplo:

Primera nota a pie de página				
autor		título		editor o traductor
²⁹ Ovidio, <i>Cartas desde Ponto</i>, ed. y trad. de Ana Pérez Vega y Francisco Gavilán (Madrid: Alma Mater, 2000), 155.				
	lugar	editorial	año	páginas

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre [autor clásico], *Título* [de la obra clásica], páginas [de la edición moderna].

Ejemplo:

Segunda y siguientes notas a pie de página		
autor	título	páginas
⁶⁷ Ovidio, <i>Cartas desde Ponto</i> , 187		

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Nombre [autor clásico], *Título* [de la obra clásica], edición o traducción de Nombre Apellido [editor o traductor]. Lugar: Editorial, año.

Ejemplo:

Bibliografía			
autor	título	edición de	editor
Ovidio, <i>Cartas desde Ponto</i> , edición y traducción de Ana Pérez Vega y Francisco Gavilán. Madrid: Alma Mater, 2000.			
editor	lugar	editorial	año

**Obras
clásicas**

Partituras

Las partituras publicadas se tratan de modo similar a los libros.

- **Primera nota a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Nombre Apellido, *Título* (Lugar: Editorial, año).

Ejemplo:

Primera nota a pie de página				
autor	título	lugar	editorial	año
³ Carlo Gesualdo, <i>Tres sacrae cantiones</i> (Londres: Boosey & Hawkes, 1960).				

- **Segunda y siguientes notas a pie de página.** Con sangría en la primera línea.
Apellido, *Título*.

Ejemplo:

Partituras

Segunda y siguientes notas a pie de página	
autor	título
⁴⁶ Gesualdo, <i>Tres sacrae cantiones</i> .	

- **Bibliografía.** Con sangría francesa.
Apellido, Nombre. «Título: Subtítulo», *Nombre del periódico*, fecha de la publicación. Acceso [fecha]. URL. [el punto final no forma parte de la URL]

Ejemplo 1:

Bibliografía				
autor	título	lugar	editorial	año
Carlo Gesualdo, <i>Tres sacrae cantiones</i> (Londres: Boosey & Hawkes, 1960).				

Ejemplo 2 (lírica):

Bibliografía			
autor		título	
libreto			
Bretón, Tomás. <i>Los amantes de Teruel: Drama lírico en cuatro actos y un prólogo</i> , libreto de Tomás Bretón basado en el drama de Juan Eugenio Hartzenbusch. Ed. crítica de Francesc Bonastre. Madrid: Instituto Complutense de Ciencias Musicales, 1998.			
edición libreto		lugar	editorial
	año		

Trabajo Final de Carrera y tesis de posgrado

En este capítulo se muestran ejemplos de formato para Trabajo Final de Carrera (TFC) y tesis de posgrado.

El informe de un trabajo final o tesis contiene generalmente algunas páginas preliminares, el desarrollo del trabajo, y las referencias, presentados en cierto orden y siguiendo algunas reglas específicas.

Páginas preliminares. A continuación del resumen se numeran todas las páginas. También se inserta una hoja de respeto (en blanco) al inicio y finalización del trabajo.

1. Portada
2. Hoja de respeto
3. Hoja de aprobación
4. Resumen/*abstract*
5. Dedicatoria (opcional)
6. Reconocimientos (opcional)
7. Tabla de contenido
8. Lista de tablas
9. Lista de figuras

Desarrollo del trabajo. Las tesis están divididas en capítulos que van desarrollando distintos aspectos del trabajo.

10. Capítulo I: Introducción
11. Capítulo II: Marco teórico / Revisión de la literatura
12. Capítulo III: Metodología
13. Capítulo IV: Resultados
14. Capítulo V: Discusión, conclusiones y recomendaciones

Anexos y referencias.

15. Anexos
16. Lista de referencias
17. Hoja de respeto

A continuación se darán algunas explicaciones adicionales a cada sección con sus respectivos ejemplos. Los números señalados con flechas indican el número de la explicación que están ejemplificando.

Páginas preliminares

Las páginas preliminares son parte del trabajo, pero como su nombre lo indica ocupan un lugar anterior al cuerpo del trabajo. Ellas son:

Portada

La tapa o cubierta contiene información general acerca de: la institución, la facultad y carrera, título de la investigación, autor, lugar y fecha. Solo los trabajos de grado son encuadernados, los trabajos para las materias no lo precisan.

Los componentes de identificación deben distribuirse de la siguiente manera:

1. En la parte superior, iniciando en la primera línea (a 4 cm del borde superior de la página aproximadamente), y centrado se coloca: el nombre de la Universidad (en mayúsculas). En las siguientes líneas se coloca la Facultad y Carrera. Se utiliza letra Times New Roman 14.
2. Seguido va el logo de la universidad en blanco y negro. El tamaño del logo es de 4 x 3 cm aproximadamente.
3. En la parte central se coloca el título del trabajo (Times New Roman 14), en letras mayúsculas. El título debe ser lo más corto posible, pero expresando claramente de que se trata el estudio. Cuando el título lleva más de una línea debe realizarse con forma de pirámide invertida (la primera línea más larga que las siguientes).
4. Luego se coloca el título o grado al que se opta, a los 15 cm.
5. El/los autor(es) de la investigación (con Times New Roman 11), se colocan a los 19 cm y el Director del TFC a los 21 cm.
6. En la última línea de la página se coloca la fecha (mes y año) de la defensa.
7. En toda la portada se utiliza interlineado simple, y texto centrado.
8. La portada no va numerada.

Times New
Roman (TNR) 14

4 cm del borde
superior de la
página

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CHILE
Facultad de Educación y Ciencias Sociales
Pedagogía en Educación General Básica

tamaño
logo
4 x 3 cm



TNR 14

ANÁLISIS DE LOS FACTORES MOTIVACIONALES DE LOS
APODERADOS DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS
DE LA PROVINCIA DEL ÑUBLE

12 cm del
borde
superior

TNR 11

TRABAJO FINAL INTEGRADOR
Presentado en cumplimiento parcial
de los requisitos para optar el título de
Profesor de Educación General Básica
y grado de Licenciado en Educación

15 cm del borde superior

TNR 11

Por

Nombre Nombre Apellido Apellido

19 cm del borde superior

TNR 11

Director del TFI: Dr. Nombre Nombre Apellido Apellido

21 cm del borde
superior

TNR 11

Chillán, julio de 2013

última línea (24 cm del
borde superior)

Hoja de respeto

Entre la portada y la hoja de aprobación, si la hubiere, y si no la hubiere la página del resumen, va una página en blanco que se denomina página u hoja de respeto o de cortesía.

Hoja de aprobación

La hoja oficial de aprobación del trabajo debe ser solicitada en Coordinación de TFC de la Facultad antes de encuadernar la tesis.

Debe ir firmada por todos los miembros de la Comisión Examinadora, y rubricada por el Secretario de la Facultad correspondiente.

Según el Artículo 21 del Reglamento del Trabajo Final de Carrera, aprobado por el Consejo Administrativo de la UnACh con fecha 15 de abril de 2008, el número de miembros de la Comisión Examinadora del TFC son tres, el Presidente de dicha Comisión es el mismo Director del TFC. No obstante, en algunas ocasiones se nombra un Presidente de la Comisión como un cuarto miembro.

ANÁLISIS DE LOS FACTORES MOTIVACIONALES DE LOS
APODERADOS DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS
DE LA PROVINCIA DEL ÑUBLE

TRABAJO FINAL INTEGRADOR
Presentado en cumplimiento parcial
de los requisitos para optar al título de
Profesor de Educación General Básica
y grado de Licenciado en Educación

Por
Nombre Nombre Apellido Apellido

APROBADO POR LA COMISIÓN EXAMINADORA:

Dr. Nombre Nombre Apellido Apellido
Director del TFI y Presidente de la Comisión Examinadora
Profesor de Estadística Aplicada

Mg. Nombre Nombre Apellido Apellido
Asesor Metodológico
Profesor de Metodología de la Investigación

Mg. Nombre Nombre Apellido Apellido
Lector externo
Profesor de Didáctica

Facultad de Educación y Ciencias Sociales	Espacio reservado para la firma del Secretario de la Facultad y el timbre de la Facultad superpuesto a la firma
Fecha de recepción: / / 2018	

Resumen o *abstract*

Para una mejor recuperación de la información por los sistemas de búsqueda electrónicos y base de datos en red, se hace necesario que los trabajos de investigación sean acompañados de un *abstract* (si es en inglés) o resumen del trabajo. Este no debe exceder las 20 líneas (aprox. 120 palabras). El resumen debe consignar: tema estudiado, el tipo y metodología de investigación, la población de estudio, los resultados obtenidos y tres palabras clave que se utilizaron en el trabajo.

1. El título se coloca en la primera línea los 3 cm del borde superior de la página aproximadamente, al igual que todos los títulos de comienzo de capítulos, en letras mayúsculas y centrado.
2. Entre el título y el comienzo del resumen se deja una línea en blanco con un interlineado de 1,5.
3. Como en el resto del trabajo, los párrafos llevan una sangría de 0,63 cm y un interlineado de 1,5.
4. Luego del resumen, se colocan las palabras clave del trabajo. Estas son entre 3 a 5 palabras que identifican conceptos claves de la investigación o trabajo.
5. El resumen va numerado con números romanos, y se empieza con la página número ii. La numeración con números romanos es con minúsculas. Todas las páginas previas a la introducción se numeran con números romanos.

Títulos de encabezamiento centrados
en MAYÚSCULAS y **negrita**

RESUMEN

3 cm del borde
superior de la página

una línea en blanco entre el título y el primer párrafo

sangría
0,63 cm

La presente investigación abordó la motivación o motivaciones que los apoderados del Colegio Buenaventura tienen para mantener a sus hijos en el establecimiento. Se implementaron seis test que contestaron un conjunto de apoderados de octavo y cuarto medio, por ser éstas las etapas terminales de la educación.

interlineado 1,5

El propósito fue recopilar información que pudiera permitir el planteamiento de estrategias que favorecieran la motivación y fortalecieran los aspectos débiles de ella en los apoderados. Se consideraron seis aspectos: académico, valórico, disciplina, alimentación, jornada escolar completa y ubicación.

Como resultado de esta investigación se generaron sugerencias que pueden ser aplicadas a modo experimental en el establecimiento.

PALABRAS CLAVE: Motivación, principios, disciplina, nivel académico.

TÍTULO y texto en Times New Roman 11

Dedicatoria y reconocimientos

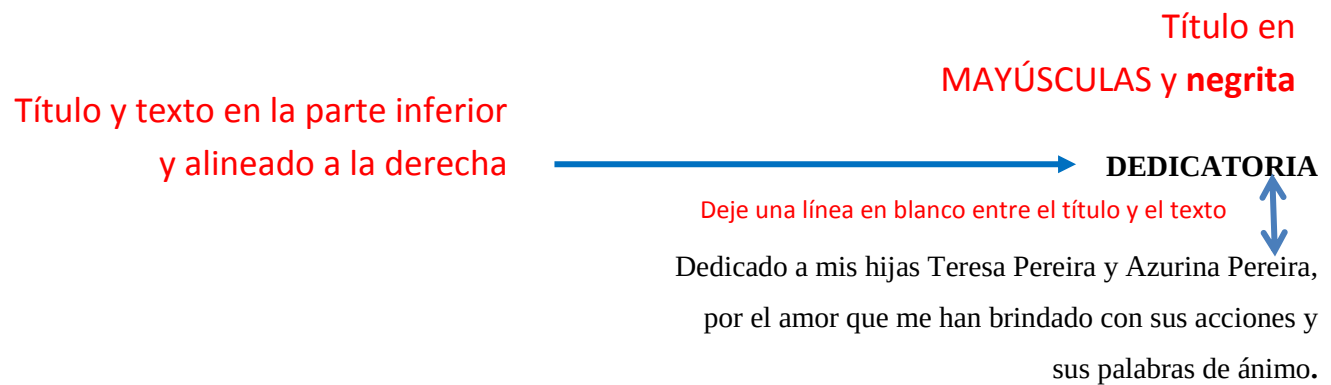
La **dedicatoria** es una página opcional en la que el autor puede dedicar el trabajo a alguna persona o institución. La redacción debe ser breve y estar ubicada en la parte inferior derecha. La dedicatoria es una sola, por lo cual, si hay varios autores que quisieran dedicar el trabajo a distintas personas, deberá ponerse algo general que abarque a todos (por ej., «A nuestros padres y familias»).

1. Ubicada en la parte inferior derecha de la página.
2. El título DEDICATORIA en mayúsculas
3. La página va numerada con números romanos
4. Alineación del texto a la derecha.

La página de **reconocimientos** también es opcional y viene a continuación de la página de dedicatoria. En esta página se pueden colocar agradecimientos a aquellas personas que te han ayudado y apoyado durante el desarrollo del trabajo. Los reconocimientos también deben ser breves, tratando de mantener como máximo 2 páginas.

5. El título, RECONOCIMIENTOS, se coloca centrado al inicio de la página (3 cm del borde superior de la página aproximadamente).
6. La página va numerada con números romanos.
7. En esta sección cada uno de los autores puede agradecer a aquellos miembros que desee.

TÍTULO y texto en Times New Roman 11



Títulos de encabezamiento centrados
en MAYÚSCULAS y **negrita**

RECONOCIMIENTOS

3 cm del borde
superior de la página

una línea en blanco entre el título y el primer párrafo

sangría
0,63 cm

→ En primer lugar, quiero agradecer a los miembros de mi comisión de tesis, a la Lic. Beatriz Barboza de Calafiore y al Dr. José Eduardo Moreno, por toda la ayuda y la paciencia que tuvieron hasta que pude terminar este proyecto.

Un agradecimiento muy especial debo al Lic. Manuel Aguilar Villagrán, quien desinteresadamente me facilitó la adquisición del test TOLT.

interlineado 1,5

También quiero agradecer a los docentes que desinteresadamente me regalaron horas de sus clases para que pudiera tomar los test. A todos los alumnos universitarios que colaboraron como parte de la muestra, ¡muchas gracias!; no hubiera sido posible sin la ayuda de ustedes.

Judit, Mirta y Gaby, gracias por apoyarme en este proceso y haberme dado tiempo valioso para dedicarme a esta tesis.

A mis amigos y familiares, gracias por haberme alentado a terminar (¡gracias Vani por hacerme el aguante!).

Finalmente, toda mi gratitud a mis padres por ser un verdadero ejemplo para mí y apoyarme (con sus oraciones y amor) a lo largo de todos estos años.

TÍTULO y texto en Times New Roman 11

Tabla de contenido

En este apartado se presenta la organización del o los temas o puntos tratados en la investigación, los capítulos en que se subdivide y la página en que se encuentra ubicado.

1. El título TABLA DE CONTENIDOS, se coloca en el margen superior (3 cm del borde superior de la página aproximadamente), centrado. Se dejan 2 líneas en blanco e interlineado sencillo antes de comenzar la tabla.
2. La tabla de contenidos inicia con las páginas que vienen **después** de la misma. Las páginas precedentes no se incluyen en la tabla en contenidos.
3. La tabla de contenidos incluye los primeros tres niveles de títulos y subtítulos utilizados.
4. Los títulos deben ser iguales a como están expresados en el cuerpo del trabajo (incluida la puntuación), y se debe cerciorar que la paginación sea la correcta. Es por eso que la tabla de contenidos debe revisarse con mucho cuidado antes de imprimirse.
5. Las entradas de la tabla se alinean por nivel, y cada subnivel inicia con una tabulación más hacia la derecha (0,63 cm).
6. Los números de las páginas donde se encuentran los títulos van alineados a la derecha y separados del título por una línea de puntos. Si se está generando manualmente la lista de contenidos, se sugiere ingresar en la pestaña de «párrafo» de Word y en el recuadro «tabulaciones» fijar una tabulación derecha, con línea de puntos a los 16 cm. De esta manera luego de escribir el título se aprieta el TAB y automáticamente se hace la línea de puntos y va hasta el sitio donde se escriben los números, quedando estos alineados.
7. Si un subtítulo es muy largo y no entra en una línea, se debe continuar en la siguiente, se hará con estilo de párrafo con sangría francesa de 0,63 cm, es decir, la segunda línea tendrá una sangría de 0,63 cm antes de continuar la línea.
8. Los títulos de capítulos van en mayúsculas, el resto el minúscula.
9. Toda la tabla de contenidos se realiza a espacio simple, dejando un *ENTER* entre títulos de primer nivel y lo que continúa.
10. Las páginas de la tabla de contenidos van numeradas con números romanos.

3 cm del borde superior de la página

Títulos de encabezamiento centrados

en **MAYÚSCULAS y negrita** **TABLA DE CONTENIDO**

dos líneas en blanco entre el título y el primer párrafo

LISTA DE FIGURASvi

LISTA DE TABLASvii

CAPÍTULO **Títulos de capítulos en MAYÚSCULAS**

I. INTRODUCCIÓN1

Planteamiento del problema.....2

Hipótesis3

Objetivos3

Importancia del estudio4

Limitaciones del estudio4

Definición de términos.....5

TÍTULO NIVEL 1

sangría 0.63 cm → II. RESEÑA BIBLIOGRÁFICA6

SUBTÍTULO NIVEL 2

sangría 1.27 cm → El desarrollo del pensamiento lógico6

El estadio de las operaciones formales.....11

Las estructuras lógicas del período formal14

Implicancias funcionales del pensamiento lógico formal.....15

Alcances y límites del pensamiento formal16

SUBTÍTULO NIVEL 3

sangría 1.9 cm → Desarrollo del pensamiento lógico y su influencia en el aprendizaje.....18

Estrategias de aprendizaje22

Aprendizaje universitario y estrategias de aprendizaje25

Tipos de estrategias de aprendizaje28

Estrategias de aprendizaje y pensamiento lógico31

Estrategias y rendimiento académico32

Rendimiento académico34

Factores que afectan el rendimiento académico34

III. METODOLOGÍA39

línea en blanco entre título de nivel 1 y continuación

Sujetos.....39

Instrumentos.....40

Encuesta sociodemográfica40

Inventario de Estrategias de Aprendizaje y Estudio (LASSI)40

Test de Razonamiento Lógico (TOLT)43

Registro del rendimiento académico44

Procedimientos.....45

Recolección de datos45

Análisis de los datos46

línea en blanco entre título de nivel 1 y anterior

IV. RESULTADOS48

Características demográficas de la muestra estudiada48

Sexo48

TÍTULO y texto en Times New Roman 11

Numeración con números romanos v

Segunda línea de
subtítulo largo:
sangría francesa de
0,63 cm

Edad	48
Facultades y carreras representadas.....	49
Nacionalidad y trabajo.....	51
Rendimiento académico.....	52
Resultados descriptivos del nivel de adquisición de las operaciones formales.....	53
Resultados descriptivos de la variable estrategias de aprendizaje	55
Estrategias de aprendizaje según el sexo y la facultad a la que pertenece	57
Relación entre pensamiento lógico formal y el rendimiento académico.....	68
Análisis del pensamiento lógico y el rendimiento académico en relación con la facultad en la que estudia el alumno	68
Relación entre las estrategias de aprendizaje y el rendimiento académico	70
Relación entre las estrategias de aprendizaje y el pensamiento lógico formal	71
Relación entre el nivel de adquisición de las operaciones formales, las estrategias de aprendizaje y el rendimiento académico.....	74
V. DISCUSIÓN, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES E IMPLICANCIAS	75
Discusión de los resultados	75
Conclusiones	82
Recomendaciones.....	84
Implicancias	86
ANEXOS	
ANEXO 1. INSTRUMENTOS	89
ANEXO 2. ANÁLISIS ESTADÍSTICOS	103
LISTA DE REFERENCIAS	143

Lista de tablas y figuras

Cuando en el trabajo hay más de cinco tablas, se debe hacer una lista de tablas en donde se indique el número de página. Lo mismo sucede con las figuras.

1. Al igual que el comienzo de cada sección, el título LISTA DE TABLAS se coloca en la primera línea (a los 3 cm), centrado.
2. Si ambas listas caben en una página, se deben poner en la misma página.
3. La lista se realiza a espacio simple (interlineado sencillo), dejando un *enter* entre entradas.
4. El nombre de la tabla o figura debe ser el mismo que se utilizó como leyenda en el trabajo.
5. Si la leyenda de la tabla o figura es muy largo y no entra o deja espacio para la línea de puntos, se debe continuar en la siguiente, se hará con estilo de párrafo con sangría francesa de 0,63 cm, es decir, la segunda línea tendrá una sangría de 0,63 cm antes de continuar la línea.
6. Las páginas van numeradas con números romanos.

Títulos de encabezamiento centrados
en MAYÚSCULAS y **negrita**

LISTA DE TABLAS

3 cm del borde
superior de la página

una línea en blanco entre el título y la primera entrada

1. Cuadro síntesis de las principales características del desarrollo cognitivo según Piaget13
2. Estrategias implicadas en el aprendizaje autorregulado30
3. Alfa de Cronbach para las subescalas del LASSI.....43
4. Escala de calificación utilizada en la Universidad Adventista del Plata45
5. Frecuencias y porcentajes de la muestra con respecto al sexo48
6. Frecuencia y porcentaje de alumnos de la muestra con respecto a la facultad en la que cursan sus estudios universitarios **interlineado sencillo**50
7. Frecuencia y porcentaje de alumnos de la muestra con respecto a la carrera cursada.....50
8. Frecuencias y porcentajes de alumnos universitarios según el trabajo.....52

LISTA DE FIGURAS

1. Modelo general de la motivación y el aprendizaje autorregulado.....28
2. Modelo ACRA de estrategias de aprendizaje30
3. Modelo estructural del LASSI42
4. Distribución de los alumnos de la muestra con respecto a la edad.49
5. Frecuencia de alumnos con respecto a la nacionalidad.....51
6. Cantidad de alumnos de la muestra, según el rendimiento académico hasta finalizado el primer cuatrimestre del año 2005, en la UAP.....52
7. Frecuencias de puntajes obtenidos en el TOLT54

Segunda línea
de leyenda
larga:
sangría
francesa de
0,63 cm

TÍTULO y texto en Times New Roman 11

Numeración con números
romanos, empieza con la página ii vii

Cuerpo del trabajo

En el cuerpo del texto se desarrolla todo el trabajo. A partir de la introducción del trabajo, se numeran todas las páginas consecutivamente con números arábigos hasta la última página.

Según el tipo de trabajo va a estar estructurado y organizado de distinta manera (ver cap. 1 sección Trabajo Final de Carrera o tesis de posgrado).

En el cuerpo del trabajo tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Listas

Cuando se desea organizar las ideas en una serie de puntos se puede poner una lista, que indica un orden, o si no se pueden utilizar viñetas, que no indican orden ni prioridad. La lista puede estar incluida en el párrafo, en cuyo caso se indica con las letras o números encerrados en paréntesis.

Ejemplo: En este período se dan tres logros importantes para el desarrollo mental, gracias a la función simbólica: (a) se inicia la socialización de la acción, es decir, el intercambio entre individuos; (b) aparece el pensamiento propiamente dicho; y (c) hay una interiorización de la acción, una intuición.

1. El interlineado en las listas o viñetas es igual que en el resto del texto: 1,5
2. Las listas o viñetas tienen alineación 0,63 cm y sangría francesa de 0,63 cm sin tabulaciones.
3. Las listas inician con letra mayúscula y finalizan con punto.
4. Para las listas utilizar números arábigos seguidos por punto. En el caso de las viñetas, estas deben ser discretas y sobrias, por lo que se recomienda utilizar puntos o cuadrados.

Modelo simple

En este modelo el ambiente influye en la forma en que los individuos buscan satisfacer sus necesidades, que señala a las diferencias individuales e influencias culturales sobre la acción.

El punto de partida en el tema motivacional es entender las necesidades del individuo. Las personas desarrollan impulsos motivacionales como un producto del medio cultural en el que viven y esos impulsos afectan la forma como ellos ven sus trabajos, decisiones y como manejan sus vidas.

Esquema Motivacional de McClelland (1989)

Presenta cuatro impulsos motivacionales dominantes, que reflejan elementos de la cultura en que crecieron los individuos (familia, educación, religión y libros):

- Afiliación (impulso por relacionarse con otros eficazmente)
- Logro (impulso por superar retos, avanzar, crecer)  **interlineado 1,5**
- Poder (impulso por influir en las personas y las situaciones)
- Competencia (impulso por hacer un trabajo de gran calidad)

Motivación para el logro

Es el impulso por superar los retos a fin de alcanzar metas. El logro es importante en si mismo y no por las recompensas que lo acompañen.

Características que definen a los que se orientan hacia el logro:

- Trabajan más duro cuando perciben que recibirán reconocimiento por sus esfuerzos
- Trabajan más duro cuando solo hay un riesgo moderado de fracasar
-  • Trabajan más duro cuando reciben retroalimentación específica de su desempeño.

**Viñetas: alineación 0,63 cm y
sangría francesa de 0,63 cm**

de volver al punto de partida (Piaget, 1995). Esta reversibilidad aparece bajo dos formas: la *inversa o negación* para las estructuras de clases, y la *reciprocidad o equivalencia* para las estructuras de relaciones. Estas dos formas de reversibilidad permanecen escindidas durante el período de las operaciones concretas (Inhelder y Piaget, 1972).

Por otro lado, como lo dice el nombre del período, las operaciones se dan en el plano concreto. Esto quiere decir que es una organización directa de los datos inmediatos; el niño opera y experimenta sobre los datos concretos y los objetos. “El objeto le impone al pensamiento una dependencia” (Perraudau, 1999, p. 85).

Esta posibilidad de operar en forma reversible sobre los objetos concretos le permite al niño una serie de adquisiciones que facilitan una organización de la realidad conceptualmente concebida (Paín, 1998):

1. Las clasificaciones por inclusión jerárquica que le permiten la construcción de conceptos limitados en comprensión y extensión  **interlineado 1,5**
2. Competencia (impulso por hacer un trabajo de gran calidad)
3. La conservación de la masa, del peso y del volumen, a pesar de las deformaciones perceptibles impuestas por la experiencia. Cada una de estas conservaciones se dan a diferentes edades.
4. La cuantificación relativa de clases; es decir, el “todos” y el “algunos”.
5. La seriación de relaciones asimétricas, y la comprensión de la reciprocidad reversible. También se da la adición y la multiplicación de relaciones.
6. El concepto de número también se construye en esta etapa al coordinarse las operaciones de clasificación y de seriación.
-  7. La construcción de una geometría coherente, que supera la representación topológica del espacio y arriba a la noción euclidiana del mismo. La posibilidad de usar perspectiva y proyectiva.
8. La génesis de nociones temporales, ligadas a las causalidades físicas y relacionadas con lo antecedente y lo consecuente.
9. Al superarse el egocentrismo, el niño comienza a buscar explicaciones y causas para los fenómenos que analiza, que van a ser cada vez más coherentes con los datos observados. Esto, llevado al plano social, le permite coordinar una serie de perspectivas que terminan por comprender las normas de comportamiento social como un contrato.

Por otro lado, como lo dice el nombre del período, las operaciones se dan en el plano concreto. Esto quiere decir que es una organización directa de los datos inmediatos; el niño opera.

Listas de
números:
alineación 0,63
cm y
sangría
francesa de
0,63 cm

Títulos y subtítulos

Los títulos y subtítulos sirven para mostrar cómo está organizado el trabajo. Es por ello que se debe ser consistente y usar los mismos a lo largo del texto. En el capítulo 2 «Formato de presentación» ya se han expuesto los distintos niveles que pueden ser utilizados. Algunas otras consideraciones para tener en cuenta:

1. Los títulos y subtítulos deben ser concisos pero completos.
2. Una sección debe tener al menos dos o tres párrafos, y si se quiere poner un subtítulo a esa sección, por lo menos tiene que haber dos subsecciones. No se debe tener una única subsección a continuación de un título.
3. El título de capítulo se inicia en la primera línea, a 3 cm del borde superior de la página aproximadamente. A continuación del título se deja una línea en blanco, es decir, se teclea un *enter* antes de iniciar el párrafo.
4. Los títulos o subtítulos que son muy largos y ocupan más de la mitad de una línea, deben cortarse y ponerse en dos líneas, a espacio simple, con la primera línea más larga que la segunda.
5. Si un subtítulo queda al final de la página debe haber al menos dos líneas de texto inmediatamente después del mismo. De lo contrario, pasar todo a la página siguiente.
6. Entre el párrafo anterior y un subtítulo se deja un *enter*. A continuación del subtítulo se comienza en la siguiente línea.
7. En los subtítulos de nivel 3 y sucesivos, el párrafo comienza a continuación del punto, y con sangría de 0,63 cm en la primera línea.

Párrafos

1. Todos los párrafos se escriben interlineado 1,5 y no es necesario que vayan justificados. La primera línea de cada párrafo tiene un sangrado de 0,63 cm.
2. Las citas en bloque van a espacio sencillo y dejando 1,27 cm a la izquierda y 0,63 cm a la derecha. Antes de la cita y luego de la cita se deja una línea en blanco, es decir, un *enter*.

3 cm del borde superior de la página

INTRODUCCIÓN

subtítulo
nivel 2

Motivación y motivo son términos estrechamente ligados. Estas palabras derivan del verbo latino moveré que significa "moverse" o "poner en movimiento"; "estar listo para la acción". Otro aspecto de la motivación es que se trata de "una predisposición general que dirige el comportamiento hacia la obtención de lo que se desea". La base de toda motivación, es, pues, el deseo. Y la obtención de lo que se desea es, para el grueso de los hombres, un sinónimo de felicidad.

→ Las emociones son una fuente de motivación emocional. Desde un punto de vista técnico, la motivación es la capacidad para enviar energía en una dirección específica con un propósito específico.

→ En todos los órdenes de la vida la motivación es la clave de cualquier logro y progreso. En el ámbito educacional es fundamental conocer las motivaciones que tienen los apoderados para optar por un determinado establecimiento educacional y permitir que los hijos permanezcan en él.

→ Las motivaciones pueden ir cambiando según sean las necesidades de las personas, sin embargo, en el ámbito escolar, la motivación que los apoderados puedan tener para la permanencia de sus hijos en la escuela, cambia según el planteamiento de los programas institucionales de educación, los cuales incorporan toda una gama de elementos que componen el todo de la escuela. Es posible que al pasar el tiempo la motivación de los padres cambie con respecto a la institución educativa; esto puede deberse a muchos factores que pueden ser sintetizados en una sola idea: El establecimiento satisface adecuadamente o no satisface las expectativas de los apoderados. Por esta razón es fundamental hacer una revisión de las motivaciones que tienen los padres y apoderados de colegio para permitir la permanencia de sus hijos en él. Si la motivación o motivaciones han cambiado desfavorablemente esto puede redundar en la pérdida del alumno, factor que dificulta la situación del establecimiento.

→ La retención escolar es un factor importante para los establecimientos educativos, los cuales ven dificultadas sus posibilidades de avance académico y valórico de sus alumnos si cambia según el planteamiento de los programas institucionales de educación, los cuales incorporan toda una gama

componen el todo de la escuela. Es posible que al pasar el tiempo cambie con respecto a la institución educativa; esto puede deberse a:

3 cm del borde
derecho de la página

► que pueden ser sintetizados en una sola idea: El establecimiento satisface adecuadamente o no

2,5 cm del borde
inferior de la página

3,5 cm del borde
izquierdo de la página

3 cm del borde
superior de la página

2,5 cm del borde
derecho de la página

con que se formulan, la ausencia o no de significación en las inferencias de la vida cotidiana y los procesos de reflexión involucrados” (Castorina, citado en Gatti, 1997, p. 85).

Todo parece indicar que en el pensamiento formal no se da una generalización inmediata de las estructuras formales a cualquier contenido. Por lo tanto, las características del material presentado podrían estar limitando e interfiriendo con las posibilidades operatorias del sujeto.

En síntesis, variables como la edad, el nivel de escolaridad, la actividad ocupacional-profesional, las preferencias, la familiaridad con el material presentado y la motivación frente al mismo, son características que se combinan junto con el pensamiento operatorio formal.

subtítulo
nivel 2

Desarrollo del pensamiento lógico y su influencia en el aprendizaje

una línea en blanco entre el texto anterior y un subtítulo (nivel 2)

Para Piaget e Inhelder (citados en Pozo y Gómez Crespo, 1998), el desarrollo del pensamiento formal determinaría nociones fundamentales de la escuela secundaria, ya que “la comprensión de la mayor parte de los conceptos científicos incluidos en el currículo de ciencias se ve limitada si no se aplican estructuras conceptuales próximas a estos esquemas formales” (p. 79).

subtítulos muy largos que ocupen más de la mitad de una línea, deben cortarse y ponerse en dos líneas, a espacio simple, con la primera línea más larga que la segunda

interlineado 1,5

Algunos estudios (Oliva, 1999; Carretero y Pozo, 1989; Pérez de Landazábal, 1993; Vázquez, 1990, citados en Aguilar et al., 2002) muestran que los alumnos no comprenden adecuadamente los contenidos básicos relacionados con las ciencias sociales, pareciendo necesario para su comprensión no solo disponer de las habilidades del pensamiento formal sino de redes conceptuales o de información específica sobre los contenidos de aprendizaje. Al respecto, Coll (1987, citado en Villalonga, González y Albarracín, 2001) dijo que “lo que el alumno es capaz de hacer y de aprender en un momento determinado depende tanto del estadio de desarrollo operatorio en que se encuentra como del conjunto de conocimientos que ha construido en experiencias previas de aprendizaje” (p. 51).

Por su parte, un estudio llevado a cabo por Dixon y Moore (1996, citados en Aguilar et al., 2002) encontró que la capacidad de utilizar habilidades formales para resolver tareas se incrementaba con la edad; pero esta condición no era suficiente para resolver las tareas propuestas.

Para Piaget e Inhelder (citados en Pozo y Gómez Crespo, 1998), el desarrollo del pensamiento formal determinaría la capacidad de utilizar los procedimientos de la ciencia y comprender sus nociones fundamentales. Sería, por lo tanto, fundamental para el aprendizaje a partir de la escuela secundaria, ya que “la comprensión de la mayor parte de los conceptos científicos incluidos en el

Subtítulos y texto en
Times New Roman 11

2,5 cm del borde
inferior de la página

3,5 cm del borde
izquierdo de la página

3 cm del borde
superior de la página

2,5 cm del borde
derecho de la página

urgencias del entorno. Por eso, a diferencia del científico, el alumno no tiene la ilusión de descubrir nada nuevo.

Ahora bien este conocimiento escolar no solo es interno sino que involucra a todo lo que rodea al ser que es objeto de esta educación y que creara una motivación para buscar el lugar en donde desea ser educado este ser.

una línea en blanco entre el texto anterior y la cita en bloque

CITA EN BLOQUE:
espaciado sencillo,
sangría:
1,27 cm izquierda,
0,63 cm derecha

La motivación es un término genérico que se aplica a una amplia serie de impulsos, deseos, necesidades, anhelos, y fuerzas similares. Decir que los administradores motivan a sus subordinados, es decir, que realizan cosas con las que esperan satisfacer esos impulsos y deseos e inducir a los subordinados a actuar de determinada forma. Más bien, debería propiciarse el encontrar sentido a su aprendizaje a través de un clima de reconstrucción compartida generado desde el aula. Y respecto al cómo esto se logra, lo esperable es que se genere cierta sensibilidad hacia la evaluación objetiva de evidencias (Maner, 1999: 501).

0,63 cm

1,27 cm

una línea en blanco entre el texto posterior y la cita en bloque

En los seres humanos, la motivación engloba tanto los impulsos conscientes como los inconscientes. Las teorías de la motivación, en psicología, establecen un nivel de motivación primario, que se refiere a la satisfacción de las necesidades elementales, como respirar, comer o beber, y un nivel secundario referido a las necesidades sociales, como el logro o el afecto. Se supone que el primer nivel debe estar satisfecho antes de plantearse los secundarios

interlineado 1,5

subtítulo
nivel 2

Fundamentos de la motivación

En los seres humanos, la motivación engloba tanto los impulsos conscientes como los inconscientes. Las teorías de la motivación, en psicología, establecen un nivel de motivación primario, que se refiere a la satisfacción de las necesidades elementales, como respirar, comer o beber, y un nivel secundario referido a las necesidades sociales, como el logro o el afecto. Se supone que el primer nivel debe estar satisfecho antes de plantearse los secundarios

subtítulo
nivel 3

Un modelo de motivación. Casi todo comportamiento humano consciente es motivado o causado (por ejemplo, dormirse no requiere de un ambiente adecuado). En una institución es identificar los impulsos y el comportamiento hacia el logro de los objetivos educativos.

subtítulos de nivel 3 y sucesivos, el párrafo comienza a continuación del punto, y con sangría de 0,63 cm en la primera línea

subtítulo
nivel 3

Modelo simple. En este modelo el ambiente influye en la forma en que los individuos buscan satisfacer sus necesidades, que señala a las diferencias individuales e influencias culturales sobre la acción.

En los seres humanos, la motivación engloba tanto los impulsos conscientes como los inconscientes. Las teorías de la motivación, en psicología, establecen un nivel de motivación

Subtítulos y texto en
Times New Roman 11

2,5 cm del borde
inferior de la página

Notas al pie de página

Vancouver y APA recomiendan no utilizar notas al pie de página. Sin embargo, puede ser necesario poner una nota aclaratoria y para esos casos hay que tener en cuenta:

1. Para poner una nota al pie de página se coloca el número en superíndice luego de la palabra, si es una referencia a esa palabra, o el punto si es referencia a toda la oración. Si hace referencia a algo que está puesto entre paréntesis, el número puede estar dentro o fuera del paréntesis pero a lo largo del texto se debe usar siempre un único criterio ortotipográfico.
2. Las notas deben aparecer al final de la misma página en que fueron mencionadas.
3. Las notas al pie de página **no** se utilizan para detallar la referencia. Las referencias, de acuerdo a cada estilo, van al final del trabajo bajo el título «Lista de referencias» o «Bibliografía».
4. Las notas al pie de página pueden proveer información adicional al lector, como, por ejemplo, dónde conseguir más información al respecto. Trata, sin embargo, de ser conciso y limitar los comentarios a un párrafo.
5. También pueden incluir permisos de *copyright*
6. Los pies de página pueden ser escritos en el mismo tamaño de letra que el texto, es decir, Times New Roman 11, o en un tamaño de letra inferior al usado en el texto, por ejemplo, Times New Roman 10; con interlineado sencillo y sangría en la primera línea de 0,63 cm.
7. Antes del pie de página, configurar la página para que aparezca una línea separatoria (filete).

En palabras del historiador Fernando Campos Harriet O'Higgins no acepto la nueva revuelta de Carrera, que trastornaba el régimen establecido y negó su reconocimiento al nuevo gobierno. Como no quería una lucha fratricida propuso a Carrera un convenio.

Fernando Campos Harriet describe lo siguiente en su libro "O'Higgins pensó rehacerse y atravesar el Maipú a fin de poner una barrera a su rival y estaba reuniendo sus batallones cuando el sonido da la corneta anuncio la llegada de un parlamento español. Era el oficial don Antonio Pasquel que se había venido detrás de la división de O'Higgins. Don Mariano Osorio había sido designado para reemplazar a Gainza en el mando del ejército real. Osorio traí refuerzos, había desembarcado en Talcahuano el 13 de agosto. Pasquel le entrego a O'Higgins los pliegos de Osorio en los cuales intimaba a los que mandaban en Chile, que no les quedaba otro medio de salvarse que rendirse a discreción, si no venían con la espada y el fuego, a no dejar piedra sobre piedra en los pueblos que, sordos a su vos rehúsen someterse. El 1 y 2 de octubre, se consumó la Patria Vieja".¹



A modo de síntesis

en superíndice n.º que refiere a una nota a pie de página

El periodo comprendido entre 1810 y 1814, llamado La Patria Vieja, ha logrado reflejar los primeros años de cambios políticos sustanciales para la próxima emancipación de Chile.

Durante los cuatros años que consta la patria Vieja, se suscitan diversos acontecimientos que comienzan a dar forma a estos años. El primer gran suceso fue La Primera Junta de Gobierno, la cual entro en ejercicio el 18 de septiembre de 1810. Tenía como objeto gobernar Chile mientras Fernando VII, estuviera en cautiverio.

Pese a las primeras intenciones de esta Junta, a los pocos meses la Junta implemento una serie de medidas reformistas las cuales fueron fortaleciendo la idea de una identidad nacional.

La convocatoria al Primer Congreso Nacional, indudablemente fue una de las medidas más importantes que la Junta adopto. En el Congreso, se hicieron presentes, diversos representantes de, diferentes tendencias políticas, lo cual forjaba un ambiente de tensión política, nuevo para el país.

línea de separación de la nota a pie de página



nota a pie de página



¹ Para más información consultar Fernando Campos Harriet (1956), *Historia Constitucional de Chile*, Santiago: Editorial Jurídica de Chile.

Tablas

Las tablas son útiles para presentar una gran cantidad de datos en poco espacio, especialmente si los datos son numéricos. Cada tabla debe ser introducida en el texto por su número. Si se trata de tablas de resultados, hay que intentar resaltar los datos más sobresalientes y no meramente repetir todos los datos que están en la tabla. Para más información acerca de las tablas y su formato, ver USO DE TABLAS (capítulo 2).

1. Entre el párrafo anterior y posterior a la tabla se deja una línea en blanco, es decir, va un *enter* (interlineado 1,5).
2. Luego se coloca el número de tabla. Cada tabla lleva la misma numeración que se mencionó en el texto.
3. Entre el número de tabla y la misma tabla se deja una línea en blanco, es decir, va un *enter* (interlineado 1,5).
4. En la siguiente línea va el título de la tabla en letra cursiva y a espacio simple. Los títulos siempre van en tamaño de letra Times New Roman 11, y en la parte superior de la tabla.
5. Dejar únicamente los bordes superior e inferior, y la línea debajo del encabezado (primera línea). Se deben eliminar las líneas verticales de la tabla, a menos que afecten la lectura de la misma.
6. La alineación debe ser centrada, derecha o izquierda (dependiendo de los datos a presentar). Hay que evitar la justificación porque tiende a separar las palabras más de lo normal para completar la línea.
7. Se utiliza el mismo tipo de letra que en el resto del trabajo, Times New Roman 11. Sin embargo, en casos donde haya grandes cantidades de datos, se puede reducir el tamaño de la letra (nunca menor a 10 puntos). El tamaño de letra debe ser el mismo en todas las tablas que se incluyan.
8. La tabla puede realizarse con interlineado 1,5 o simple, no obstante se selecciona el interlineado que mejore la legibilidad de los datos. El tipo de interlineado escogido debe ser utilizado consistentemente a lo largo de todo el trabajo.
9. Si luego de la tabla entra solamente una línea de texto, enviar el mismo hacia la siguiente página. Debe haber por lo menos 2 líneas de texto luego de una tabla.
10. Una tabla no se debe cortar en dos páginas a menos que no entre en una sola página. Es preferible dejar un espacio en blanco en una página y poner la tabla completa en la siguiente.
11. Si una tabla es muy larga y no cabe en una sola página, se debe dividir y poner al final de la tabla de la primera página (*continúa*) y en la siguiente página se pone nuevamente Tabla X (*continuación*) y el título, como también se deben repetir los encabezados de cada columna.

12. Tablas muy grandes pueden colocarse en sentido horizontal, pero el número de la página se mantiene en el mismo lugar (inferior derecho) que el resto del documento.
13. Se puede incluir una nota luego de la tabla, para poner datos de referencia, *copyright* o aclaraciones de símbolos. La nota se escribe dejando una línea en blanco, es decir, un *enter* a espacio simple y se puede utilizar un tamaño de letra menor (hasta Times New Roman 9). Las notas específicas o de probabilidad (valor *p*) aparecen en líneas aparte.

Al citar tablas en el cuerpo del texto, se escribe el número correspondiente a la tabla, por ejemplo: Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, etc. (la palabra 'Tabla' tendrá que ser presentada con la inicial mayúscula)

Estos cuatro grandes grupos de estrategias se influyen recíprocamente. Román y Gallego (1994, citados en González-Pianda et al., 2002) expresaron estas relaciones en un sistema integrado que abarca tres grandes grupos de estrategias cognitivas (estrategias de adquisición, estrategias de codificación y estrategias de recuperación), junto con otros dos grupos de estrategias, unas metacognitivas y otras socioafectivas o de apoyo (ver Tabla 2).

n.º de tabla →

línea en blanco entre la tabla y el texto anterior (interlineado 1,5)

línea en blanco entre el n.º de la tabla y el título (interlineado 1.5)

borde superior →

título de la tabla en cursiva ←

línea separación títulos de columnas →

borde inferior →

línea en blanco entre el borde inferior de la tabla y la nota

<i>Estrategias implicadas en el aprendizaje autorregulado</i>			
Estrategias de autorregulación	Estrategias cognitivas	Estrategias motivacionales	Estrategias de gestión de recursos
Planificación	Selección	Orientadas al sostenimiento de los compromisos e intenciones de estudio.	Gestión del tiempo
Supervisión	Repetición	Orientadas a la defensa de la imagen y el bienestar personal	Gestión del entorno
Revisión	Elaboración		Gestión de la ayuda
Valoración	Organización		

Nota. Adaptado de *Estrategias de aprendizaje: Concepto evaluación e intervención* (p. 46), por González-Pineda et al., 2002, Madrid: Pirámide.

línea en blanco entre la tabla y el texto posterior (interlineado 1,5)

Las emociones son una fuente de motivación emocional. Desde un punto de vista técnico, la motivación es la capacidad para enviar energía en una dirección específica con un propósito específico.

En todos los órdenes de la vida la motivación es la clave de cualquier logro y progreso. En el ámbito educacional es fundamental conocer las motivaciones que tienen los apoderados para optar por un determinado establecimiento educacional y permitir que los hijos permanezcan en él.

Las motivaciones pueden ir cambiando según sean las necesidades de las personas, sin embargo, en el ámbito escolar, la motivación que los apoderados puedan tener para la permanencia de sus hijos en la escuela, cambia según el planteamiento de los programas institucionales de educación, los cuales incorporan toda una gama de elementos que componen el todo de la escuela. Es posible que al pasar el tiempo la motivación de los padres cambie con respecto a la institución educativa; esto puede deberse a muchos factores que pueden ser sintetizados en una sola idea: El establecimiento satisface adecuadamente o no satisface las expectativas de los apoderados. Por esta razón es fundamental hacer una revisión de las motivaciones que tienen los padres y apoderados de colegio para permitir.

Las emociones son una fuente de motivación emocional. Desde un punto de vista técnico, la motivación es la capacidad para enviar energía en una dirección específica con un propósito específico.

Estos cuatro grandes grupos de estrategias se influyen recíprocamente. Román y Gallego (1994, citados en González-Pienda et al., 2002) expresaron estas relaciones en un sistema integrado que abarca tres grandes grupos de estrategias cognitivas (estrategias de adquisición, estrategias de codificación y estrategias de recuperación), junto con otros dos grupos de estrategias, unas metacognitivas y otras socioafectivas o de apoyo (ver Tabla 3).

Tabla 3

Si es necesario se añaden líneas de separación entre títulos de columnas suplementarios.

<i>Proporción de errores en grupos de jóvenes y adultos</i>						
Nivel de dificultad	Jóvenes				Adultos	
	n	M (DE)	95% IC		n	M (DE) 95% IC
Bajo	12	.05 (.08)	[.02, .11]		18	.14 (.15) [.08, .22]
Moderado	15	.05 (.07)	[.02, .10]		12	.17 (.15) [.08, .28]
Alto	16	.11 (.10)	[.07, .17]		14	.26 (.21) [.15, .39]

Nota: M = media; DE = desviación estándar; IC = intervalo de confianza

Las emociones son una fuente de motivación emocional. Desde un punto de vista técnico, la motivación es la capacidad para enviar energía en una dirección específica con un propósito específico.

En todos los órdenes de la vida la motivación es la clave de cualquier logro y progreso. En el ámbito educacional es fundamental conocer las motivaciones que tienen los apoderados para optar por un determinado establecimiento educacional y permitir que los hijos permanezcan en él.

Las motivaciones pueden ir cambiando según sean las necesidades de las personas, sin embargo, en el ámbito escolar, la motivación que los apoderados puedan tener para la permanencia de sus hijos en la escuela, cambia según el planteamiento de los programas institucionales de educación, los cuales incorporan toda una gama de elementos que componen el todo de la escuela. Es posible que al pasar el tiempo la motivación de los padres cambie con respecto a la institución educativa; esto puede deberse a muchos factores que pueden ser sintetizados en una sola idea: El establecimiento satisface adecuadamente o no satisface las expectativas de los apoderados. Por esta razón es fundamental hacer una revisión de las motivaciones que tienen los padres y apoderados de colegio para permitir.

Las emociones son una fuente de motivación emocional. Desde un punto de vista técnico, la motivación es la capacidad para enviar energía en una dirección específica con un propósito específico.

Las motivaciones pueden ir cambiando según sean las necesidades de las personas, sin embargo, en el ámbito escolar, la motivación que los apoderados puedan tener para la permanencia de sus hijos en la escuela, cambia según el planteamiento de los programas institucionales de educación, los cuales incorporan toda una gama de elementos que componen el todo de la escuela.

Estos cuatro grandes grupos de estrategias se influyen recíprocamente. Román y Gallego (1994, citados en González-Pienda et al., 2002) expresaron estas relaciones en un sistema integrado que abarca tres grandes grupos de estrategias cognitivas (estrategias de adquisición, estrategias de codificación y estrategias de recuperación), junto con otros dos grupos de estrategias, unas metacognitivas y otras socioafectivas o de apoyo (ver Tabla 4).

Tabla 4

Cuando una cifra no presenta decimales, si es necesario para conservar la alineación se añade la coma de decimales y se añaden los ceros necesarios para que la cifra quede alineada en su columna.

<i>Características individuales y familiares como porcentaje de la muestra</i>			
Características	Madre (n = 750)	Padre (n = 466)	Hijo (n = 750)
Autoidentidad			
Mexicana	77,2	71,0	41,0
Mexicanaestadounidense	22,8	29,0	59,0
Idioma preferido			
Inglés	30,2	23,2	82,5
Español	69,8	76,8	17,5
Situación laboral			
Empleado	63,6	96,6	
Desempleado	11,2	3,4	
Dueña de casa	25,2		

Nota: Adaptado de «Sampling and Recruitment in Studies of Culture Influences on Adjustment: A case study with Mexican Americans», por M. W. Roosa, & D. Sáenz, 2008, *Journal of Family Psychology*, 22, p. 300.

alineación por las comas de decimal, si no hay decimal, entonces se alinea por las unidades

Las emociones son una fuente de motivación emocional. Desde un punto de vista técnico, la motivación es la capacidad para enviar energía en una dirección específica con un propósito específico.

En todos los órdenes de la vida la motivación es la clave de cualquier logro y progreso. En el ámbito educacional es fundamental conocer las motivaciones que tienen los apoderados para optar por un determinado establecimiento educacional y permitir que los hijos permanezcan en él.

Las motivaciones pueden ir cambiando según sean las necesidades de las personas, sin embargo, en el ámbito escolar, la motivación que los apoderados puedan tener para la permanencia de sus hijos en la escuela, cambia según el planteamiento de los programas institucionales de educación, los cuales incorporan toda una gama de elementos que componen el todo de la escuela. Es posible que al pasar el tiempo la motivación de los padres cambie con respecto a la institución educativa; esto puede deberse a muchos factores que pueden ser sintetizados en una sola idea: El establecimiento satisface adecuadamente o no satisface las expectativas de los apoderados. Por esta razón es fundamental hacer una revisión de las motivaciones que tienen los padres y apoderados de colegio para permitir.

Las emociones son una fuente de motivación emocional. Desde un punto de vista técnico, la motivación es la capacidad para enviar energía en una dirección específica con un propósito específico (ver Tabla 5).

Tabla 5 **Cuando, por ej., una cifra presenta un solo decimal y en el resto de la columna aparece una cifra con dos decimales, para conservar la alineación se añade un cero para que la cifra quede alineada en su columna.**

Propiedades psicométricas de las variables principales del estudio

Variable	n	M	DE	α
Afectividad				
disposicional				
Positiva	560	3,27	0,77	.91
Negativa	563	2,26	0,79	.91
Apoyo social				
Madre	160	4,17	1,08	.92
Pareja	474	4,03	1,19	.94
Amigos	396	4,37	0,89	.90

Nota: La variación en el tamaño de la muestra se debe a la variación en el número de mujeres que informaron sobre el dolor de cabeza. n = tamaño muestral; M = media; DE = desviación estándar; α = nivel de significación.

alineación por las comas de decimal, si no hay decimal, entonces se alinea por las unidades

Las motivaciones pueden ir cambiando según sean las necesidades de las personas, sin embargo, en el ámbito escolar, la motivación que los apoderados puedan tener para la permanencia de sus hijos en la escuela, cambia según el planteamiento de los programas institucionales de educación, los cuales incorporan toda una gama de elementos que componen el todo de la escuela.

Figuras

Cualquier tipo de ilustración o gráfico que no sea una tabla es llamado *figura*. Una figura puede ser un gráfico, un dibujo, un esquema, una fotografía u otra ilustración. Las indicaciones para las figuras son similares a la de las tablas.

1. Entre el párrafo anterior y posterior a la figura se deja una línea en blanco, es decir, va un *enter* (interlineado 1,5).
2. La figura se suele colocar centrada entre los márgenes izquierdo y derecho, pero el título y número de la figura va alineado a la izquierda, y lo mismo cualquier nota suplementaria.
3. Todas las figuras van numeradas consecutivamente desde la primera que se inserta en el texto, sin importar el capítulo, hasta la última.
4. A diferencia de las tablas, el número de la figura (por ej., *Figura 2.*) se escribe debajo de la figura, en letra cursiva y finalizando con un punto. Seguido, y en letra normal (redonda), va el título o descripción del gráfico, finalizando con un punto. Todo en espacio simple.
5. Si es necesario poner una nota, se deja una línea en blanco, es decir un *enter* (interlineado 1,5), y se escribe la nota, también a espacio simple.
6. El gráfico y su título están separados de los párrafos anteriores y subsiguientes por un *enter* (interlineado 1,5).

Estos cuatro grandes grupos de estrategias se influyen recíprocamente. Román y Gallego (1994, citados en González-Pianda et al., 2002) expresaron estas relaciones en un sistema integrado que abarca tres grandes grupos de estrategias cognitivas (estrategias de adquisición, estrategias de codificación y estrategias de recuperación), junto con otros dos grupos de estrategias, unas metacognitivas y otras socioafectivas o de apoyo (ver Figura 2).

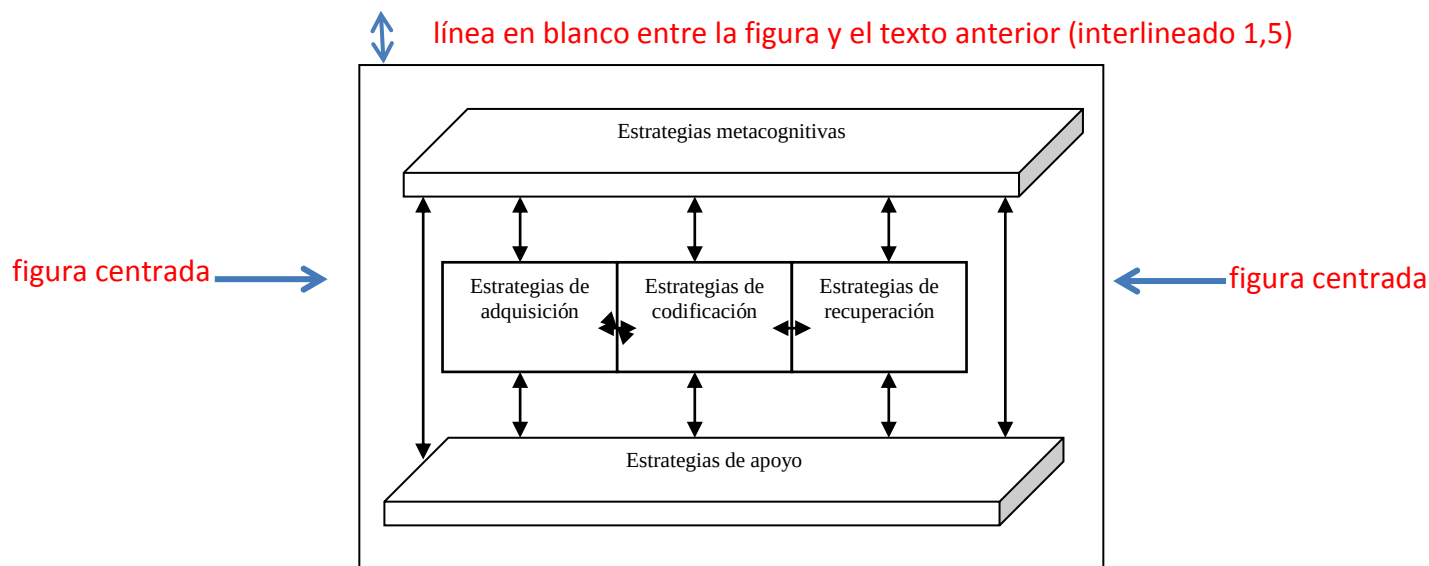


Figura 2. Modelo ACRA de estrategias de aprendizaje. ← n.º y título de la figura

↕ línea en blanco entre el título de la figura y la nota posterior (interlineado 1,5)

Nota. Extraído de *Estrategias de aprendizaje. Concepto evaluación e intervención* (p. 46), por González-Pianda et al. (2002), Madrid: Pirámide.

↕ línea en blanco entre la figura y el texto posterior (interlineado 1,5)

Las emociones son una fuente de motivación emocional. Desde un punto de vista técnico, la motivación es la capacidad para enviar energía en una dirección específica con un propósito específico.

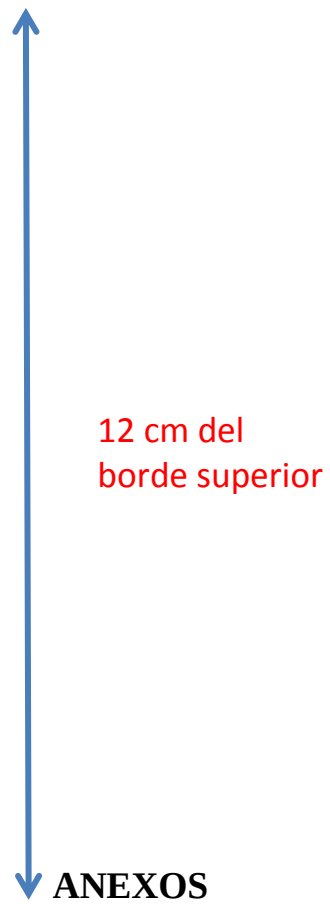
En todos los órdenes de la vida la motivación es la clave de cualquier logro y progreso. En el ámbito educacional es fundamental conocer las motivaciones que tienen los apoderados para optar por un determinado establecimiento educacional y permitir que los hijos permanezcan en él.

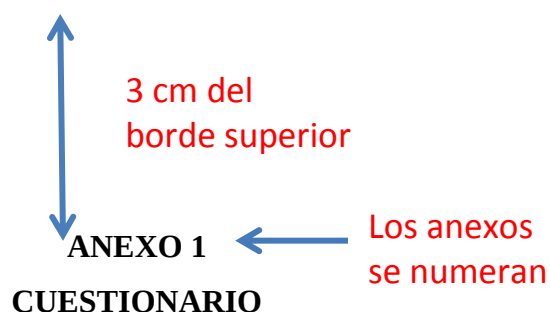
Las motivaciones pueden ir cambiando según sean las necesidades de las personas, sin embargo, en el ámbito escolar, la motivación que los apoderados puedan tener para la permanencia de sus hijos en la escuela, cambia según el planteamiento de los programas institucionales de educación, los cuales incorporan toda una gama de elementos que componen el todo de la escuela. Es posible que al pasar el tiempo la motivación de los padres cambie con respecto a la institución educativa; esto puede deberse a muchos factores que pueden ser sintetizados en una sola idea: El establecimiento satisface adecuadamente o no satisface las expectativas de los apoderados. Por esta

Anexos

Los anexos contienen material que puede ser útil al lector pero que no necesariamente es esencial para que se muestre dentro del trabajo. Generalmente en los anexos se incluye: salidas estadísticas, los cuestionarios utilizados, cartas presentadas, y otros materiales utilizados en el desarrollo del trabajo.

1. Antes de iniciar la sección de Anexos se pone una hoja de portada con la palabra ANEXOS, en mayúscula, centrado y en el centro de la página.
2. Los anexos van organizados según la temática y numerados. Ej.: Anexo 1: cartas de presentación.
3. Al iniciar el anexo, se pone el título en la primera línea (3 cm de la página) en mayúscula.
4. Si el material del anexo ya posee una numeración (por ej., test), se debe poner la numeración de la tesis o trabajo al margen inferior derecho entre corchetes [].





COLEGIO ADVENTISTA BUENAVENTURA

RBD: 09796-9

Buenaventura 03928, Lo Espejo. Fono: 564 37 63 – 564 29 29. E-Mail: COLEGIO.CAB@GMAIL.COM

Solicitamos a Usted contestar las siguientes preguntas que tiene como finalidad obtener Información valiosa para dar un mejor servicio

Objetivo 1: Reconocer si la percepción del aspecto académico es lo que motiva a los Apoderados a tener a sus hijos en el Colegio Adventista Buenaventura.

Marque con una (X) el indicador que más le identifique.

Nº	Aspectos académicos.	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	Le agradan los talleres ofrecidos por el Colegio.			
2	Es importante que se prepare a los(as) alumnos(as) para rendir la PSU.			
3	Cree usted que es importante que los profesores de su hijo(a) sean titulados.			
4	Le parece adecuado que los alumnos sean preparados para rendir la prueba SIMCE.			
5	Considera necesario conocer calendario de prueba y trabajos de su hijo(a).			
6	Cree que el Colegio fomenta una educación de calidad.			
7	Como familia apoyan a su hijo(a) en sus deberes escolares.			
8	El Colegio entrega una educación integral.			
9	En el Colegio se preocupan de desarrollar las habilidades de los(as) alumnos(as).			
10	Considera que su hijo(a) es instruido para su futuro vocacional.			
11	Encuentra satisfactoria la calidad de educación que imparte el Colegio.			

paginación propia
del anexo → 1

paginación de la tesis
entre corchetes → [86]

ANEXO 2

INSTRUMENTOS

Test de Razonamiento Lógico (TOLT)

INSTRUCCIONES

El cuestionario que te presentamos tiene por finalidad comprender mejor la lógica que usas para pensar. El razonamiento que elijas en cada respuesta se considera tan importante como la respuesta misma.

Para responder a cada pregunta, marca tu respuesta en la hoja que se te entrega para ello. Por favor, no escribas nada en este cuadernillo.

Para responder a cada una de las siguientes cuestiones, sigue los siguientes pasos:

1. Lee con cuidado el enunciado de la pregunta.
2. Piensa detenidamente la respuesta haciendo los cálculos que estimes oportunos.
3. Escribe tu respuesta en el recuadro correspondiente de la hoja de respuestas.

Ej.

12.	B	Razón	4
-----	---	-------	---

4. Lee la serie de razonamientos que se te presentan como posibles explicaciones a la respuesta que has elegido.
5. Selecciona cuidadosamente la opción siguiendo el razonamiento que utilizaste en tu respuesta
6. Señala en el recuadro correspondiente de la hoja de respuesta la letra de la opción que has elegido.

Ej.

12.	B	Razón	4
-----	---	-------	---

7. Si en algún momento quieres modificar la respuesta, táchala y señala la nueva de la forma que se te indica a continuación:

Ej.

12.	B	Razón	4
-----	---	-------	--------------

Lista de referencias/Bibliografía

Los trabajos realizados en el formato APA llevan al final una lista de referencias, en la cual se listan todos los autores que han sido citados en el trabajo.

Los trabajos realizados en el formato Vancouver, además de llevar la lista de referencias pueden tener una bibliografía, en la cual se listan materiales que fueron consultados pero que no han sido citados.

1. Al inicio de la página va el título LISTA DE REFERENCIAS cuando se trata de estilo APA o BIBLIOGRAFÍA cuando se trata de estilo Vancouver o Turabian, no obstante en el formato Turabian también se usa el título «Lista de referencias».
2. Para armar las referencias sigue las reglas del estilo seleccionado (APA, Vancouver o Turabian).
3. La lista de referencias se hace a espacio simple (interlineado sencillo), dejando una línea en blanco, es decir, un *enter* entre entradas bibliográficas.
4. Se utiliza sangría francesa de 0,63 cm.
5. En la lista de referencias en sistema APA y Turabian las entradas se ordenan alfabéticamente. En el sistema Vancouver van numeradas según el orden en que fueron citadas en el texto.
6. Si la referencia es a un material web, la dirección URL debe ir en letra normal y sin el hipervínculo. Las direcciones URL muy largas deben ser divididas en varios renglones. Ten cuidado de no agregar punto al final de la dirección.
7. En una misma lista van todas las referencias utilizadas, ya sean de libros, revistas, materiales electrónicos, web o multimedia.

APA: referencias
ordenadas
alfabéticamente

3 cm del borde
superior de la página

LISTA DE REFERENCIAS

Sangría francesa
0,63 cm

Ablard, K. E. y Lipschultz, R. E. (1998). Self-regulated learning in high-achieving students: Relations to advanced reasoning, achievement goals, and gender. *Journal of Educational Psychology*, 90, 94-102.



línea en blanco entre entradas de referencias

Aguilar Villagrán, M.; Navarro, J. I.; López Pavón, J. M. y Alcalde, C. (2002). Pensamiento formal y resolución de problemas matemáticos. *Psicothema*, 14(2), 382-386.

Alonso Martín, P. y Lobato Soriano, H. (2004). Elementos que influyen en el fracaso universitario: un estudio descriptivo. *Iber Psicología*, 9(1), 27-32.

Andrade Gamboa, J. (2000). *Energía y alfabetización científica*. Recuperado de:
<http://incentivos.spu.edu.ar/proy1997/04/proy/h04b060.htm>



URL en letra normal y sin hipervínculo

Aramburu Oyarbide, M. (s.f.). Relaciones entre el desarrollo cognitivo, las preconcepciones y el estilo cognitivo. *Revista Iberoamericana de Educación*. Recuperado de: www.campus-oei.org/revista/deloslectores/756Aramburu.PDF

Beard, R. (1991). *Psicología evolutiva de Piaget*. Buenos Aires: Kapelusz.

Beltrán Llera, J. A. (2003). Estrategias de aprendizaje. *Revista de Educación*, 332(2003), 55-73.

Benítez, M.; Giménez, M. y Osicka, R. M. (2000). *Las asignaturas pendientes y el rendimiento académico ¿existe alguna relación?* Recuperado de: <http://www.unne.edu.ar/cyt/humanidades/h-009.pdf>

Bernard Mainar, J. A. (2002). La enseñanza del pensamiento estratégico: programa de estrategias básicas de aprendizaje contextualizado PEBAC. En González-Pienda, J.A.; Núñez Pérez, J.C.; Álvarez Pérez, J. y Soler Vázquez, E. (Coord.), *Estrategias de aprendizaje. Concepto, evaluación e intervención* (pp. 53-87). Madrid: Pirámide.

interlineado sencillo



Bertotto, C. (1999, junio). El sistema de admisión a la Universidad Nacional de Cuyo. En *Sistemas de admisión a la Universidad. Seminario internacional* (p. 163-191). Buenos Aires: Ministerio de Cultura y Educación, Secretaría de Políticas Universitarias.

VANCOUVER: referencias
numeradas y ordenadas según
fueron citadas en el texto



BIBLIOGRAFÍA

1. Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV-infected patients. *N Engl J Med*. 2002; 347:284-7.
2. Rose ME, Huerbin MB, Melick J, Marion DW, Palmer AM, Schiding JK, et al. Regulation of interstitial excitatory amino acid concentrations after cortical contusion injury. *Brain Res*. 2002;935(1-2):40-6.
3. Diabetes Prevention Program Research Group. Hypertension, insulin, and proinsulin in participants with impaired glucose tolerance. *Hypertension*. 2002;40(5):679-86.
4. Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. *Medical microbiology*. 4ª ed. St. Louis: Mosby; 2002.
5. Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editores. *The genetic basis of human cancer*. Nueva York: McGraw-Hill; 2002. p. 93-113.
6. Tynan T. Medical improvements lower homicide rate: study sees drop in assault rate. *The Washington Post*. 12 ago 2002;Sect. A:2 (col. 4).
7. Chason KW, Sallustio S. Hospital preparedness for bioterrorism [videocinta]. Secaucus (NJ): Network for Continuing Medical Education; 2002.
8. Anderson SC, Poulsen KB. *Anderson's electronic atlas of hematology* [CD-ROM]. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 2002.
9. Abood S. Quality improvement initiative in nursing homes: the ANA acts in an advisory role. *Am J Nurs* [Internet]. 2002 Jun [citado 12 ago 2002]; 102(6):[aprox. 1 p.]. Disponible en: <http://www.nursingworld.org/AJN/2002/june/Wawatch.htm>
10. Zhang M, Holman CD, Price SD, Sanfilippo FM, Preen DB, Bulsara MK. Comorbidity and repeat admission to hospital for adverse drug reactions in older adults: retrospective cohort study. *BMJ*. 2009 Jan 7; 338:a2752. doi: 10.1136/bmj.a2752. PubMed PMID: 19129307; PubMed Central PMCID: PMC2615549
11. Cancer-Pain.org [Internet]. New York: Association of Cancer Online Resources, Inc.; c2000-01 [actualizado 16 may 2002; citado 9 jul 2002]. Disponible en: <http://www.cancer-pain.org/>

TURABIAN: referencias
ordenadas
alfabéticamente

BIBLIOGRAFÍA

Borrego, Julio, José Jesús Gómez y Emilio Prieto. *El subjuntivo: Valores y usos*. Madrid: Sociedad General Española de Librería, 1989.

Sangría francesa
0,63 cm

Bustos, José M., Juan García, Javier de Santiago, Jorge Sánchez y Soledad Martín. *La fosilización en el aprendizaje de segundas lenguas* (Salamanca: Luso-Española de Ediciones, 2006).

Feliu, Ángeles. «La publicidad institucional en la arena parlamentaria española». *Revista Latina de Comunicación Social* 66 (2011): 454-481. doi:10.4185/RLCS-66-2011-941-454-481. ← el punto final no forma parte del DOI

Hernández-Guerrero, María José. «Presencia y utilización de la traducción en la prensa española». *Metamorfosis* 56, n.º 1 (2011): 101-118.

Küng, Hans. *¿Existe Dios?: Respuesta en nuestro tiempo*. Traducido por José Bravo Navapetro. 2.^a ed. Córdoba, España: Ediciones Cristiandad, 1979.

Kurland, Philip B., y Ralph Lerner, eds. *The Founders' Constitution*. Chicago: University of Chicago Press, 1987. Acceso el 28 de febrero de 2010. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>. ← el punto final no forma parte de la URL

León, Orfelio G. e Ignacio Montero. *Diseño de investigaciones: Introducción a la investigación*. Madrid: McGraw-Hill/Interamericana, 1993.

Notario, Antonio, ed., *Contrapuntos estéticos en la arquitectura renacentista*. Barcelona: Anagrama, 2009.

Rieger, James. Introducción a *Frankenstein; or, The Modern Prometheus*, de Mary Wollstonecraft Shelley, xi-xxviii. Chicago: University of Chicago Press, 1982.

las páginas preliminares se pueden
paginar en números romanos que
siempre van en minúscula

Referencias

- Academic Writing Help Centre (AWHC) University of Ottawa (2009). Vancouver style. Recuperado de <http://www.sass.uottawa.ca/writing/kit/reference-vancouver.pdf>
- American Psychological Association (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington, DC: American Psychological Association.
- Ander-Egg, E. (2005). *Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales*. Buenos Aires: Lumen.
- Choque Medrano, J. W. (2011). *Manual de estilo y formato para la presentación de trabajos académicos*. Cochabamba, Bolivia: Universidad Adventista de Bolivia.
- Deakin University Australia (2012). Vancouver style. Recuperado de <http://www.deakin.edu.au/current-students/study-support/study-skills/handouts/vancouver.php>
- Guillett, A. (2013). Using English for academic purposes. A guide for students in higher education. Recuperado de http://www.uefap.com/writing/citation/citefram_vanc.htm
- Maimon, E. P., Peritz, J. H. & Yancey, K. B. (2007). *A writer's resource. A handbook for writing and research* (2ª ed.). New York, NY: McGraw Hill.
- Matos Chamorro, R. A. (2011). *Manual para la redacción de trabajos académicos universitarios*. Lima, Perú: Universidad Peruana Unión.
- Moreno, F., Marthe, N., & Rebolledo, L.A. (2010). *Cómo escribir textos académicos según normas internacionales: APA, IEEE, MLA, Vancouver e ICONTEC*. Barranquilla: Ediciones Uninorte.
- Open Journals (2009). Vancouver reference style guide. Recuperado de <http://openjournals.net/files/Ref/VANCOUVER%20Reference%20guide.pdf>
- Penagos Corso, J.C. (2008). Guía para referencias estilo APA. Recuperado de <http://homepage.mac.com/penagoscorsor/apa/references-apa-style/index.html#Books>
- Rodríguez Ávila, Y. (2007). El ensayo académico: Algunos apuntes para su estudio. *Sapiens*, 8(1), 147-159.

Sánchez Upegui, A. (2011). *Manual de redacción académica e investigativa*. Medellín: Católica del Norte Fundación Universitaria.

Sheldon, M. (ed.) (s.f.). How to avoid plagiarism. Recuperado de <http://www.northwestern.edu/provost/students/integrity/plagiarism.html>

The University of Queensland (s.f.).References/Bibliography Vancouver Style. Recuperado de <http://www.library.uq.edu.au/training/citation/vancouv.pdf>

The Writing Center, University of North Carolina at Chapel Hill (s.f.). *Quotations*. Recuperado de <http://writingcenter.unc.edu/handouts/quotations/>

UW-Madison Writing Center (2009). *Using literary quotations*. Recuperado de <http://writing.wisc.edu/Handbook/QuoLitIncorporating.html>

Vancouver Community College (2009).Vancouver citation style. Recuperado de http://library.vcc.ca/downloads/VCC_VancouverStyleGuide.pdf

Vyhmeister, S. (2010). *AILAS research standards and writing manual*. Philippines: Adventist International Institute of Advanced Studies. Recuperado de http://www.aiias.edu/academicforms/research_standards.pdf

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CHILE

UNIVERSIDAD
ADVENTISTA
DE CHILE

