

NORMAS APA

Trabajo Académico



RESUMEN

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE QUITO-ECUADOR

AUGUST 10, 2017
PROYECTO INTEGRADOR FINANZAS I

Contenido

ESTILO DE REDACCIÓN PARA LAS CIENCIAS CONDUCTUALES	1
1.1.1 Estudios empíricos	2
1.1.2 Reseñas de literatura	2
1.1.3 Artículos teóricos	3
1.1.4Artículos metodológicos	4
1.1.5 Estudios de caso	4
1.1.6 Otros tipos de artículos	5
1.2 Estándares éticos y legales en publicaciones	6
1.2.1 CÓDIGO DE ÉTICA APA, 2002	6
1.2.3Como asegurar la precisión del conocimiento científico	6
Ética en la presentación de los resultados de la investigación	6
1.3 Retención y aportación de datos	6
1.3.1 Publicación duplicada y publicación parcial de datos	8
1.3.2 Publicación duplicada:	8
1.3.3 Investigaciones anteriormente publicadas:	8
1.4 Cómo dar crédito a otros y citar trabajos previos:	9
1.4.1 Publicación parcial:	9
1.4.2 Reanálisis de datos publicados:	10
Notificación al editor:	10
1.5 Plagio y autoplagio	11
1.5.1 Plagio:	11
1.5.2 Autoplagio:	11
1.6 Protección de los derechos y garantías de los participantes en la investigación	11
1.6.1 Derechos y confidencialidad de los participantes en la investigación	11
1.6.1Estándares de certificación:	11
1.6.2 Protección de la confidencialidad:	12
1.7 Conflictos de intereses	12
1.8 Protección de los derechos de propiedad intelectual	13
Crédito en las publicaciones	13
Como determinar la autoría:	14
Orden de autoría:	14
Revisores	15
Autoría sobre un manuscrito no publicado	15

Pla	neac	ión para un cumplimiento ético	15	
1.9 L	ista c	le verificación de cumplimiento de normas éticas:	16	
		JRA Y CONTENIDO DEL MANUSCRITO: ESTÁNDARES PAR		
		CIÓN DE UNA INFORMACIÓN EN UNA PUBLICACIÓN PER		
2.1		EMENTOS DEL MANUSCRITO		
2.1		Título		
2.1	• -	Nombre del autor y afiliación institucional		
2.1		Nota de autor		
2.1	_	Resumen		
2.1	.5	Introducción		
2.1	.6	Planteamiento del problema		
2.1	.7	Explore la importancia del problema	19	
2.1	.8	Exponga la hipótesis y su correspondencia con el diseño de la		
inv	estig	ación	19	
2.1	.9	Métodos	19	
2.1	.10	Diseño de la investigación	21	
2.1	.11	Resultados		
	.12	Meta – análisis		
	.13	Referencias		
		RIBIR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN		
3.1	•	ganización		
3.2		cisión y claridad	25	
3.3	Red	cursos lingüísticos	26	
3.4	Est	rategias para mejor el estilo	26	
3.5	Red	ducción de discriminaciones en el lenguaje	26	
3.6	Pri	ncipios generales para reducir la discriminación	26	
3.6	5.1	Principio 1: Describa con el nivel de especificidad apropiado	27	
3.6	5.2	Principio 2: Sea sensible a las etiquetas	27	
3.6	5.3	Principio 3: Reconozca la participación	27	
3.7	Red	ducción de discriminaciones por tema	28	
3.8	Orientación sexual		28	
3.9	Identidad étnica y racial			
3.10	Imprecisiones históricas e interpretativas			
3.11	3.11 Gramática y uso del idioma: 2			
3.12	Vei	rbos	29	
ASPEC	TOS	PRÁCTICOS DE ESTILO	29	

4.1 Pu	ntuación	2
4.2 Esp	paciado después de los signos de puntuación	3
4.3 Pu	nto	3
4.4 Coma		3
4.5 Punto	y coma	3
4.6 Dos p	untos	3
4.7 Raya.		3
4.8 Doble	s comillas	3
4.9 Comil	llas sencillas o dobles	3
CITAS EI	N BLOQUE (cualquier cita de 40 o más palabras)	3
4.10 Parés	ntesis	3
4.11 Corc	hetes	3
4.12 Barra	a	3
4.13 Guió	on	3
ORTOGR	AFÍA. Normativa ortográfica	3
/ISUALIZ <i>i</i>	ACIÓN DE RESULTADOS	4
5.1 Pau	utas generales para tablas y figuras	4
5.1.1	Propósitos de la visualización de datos	4
5.1.2	Diseño y preparación para una visualización	4
5.1.3	Presentación grafica en comparación con presentación textual	4
5.1.4	Formato de tablas y figuras	4
5.1.5	Numeración de tablas y figuras	4
5.1.6	Permiso para reproducir visualizaciones de datos	4
5.1.7	Concisión en las tablas	4
5.1.8	Cuerpo de una tabla	4
5.1.9	Notas de las tablas	4
5.1.10	Presentación de datos en los tipos específicos de tablas	4
5.1.11	Lista de verificación para las tablas	4
5.2 Fig	guras	4
5.2.1	Principios para el uso y construcción de figuras	4
5.2.2	Tipos de figuras	4
5.2.3	Estándares para las figuras	4
5.2.4	Leyendas y pies de figuras	4
5.2.5	Planeación de figuras	
	Preparación de las figuras	

	5.3.1 Lista de verificación de las figuras	49
6	CITACIÓN DE LAS FUENTES	49
	6.1 Citación y Paráfrasis	49
	6.1.1 Citación directa de las fuentes	49
	6.1.2 Paráfrasis del material	50
	6.1.3 Citas directas de material en líneas sin paginación	50
	6.2 Precisión de las citas	50
	6.2.1 Cambios en la fuente original que no requieren explicación	50
	6.2.2 Cambios en la fuente original que requieren explicación	50
	6.3 Permiso para citar, reimprimir o adaptar	51
	6.4 Citación de referencias en el texto	51
	6.5 Un trabajo de un solo autor	52
	6.5 Un trabajo múltiples autores	52
	6.6 Grupos como autores	53
	6.7 Autores con el mismo apellido	53
	6.8 Consistencia	56
	6.8.1 Uso de la copia de archivo o de la versión de registro	56
	6.8.2 Orden de las referencias en la lista de referencias	56
	6.8.3 Referencias que se incluyen en un meta-análisis	58
	6.9 ELEMENTOS DE UNA REFERENCIA	58
	6.9.1 Información del autor y del editor	58
	6.9.2 Fecha de publicación	60
	6.10 Publicaciones no periódicas: libros y reportes	62
	6.11 Fuentes electrónicas e información sobre localizadores	63
7	EJEMPLOS DE REFERENCIAS	65
	7.1 Publicaciones periódicas	65
	7.2 Formato general de referencia:	65
	7.3 Artículo de publicación periódica con DOI:	65
	7.4 Artículo de publicación periódica sin DOI (cuando el DOI no está	<i></i>
	disponible)	
	7.6 Revisiones y comentarios por pares	
	7.7 Medios Audiovisuales	
	7.8 Conjuntos de datos, software, intrumentos de medición y equipos	
	7.8.01 Materiales legislativos	
0	7.8.02 Patentes	
8.	EL PROCESO DE PUBLICACION	6/

8.01 Revisión por p	ares	67
8.02 Aceptación o rec	chazo del manuscrito	68
8.03 Preparación del 1	manuscrito para su presentación	68
8.04 Cumplimiento	de requerimientos éticos, legales y normativos	70
8.05 Trabajo con el	editor cuando el manuscrito ha sido aceptado	71
8.06 Lista de verific	cación para la presentación del manuscrito	72



ESTILO DE REDACCIÓN PARA LAS CIENCIAS CONDUCTUALES

Una investigación está completa solo cuando los resultados se comparten con la comunidad científica. Aunque esto se lleva a cabo de varias maneras, tanto formales como informales, el medio tradicional para la comunicación de los resultados de una investigación es la revista científica.

Ésta es la depositaria del conocimiento acumulado en un área específica. Los descubrimientos y análisis, los éxitos y fracasos, así como las perspectivas de muchos investigadores a través de los años, se registran en la literatura. El conocimiento de esas publicaciones permite al investigador: evitar la repetición innecesaria de un trabajo que se ha realizado antes, basarse en uno ya existente y, a la vez, le brinda la posibilidad de aportar algo nuevo.

Así como cada investigador se beneficia del proceso de la investigación, al mismo tiempo, el conjunto de la literatura científica depende de la participación activa de los propios investigadores. Los autores de artículos científicos contribuyen con la literatura cuando se comunican de manera clara y concisa.

En este capítulo abordaremos varios aspectos que los autores deben considerar antes de publicar sus escritos: aspectos relativos a su propia investigación, así como aquellos propios de la tradición de las publicaciones científicas. Comenzamos por identificar los tipos de artículos que aparecen en las revistas científicas. En el resto del capítulo, nos enfocamos en determinar los estándares éticos y legales en el proceso de publicación que deben tomarse en cuenta como un primer paso al planear una investigación.

1.1 Tipos de artículos:

Los artículos de las revistas científicas son generalmente reportes de estudios empíricos, reseñas de la literatura, artículos teóricos o estudios de caso. Se trata de primicias o de publicaciones originales. Los miembros de la comunidad científica generalmente están de acuerdo en que estos artículos tienen las siguientes características:

- (a) Representan una investigación inédita, es decir, que se divulgan por primera vez.
- (b) Deben ser revisados por colegas antes de que una publicación periódica los acepte o los rechace, y



(c) Pueden archivarse a fin de poderse recuperar para futuras consultas.

1.1.1 Estudios empíricos

Los estudios empíricos son informes de investigaciones originales. Éstos incluyen análisis secundarios que ponen a prueba las hipótesis, presentando nuevos análisis de datos que no se consideran o abordaron en informes anteriores. Los estudios empíricos constan de distintas secciones que reflejan las etapas del proceso de investigación. Éstas se enlistan a continuación conformes a la secuencia que presentan:

- **Introducción:** Desarrollo del problema, objetivos de investigación, incluyendo sus antecedentes históricos y la exposición del propósito de la investigación.
- Métodos: Descripción de los procedimientos empleados para conducir la investigación.
- **Resultados:** Reporte de los descubrimientos y análisis.
- Comentarios: Síntesis, interpretación e implicaciones de los resultados.

Según el Sistema de Información Científica Redalyc (pág 2): (...se puede definir como la integración estructurada y metódica, tanto cualitativa como cuantitativa, de los resultados de varios estudios independientes sobre un problema concreto. Es una investigación o estudio de las investigaciones, que incluye un análisis, una crítica y una síntesis de las múltiples publicaciones sobre un determinado tema. Utiliza un método sistemático para localizar los estudios sobre el tema, emplea criterios objetivos para seleccionar los estudios incluidos en la revisión, usa reglas para evaluar la calidad de los estudios originales, realiza una síntesis de los datos cuantitativos. Realiza una interpretación objetiva de los resultados...)

1.1.2 Reseñas de literatura

Las reseñas de literatura, incluyendo las síntesis y los meta-análisis de las investigaciones son evaluaciones críticas del material que ya ha sido publicado. En los meta-análisis los autores emplean procedimientos cuantitativos para combinar estadísticamente los resultados de los estudios. Al organizar, integrar y evaluar el material ya publicado, los autores de las reseñas consideran la manera en que la investigación aclara el problema. En cierto modo, u artículo de reseña es un tutorial, donde el autor

- Define y aclara el problema;



- Sintetiza investigaciones previas con la finalidad de informar al lector acerca del estado de la investigación en curso;
- Identifica las relaciones, contradicciones, diferencias, inconsistencias en la literatura; y
- Sugiere el siguiente o los siguientes pasos para resolver el problema.

Es posible organizar los componentes de las reseñas de la literatura en distintas formas: agrupando la investigación de acuerdo con las similitudes en los conceptos o teorías de interés; conforme a las similitudes metodológicas entre los estudios revisados; o bien, considerando el desarrollo histórico del campo.

Una reseña literaria es una evaluación crítica y profunda de una investigación anterior. Se trata de un resumen y síntesis de un área particular de investigación, un artículo de reseñas de literatura no es:

- × No es un catálogo cronológico de todas las fuentes sino una evaluación, integrando también la investigación anterior, y explicando cómo esta se integra al programa de investigación propuesto.
- × No es una colección de citas y paráfrasis de otras fuentes. Una buena reseña literaria también debe evaluar la calidad y los hallazgos de la investigación.

1.1.3 Artículos teóricos

En los artículos teóricos, los autores se basan en la literatura de investigación existente para promover avances en la teoría. Con frecuencia, las reseñas de la literatura y los artículos teóricos son similares en estructura, pero los artículos teóricos presentan información empírica solamente cuando desarrollan una cuestión teórica. Los autores de los artículos teóricos rastrean el desarrollo de la teoría para ampliar o afinar constructos teóricos, para presentar una nueva teoría, o bien para analizar una teoría existente, señalando las fallas o demostrando la ventaja de una teoría sobre otra. En este tipo de artículos, los autores suelen examinar la consistencia interna y la validez externa de una teoría. Las secciones de un artículo teórico, así como aquellas de las reseñas de la literatura, pueden variar según su contenido.

En los artículos teóricos los autores toman investigaciones anteriores para dar a conocer una nueva teoría dentro de la misma línea de las investigaciones encontradas, se plantea



un modelo, una teoría o un sistema para entender un fenómeno o conjunto de fenómenos, una realidad concreta o un dominio de conocimientos.

Normalmente el autor presenta una nueva teoría luego de ampliar y depurar los conocimientos encontrados.

Las secciones o partes que conforman este artículo, al igual que los de reseña o revisión, se ordenan de forma que guarden relación entre sí a diferencia de los informes de estudios empíricos que necesitan ser ordenados de forma cronológica.

1.1.4Artículos metodológicos

Los artículos metodológicos presentan ante la comunidad de investigadores nuevas aproximaciones metodológicas, modificaciones de métodos existentes o comentarios de aproximaciones cuantitativas y de análisis de datos. Estos artículos se enfocan en aproximaciones metodológicas y de análisis de datos e introducen datos empíricos solo para ilustrar la aproximación. Los artículos metodológicos se presentan en un nivel que los hace accesibles a los investigadores bien informados y les proporcionan detalles suficientes para que evalúen la aplicabilidad de la metodología a su problema de investigación. Además, el artículo permite que el lector compare los métodos propuestos. En los artículos metodológicos, los materiales altamente técnicos (derivaciones, comprobaciones, detalles de simulaciones) deben presentarse en apéndices o como materiales complementarios para mejorar la legibilidad general del artículo.

Con los artículos metodológicos se busca dar nuevas metodologías o modificar las que ya se dieron luego de un minucioso análisis de las mismas. También sirven para presentar discusiones sobre enfoques cuantitativos y de análisis.

1.1.5 Estudios de caso

Los estudios de caso son informes obtenidos al trabajar con un individuo, un grupo, una comunidad y una organización. Los estudios de caso ilustran un problema; indican los medios para resolver un problema y/o arrojan luz sobre investigaciones requerida, aplicaciones clínicas o cuestiones teóricas. En estudios de caso escritos, los autores deben determinar el balance entre proporcionar un material ilustrativo importante o emplear una materia confidencial con responsabilidad.



Pensamiento y gestión (Redalyc) Chetty (1996) indica que el método de estudio de caso es una metodología rigurosa que:

- Es adecuada para investigar fenómenos en los que se busca dar respuesta a cómo y por qué ocurren.
- Permite estudiar un tema determinado.
- Es ideal para el estudio de temas de investigación en los que las teorías existentes son inadecuadas.
- Permite estudiar los fenómenos desde múltiples perspectivas y no desde la influencia de una sola variable.
- Permite explorar en forma más profunda y obtener un conocimiento más amplio sobre cada fenómeno, lo cual permite la aparición de nuevas señales sobre los temas que emergen, y
- Juega un papel importante en la investigación, por lo que no debería ser utilizado meramente como la exploración inicial de un fenómeno determinado.

1.1.6 Otros tipos de artículos

Otros tipos de artículos que se publican con menos frecuencia son informes breves, comentarios y réplicas sobre artículos publicados anteriormente, reseñas de libros, obituarios, cartas al editor y monografías



1.2 Estándares éticos y legales en publicaciones

El manual de publicaciones de AMERICAN PSYCOLOGICAL ASSOCIATION menciona principios éticos y legales que subyacen en toda investigación y escritos académicos. Estos principios tradicionales están diseñados para alcanzar tres objetivos:

- Asegurar la precisión del conocimiento científico,
- Proteger los derechos y las garantías de los participantes en la investigación, y
- Proteger los derechos de propiedad intelectual

1.2.1 CÓDIGO DE ÉTICA APA, 2002

Este código tiene como propósito proporcionar orientación para los psicólogos y reglas de conducta profesional que pueden ser aplicadas por la APA y por otras instituciones que decidan adoptarlo.

Tiene como objetivos el bienestar y la protección de los individuos y los grupos de los cuales los psicólogos trabajan, y la educación de miembros, estudiantes y del publico considerando normativas éticas de disciplina.

1.2.3Como asegurar la precisión del conocimiento científico

Ética en la presentación de los resultados de la investigación

La esencia del método científico implica observaciones que otros pueden repetir y verificar. Por lo tanto, los psicólogos no fabrican ni falsifican datos

8.10 Informes de los resultados de investigación

(a) Los psicólogos no inventan datos. (b) Si los psicólogos descubren errores significativos en los datos publicados, toman las medidas razonables para corregir tales errores en una enmienda, retractación, fe de erratas, u otros medios apropiados de publicación.

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS PSICÓLOGOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)

También está prohibido modificar los resultados, tales como imágenes visuales, así como apoyar hipótesis u omitir observaciones problemáticas de los informes para presentar una historia más convincente.

1.3 Retención y aportación de datos

Durante el proceso de revisión y publicación, los investigadores deben permitir que sus datos estén disponibles para el editor por si surgieren preguntas respecto a la exactitud del informe. Rehusarse a hacerlo, puede suscitar el rechazo del manuscrito enviado sin ninguna consideración. Del mismo modo, una vez que



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

el artículo se publica, los investigadores deben poner sus datos al alcance de todos para permitir que otros profesionales calificados confirmen los análisis.

Se espera que los autores retengas datos crudos por un mínimo de cinco años después de la publicación de la investigación. También se deben guardar por el mismo periodo otros datos relacionados con la investigación

8.14 Compartir datos de investigación para su verificación

(a) Una vez publicados los resultados de la investigación, los psicólogos no pueden impedir el acceso a los datos sobre los cuales basaron sus conclusiones a otros profesionales competentes que busquen verificar las afirmaciones esenciales a través de un segundo análisis y que tengan intenciones de utilizarlos únicamente para ese propósito, siempre que la confidencialidad de los participantes pueda ser protegida y a menos que derechos legales, referidos a la propiedad de los datos impidan su revelación. Esto no impide a los psicólogos solicitar que los individuos o grupos sean responsables por los costos asociados a la provisión de tal información. (b) Los psicólogos que solicitan a otros psicólogos los datos para verificar las afirmaciones esenciales a través de un segundo análisis pueden usar estos datos sólo para los propósitos declarados. Deben obtener un acuerdo por escrito previo en caso de utilizar los datos con otros propósitos.

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS PSICÓLOGOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)

(instrucciones, manuales de tratamiento, software, detalle de procedimiento, código para los modelos matemáticos reportados en artículos de publicaciones periódicas). Esta información es necesaria en caso de réplicas y se debe proporcionar a investigadores calificados previa solicitud.

6. Registros y honorarios

6.01 Documentación del trabajo profesional y científico y mantenimiento de registros Los psicólogos crean los registros y datos relacionados con su trabajo profesional y científico, y mientras estén bajo su control, los mantienen, difunden, almacenan, retienen y eliminan con el fin de (1) facilitar posteriormente la prestación de servicios por ellos mismos o por otros profesionales, (2) permitir la réplica del diseño de investigación y sus análisis, (3) cumplir con los requerimientos institucionales, (4) asegurar la exactitud de la facturación y el pago.

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS PSICÓLOGOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)



1.3.1 Publicación duplicada y publicación parcial de datos

La literatura es nuestra memoria institucional. Por lo tanto, los reportes en la literatura deben reflejar con exactitud la independencia de los esfuerzos de la investigación individuales. La publicación duplicada, así como la publicación parcial de datos constituyen una amenaza para estos objetivos. La publicación duplicada es la publicación de los mismo datos o ideas en dos fuentes distintas. La publicación parcial es la división innecesaria de los descubrimientos de un solo esfuerzo de un investigador en varios artículos.

- 1.3.2 Publicación duplicada: La presentación de datos ajenos como propios, cuando ya se han publicado con anterioridad. La publicación duplicada distorsiona la base del conocimiento ya que hace parecer que hay más información disponible de la realmente existe. También desperdicia recursos escasos (páginas de publicaciones periódicas, así como el tiempo y esfuerzo de los editores y revisores). La prohibición de las publicaciones duplicadas es de vital importancia para el conocimiento acumulativo del área. La publicación duplicada puede causar la impresión errónea de que los descubrimientos son más reproducibles de lo que verdaderamente son, o que ciertas conclusiones tienen un apoyo más sólido de lo que la evidencia acumulada garantiza. La publicación duplicada también puede conducir a violaciones de los derechos de autor. Los autores no pueden asignar el derecho de autor del mismo material a más de una editorial.
- 1.3.3 Investigaciones anteriormente publicadas: Los autores no deben enviar manuscritos a la revista de la APA en los que se describa una obra que ya haya sido publicada en su totalidad o en una parte substancial en otro espacio, ya sea en inglés o en otro idioma. Sobre todo, los autores no deben evitar manuscritos que ya hayan sido publicados en otro lugar en una forma sustancialmente similar o con contenido sustancialmente similar. Los autores que tengan dudas acerca de lo que constituyan una publicación anterior deben consultar al editor de la revista en cuestión.

Esta política respecto a la publicación duplicada no necesariamente excluye manuscritos previamente publicados en forma de resumen (como las actas de una reunión anual) o en una publicación periódica con circulación o disponibilidad limitadas (como un informe del departamento de una universidad, o un informe de una agencia del gobierno o un documento oficial). Esta política si excluye tanto material integro como material parcial aparecido en una publicación que haya sido puesto a la venta al público, tales como actas de conferencias o el capítulo de un libro, ya que dicha publicación no cumple con el criterio de "circulación limitada". Se entiende que a partir de un informe breve publicado en una revista de la PAP no podrá publicarse un informe más extenso en ningún otro medio puesto que los informes breves de la APA incluyen descripciones suficientes de la metodología como para dar pie a la replicación. E informe breve es un registro histórico para la obra. Del mismo modo, las restricciones en contra de la publicación duplicada no imposibilitan la realización de reanálisis subsecuentes de los datos publicados a la luz de nuevas teorías o



metodologías, si el reanálisis está claramente designado como tal y proporciona nuevas explicaciones de los fenómenos que se estudian.

- 1.4 Cómo dar crédito a otros y citar trabajos previos: A fin de llegar a diferentes públicos, algunas veces los autores quieren publicar en más de un lugar lo que, en esencia, es el mismo material. Sin embrago, muy pocas veces es posible justificar dicha publicación duplicada, dada la pronta accesibilidad de los sistemas de recuperación computarizados. Si se considera científicamente necesario volver a presentar un material ya publicado-por ejemplo, en los informes de nuevos análisis o para formular nuevas investigaciones que den seguimiento a la obra anterior en los laboratorios de los autores- es necesario cumplir con las siguientes condiciones:
 - 1. La cantidad de material duplicado debe ser menor en relación con la extensión total del texto.
 - 2. El texto debe reconocer claramente en la nota del autor y otras secciones relevantes del articulo (como en las secciones de Método y/o Resultados) que la información se reportó previamente. Por lo tanto, se debe citar la obra anterior.
 - 3. Cualquier tabla o figura que se haya vuelto a publicar debe identificarse como reimpresa o adaptada, y debe citarse la fuente original tanto en el texto como al pie de la tabla o de la figura.
 - 4. El lugar de la publicación original debe citarse con claridad y precisión en la lista de referencia.

Cuando una publicación original tiene autores múltiples y la autoría no es idéntica en ambas publicaciones, es importante que todos los autores reciban el crédito acordado (en una nota del autor) por sus contribuciones en esa última publicación.

1.4.1 Publicación parcial: Los autores están obligados a presentar su obra gradualmente y de manera tan completa como sea posible dentro de las restricciones de espacio de las publicaciones periódicas. Los datos que pueden combinarse significativamente en una sola publicación deben presentarse juntos para obtener una comunicación más efectiva. La publicación parcial o fragmentada de los descubrimientos de una investigación puede ser engañosa si hay varios informes que parezcan representar ejemplos independientes de recopilaciones de datos o análisis. El resultado puede ser la distorsión de la literatura científica, especialmente en las reseñas o en las meta-análisis. No se recomienda la publicación parcial de varios informes a partir de los resultados de un solo estudio, a menos que esto constituya un claro beneficio para la comunicación científica. Puede ser muy difícil determinar si existe dicho beneficio cuando las variables dependientes se observaron en la misma muestra y al mismo tiempo se reportan en manuscritos separados. Los autores que deseen dividir el reporte de un estudio en más de un artículo deben notificar esto al editor y proporcionarle la información solicitada. En cuestión de juicio editorial determinar si la publicación de dos o



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

más informes basados en la misma investigación o en una que este íntimamente relacionada se concibe como una publicación fragmentada.

1.4.2 Reanálisis de datos publicados: Tal vez haya ocasiones, especialmente en el caso de proyectos a gran escala, longitudinales o multidisciplinarios, cuando se necesario y apropiado publicar varios informes. Con frecuencia, los proyectos multidisciplinarios abordan diferentes temas, por lo que publicar en una sola revista puede resultar inadecuado. A menudo, la publicación repetida de un estudio longitudinal puede ser adecuada ya que los datos en distintas edades constituyen contribuciones científicas únicas. Además, el conocimiento útil debe ponerse a disposición de otros lo más pronto posible, lo cual se ve limitado si la publicación se aplaza hasta que todos los estudios se hayan terminado.

Conforme se crean varios informes a partir de estudios a gran escala o longitudinales, los autores se ven obligados a citar informes previos en el proyecto para ayudar al lector a entender el trabajo con exactitud. Por ejemplo, en los primeros años de un estudio longitudinal, podríamos citar todas las publicaciones anteriores a este. En casi de un estudio longitudinal bien conocido o de largo plazo, podríamos citar la publicación original, un resumen más reciente y artículos previos que abordan las mismas similares cuestiones científicas con el informe actual. No suele ser necesario repetir en su totalidad la descripción del díselo y los métodos de un proyecto longitudinal o de gran escala. Los autores pueden referir al lector a una publicación anterior para que obtenga información detallada. Sin embargo, es importante brindar suficiente información para que el lector pueda evaluar el informe actual. También es importante aclarar el grado de superposición de las muestras en distintos informes de estudios extensos. Una vez más, los autores deben informar y consultar al editor antes de entregar un manuscrito de este tipo.

Notificación al editor: Así como es una cuestión de juicio editorial determinar si la publicación de dos o más informes basados en la misma investigación u otra íntimamente relacionada constituye una publicación duplicada, también lo es establecer su el manuscrito cumple con otros requisitos para su publicación. Cualquier publicación anterior debe ser citada y referenciada en el manuscrito. Los autores deben informar al editor de la revista acerca de la existencia de cualquier manuscrito similar que ya haya sido publicado o aceptado para su publicación o que pudiera enviarse para una consideración simultánea a la misma revista o a otro medio. Entonces, el editor puede emitir un juicio informado sobre si el manuscrito entregado incluye suficiente información nueva para ser digno de consideración. Si durante el proceso de revisión o producción, se descubre que un manuscrito viola las políticas de publicación duplicada y los autores no informaron al editor de la posible violación, entonces el manuscrito puede rechazarse sin miramientos. Si dicha violación se descubre después de la publicación en una revista de la APA, se tomará la acción indicada, como la retractación del editor o un aviso de publicación duplicada.



1.5 Plagio y autoplagio

1.5.1 Plagio: Los investigadores no afirman que las palabras e ideas de otros sean suyas; dan crédito cuando es debido. Se deben usar comillas para indicar las palabras exactas de otro. Cada vez que parafrasee a otro autor (resuma un pasaje o reacomode el orden de una oración y cambiar algunas palabras), necesita darle crédito a la fuente en el texto.

El elemento clave de este principio es que los autores no presentan el trabajo de otro como si fuera suyo. Esto puede aplicar tanto a ideas como a palabras escritas. Si lis autores diseñan un estudio basado en otro que alguien más llevo a cabo, se le debe dar crédito al autor creador. Si el fundamento de un estudio se sugirió en la sección de comentarios del artículo de alguien más, se le debe dar crédito a esa persona. Dado el libre intercambio de ideas, que es tan importante para la salud del discurso intelectual, los autores lo saben, deben dar crédito a la fuente. Esto incluye las comunicaciones personales.

1.5.2 Autoplagio: Así como los investigadores no deben presentar los trabajos de otros como suyos (plagio), tampoco pueden presentar sus propios trabajos ya publicados como una investigación nueva (autoplagio). Sin embargo, existen circunstancias limitadas (como describir los detalles de un instrumento o de una aproximación analítica) en las cuales es posible que los autores quieran duplicar información. Sin citar textualmente las palabras que emplearon antes, considerando que una extensa autorreferencia es poco deseable e inadecuada. Cuando la extensión de las palabras duplicadas es limitada, esta aproximación es aceptable. Pero cuando la duplicación de las palabras es mayor, es necesario citar las palabras duplicadas. Es difícil definir lo que constituye el tamaño máximo aceptable del material duplicado, pero debe ajustarse a los principios legales de uso justo. La opción general es que la parte esencial de un documento nuevo debe ser una contribución original al conocimiento y solo debe concluir la cantidad necesario de material ya publicado para extender mejor esa contribución, en esencial cuando se aborde loa teoría y la metodología. Si es factible, todas las palabras del autor que se citen deben localizarse en un solo párrafo o en unos cuantos párrafos, con una cita al final de cada uno. Comenzar dichos párrafos con una frase como "Como ya lo he afirmado previamente" también advertirá a los lectores del estatus del material que sigue.

1.6 Protección de los derechos y garantías de los participantes en la investigación

1.6.1 Derechos y confidencialidad de los participantes en la investigación

1.6.1Estándares de certificación: Los autores, sin importar el campo al que pertenezcan, están obligados a certificar que siguieron esos estándares, como una condición previa para publicar sus artículos en las publicaciones periódicas. También se exhortan a los autores a que incluyan en el texto del manuscrito las certificaciones en la descripción de los participantes. No seguir estos estándares puede ser un motivo para rechazar la publicación de un manuscrito o para proceder a la retractación de un artículo ya publicado.



1.6.2 Protección de la confidencialidad: Cuando los investigadores emplean estudios de casi para describir su investigación, tienen prohibido revelar "información personal confidencial identificable concerniente a sus pacientes, individuos u organizaciones, estudiantes, participantes en la investigación u otros destinatarios de sus servicios". La confidencialidad en los estudios de casi generalmente se maneja a través de una o dos formas. Una opción es preparar la materia del caso descriptivo, presentarlo al sujeto del informe del caso y pedirle su consentimiento por escrito para la publicación. Sin embargo, al hacerlo, debemos tener cuidado de no explotar a personas sobre las cuales uno tiene autoridad de supervisión, evaluación o de otra naturaleza, como clientes, pacientes, supervisados, empleados o clientes institucionales. La otra opción es disfrazar aspectos del material del caso de modo que ni el sujeto ni terceras personas sean identificables.

Existen cuatro estrategias principales para llevar esto a cabo:

- a) Alterar características especificas
- b) Limitar la descripción de características especificas
- c) Confundir detalles del casi añadiendo material ajeno
- d) Emplear combinaciones

Es delicado disfrazar así los casos puesto que es esencial no cambiar las variables que llevarías al lector a obtener falsas conclusiones relacionadas con los fenómenos que se describen. Por ejemplo, alterar el género del sujeto en un caso que ilustra una terapia prometedora para un trauma por violación, podría comprometer su valor educativo si e genero del paciente desempeño un papel relevante en el tratamiento. Los detalles del sujeto deben omitirse solo si no son esenciales para el fenómeno descrito. Sin embargo, la privacidad del sujeto nunca debe sacrificarse en aras de la exactitud clínica o científica. Los casis en que no se pueda disfrazar adecuadamente la información identificable del sujeto no debe entregarse para publicación.

1.7 Conflictos de intereses

En todas las disciplinas científicas se asume que las comunicaciones profesionales basadas en interpretaciones objetivas de las evidencias y en la interpretación imparcial de los hechos. Los intereses económicos y comerciales del autor sobre productos y servicios empleados o abordados en un artículo, puede empañar dicha objetividad. Aunque ese tipo de relaciones no constituyen necesariamente un conflicto de intereses, la integridad del campo requiere revelar la posibilidad de que existan dichas influencias potencialmente tergiversadoras. En general, el curso de acción más seguro y abierto es dar a conocer en una nota de autor las actividades y relaciones que en casi de comunicarse a otros, pudieran interpretarse como un conflicto de intereses, incluso si no cree que exista ningún conflicto o sesgo.



El que un interés sea significativo, dependerá de circunstancias individuales y no puede definirse en términos monetarios. Las acciones en una compañía a través de un fondo mutuo casi nunca representan un conflicto de interés que deba darse a conocer, mientras que los salarios, las becas de investigación, las cuotas de consulta y las acciones personales si lo son. Ser el titular del derecho de autor y/o el beneficiario de las regalías de una prueba psicológica podría ser otro ejemplo. También debe considerarse muy cuidadosamente la posibilidad de dar a conocer situaciones como la participación de los autores en una junta directiva o cualquier otra relación con una entidad o persona que de alguna manera está relacionada con el artículo.

Además de dar a conocer posibles fuentes de sesgos positivos, los autores también deben ser cuidadosos cuando las circunstancias sugieran la presencia de sesgos en contra de una producto, servicios, instalaciones o personas. Por ejemplo, tener un interés de derecho de autor o de regalías en una prueba psicológica o protocolo de evaluación puede percibirse como una posible fuente de sesgos negativos contra otro instrumento de prueba.

Los ejemplos anteriores se refieren a posibles conflictos de interés de un investigador al llevar a cabo una investigación. Es importante reconocer que los revisores de los informes de investigación también tienen conflictos de interés potenciales. En general, no se debe revisar el manuscrito de un colega o colaborador, un amigo personal o un alumno reciente. Casi siempre, un editor no seleccionara como revisores a individuos que pudieran tener un obvio conflicto de intereses. Sin embargo, si esto ocurriera, un revisor potencial debe consultar con el editor si sería apropiada la destitución del proceso de evaluación.

Los revisores también tienen la obligación ética de ser abiertos y justos en la evaluación de un manuscrito sin mostrar sesgos. Si por alguna razón esto le resultara difícil al revisor, es adecuado discutir el conflicto potencial de intereses con el editor, tan pronto como se manifieste esta situación.

Por último, los revisores tienen la obligación de mantener la confidencialidad de un manuscrito. Esto significa, en términos generales, que no se debe comentar el manuscrito con nadie más.

1.8 Protección de los derechos de propiedad intelectual

Crédito en las publicaciones

La autoría se reserva para las personas que hacen una contribución sustancial y para quienes aceptan la responsabilidad de una obra publicada.

Definición de autoría: Las personas solo deben adjudicarse el crédito de autoría por un trabajo que realmente hayan realizado o con el cual contribuyeron de manera sustancial. Por lo tanto, la autoría incluye no solamente a quienes escriben, sino también a quienes hacen contribuciones científicas sustanciales a un estudio. Las contribuciones profesionales sustanciales pueden incluir la formulación de un problema o



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

hipótesis, o la estructuración de un diseño experimental, la organización de una parte importante del artículo. Aquellos que participaron se deben enlistar en el pie de autor. Las contribuciones menores, que no constituyen autoría, pueden ser reconocidas en una nota. Estas participaciones pueden incluir las funciones de apoyo ya mencionadas, como diseñar o construir un mecanismo, dar sugerencias o recomendaciones sobre el análisis estadístico, recolectar o ingresar datos, modificar o estructurar un programa informático y reclutar participantes o conseguir animales. No constituye autoría llevar a cabo observaciones de rutina o diagnósticos para los estudios. No obstante, las combinaciones de estas (y otras) tareas pueden justificar la autoría.

Como determinar la autoría: Tan pronto como sea viable, los colaboradores deben decidir cuáles tareas son necesarias para realizar el proyecto, como se dividirá el trabajo, que tareas o que combinación de tareas ameritan crédito de autoría y a qué nivel debe darse el crédito (primer autor, segundo autor, etc.). tal vez los colaboradores necesiten considerar el crédito y el orden de autoría si en el curso del proyecto (y en el de su publicación), se hacen cambios en ciertas contribuciones. Esto implica en especial a los colaboradores entre estudiantes y profesores, cuando los estudiantes necesitan una supervisión más intensiva de lo que se había anticipado originalmente, cuando se requieren análisis adicionales que están por encima del nivel actual de entretenimiento del estudiante (Fisher, 2003), o cuando el nivel de contribución del estudiante excede o que se había anticipado originalmente.

Cuando un editor acepta un artículo, cada persona listada en el pie de autor debe verificar por escrito que está de acuerdo en fungir como autor y aceptar las responsabilidades de la autoría.

Orden de autoría: Los autores son responsables de determinar la autoría y de especificar el orden en el que los nombres de dos o más autores aparecerán en el pie de autor. La regla general es que el nombre del colaborador principal aparezca primero y los nombres subsecuentes en orden de contribución decreciente, pero esta convención puede variar de un campo a otro. Si los autores desempeñan funciones iguales en la investigación y en la publicación de su estudio, se recomienda que lo mencionen en la nota de autor.

La autoría principal y el orden de los créditos de autoría deben reflejar con exactitud las contribuciones de las personas involucradas. El estatus de la persona (como jefe de departamento, profesor adjunto, estudiante) no debe determinar el orden de la autoría. Puesto que se espera que el trabajo doctoral represente una contribución independiente y original creada por los alumnos, excepto en circunstancias extraordinarias, estos deben aparecer listados como el autor principal de cualquier artículo basado en sus disertaciones. Podría haber excepciones inusuales en la primera autoría cuando la tesis doctoral de un estudiante de doctorado se publica como parte de una colección de estudios que involucra la participación de otros investigadores (Fischer, 2003). Dependiendo de sus contribuciones especificas a la investigación, se



de la publicación. Cuando los alumnos de maestría hacen contribuciones esenciales a un estudio, sus nombres deben aparecer en la lista como primer autor. Cuando los estudiantes están comenzando a adquirir las habilidades necesarias para hacer una contribución científica esencial, pueden realizar una tesis de maestría que les brinde la oportunidad de aprender estas habilidades colaborando en un proyecto propuesto por los maestros. En dichos casos debe determinarse según las contribuciones del estudiante y del profesor (Fisher, 2003).

Revisores

La revisión editorial de un manuscrito requiere que los editores y revisores intercambien y comenten el manuscrito. Durante el proceso de revisión, el manuscrito es un documento confidencial y privilegiado. Los editores y revisores no deben, sin el permiso explícito del autor, citar textualmente un manuscrito en revisión o circular copias de este con ningún otro propósito que no sea loa revisión editorial. Si los revisores de las revistas de la APA desean consultar con un colega algún aspecto del manuscrito, el revisor debe solicitar permiso del editor antes de contactar al colega. Las editoriales tienen diferentes políticas al respecto, y los revisores deben consultar esto con el editor. Además, los editores y revisores no pueden utilizar el material de un manuscrito sin publicar en beneficio de sus propios trabajos o del trabajo de otros sin el consentimiento del autor.

Autoría sobre un manuscrito no publicado

Una obra no publicada está protegida por los derechos de autor desde el momento en que adquiere una forma tangible, por ejemplo, mecanografiada en papel. La protección de los derechos de autor es "un incidente en el proceso de autoría". Hasta que transfieran los derechos de autor formalmente, los autores son dueños de los derechos sobre un manuscrito no publicado, y todos los derechos exclusivos que se otorgan al titular del derecho de autor de una obra publicada también se conceden a los autores de obras no publicadas. Para asegurar la protección de los derechos de autor, incluya una leyenda de derechos de autor en todas las obras publicadas (Derechos registrados (año) por (nombre del titular del derecho de autor)). Esta leyenda no necesita aparecer en las obras no publicadas; no obstante, se recomienda que se asiente en todas las obras, ya sea que estén publicadas o no. El registro del derecho de autor es un registro público y normalmente se constituye en un prerrequisito para cualquier acción legal.

Planeación para un cumplimiento ético

Sin importar el tipo de artículo del que se trate, el interés hacia las cuestiones éticas comienza mucho antes de que un manuscrito se envié para su publicación. A los autores que un manuscrito a la revista se les



solicita que entreguen una forma en la declaren su conformidad con los estándares éticos de publicación, así como una doma en la que manifiesten cualquier conflicto de interés una vez que el manuscrito haya sido aceptado. Exhortamos a los autores a consultar estas formas antes de comenzar su proyecto de investigación y también con regularidad durante todo el proceso de investigación. Ya sea que el trabajo se envié a la revista de la APA o no, lo asuntos relacionados con la aprobación institucional, el consentimiento informado, el fraude en la investigación y la protección a los participantes deberán ser considerados cuidadosamente mientras la investigación está en las etapas de planeación ya que pueden ser la base de preguntas para los editores o revisores. En particular, exhortamos a los investigadores a revisar la siguiente lista de verificación.

1.9 Lista de verificación de cumplimiento de normas éticas:

- 1. ¿Ha obtenido permiso para el uso de instrumentos, procedimientos o datos no publicados que otros investigadores puedan considerar suyos (de su exclusividad)?
- 2. ¿Ha citado de manera adecuada otros trabajos publicados que aparecen en partes en su manuscrito?
- 3. ¿Está preparado para contestar preguntas sobre la revisión institucional de su estudio o estudios?
- 4. ¿Está preparado para contestar preguntas acerca del consentimiento informado y de los procedimientos de intervención que empleó?
- 5. Si su estudio involucró sujetos o animales, ¿está preparado para contestar preguntas del editor acerca del cuidado humano y utilización de los animales en la investigación?
- 6. ¿Todos los autores revisaron el manuscrito y están de acuerdo en hacerse responsables de su contenido?
- 7. ¿Ha protegido de manera adecuada la confidencialidad de los participantes en la investigación, los clientes-pacientes, las organizaciones, las terceras personas u otras personas que fueron la fuente de la información presentada en este manuscrito?
- 8. ¿Todos los autores están de acuerdo con el orden de la autoría?
- 9. ¿Ha obtenido permiso para el uso de cualquier materia protegido por los derechos de autor que haya incluido?



ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL MANUSCRITO: ESTÁNDARES PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA INFORMACIÓN EN UNA PUBLICACIÓN PERIÓDICA

2.1 ELEMENTOS DEL MANUSCRITO

2.1.1 **Título**

Constituye la idea principal de artículo y debe ser redactado de forma concisa, identificando las variables de investigación y la relación que existe entre ellas. El título informa de manera explícita el tema a tratar en la investigación, y presenta el contenido a modo de síntesis.

2.1.2 Nombre del autor y afiliación institucional

- Nombre del autor: Es también conocido como pie de autor y se debe colocar su nombre de pila y sus dos apellidos, esta denominación se debe utilizar a lo largo de toda la carrera del autor ya que esto ayuda a investigadores, bibliotecarios o editores a reconocer de manera rápida una publicación de su autoría.
- Afiliación institucional: Identifica el lugar donde los investigadores realizaron el estudio; se puede agregar dos afiliaciones académicas siempre y cuando las instituciones contribuyeron financieramente en la investigación.

2.1.3 Nota de autor

Permite identificar la afiliación departamental de cada uno de los autores, hacer reconocimientos, detallar las extensiones de responsabilidad o conflictos de intereses percibidos.

- Primer párrafo: se encuentra la afiliación departamental completa de todos los autores intervinientes en el estudio. En caso de que un autor no se encuentre afiliado a una institución se detalla la ciudad y el estado.
- Segundo párrafo: cambios de afiliación (en caso de que existan).
- Tercer párrafo: agradecimientos. Identificar apoyo financiero, académico; sin embargo, en caso de becas no se debe incluir "No." O "#" antes de los números de registro. Se incluyen también agradecimientos a los colegas que contribuyeron en la investigación, pero no a revisores o editores.



Cuarto párrafo: información sobre una persona de contacto (dirección de correo, correo electrónico);
 la dirección de correo debe ser completa para poder recibir correspondencia.

2.1.4 Resumen

El resumen es una síntesis breve y global de los contenidos del artículo que permite que los lectores revisen la información de manera más rápida, y que las personas interesadas en el documento lo lean completamente.

Las características de un buen resumen deben ser:

Preciso	Refleja de manera correcta el objetivo y contenido del manuscrito,			
	no se deberá incluir información inexistente en el cuerpo del			
	artículo.			
No evaluativo	Informar en vez de evaluar. No incluir detalles o comentarios del			
	cuerpo del manuscrito.			
Coherente y	Uso de un lenguaje claro y conciso. Utilización de verbos en vez de			
legible	sustantivos equivalentes y la voz activa en vez de la pasiva			
Conciso	Breve e incluir la máxima información en una oración,			
	especialmente en la oración principal.			

2.1.5 Introducción

Presenta de manera sintética los antecedentes teóricos más relevantes que enmarcan el problema y que luego servirán para interpretar los resultados. Precisa, además el propósito de la investigación. La introducción, se relaciona con la descripción del contenido del trabajo, por lo tanto presenta el problema específico de estudio y describe la estrategia de investigación. La primera del trabajo investigativo lo compone la introducción, por lo que es preciso señalar que corresponde a la primera impresión que nos proporciona el artículo.

2.1.6 Planteamiento del problema

Antes de escribir la introducción se debe tomar en cuenta diversas preguntas, enunciadas a continuación:

- ¿Por qué es importante el problema?
- ¿Cómo se relaciona el estudio con la obra anterior del área



- Si otros aspectos de este estudio ya se reportaron antes, ¿cómo difiere o que aporta este informe al anterior?
- ¿Cuáles son las hipótesis y los objetivos primarios y secundarios del estudio y cuáles son, si los hay sus vínculos con la teoría?
- ¿Cuál es tema del trabajo?
- ¿Cuál es el método empleado para el desarrollo del trabajo?
- ¿Cuáles son las limitaciones del trabajo?
- ¿Cuáles son las implicaciones teóricas y prácticas de estudio?

2.1.7 Explore la importancia del problema

Este concepto, explica por qué el problema merece que se realicen nuevas investigaciones. Una buena introducción explica cómo esperas resolver el problema de investigación y crea pistas para lograr que el lector quiera profundizar más en el trabajo. Esto nos lleva a lógica detrás de la investigación, ya sea porque se está construyendo en base a investigaciones anteriores. Los objetivos cumplen una función muy importante en este apartado, ya que de ellos depende el desarrollo y enfoque del producto investigativo. Se debe evitar la animosidad y los argumentos ad hóminem al exponer la controversia.

2.1.8 Exponga la hipótesis y su correspondencia con el diseño de la investigación

Después de haber introducido el problema y desarrollado el material con los antecedentes, se debe explicar la aproximación a la solución del problema.

En los estudios empíricos, esto a menudo implica establecer la hipótesis o la pregunta específica y describir cómo se derivan de la teoría o cómo se conectan de manera lógica con los datos y argumentaciones previas. Además, si el trabajo posee algunas hipótesis que necesitan ser comprobadas o preguntas que sean esenciales para su propósito, se debe exponer en el desarrollo de acuerdo a su importancia.

2.1.9 Métodos

Es la sección que describe cómo se realizó el estudio, incluyendo las definiciones conceptuales y operaciones de las variables. Una descripción completa de los métodos permite al lector evaluar si la metodología le es apropiada. También valida su confiabilidad y validez. Los diferentes tipos de estudio se



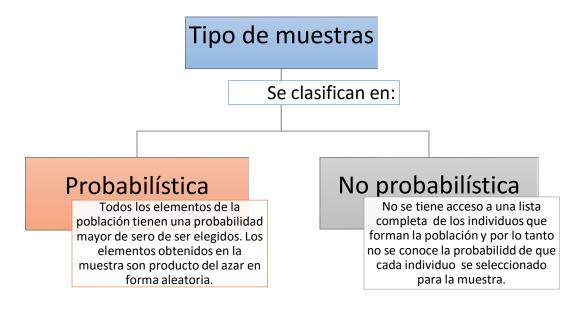
basarán en diferentes metodologías. Si el manuscrito es una actualización de un estudio en curso o anterior y el método ya ha sido publicado a detalle, la persona que elabora el artículo puede referir al lector a esa fuente y proporcionar solamente una sinopsis del método en la sección. En esta sección no debe incluir los resultados del estudio, siendo este un error relativamente común. Una forma sencilla de comprobar si esta sección ha sido escrita de forma coherente y comprensible es hacerla leer a un receptor con experiencia para conocer si el método está bien redactado y es totalmente comprensible.

Algunos de los métodos más utilizados en una investigación son

- Análisis de casos
- Método de observación científica
- El método experimental
- Método lógico deductivo
- La entrevista
- La encuesta
- Estudio comparativo
- Método estadístico

2.1.9.1 Características de los participantes.

Es importante la identificación apropiada de los participantes de la investigación. Se debe detallar características demográficas como el sexo, el grupo étnico, el nivel de educación, la condición socioeconómica, la identidad de género, y las características relevantes que se consideren en el tema.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

2.1.9.2 Tamaño, potencia y precisión de la muestra

Junto con la descripción de los sujetos, se menciona e tamaño deseado de la muestra y el número deseado de individuos en cada una de las condiciones. Las conclusiones y las interpretaciones no deben ir más allá de lo que la muestra garantiza.

Se debe explicar cómo se determinó el tamaño de la muestra deseado, si se usaron análisis interinos, o reglas de detención para modificar el tamaño deseado de la muestra.

Para calcular el tamaño de la muestra poblacional, se presenta la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \sigma^2 N}{e^2 (N-1) + Z^2 \sigma^2}$$

2.1.10 Diseño de la investigación

Según Trochim (2005), el diseño de la investigación "es el pegamento que mantiene el proyecto de investigación cohesionado. Un diseño es utilizado para estructurar la investigación, para mostrar como todas las partes principales del proyecto de investigación funcionan en conjunto con el objetivo de responder a las preguntas centrales de la investigación"

Los diseños se pueden clasificar de acuerdo a:

- Según el estudio del propósito
 - o Experimentales
 - Observacionales
- Según la cronología de las observaciones
 - Prospectivos
 - Retrospectivos
- Según el número de mediciones
 - Transversales
 - Longitudinales

2.1.11 Resultados



Esta sección resume los datos recopilados y el análisis de los mismos con el fin de justificar las conclusiones; se deben incluir los detalles más relevantes, incluso aquellos que van en contra de lo esperado.

Reclutamiento: se deben incluir fechas de los períodos de reclutamiento y seguimiento, así como las fuentes principales de los sujetos potenciales.

Estadísticas y análisis de datos: el análisis e interpretación de resultados son parte fundamental de una investigación, ya que la presentación completa, precisa y sin sesgos, de los mismos es un elemento sustancial para los informes de investigación.

Análisis adicionales: reportar otros análisis realizados, como análisis de subgrupos y análisis ajustados detallando cuáles fueron preespecificados y cuáles fueron exploratorios.

Estadísticas y análisis de datos: en estudios experimentales se debe aclarar si se asignó a los participantes a condiciones incluidas en el análisis de datos independientemente de si en realidad recibieron intervención.

2.1.12 Meta – análisis

Metodología de investigación que permite revisar, ordenar y sintetizar los resultados de una pregunta de investigación, mediante pautas que facilitan la comprensión del artículo investigativo.

2.1.13 Referencias

Mediante las referencias se reconoce los trabajos de otros profesionales y se proporciona un modo fiable para localizarlos. Así como los datos en el manuscrito apoyan las interpretaciones y las conclusiones, las referencias se utilizan para documentar afirmaciones sobre la literatura. Las referencias citadas en el manuscrito no necesitan ser exhaustivas, aunque si deben ser suficientes para sustentar la necesidad de su investigación y para asegurar que los lectores pueden ubicarla en el contexto de la investigación.

Tipo de cita	Primera cita en	Citas	Formato entre	Formato entre
	el texto	subsecuentes	paréntesis,	paréntesis,
		en el texto	primera cita en	citas
			el texto	subsecuentes



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Un trabajo por	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
un solo autor	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
	W-11 A11	XX-11 A 11	(XX -11 0	(XX7-11 0
Un trabajo por	·	Walker y Allen	(Walker &	(Walker &
dos autores	(2007)	(2007)	Allen, 2007)	Allen, 2007)
Un trabajo por	Bradley,	Bradley et al.	(Bradley,	(Bradley et al.
tres autores	Ramírez y Soo	(1999)	Ramírez & Soo,	1999)
	(1999)		1999)	
Un trabajo por	Bradley,	Bradley et al.	(Bradley,	Bradley et al.
cuatro autores	Ramírez, Soo y	(1999)	Ramírez, Soo &	(1999)
	Walsh (1999)		Walsh 1999)	
Un trabajo por	Walker,	Walker et. al	(Walker,	Walker et. al
cinco autores	Bradley,	(1999)	Bradley,	(1999)
	Ramírez, Soo y		Ramírez, Soo &	
	Walsh (1999)		Walsh 1999)	
Una obra por	Walker et. al	Walker et. al	Walker et. al	Walker et. al
seis o más	(1999)	(1999)	(1999)	(1999)
autores				
Grupos como	American	(APA, 2003)	(American	(APA, 2003)
autores	Phychological		Phychological	
identificados	Asociation		Asociation	
con	(APA, 2003)		[APA], 2003)	
abreviatura				
Grupos como	University of	University of	University of	University of
autores	Pitssburgh	Pitssburgh	Pitssburgh	Pitssburgh
identificados	(2005)	(2005)	(2005)	(2005)
sin abreviatura				

COMO ESCRIBIR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN



3.1 Organización

La importancia de una buena redacción es imprescindible para la comprensión de cualquier escrito, no importa que tan bien dominemos el tema si no somos capaces de transmitir de forma eficiente nuestro conocimiento

Extensión

"Menos equivale a más" Si un artículo es demasiado largo trata de abreviarlo, enunciando los puntos de forma clara y directa y da a conocer el problema de investigación

• Organización de un manuscrito con encabezados

La clave es ser clara, precisa y lógica. La información se debe de categorizar por jerarquización y esta se divide por encabezados y subencabezados. Todo encabezado que tenga el mismo nivel de jerarquía debe de tener el mismo nivel de encabezados que los demás.

• Nivel de encabezados nivel de encabezado formato

El estilo de la APA para los encabezados ofrece cinco formatos posibles, de acuerdo con el número de niveles de subordinación. Cada nivel de encabezado debe estar numerado

- 1. Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas
- 2. Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúscula y minúsculas
- 3. Encabezado de párrafo con sangría, negritas, minúsculas y punto final.
- 4. Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursiva, minúsculas y punto final.
- 5. Encabezado de párrafo con sangría, cursiva, minúsculas y punto final.

• Seriación

Ayuda al lector a entender la organización de los puntos clave. Los elementos deben ser sintáctica y conceptualmente paralelos. Los párrafos separados en series, igual que las conclusiones desglosadas o los pasos de procedimiento se identifican con un número arábigo seguido de un punto. Las oraciones separadas también se identifican con un número arábigo seguida de un punto

• Cualidades de redacción



Comunicación clara, eficaz, ideas de manera ordenada, precisa y fluida con temas interesantes.

• Continuidad en la presentación de las ideas

Debe de tener ilación de palabras, conceptos y desarrollo temático desde la oración introductora hasta la ilusión. Esto ayuda a favorecer el curso del pensamiento, especialmente cuando la materia es compleja y abstracta.

• Fluidez en la expresión

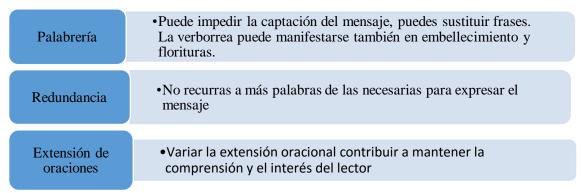
La prosa científica y la creación literaria tienen diferentes propósitos. En un texto poético se encuentran artificios: incluir lo inesperado, omitir lo esperado, desplazar el tema, el tiempo o la persona.

• Tono

Una manera de lograr el tono perfecto es imaginar a un lector en específico al que quieres informar. Visualizar a esa persona puede ayudarte a obtener mejores resultados.

• Economía de la expresión

Puedes acortar artículos largos al eliminar la redundancia, la palabrería, términos locales, circunloquios, prosa densa, así como el abuso de la voz pasiva. Las palabras y las oraciones breves se comprenden con mayor facilidad que las expresas.



3.2 Precisión y claridad

- Expresiones coloquiales: Evita las expresiones coloquiales que atribuyen el significado. Ya que estas se pueden interpretan de manera distinta.
- **Jerga:** los pronombres pueden confundir al lector, el texto no debe de ser releído para comprender a quien se refiere.
- Comparaciones: las comparaciones absurdas surgen cuando se eliden el verbo clave o cuando la estructura es asimétrica.



• Atribución: atribuir errónea o absurdamente una acción, en esfuerzo por mostrase objetivo.

El experimentador instruyó a los participante, podría interpretarse como que usted no participo en su propio estudio lo ideal sería usar Instruí/ Instruimos
 No se debe conferir características humanas a los animales ni tampoco a los objetos inanimados
 En una publicación, si solo es un autor no se debe poner «nosotros» eso causa dudas a los lectores sobre si alguien más lo escribió siempre habla en primera persona.

Dentro de esta encontramos:

3.3 Recursos lingüísticos

Cuando se hace una redacción científica, no se debe de poner rimas, expresiones poéticas y clichés. También no se debe poner palabras inusuales, hay que elaborar los textos con lenguaje fácil de comprender.

3.4 Estrategias para mejor el estilo

Para tener un texto profesional y eficaz existen 3 maneras de elaborarlo:

- a) desarrollar el texto a partir de un borrador o esquema.
- b) hacer a un lado el primer borrador para corregirlo después de algún tiempo
- c) pedir a algún colega que critique el borrador

3.5 Reducción de discriminaciones en el lenguaje

La escritura científica debe estar libre de evaluaciones implícitas o irrelevantes del grupo o grupos que son el objeto de estudio. Esta política requiere que los autores que escriben para las publicaciones de la APA eviten perpetuar actitudes denigrantes y creencias discriminatorias con respecto a la gente que describen en sus estudios. Es inaceptable cualquier acto discriminatorio en contra de las personas a causa de su género, orientación sexual, grupo racial o étnico, discapacidades o edad.

3.6 Principios generales para reducir la discriminación.

3.6.1 Principio 1: Describa con el nivel de especificidad apropiado.

La precisión es una necesidad en la escritura científica. Cuando usted se refiera a una persona o varias, elija palabras concisas, claras y libres de tendencias.

Por ejemplo, escribir *hombre* para referirse a todos los seres humanos no es tan preciso como la frase *hombres y mujeres*.

El *género* es un concepto cultural y es el término empleado para referirse a varones y mujeres como grupos sociales. El *sexo* es un concepto biológico y debe emplearse cuando predomine la distinción biológica.

El término *género* ayuda a mantener el sentido sin ambigüedades.

Ejemplo: "Para explicar las actitudes hacia la iniciativa de ley, la orientación sexual, más que el género, dio razón de la mayoría de la varianza. La mayoría de los varones gay y de las lesbianas se manifestaron a favor de la propuesta; la mayoría de varones y mujeres heterosexuales estuvieron en contra de la misma."

3.6.2 Principio 2: Sea sensible a las etiquetas

- Evitar etiquetar a la gente cuando le sea posible.
- Un suceso común en la redacción científica es que los participantes en un estudio tienden a perder su individualidad.

Por lo general se les clasifica como objetos (con formas sustantivadas como *los gays* y *los ancianos*) o, en el caso particular de gente con discapacidades se ven equiparados con su alteración, por ejemplo: *los* amnésicos, *los depresivos*, *los esquizofrénicos*, *los hiperactivos*.

Emplear los adjetivos como tales ("varones gay", "gente anciana" "pacientes amnésicos").

3.6.3 Principio 3: Reconozca la participación

Escriba sobre la gente en su estudio de manera que se reconozca su participación.



Los términos descriptivos como *estudiantes universitarios*, *niños* o *encuestados* proporcionan información precisa acerca de los individuos que participan en un proyecto de investigación, los términos más generales como *participantes* y *sujetos* también son de uso común.

Los términos *sujetos* y *muestra* son comunes cuando se describen ciertos términos estadísticos establecidos.

3.7 Reducción de discriminaciones por tema.

Género:

- El concepto género se refiere a un rol, no al sexo biológico y es un concepto cultural.
- Evitar la ambigüedad en cuanto a la identidad sexual o al rol sexual mediante sustantivos, pronombres
 y adjetivos que describan específicamente a sus participantes. Pueden presentarse prejuicios sexistas
 cuando el pronombre masculino *ellos* se utiliza para referirse a ambos sexos.

Cuando el sustantivo designa a seres animados, lo más habitual es que exista una forma específica para cada uno de los dos géneros gramaticales, en correspondencia con la distinción biológica de sexos (investigador, investigadora, perro, perra).

3.8 Orientación sexual

- La orientación sexual se refiere a un patrón permanente de atracción, conducta, emoción, identidad y
 contactos sociales.
- El término *orientación sexual* debe usarse en vez de *preferencia sexual*.

Los términos *lesbiana*, *varón gay*, *varones bisexuales* y *mujeres bisexuales* se prefieren al término *homosexual* cuando nos referimos a la gente que se identifica de esta manera.

3.9 Identidad étnica y racial

Usar designaciones comúnmente aceptadas y, a la vez, ser sensible con la designación preferida por los participantes.

Por ejemplo:

Algunos norteamericanos de ascendencia africana prefieren *persona de raza negra* y otros prefieren *africano-americano*.

3.10 Imprecisiones históricas e interpretativas

- Se recomienda que los autores eviten perpetuar en sus escritos actitudes denigrantes y creencias discriminatorias acerca de las personas.
- Evitar las imprecisiones históricas e interpretativas. Con la literatura se deben tener cuidado de no falsear ideas del pasado en un intento por evitar las discriminaciones en el lenguaje.

Al conformar la sociedad científica de élite llamada los Experimentalistas, Titchener "quería, sobre todo, tener un intercambio libre e informal entre hombres* viejos y jóvenes en el área de la psicología experimental, con la meta de introducir a la siguiente generación en la profesión" (Furumoto, 1988, p. 105).

Emplear un término con un género más neutral o inclusivo podría ser históricamente impreciso.

3.11 Gramática y uso del idioma:

La gramática incorrecta y la construcción descuidada de las oraciones distraen al lector, provocan ambigüedad y generalmente obstruyen la comunicación.

3.12 Verbos

Los verbos son comunicadores vigorosos y directos. Prefiera la voz activa a la pasiva y seleccione cuidadosamente el modo o el tiempo.

ASPECTOS PRÁCTICOS DE ESTILO

4.1 Puntuación



Es la cadencia de las oraciones, indica donde hacer pausas (coma, punto y coma, y dos puntos), donde detenerse (punto, signos de interrogación) o dónde desviarse (raya, paréntesis y corchetes).

4.2 Espaciado después de los signos de puntuación

Se inserta un espacio después de: comas, dos puntos y punto y coma, puntos que separen partes de una cita bibliográfica y puntos en las iniciales de nombres propios (J. R. Zhang).

4.3 Punto

Se coloca un punto al final de una oración y en caso de abreviaturas. El punto se emplea en: iniciales de nombres (J. R. Zhang), etiquetas empleadas para ocultar la identidad de los participantes de los estudios (F.I.M.), abreviaturas latinas (a.m., c.f., i.e., vs.) y abreviaturas en las citas bibliográficas (vol. 1, 2da ed., p. 6, F. Supp.). Sin embargo no se debe usar el punto cuando existen abreviaturas en los nombres de los estados (NY, OH, Washington, DC), tampoco en siglas y acrónimos (APA, NDA, NIMH, IQ), ni en abreviaturas en medidas del sistema métrico (cd, cm, ft, hr, lb, min, ml, s).

4.4 Coma

Se usa para enumerar más de tres elementos, para resaltar una oración explicativa, la cual puede eliminarse sin afectar la estructura gramatical o el sentido fundamental del mensaje. **Ejemplo:** El interruptor A, el cual estaba en un panel, controló el aparato de registro. Para separar dos cláusulas independientes unidas por una conjunción. Para resaltar el año en citas referenciales parentéticas (Patrick, 1993). No se emplea la misma cuando existe la presencia de conjunciones (y, o, e), o antes de abrir un paréntesis.

4.5 Punto y coma

Se usa para separar dos clausulas independientes que no aparecen relacionadas mediante una conjunción, para separar elementos en aquellas series que ya contienen comas.

4.6 Dos puntos

Se usa los dos puntos, entre una oración introductora y una proposición que amplifica la idea precedente. **Ejemplo:** Ellos han llegado al siguiente resultado: Los participantes informados se desempeñan mejor que los participantes no informados. También se lo usa en razones y proporciones. **Ejemplo:** La proporción (sal/agua) fue de 1:8. Y en referencias entre el lugar de publicación y la casa editorial. **Ejemplo:** Nueva York, EUA: Wiley.

4.7 Raya

Su uso es para indicar una súbita interrupción en la continuidad de la oración. **Ejemplo:** Estos dos participantes –uno del primer grupo, uno del segundo– fueron examinados por separado.



4.8 Dobles comillas

Se usa dobles comillas para reproducir citas textuales, para introducir un comentario irónico, para mencionar en el texto el título, capítulo de un artículo, periódico, libro, etc. No se debe emplear dobles comillas para citar una letra, palabra, frase u oración como ejemplo lingüístico. **Ejemplo:** *Él aclaró la distinción entre* además y demás. Tampoco para introducir un término técnico o clave.

4.9 Comillas sencillas o dobles

Se emplea comillas sencillas dentro de los textos con comillas dobles para destacar el material que en la fuente original tenía comillas dobles. **Ejemplo:** Miele (1993) descubrió que "el 'efecto placebo,' que se había verificado en estudios anteriores, desaparecía cuando las conductas (sólo las del primer grupo) se estudiaban de es este modo".

CITAS EN BLOQUE (cualquier cita de 40 o más palabras).

No use comillas para incluir citas en bloque. Una cita textual mayor a 40 palabras debe ir separada, sin comillas y con sangría.

4.10 Paréntesis

Se usa para insertar elementos que aclaran la información que se presenta. **Ejemplo:** Los modelos fueron significativos (ver figura 5). Para introducir una abreviatura. **Ejemplo:** Efecto en la respuesta galvánica de la piel (RGP). Para agrupar expresiones matemáticas, encerrar valores estadísticos, números que identifican fórmulas y ecuaciones desplegadas, o grados de libertad. También se usa paréntesis para encerrar la frase o el número de página de una cita directa. Y para resaltar las letras que identifican los puntos enumerados en una serie dentro de una oración o párrafo. **Ejemplo:** Las áreas temáticas incluyeron (a) sinónimos asociados, (b) descriptores para la membresía.

4.11 Corchetes

Se usan los corchetes para colocar límites de un intervalo de confianza, para encerrar el material insertado en una cita textual por alguien que no es el escritor original. **Ejemplo:** "cuando se estudiaron sus conductas [propias o de los demás]" (Hanish, 1992, p.24). O para encerrar material parentético que ya se encuentra entre paréntesis. **Ejemplo:** (Los resultados para el grupo de control [n=8] se presentan también en la figura 2.)

4.12 Barra

También llamada diagonal, su uso ayuda para aclarar la relación en la cual aparece alguna palabra formada por términos unidos mediante guión (clasificación/jucio-similitud). Para separar el numerados del denominador, unidades de medida acompañadas de un valor numérico (70 km/h). Y para citar en el texto un trabajo vuelto a publicar. Freud (1923/1961).



4.13 Guión

Se emplea como signo de unión entre palabras. A continuación se presenta algunos lineamientos tomados del Diccionario panhispánico de dudas, donde se identifica los diferentes escenarios para usar el guión. El mismo se usa para:

- 1) Establecer relaciones entre conceptos, ya sea generalizados (kilómetros-hora) o bien ocasionales (conversaciones gobierno-sindicatos).
- 2) Cuando un prefijo (como pre- o pos-) precede a una sigla o a una palabra que comienza por mayúscula, se debe escribir un guion intermedio: anti-Hitler, pro-Bush.
- 3) Al aplicar conjuntamente a un sustantivo dos adjetivos calificativos (análisis lingüístico-literarios, lección teórico-práctica).
- 4) Uso del guión que puramente estilístico al hacer hincapié en el valor semántico del prefijo (prepresentación y re-presentación).

Además de estos lineamientos, al escribir una publicación, el autor debe seguir las reglas de estilo establecidas por el editor para evitar inconsistencias entre los artículos de revistas científicas o los capítulos de un libro. Los lineamientos mencionados, son aplicables para el español, ya que el inglés tiene sus propias reglas.

ORTOGRAFÍA. Normativa ortográfica

La ortografía del inglés estadounidense estándar debe seguir las reglas de Merriam-Webster's Collegiate Dictionary (2005), que es la referencia ortográfica estándar para las revistas científicas y los libros de la APA.

En cuanto al español, las obras de referencia son las Ortografía de la lengua española (1999), el Diccionario de la lengua española (2001), el Diccionario panhispánico de dudas (2005) así como la Nueva gramática de la lengua española (2009).

4.14 Mayúsculas

Palabras que comienzan una oración. - Se escriben con mayúscula inicial:

- La primera palabra de una oración.
- Después de dos puntos cuando continua una oración independiente.
- Si lo que continúa es una frase u oración dependiente de la anterior, se escribirá minúscula después de dos puntos.

Palabras con mavúsculas en títulos v encabezados



- la primera letra de títulos de libros o artículos; en inglés va con mayúsculas las principales palabras de títulos, artículos y encabezados. Igual en el caso de listas de referencias.
- La primera letra del nombre de publicaciones periódicas, películas, videos, programas de televisión y publicaciones en microfilm.
- En inglés se escribirán con mayúsculas todas las palabras del título
- La palabra inicial en encabezados y subencabezados de artículos; en títulos de tablas y en leyendas de figuras; en los encabezados de las tablas y en los pies de figura.

Sustantivos propios y nombres registrados. - Se escriben con mayúscula inicial

- Los sustantivos propios asi como cualquier palabra que funcione como sustantivo propio. En ingles no deben escribirse con mayúscula adjetivos propios que han adquirido un significado común.
- Los nombres de los departamentos universitarios, y las marcas registradas de fármacos, equipos y alimentos

No inicie con letra mayúscula los nombres de leyes, teorías, modelos, procedimientos estadísticos o hipótesis.

Sustantivos seguidos por numerales o letras

Se inician con mayúsculas los sustantivos seguidos por numerales o letras que denotan un lugar específico en series numeradas.

No inicie con mayúscula los sustantivos que preceden a una variable.

Títulos de pruebas, evaluaciones, cuestionarios y modelos

- Palabras como prueba y escala no se inician con mayúsculas si se refieren a subescalas de pruebas; no inicie con mayúsculas los títulos de pruebas abreviados, inexados o genéricos
- Con mayúscula nombres de evaluaciones y cuestionarios y nombres modelos

Nombres de condiciones o grupos en un experimento

No escriba con mayúscula inicial los nombres de las condiciones o los grupos en un experimento.



Nombres de factores, variables y efectos

Las palabras factor y componente no se inician con mayúsculas a menos que vayan seguidos de un número. No inicie con mayúscula los efectos o las variables a menos que estos aparezcan con sinos de multiplicación

CURSIVAS.

Utilice cursivas para:

- títulos de libros, periódicos, películas, videos, programas de televisión y publicaciones en microfilm.
- géneros, especies y variedades; o para presentación de un término o etiqueta nuevo, técnico o clave
- una letra, palabra o frase citada como ejemplo lingüístico y palabras que pueden leerse erróneamente
- letras utilizadas como símbolos estadísticos o variables algebraicas.
- algunas puntuaciones de pruebas y escalas y números de volumen en la lista de referencias; o anclas de una escala

No utilice cursivas para:

- los nombres de los capítulos o artículos ya que estos se escriben entre comillas y en redondas.
- frases extranjeras y abreviaturas comunes en el idioma en que se escribe
- términos químicos; términos trigonométricos; letras griegas; o letras usadas como abreviaturas.
- subíndices no estadísticos adscritos a símbolos estadísticos o expresiones matemáticas.
- para enfatizar. (las cursivas se permiten solo si de otra manera pudiera perderse al énfasis; sin embargo, en general, utilice la sintaxis para enfatizar).

ABREVIATURAS

APA prefiere que los autores usen las abreviaturas con moderación; no en exceso, escasez o sin saber abreviar.

 Exceso. Considere si las abreviaturas en la siguiente oración justifican el tiempo necesario para conocer el sentido.



- **Escasez.** Las abreviaturas empleadas menos de tres veces, particularmente en un documento largo, pueden dificultar que el lector las recuerde.
- Qué abreviar. Use solo aquellas abreviaturas que le ayuden a comunicarse con sus lectores. Considere que ellos no tienen la misma experiencia con sus abreviaturas que usted.

Explicación de las abreviaturas

Un término que va a abreviarse debe, en su primera aparición, escribirse completo e inmediatamente después aparecer como abreviatura entre paréntesis. Después, se usará la abreviatura en el texto sin mayor explicación.

Abreviaturas aceptadas como palabras

Inglés	Español
Intelegence quotient (IQ)	Coeficiente intelectual (CI)
Rapid eye movement (REM)	Movimiento ocular rápido (MOR)
Extrasensory percention (ESP)	Percepción extrasensorial (PES)
Acquired minute deficency síndrome or Acquired mmunodeficiency syndrome (AIDS)	Syndrome de inmunodeficiencia humana (VIH)
Fuman immune deficiciency virus (HIV)	Nicotinamina adenin
Nicotinamide adenine	Denucleotido fosfato (NADP)
Dinucient phosphate (NANP)	Hormona adrenocorticotropa
Adrenocorticotrophic hormone (ACTH)	Hormona adrenocorticotropa corticotropina o corticotrotina (ACTH)

Abreviaturas empleadas con frecuencias en las revistas científicas de la APA

Inglés	Español
Minnessota Multiphasic Personality	Inventario multifásico de la
Inventory (MMPI)	Personalidad Minnesota (MMPI)
Conditional stimulus (CS)	Estimulo condicionado (EC)
Interval intertrial (IT)	Intervalo entre ensayos (IEEn)
Consonant-vowel-consonant (CVC)	Consonante-vocal-consonante (CVC)
Short-term memory (STM)	Memoria de corto plazo (MCP)
Reaction time (RT)	Tiempo de reacción (TR)
No use las abreviaturas S. E u O para	
sujeto, experimentar y observador	



Abreviaturas de expresiones latinas

Abreviatura	Latín	Español
c.f.	confero	Confréntese, compare
i.e.	id est	Esto es, es decir
e.g	exempli gratia	Por ejemplo
viz	videlicet	A saber
etc	et caetera	Etcétera
vs.	versus contra	En oposición a

Abreviaturas científicas

Unidades de medida

Abreviaturas	Unidad de medidas	Abreviaturas	Unidad de medidas
A	amperio	km	kilometro
Å	angstrom	m	metro
CA•	corriente alterna	mA	miliamperio
a.m	ante meridiem.	mg	miligramo
Ci	curio	ml	mililitro
CI	coeficiente	mmhg	milímetros de mercurio
cm	centímetro	mM	milimolar
dl	decilitro	mm	milimetro
kg	kilogramo	mmol	milimol

• Unidades de tiempo.

Abreviaturas	Unidad de medidas	Abreviaturas	Unidad de medidas
mhp	milla por hora	r.p.m.	revoluciones por minuto
ΜΩ	megohm	S	siemens
N	Newton	V	voltio
p.m.	posmeridiano, por la tarde	W	vatio
ppm	partes por millón		



- Compuestos químicos.
- Concentraciones.

Plural de las abreviaturas

- si la abreviatura se obtuvo por apócope o truncamiento sólo se añade -s
- abreviaturas formadas por una sola letra, el plural se expresa duplicando ésta
- si la abreviatura es por contracción, se aplican las reglas generales de formación del plural y añada -s o -es
- si la abreviatura corresponde a una forma verbal para el plural
- No añada una -s para formar el plural de las abreviaturas correspondientes a las unidades de medida.

Números

Use palabras para números menores que 10 y utilice cifras para mayores que 10.

Números expresados en cifras

- a. Números a partir del 10 en adelante,
- b. Números en el resumen de un artículo o en la visualización de una gráfica de un artículo.
- c. Los números que inmediatamente preceden una unidad de medida.
- d. Los números que representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales o fraccionarias, porcentajes, así como percentiles y cuartiles.
- e. Los números que representan tiempo, fechas, edades, calificaciones en una escala, sumas exactas de dinero y los números en tanto números. Excepción: Use palabras para aproximaciones de días, meses y años (hace casi tres años.)
- f. Los números que denotan un lugar específico en una serie numerada, partes de libros y tablas, y cada número en una lista de cuatro o más números.

Números expresados con palabras

- a. Cualquier número que aparezca al inicio de una oración, título o encabezado de texto.
- b. Fracciones comunes.
- c. Usos mundialmente aceptados.

Combinación de cifras y palabras para expresar números



Cuando la cantidad tenga como base un sustantivo como millón, billón, trillón y cuatrillón (140 millones, 2.9 billones, 2 trillones). Esto no aplica para miles.

Números ordinales

Trate los números ordinales como usted lo haría con los números cardinales.

Fracciones decimales

Use cero antes del punto decimal en números menores de 1 cuando las estadísticas puedan exceder 1. (0.23 cm, D de Cohen=0.70, 0.48s) No utilice cero antes de la fracción decimal cuando las estadísticas no puedan ser mayores de 1 (p. ej., correlaciones, proporciones y niveles de significancia estadística).

Redondee tanto como sea posible sin perder de vista el uso prospectivo y la precisión estadística.
 Redondee a dos decimales o cambiar la escala de medición.

Números romanos

Si los números romanos forman de una terminología establecida, no los cambie a números arábigos; por ejemplo, utilice error Tipo II. Emplee números arábigos, no romanos, para una rutina seriada (p. ej., paso 1)

Las comas en los números

Use comas entre los grupos de tres dígitos en la mayoría de las cifras de 1,000 o más. Excepto en números de página (p. 1029), dígitos binarios (001101), números de serie (29046630301), grados de temperatura (3071 °C), designaciones de frecuencias acústicas (2000 HZ), y grados de libertad.

Plural de los números

En inglés para formal los plurales de los números se añade sólo s o es, sin apostrofe.

En español el plural de los números se expresa mediante otros recursos, las décadas deben escribirse con letras y en singular.

Conversión al sistema métrico

Política para la conversión al sistema métrico

La APA utiliza el Sistema Internacional de Unidades (SI) resumido, el cual es una extensión y refinamiento del sistema métrico tradicional y es apoyado por los cuerpos de estandarización nacional en muchos países.

Estilo para las unidades métricas

Abreviaturas.- Use el símbolo métrico para expresar una unidad métrica cuando ésta aparece con un valor numérico (p. ej., medido en metros) y utilice el símbolo métrico en encabezados específicos de columnas y encabezados de variables categóricas para conservar espacio.

Mayúsculas.- Emplee las letras minúsculas cunado escriba los nombres completos de las unidades (metro, nanómetro), aun en textos escritos en mayúsculas, así como los símbolos de algunos prefijos que representan



potencias de 10: exa (E), peta (P). Utilice el símbolo L para litros cuando éste se encuentre solo porque la letra minúscula l puede entenderse erróneamente como el número uno.

Plurales.- Escriba los nombre completos de las unidades en plural cuando sea apropiado.

Puntos.- No utilice punto después del símbolo, excepto al finalizar una oración.

Espaciado.- Utilice un espacio entre el símbolo y el número al cual se refiere, excepto para las medidas de ángulos (grados, minutos y segundos).

Unidades compuestas.- Use un punto centrado entre los símbolos de un término compuesto formado por la multiplicación de unidades.

Material estadístico y matemático

Selección de la mejor presentación

- Si necesita presentar tres números o menos, trate en primer lugar de usar una oración;
- Si necesita presentar cuatro o 20 números, considere en primer lugar, usar una tabla bien preparada;
- Si tiene más de 20 números, a menudo una gráfica resulta más útil que una tabla.

Referencias para estadísticas

No es necesario dar referencias para las estadísticas de uso común; esta convención se aplica a la mayoría de los datos estadísticos utilizados en artículos de revista científica menos comunes que sólo pueden encontrarse en publicaciones periódicas.

Fórmulas

No emplee una fórmula para un dato estadístico de uso común; preséntela cuando la expresión estadística o matemática sea nueva, poco común o esencial para el artículo.

Estadísticas en el texto

- Al reportar estadísticas inferenciales incluya información suficiente que permita al lector corroborar los análisis efectuados (un archivo complementario en línea). En el caso de datos de niveles múltiple, presente un resumen de las estadísticas por cada nivel que se agregue
- Si presenta estadísticas descripticas en una tabla o figura, no es necesario repetirlas en el texto, aunque usted puede mencionar la tabla y enfatizar los datos particulares en el texto cuando ayuden a interpretar los descubrimientos.
- Cuando enumere una serie de estadísticas similares, asegúrese de que sea clara la relación entre los
 datos estadísticos y sus referentes. Palabras tales como <u>respectivamente</u> y <u>en orden</u> pueden aclarar esta
 relación.
- Al reportar intervalos de confianza, use el formato IC 95% [LI, LS], donde LI es el límite inferior del intercalo de confianza y el LS es el límite superior.





- Cuando una secuencia de intervalos de confianza se repita en una serie o en el mismo párrafo, y el nivel de confianza se mantenga sin cambios y el significado sea claro, no es necesario repetir el IC
 95%. Todos los reportes de intervalos de confianza deben plasmar claramente el nivel de confianza.
- Cuando un intervalo de confianza aparece después de reportar una estimación puntual, las unidades de medición no deben repetirse.

Símbolos para estadísticas de población versus estadísticas de pruebas. Los parámetros de la población (parámetros), en general se representan con las letras griegas minúsculas. La mayoría de las estimaciones se representan con letras latinas cursivas. Algunas estadísticas de prueba se representan con letras latinas y unas cuantas se representan con letras griegas.

Símbolos para el número de sujetos. Emplee una *N* mayúscula en cursiva para designar el número de miembros de una muestra total y una *n* minúscula en cursiva para designar el número de miembros en una porción limitada de la muestra total.

Símbolo de por cien (%). Emplee el símbolo por ciento sólo cuando esté precedido por un número. Escriba el término porcentaje cuando no se proporcione un número. Excepto en encabezados de tablas y en las leyendas de figuras, utilice el símbolo % por cuestión de espacio.

Tipos estándar, negritas y cursivas.

- Los símbolos estadísticos y matemáticos se forman tipográficamente en tres diferentes tipos de impresión: estándar, negritas y cursivas. Se utiliza el mismo tipo para un símbolo, ya sea que éste aparezca en texto, tablas o figuras.
- Las letras griegas, subíndices y exponentes que funcionan como identificadores y las abreviaturas que no son variables, se forman en tipos estándar. No los anote en cursivas en el manuscrito.
- Los símbolos para vectores y matrices se componen tipográficamente en negritas, Todos los demás símbolos estadísticos se escriben en cursivas.
- A veces, un elemento puede servir como abreviatura y también como símbolo; en esos casos, use el tipo de letra que refleje la función del elemento.

Espaciamiento, alineación y puntuación

Los datos matemáticos se espacian de la mimas manera que las palabras: a + b = c. Alinee los signos y símbolos con cuidado. Use las herramientas de subíndices y los superíndices uno debajo del otro (apilamiento) para facilitar la lectura en vez de colocarlos uno a la derecha del otro (alternancia), si no utiliza el apilamiento para los índices y superíndices, indíquelos en una carta de presentación o en el manuscrito.

Ecuaciones

Use signos de puntuación en todas las ecuaciones, ya sea que estén sobre la línea del texto o desplegadas para seguir su lugar en la sintaxis de la oración.

Ecuaciones en el texto

Coloque las ecuaciones cortas y sencillas, como a = [(1+b)/x], en la línea de texto. Las ecuaciones en la línea de texto no deben proyectarse por encima o por debajo de ésta.

Para representar fracciones den la línea de texto, utilice una diagonal (/) y los paréntesis y corchetes apropiados: primero use (), después [()] y por último {[()]}. Emplee paréntesis y corchetes para evitar la ambigüedad.

Ecuaciones desplegadas

Las ecuaciones simples deben ir pegadas si están numeradas para referencias futuras. Explaye todas las ecuaciones complejas. Numere las ecuaciones desplegadas de manera consecutiva con el número entre paréntesis cerca del margen derecho de la página:

$$W_i \pm Z_{i\alpha\beta} \hat{\sigma} W_i$$

Cuando cite una ecuación numerada, escriba completa la referencia; por ejemplo, Ecuación 3 (no abrevie como Ec. 3), o escriba la tercera ecuación.

Preparación de material estadístico y matemático

- Si es posible, escriba todos los signos y símbolos del material matemático.
- En caso de que su procesador de textos no puede representar algún símbolo, deberá insertarlo de manera manual y luego escanear el documento para la versión final (camera-ready).
- Escriba los signos de puntuación de agrupación, letras mayúsculas y minúsculas, subíndices y superíndices, y todos los demás elementos exactamente como quiera que aparezcan en el artículo publicado.

VISUALIZACIÓN DE RESULTADOS

Hoy en día casi todos los métodos de visualización de información son resultados de la manipulación electrónica de los datos básicos, ya sea con procesadores de textos, hojas de cálculo, programas estáticos, o mediante software altamente especializados para crear imágenes digitales.



Los métodos disponibles para la visualización de resultados de experimentos e investigaciones: tablas, gráficas, esquemas, mapas, dibujos y gráficas permiten a los autores presentar una gran cantidad de información con el fin de que sus datos sean más fáciles de comprender.

Por lo general, las tablas muestran valores numéricos o información textual organizados en una técnica e visualización en columnas y filas. Por otro lado, una figura puede ser un esquema, una gráfica, una fotografía, un dibujo o cualquier otra ilustración no textual. Cualquier tipo de ilustración que no sea tabla se denomina figura.

5.1 Pautas generales para tablas y figuras

5.1.1 Propósitos de la visualización de datos

La visualización de datos puede tener distintos propósitos:

- Exploración: los datos contienen un mensaje y, sin duda usted quiere saber cuál es.
- Comunicación: usted ha descubierto el significado contenido en los datos y quiere darlo a conocer a los demás.
- Cálculo: la visualización le permite calcular algún dato estadístico o alguna función de los datos.
- Almacenamiento: usted puede almacenar los datos en un modo de visualización para recuperarlos posteriormente.
- **Decoración:** los modos de visualización de datos llaman la atención y usted puede optar por utilizarlos para hacer sus manuscritos visualmente más atractivos.

5.1.2 Diseño y preparación para una visualización

Al diseñar su visualización de gráficas, tenga al lector en mente; es decir recuerde la función comunicativa de la visualización.

- Coloque los elementos que se comparan uno al lado del otro.
- Coloque letreros de manera que delimiten con claridad los elementos a los que correspondan.
- Utilice un tipo de letra que sea lo suficientemente grande para leerse sin necesidad de una ampliación.
- Incluya toda la información requerida de manera que estas fácil de entender en la imagen gráfica, evite abreviaturas novedosas, utilice notas de tabla y etiquete los elementos gráficos.
- Mantenga la visualización grafica libre de materiales gráficos externos, no importa que ten decorativos resulten.

5.1.3 Presentación grafica en comparación con presentación textual

Sea selectivo al elegir la cantidad de elementos gráficos que incluirá en su artículo.

- Un lector puede tener problemas al revisar un gran número de tablas y figuras y terminando malinterpretando el mensaje.
- 2. Una cantidad enorme de las tablas y figuras en comparación con poco texto puede ocasionar problemas con el diseño de las páginas formadas.
- 3. La presentación de graficas no siempre resultan óptimas para logara una comunicación eficaz.

5.1.4 Formato de tablas y figuras

La mayoría de los manuscritos se envían a través de medios electrónicos; por consiguiente, todo el elemento del manuscrito debe estar en un formato electrónico. Estos elementos pueden producirse en muchos formatos diferentes de archivo (doc, jpg, pp, pdf, entre otro) y cualquier editorial puede limitar los formatos que acepte.

5.1.5 Numeración de tablas y figuras

Enumere todas las tablas y figuras con números arábigos en el orden en que se mencionan en el texto, independientemente de si en un punto posterior del artículo se proporcione información más detallada de la tabla o figura. No utilice letras sufijas para enumerar las tablas y figuras; es decir, desígnelas como Tabla 5, Tabla 6 y Tabla 7 en vez de 5, 5a, 5b. Si existe un apéndice con tablas o figuras, identifique dichos elementos con letras mayúsculas y número arábigos.

5.1.6 Permiso para reproducir visualizaciones de datos

Si usted reproduce o adapta una tabla, una figura, un cuestionario o una prueba de una fuente protegida por derechos de autor, debe obtener un permiso por escrito del titular de los derechos para reimprimirlos y reutilizarlos electrónicamente. Al pie de la tabla o figura debe dar crédito al autor original y al titular de los derechos de autor.

5.1.7 Concisión en las tablas



Limite el contenido de sus tablas a los materiales esenciales. Las tablas con elementos sobrantes son menos efectivas que las tablas sucintas. El principio de la concisión es importante no solo para las tablas del texto sino también para las tablas que se incluyan en los archivos complementarios en línea.

5.1.8 Cuerpo de una tabla

- Valores decimales: el cuerpo de la tabla contiene los datos.
- Celdillas vacías: si el punto de intersección de una fila y una columna no puede llenarse por que los datos no son aplicables, deje la celdilla en blanco. Si no se puede llenar la celdilla porque no se obtuvieron o no se informaron los datos, inserte una raya en esa celdilla y explique en la nota general.
- Concisión: sea selectivo en su presentación.

5.1.9 Notas de las tablas

- **Una nota general:** proporciona informacion relacionada con la tabla completa y termina con una explicaicon de abreviaturas, simbolos o similares.
- Una nota especifica: las notas de las tablas ya sean generales o especificas, se aplica solo a esatabla especifica no a cualquier otra.
- **Una nota de probabilidad:** la utilización de asteristicos y otros simbolos en una tablapara indicar los valores p y por ende los resultados.

5.1.10 Presentación de datos en los tipos específicos de tablas

- Visualización de una tabla modelo de propiedades psicométricas de variables de resultados clave
- Tabla modelo de contrastes estadísticos de un grado de libertad
- Tabla modelo de regresión
- Tabla modelo de regresión jerárquica múltiple
- Tabla modelo de comparación
- Tabla modelo de muestra multinivel
- Tabla modelo con palabras

5.1.11 Lista de verificación para las tablas



La siguiente lista ayuda a asegurarse de que la presentación de los datos en una tabla sea adecuada y cumpla con las reglas de estilo.

¿La tabla es necesaria?

- ¿La tabla debe aparecer en la versión impresa del artículo o puede incluirse en un archivo complementario en línea?
- ¿Todas las tablas comparables dentro del manuscrito son consistentes en su presentación?
- ¿El título es breve pero explicativo?
- ¿Todas las columnas tienen un encabezado específico?
- ¿Se explican todas las abreviaturas, así como el uso especial de cursivas, paréntesis, rayas o símbolos especiales?
- ¿Las notas se presentan en el siguiente orden: nota general, nota específica, nota de probabilidad?
- ¿Se han eliminado todos los filetes verticales?
- ¿Se reportan los intervalos de confianza para todos los estimados puntuales importantes?¿Se específica el nivel de confianza, por ejemplo, 95% y se utiliza el mismo nivel de confianza para todas las tablas en todo el artículo?
- ¿Se menciona la tabla dentro del texto?

5.2 Figuras

5.2.1 Principios para el uso y construcción de figuras

Aunque existen muchos y diferentes tipos de figuras, ciertos principios se aplican a todos los tipos de figuras. La primera consideración es el valor de la información de la figura en el contexto del documento en el cual va a aparecer. Si la figura no ayuda sustancialmente al entendimiento del documento y duplica otros elementos del mismo, no debe ser incluida. En segundo lugar, se recomienda considerar si una figura es la mejor manera de comunicar la información. En algunos casos (en particular cuando se transmite información cuantitativa), una tabla puede ofrecer más precisión que, por ejemplo, una gráfica. En tercer lugar, hay que tener en cuenta hasta qué punto la figura puede crearse de manera que capture las características esenciales de la información deseada son detalles que se conviertan en un distractor visual.

Así como en otros elementos de un manuscrito, usted puede considerar insertar algunas figuras en archivos de materiales complementarios en línea si están disponibles. Incluya en esos archivos aquellas figuras que enriquezcan el mensaje del material presentado en la versión impresa del artículo, pero que no sean



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

esenciales para comprender el mensaje básico del material. Tal vez quiera incluir también materiales que no puedan ser visualizados en formato impreso, como videoclips. Igual que con otros materiales complementarios, las figuras deben ser fáciles de entender por separado. Por lo tanto, etiquételas claramente y utilice leyendas detalladas.

5.2.2 Tipos de figuras

Se pueden utilizar muchos tipos de figuras para presentar datos al lector. A veces la elección del tipo de figuras que se utilizarán es obvia, pero no siempre será así. Los tipos de figuras más comunes se describen a continuación.

- Las *gráficas* suelen mostrar la relación entre dos índices cuantitativos o entre una variable cuantitativa continua (que a menudo aparece en el eje y) y grupos de sujetos que aparecen en el eje x.
- Los diagramas generalmente muestran información con cuantitativa como el flujo de sujetos a través de un proceso, por ejemplo, el diagrama de flujo.
- Los *mapas* generalmente despliegan información espacial.
- Los dibujos muestran información de manera gráfica.
- Las fotografías contienen representaciones visuales directas de la información.

Aunque éstos son prototipos generales, existen muchas variantes y versiones de cada uno, y las distinciones entre muchos de ellos no son claras. Las imágenes generadas por computadora pueden manipularse de tal forma que parezcan fotografías reales y las fotografías puedan editarse para que parezcan dibujos. Siempre que usted altere las imágenes fotográficas de manera que su información básica se modifique, debe explicar en qué consistió la manipulación.

5.2.3 Estándares para las figuras

Los estándares para crear una figura de buena calidad son la simplicidad, la claridad la continuidad y, por supuesto, el valor informativo.

Una buena figura

- Enriquece el texto, en vez de duplicarlo,
- Comunica sólo hechos esenciales,
- Omite distractores visuales,
- Es fácil de leer ya que sus elementos (tipo, líneas, rótulos, símbolos, etc.) tienen el tamaño suficiente como para facilitar su lectura en forma impresa,



- Es fácil de comprender puesto que su propósito es evidente,
- Es consistente con otras figuras similares del mismo artículo y tiene el mismo estilo; es decir, los letreros son del mismo tamaño y tipo, las líneas son de igual peso, etc.,
- Se planeó y preparó de manera cuidadosa.

Asegúrese de que en las figuras de cualquier tipo

- Las líneas sean homogéneas y nítidas,
- El tipo de letra sea simple y legible,
- Se proporcionen unidades de medida,
- Los ejes tengan letreros claros, y
- Los elementos de las figuras cuenten con letreros o explicaciones.

Asegúrese, por ejemplo, de distinguir entre las barras de error y los intervalos de confianza. Cuando utilice intervalos de confianza, especifique claramente el tamaño del intervalo.

Cuando utilice barras de error, incluya el nombre del error. Además, asegúrese de que en todas las figuras

- Se proporcione suficiente información en la leyenda para hacer que la figura sea comprensible por sí sola,
- Los símbolos sean fáciles de diferenciar y
- Los gráficos sean lo suficientemente grandes para que sus elementos resulten perceptibles.

5.2.4 Leyendas y pies de figuras

Una leyenda es una parte integral de la figura, explica los símbolos que se utilizan en la figura, se coloca dentro de la misma y se fotografía como parte de ella.

Un pie funciona tanto a manera de explicación de la figura como para darle título, debe ser una frase breve pero descriptiva. Después de la frase descriptiva, agregue cualquier información que se necesite para clarificar la figura: un lector no debe tener que referirse al texto para descifrar el mensaje de la figura.

5.2.5 Planeación de figuras

Al planear una figura, considere las siguientes pautas:

• Las figuras paralelas o figuras con igual importancia deben tener el mismo tamaño y escala.



- Las figuras similares deben combinarse para facilitar la comparación entre ellas. Por ejemplo, es posible colocar una figura arriba de otra y manejarlas como una sola figura.
- La leyenda de una figura debe colocarse dentro de los límites de la misma. Coloque los rótulos de las partes de una figura tan cerca como sea posible de los componentes a los que identifican.

5.2.6 Preparación de las figuras

Las figuras que se pretende aparezcan en publicaciones académicas deben ser generadas por computadora utilizando un software profesional de creación de gráficas. Siempre revise los requerimientos del tipo de archivo de la editorial a la cual piensa presentar su artículo.

Tamaño y proporción de los elementos: Utilice un tipo de letra sencillo con suficiente espacio entre caracteres para evitar que éstos se encimen. Las letras deben ser claras, nítidas, uniformemente oscuras y contar con un tamaño constante en toda la figura.

Sombreado: Limite el número de matices de sombreado que se empleará en una sola gráfica. Si se utilizan diferentes sombreados para distinguir las barras o los segmentos de una gráfica, elija los sombreados que sean distintos. Si se requieren más de tres sombreados, una tabla podría ser un mejor medio de presentación de sus datos.

5.3 Presentación de datos electrofisiológicos, radiológicos y de índole biológica

La presentación de datos radiológicos y electro fisiológicos presentan un reto especial debido tanto a la complejidad de los datos como a la falta de una convención única para la presentación de estos diversos tipos de datos. No dé por hecho que los lectores conocen la convención que usted está siguiendo. Además, la mayoría de las representaciones gráficas y que parten de imágenes de datos básicos tienen un alto grado de procesamiento, edición y perfeccionamiento. El alto nivel de procesamiento de estas formas de datos hace esencial que los métodos de procesamiento se identifiquen con claridad y que los datos corregidos se identifiquen de manera clara y abierta.

- Datos electro fisiológico: Es esencial que los letreros sean claros. Ya que la información necesaria para la interpretación adecuada de la gráfica, así como el número o la ubicación de electrodos, deben acompañar la visualización de la gráfica.
- Datos radiológicos (imaginología): Al presentar imágenes cerebrales, designe claramente cada imagen marcando cuál hemisferio es el izquierdo y cuál es el derecho.



- Datos genéticos: Incluir letreros claros mejora la visualización de información genética como los patrones de deleción.
- Fotografías: Deben ser de calidad profesional y presentarse como imágenes en blanco y negro, a menos que incluyan información que especifique el uso de colores y esto sea relevante para el estudio.

5.3.1 Lista de verificación de las figuras

La siguiente lista de verificación puede servirle para asegurar que su figura comunica el mensaje de la forma más efectiva posible y que se ajusta a las normas de estilo de la APA y a las convenciones del formato.

¿Es necesaria la figura?

¿La figura es sencilla, limpia y libre de detalles ajenos a ella?

¿El título de la figura describe el contenido de la figura?

¿Los letreros de todos los elementos de la figura son claros?

¿La magnitud, escala y dirección de los elementos de la cuadrícula están claramente marcadas?

¿Las figuras de los conceptos con la misma importancia fueron creadas de acuerdo con la misma escala?

¿Las figuras están numeradas consecutivamente con número arábigos?

¿Se mencionan todas las figuras en el texto?

6 CITACIÓN DE LAS FUENTES

6.1 Citación y Paráfrasis

6.1.1 Citación directa de las fuentes

Al citar, siempre indique en el texto el autor, año y la página especifica de la cita. En caso de material no numerado, anote el número del párrafo e incluya una referencia completa en la lista de referencia.

Cuando las citas comprendan menos de 40 palabras, incorpórelas en el texto entre comillas. Si la cita aparece en medio de la oración, después de cerrar comillas anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe con la oración. No emplee ningún otro signo de puntuación, a menos que el significado de la oración lo requiera.

Si la cita aparece al final de la oración, cierre el fragmento citado con comillas, anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y finalice con un punto u otro signo de puntuación fuera del paréntesis final.



Si la cita comprende 40 o más palabras, despliéguela en un bloque independiente del texto y omita las comillas. Comience el bloque de citas en un nuevo renglón y aplique en el margen izquierdo una sangría de aproximadamente 2.54 cm (en la misma posición de un nuevo párrafo). Si hay párrafos adicionales dentro de las citas, agregue al inicio de cada uno de ellos una segunda sangría de medio centímetro. Todas las citas deberán ir a doble espacio. Al final del bloque de citas, cite la fuente de consulta y el número de página o párrafo en un paréntesis después del signo de puntuación final.

6.1.2 Paráfrasis del material

Al parafrasear o referirse a una idea contenida en otro trabajo, se aconseja indicar un número de página o párrafo, en especial cuando esto ayude a un lector interesado a ubicar el fragmento relevante en un texto largo y complejo.

6.1.3 Citas directas de material en líneas sin paginación

Se acredita las citas directas de material en línea indicando el autor, año y número de página entre paréntesis. Muchas fuentes electrónicas no proporcionan los números de página. Si los números de los párrafos son visibles, empléelos en lugar del número de la página. Utilice la abreviación (párr..).

Si el documento incluye encabezados y no es visible el número de párrafo ni de página, cite el encabezado y el número de párrafo siguiente para dirigir al lector a la ubicación del material citado.

En algunos casos en los que el número de páginas o párrafos no sea visible, los encabezados pueden ser muy pocos flexibles para citarlos todos. Así pues, use un título pequeño entre comillas para la cita entre paréntesis.

6.2 Precisión de las citas

Cualquier error de ortografía, puntuación o gramática de la fuente puede confundir al lector, inserte la palabra *sic* en cursivas y entre corchetes, inmediatamente después del error. Siempre coteje la copia mecanografiada contra la fuente para asegurarse de que no existan discrepancias.

6.2.1 Cambios en la fuente original que no requieren explicación

La primera letra de la primera palabra citada puede cambiarse a mayúscula o minúscula. El signo de puntuación que finaliza la oración puede modificarse para adecuar la sintaxis. Las comillas sencillas pueden cambiarse por comillas dobles y viceversa. Cualquier otra modificación (como poner palabras en cursivas para enfatizar u omitir palabras) debe indicarse de manera explícita.

6.2.2 Cambios en la fuente original que requieren explicación

Omitir material. Use puntos suspensivos (...) en una oración para indicar que ha omitido material incluido en la fuente original. No use puntos suspensivos al principio ni al final de cualquier cita a menos que, con el



fin de prevenir una interpretación errónea, se requiera enfatizar que la cita comienza o finaliza en medio de la oración.

Insertar material. Use corchetes, no paréntesis, para encerrar el material (adicional o explicaciones) insertando en una cita por una persona que no es su autor original.

6.3 Permiso para citar, reimprimir o adaptar

Si se incluye citas extensas o reimpresiones de tablas o figuras, tal vez se necesite una autorización escrita por parte del titular de las obras protegidas por las leyes de propiedad intelectual. La *reimpresión* indica que el material se reproduce exactamente como aparece en le original, sin modificaciones, con el material se reproduce exactamente como aparece en el original, sin modificaciones, con la intención inicial. La *adaptación* se refiere a la modificación del material para que éste sea adecuado para un nuevo propósito, (p. ej., paráfrasis o presentación de una teoría original o idea analizada dentro de un fragmento extenso en un artículo publicado, de una nueva manera, que se adapte a su estudio; usando parte de una tabla o figura en su manuscrito). Los requisitos para obtener la autorización para citar un material protegido por las leyes de propiedad intelectual varían de un propietario a otro. Por ejemplo, las políticas de APA permiten a los autores usar, con algunas excepciones, u máximo de tres figuras o tablas de un artículo periodístico o un capítulo de un libro, fragmentos del texto de menos de 400 palabras o una serie de fragmentos de un total de menos de 800 palabras; sin tener que pedir autorización formal por parte de la APA. Es importante verificar con el editor o titular de los derechos de autor, los requisitos específicos para obtener la autorización para citar o realizar adaptaciones de un material protegido por las leyes de propiedad intelectual.

Es responsabilidad del autor investigar qué tipo de autorización se requiere por parte del titular de los derechos de autor y obtenerla para el reuso del material tanto de manera impresa como electrónica. La APA no puede publicar sin autorización material con propiedad intelectual que exceda la determinación del poseedor de dicha propiedad sobre el "uso justificado".

Si se obtiene por escrito la autorización de poseedor de la propiedad intelectual, se anexa el material citado un pie de página con un número en superíndice con el reconocimiento de tal autorización.

6.4 Citación de referencias en el texto

Las referencias en las publicaciones de la APA se citan en el texto con un sistema de citas autor-fecha y se enlistan alfabéticamente en la lista de referencia. Este estilo de citas identifica brevemente la fuente y permite a los lectores ubicar la fuente de información en la lista alfabética de referencia al final del artículo. Cada referencia citada en el texto debe aparecer en la lista de referencia y cada entrada de la misma, debe citarse en el texto. Asegúrese de que cada fuente de referencia aparezca en ambos lugares y que la



ortografía, nombres de los autores y fechas sean idénticas en la cita de texto y en la entrada de la lista de referencia.

Sin embargo, sólo se citan en el texto dos clases de material: referencias de obras clásicas como la Biblia y el Corán, cuyas secciones están estandarizadas en todas la ediciones y referencias a comunicaciones personales

Las referencias en un meta-análisis no se citan en el texto, a menos que también se mencionen en el mismo.

6.5 Un trabajo de un solo autor

En el método de citas de autor-fecha, es necesario que el apellido del autor (no incluya sufijos como Jr.) y el año de las publicaciones se inserten en el texto en el punto adecuado.

Si el nombre del autor aparece como parte de la exposición, cite únicamente el año de publicación entre paréntesis (como en el primero ejemplo). De otro modo, coloque tanto el nombre como el año, separados por una coma, entre paréntesis (como en el segundo ejemplo). Incluya solo el año, aun si la referencia contiene el mes y el año. En el caso poco común en que se proporcionen tanto en el año como el autor como parte de la exposición textual, no agregue información entre paréntesis.

Cuando el nombre del autor es parte del texto (como en el primer ejemplo), no se necesita incluir el año en referencias subsecuentes, siempre y cuando el estudio no se confunda con otros estudios citados en el artículo. Incluya el año en todas las citas que estén dentro de un paréntesis.

6.5 Un trabajo múltiples autores

Cuando un trabajo tenga dos autores, cite ambos nombres cada vez que aparezca la referencia en el texto. Cuando un trabajo tenga tres, cuatro o cinco autores cite todos los autores la primera vez que aparezca la referencia y en las citas subsecuentes incluya sólo el apellido del primer autor seguido de la abreviatura *et al.* y el año, si se trata de la primera cita de la referencia en un párrafo.

Excepción: Si dos referencias de dos o más apellidos con el mismo año, se acortaron en la misma forma (p. ej., ambos Ireys, Chernoff, DeVet, & Kim, 2001, e Ireys, Chernoff, DeVet, & Silver, 2001, ajustados a Ireys et al., 2001), cite los apellidos de los primeros autores y a los autores subsecuentes necesarios para distinguir las dos referencias, seguidas de una coma y de et al. Por ejemplo, suponga que usted tiene entradas para las siguientes referencias.

Conforme al estilo de la APA, si publica en ingles debe evitarse el empleo de la y en el caso de citas de múltiples autores. Si se trata de texto entre el paréntesis, así como en tablas e ilustraciones o en la lista de referencia, una los nombre con el signo &.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Cuando un trabajo tenga seis o más autores, cite únicamente el apellido del primero de ellos, seguido por *et al.* (sin cursiva y con punto después de *al.*) y el año para la primera cita y también para las subsecuentes. Si dos referencias con seis o más autores al reducirse adquieren una misma forma, cite los apellidos de los primeros autores y tantos de los subsecuentes como sea necesario para distinguir las dos referencias, seguidas de coma y *et al*

6.6 Grupos como autores

Los nombres de grupos que funcionan como autores (p, ej., corporaciones, asociaciones, instituciones gubernamentales y grupos de estudio) por lo común se escriben completos cada vez que aparecen citados en el texto. Los nombres de algunos autores corporativos (como asociaciones e instituciones gubernamentales) se escriben completos en la primera y se abrevian a partir de la siguiente. Para decidir si se abrevia el nombre de un autor corporativo, utilice del criterio de que necesita proporcionar al lector información suficiente en la cita dentro del texto, como que localice la entrada en la lista de referencias sin dificultad alguna. Si el nombre es extenso y laborioso de manejar, y si la abreviatura es conocida o fácilmente entendible, usted puede abreviar el nombre a partir de la segunda cita. Si el nombre es corto o la abreviatura no resultara fácilmente entendible, escriba el nombre completo cada vez que se presente

6.7 Autores con el mismo apellido

Si una lista de referencias contiene publicaciones realizadas por dos o más autores principales con el mismo apellido, incluya las iniciales del primero autor en todas las citas dentro del texto, aun si el año de publicaciones difiere. Las iniciales ayudan al lector a evitar la confusión y a localizar la entrada en la lista de referencias.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

		Citas subsecuentes en el	Formato entre paréntesis,	Formato entre paréntesis, citas Subsecuentes en el
Tipo de cita	Primera cita en el texto	texto	primera cita en el texto	texto
Un trabajo por un solo autor	Walker (2007)	Walker (2007)	(Walker, 2007)	(Walker, 2007)
Un trabajo por dos autores	Walker y Allen (2004)	Walker y Allen (2004)	(Walker & Allen, 2004)	(Walker & Allen, 2004)
Un trabajo por tres autores	Bradley, Ramírez y Soo (1999)	Bradley et al. (1999)	(Bradley, Ramírez, & Soo, 1999)	(Bradley et al., 1999)
Un trabajo por cuatro autores	Bradley, Ramírez, Soo y Walsh (2006)	Bradley et al. (2006)	(Bradley, Ramírez, Soo, & Walsh, 2006)	(Bradley et al., 2006)
Un trabajo por cinco autores	Walker, Allen, Bradley, Ramírez y Soo (2008)	Walker et al. (2008)	(Walker, Allen, Bradley, Ramírez & Soo 2008)	(Walker et al., 2008)
Una obra por seis o más autores	Wasserstein et al. (2005)	Wasserstein et al. (2005)	(Wasserstein et al., 2005)	(Wasserstein et al., 2005)
Grupos (Con abreviaturas)	National Institute of Mental Health (NIMH, 2003)	NIMH (2003)	(National Institute of Mental Health [NIMH], 2003)	(NIMH, 2003)



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

			University of Pittsburgh		(University of Pittsburgh,
(Grupos (Sin abreviaturas)	University of Pittsburgh (2005)	(2005)	(University of Pittsburgh, 2005)	2005)



6.8 Consistencia

La consistencia en el estilo de referencia es importante, en especial a raíz de la evolución de las tecnologías, en lo que se refiere a la indización de las bases de datos, como la indización automática por medio de buscadores de bases de datos. Estos programas computacionales usan algoritmos para capturar los datos desde artículos primarios, así como de artículos desde la lista de referencia. Si los elementos de la referencia no están en orden o están incompletos, puede que el proceso no los reconozca, reduciendo la posibilidad de que se capture la referencia para indizarla.

6.8.1 Uso de la copia de archivo o de la versión de registro

Al utilizar información y datos consultados en línea, asegúrese de citar la versión adecuada de su fuente de referencia. En Internet pueden coexistir versiones finales o en desarrollo del mismo trabajo, lo que podría representar un reto al determinar que versión es más actual y fidedigna.

6.8.2 Orden de las referencias en la lista de referencias

A continuación, se describen los principios para la disposición de las entradas en una lista de referencias.

Alfabetización de nombres: Disponga las entradas en orden alfabético por el apellido del primer autor, seguido de las iniciales del nombre del autor utilizando las siguientes reglas para los casos especiales:

- Alfabetice iniciando con el apellido del autor.
 - Ejemplo: Chen Zhe puede publicar bajo el nombre de Zhe Chen en Estados Unidos
- Alfabetice letra por letra: Al ordenar alfabéticamente los apellidos, recuerde que "nada precede de algo":
 Brown, J.R., precede a Browning, A.R., aunque la i procede a la j en el alfabeto.
- Alfabetice los prefijos M´, Mc y Mac literalmente, no como si todos se deletrearan *Mac*. Haga caso o miso del apostrofe: MacArthur va Antes de McAllister, y MacNeli precede a M´Carthy.
- En español para efectos de orden alfabético se omiten las frases preposicionales. Así un apellido como "de la Garza," quedaría "Garza de la".
- Alfabetice las entradas con números. De manera cronológica (p. ej., Macomber, J., II precede a Macomber, J., III).

Como ordenar varios trabajos con el mismo primer autor

Cuando ordene varios trabajos del mismo autor, anote el nombre de este en la primera referencia y en las subsecuentes. Aplique las siguientes reglas para organizar las entradas:



• Las entradas de un solo autor se ordenan por el año de publicación, colocando primero el más antiguo:

Upenieks, V. (2003).

Upenieks, V. (2005).

• Las entradas de un solo autor preceden a las de autor múltiple, aunque ambas entradas comiencen con el mismo apellido (sin importar la fecha de publicación):

Alleyne, R. L. (2001).

Alleyne, R. L. & Evans, A. J. (1999).

• Las referencias con el mismo primer autor y segundo o tercer autores diferentes se ordenan alfabéticamente por el apellido del segundo autor o, si este tiene el mismo apellido se tomara el del tercero, y así sucesivamente:

Boockvar, K.S., & Burack, O.R. (2007).

Boockvar, K.S., Carison LaCorte, H., Giambanco, V., Friedman, B., & Siu, A. (2006).

 Las referencias con los mismos autores en la misma sucesión se ordenan por el año de publicación, con el más antiguo en primer lugar:

Cabading, J. R., & Wright, K. (2000).

Cabading, J. R., & Wright, K. (2001).

• Las referencias con el mismo autor (o con los mismo dos o más autores en el mismo orden) con la misma fecha de publicación se ordenan alfabéticamente por el título (excluyendo los artículos *Un [Una] o El [La]*).

Excepción: si las referencias con los mismos autores publicadas en el mismo año se identifican como artículos en una serie (p. ej., parte 1 y parte 2), organícelas en el orden de la serie y no alfabéticamente por el título.

Emplee las letras a, b, c, etc. En minúsculas inmediatamente después del año, dentro de paréntesis:

Baheti, J. R. (2001a). Control...

Baheti, J. R. (2001b). Funciones de los...

Como ordenar varios trabajos de diferentes primeros autores con el mismo apellido.

Los trabajos realizados por diferentes autores con el mismo apellido se ordenan alfabéticamente por la primera inicial:



Mathur, A. L., & Wallston, J. (1999).

Mathur, S. E., & Ahiers, R. J. (1999).

Nota: Incluya las iniciales con el apellido del primer autor en las citas del texto.

Como ordenar trabajos con autores corporativos o sin autores.

De vez en cuando un trabajo tendrá autor a una dependencia, asociación o institución, o no tendrá autor en lo absoluto.

Alfabetice a los autores corporativos, tales como las asociaciones o dependencias gubernamentales, a partir de la primera palabra significativa del nombre. Deben utilizarse los nombres oficiales completos (p. ej., American Psychological Association, no APA; Instituto Mexicano del Seguro Social, no IMSS). Una entidad principal precede a una subdivisión (como *University of Michigan Deártament of Psychology;* universidad del Estado de México, Coordinación de Orientación Educativa).

6.8.3 Referencias que se incluyen en un meta-análisis

Si el número de artículos que contribuyen a los estudios en el meta-análisis es relativamente pequeño (cerca de 50 o menos), deben incluirse en la lista de referencia con un asterisco para identificarlos. Si el número de los artículos en el meta-análisis es mayor de 50, entonces las referencias de los artículos deben colocarse en una lista presentada como un archivo complementario en línea. En este segundo caso, si un artículo se menciona en el texto y se incluye en el meta-análisis se debe citar en la lista de referencia y en los materiales complementarios. Añada el siguiente enunciado antes de la primera entrada de las referencias: *Las referencias marcadas con un asterisco indican estudios comprendidos en el meta-análisis*.

Las citas insertadas en el texto de estudios seleccionados para el meta-análisis no van precedidas por asteriscos.

Bandura, A. J. (1977). Social learning theory. Englewood Cliffs, NJ, EE. UU.: Prentice Hall.

*Bretschneider, J. G., & McCoy, N. L. (1968). Sexual interest and behaviour in healthy 80- to 102-years-olds. Archives of Sexual Behavior, 14, 343-350.

6.9 ELEMENTOS DE UNA REFERENCIA

Una referencia debe contener el nombre del autor, la Fecha de publicación, el título de la obra y los datos de publicación.

6.9.1 Información del autor y del editor

Autores



- Invierta los nombres de los autores, anotando los apellidos e iniciales hasta incluir siete autores (p. ej.: Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor C. C.). Cuando el número de autores sea de ocho o más, incluya los nombres de los seis primeros, después añada puntos suspensivos y agregue el nombre del ultimo autor.
- Si la lista de referencia incluye diferentes autores con el mismo apellido e inicial, se pueden poner los nombres de pila completos de los autores entre corchetes.

(Paul Janet, 1876)

(Pierre Janet, 1906)

- Si los nombres de pila del autor están unidos por un guion, consérvelo e incluya un punto después de cada inicial. (Lamour, J.-B., por Jean-Baptiste Lamour).
- Use comas para dividir a los autores, para separar los apellidos e iniciales y para dividir las iniciales u los sufijos (p. ej., Jr. y III). Si se trata de dos a siete autores, utilice & antes del último autor; en español también se aceptada la Y en vez del signo &.
- Escriba completo el nombre de un autor corporativo (p. ej., Royal Institute of Technology; National Institute of Mentak Health; Instituto Mexicano del Seguro Social; Secretaría de Educación Pública). Enla referencia de un trabajo con un grupo de autores (p. ej., grupos de estudio, oficinas de gobierno, asociaciones, corporaciones), se pone un punto después del autor.
- Si los autores citan con la palabra *con*, inclúyalos en la referencia entre paréntesis, Bucalatao, E. (con Windforf,
 C. A.). La cita en el texto, sin embrago, remite el autor principal únicamente.
- En una referencia de una obra sin autor, desplace el titulo hacia la posición del autor, antes de la fecha de publicación. Se pone un punto después del título.

Editores

- En la referencia de un libro editado, coloque los nombres de los editores en la posición de autor y escriba la abreviatura *Ed* o *Eds*. entre paréntesis, después del apellido del ultimo editor.
- En la referencia de un capítulo de un libro editado, invierta los nombres de los autores del capítulo anotados anteriormente, pero no invierta los nombres de los editores del libro.



- El nombre del editor del libro debe ir precedido de la palabra *En*. Indique las iniciales y apellidos de todos los editores (para referencias sustanciales de trabajos con un gran número de editores, se puede mencionar al editor principal seguido de la abreviatura et al.).
 - Autor, A.A., (2008). Título del capítulo. En E. E. Editor (Ed.), título del libro (pp. xx-xx).
- Para un libro son editor, incluya la palabra *En* antes del título del libro.

6.9.2 Fecha de publicación

- Escriba entre paréntesis el año en que se publicó la obra (para las obras no publicadas o informales publicadas, indique el año en que se realizó el trabajo).
- Para revistas, boletines y periódicos indique el año y la fecha exacta de la publicación (mes o año y día),
 separados de una coma y entre paréntesis. Si la fecha aparece como temporada, indique el año y la temporada,
 separados de una coma y entre paréntesis.
- Escriba *en prensa* entre paréntesis para aquellos artículos que ya han sido aceptados para su publicación, pero que todavía no se han publicado. No ponga una fecha sino hasta que el artículo se haya publicado en realidad.
- Si no aparece la fecha, escriba s. f. entre paréntesis.
- Para un trabajo de varios volúmenes o varias cartas de la misma colección, indique la fecha por el rango de años desde el más antiguo, hasta el más reciente.
- Para las fuentes de archivo, indique una fecha aproximada, aunque no esté establecida en el documento, usando la abreviatura *ca* (*circa*) y ponga la información entre corchetes.
- Concluya esta información con un punto después de cerrar el paréntesis.

Titulo

Articulo o título del capítulo

Comience con mayúsculas solo la primera palabra del título y del subtítulo (si lo hay), además de cualquier nombre propio; no anote en cursivas el título ni le coloque comillas. Ponga un punto al final del elemento.

Enfermedades mentales y nerviosas en la guerra de Rusia contra Japón: Un análisis histórico.

Títulos periodísticos



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Publicaciones periódicas, boletines y revistas. Escribe el título completo de la revista científica, en cursivas con mayúsculas y minúsculas.

Social Science Quarterly

Títulos no periodísticos

- Comience con mayúsculas solo la primera palabra del título y del subtitulo (si lo hay), además de cualquier nombre propio. Escriba el título en cursivas.
- Encierre entre paréntesis e inmediatamente después del título la información adicional de la publicación (p. ej., edición, numero de informe, numero de volumen). No anote punto entre el título y la información entre paréntesis; no escriba en cursivas esta información entraparentética.

Desarrollo de las pruebas de reclutamiento para la selección de agentes especiales del FBI (Publicación Núm. FR-PRD,04-06)

- Si un volumen es parte de una serie o colección de mayor tamaño con títulos particulares, maneje los títulos de la serie y del volumen como un título de dos partes.
- Concluya esta información con un punto.

Información no rutinaria en los títulos

Si la información no rutinaria es importante para efectos de identificación y recuperación, póngala entre corchetes, inmediatamente después del título y de cualquier información entre paréntesis. Escriba con mayúscula la primera letra de la nota. Los corchetes indican una descripción de forma, no un título. A continuación, le presentamos los elementos más comunes que ayudan a identificar los trabajos:

Elementos

[Carta del editor] [Podcast de audio] [CD]

[Edición especial] [Archivo de datos] [Programa computacional]

[Selección especial] [Folletos] [Vídeo]

[Monografía] [Películas] [Material complementario]

[Resumen] [Apuntes]

Información de la publicación



Publicaciones periódicas: diarios, boletines y revistas

- Indique el volumen después del título dela publicación en mayúsculas y en cursivas. No use la abreviatura Vol.
 Antes del número.
- Incluya el numero de la edición (si está disponible) junto con el volumen, si el diario esta enumerado y dividido
 por números. Anote el número de ediciones entre paréntesis, inmediatamente después del volumen; no lo escriba
 en cursivas.

Indique los números de las paginas incluidas, en las que aparece el material citado.

Concluya esta información con un punto.

Social Science Quarterly, 84, 508-525.

• Por lo general, los nombres y ubicación de los editores de la publicación no se incluyen en las referencias.

6.10 Publicaciones no periódicas: libros y reportes

- Indique el lugar (ciudad y estado o si es fuera del país de residencia, la ciudad y el país), donde se ubica la editorial como se indica en la portada de libris, reportes, folletos y otras publicaciones no periódicas.
- Si la editorial es una universidad y el nombre del estado o provincia se incluye en el nombre de la universidad, no repita el nombre en el lugar de la editorial.
- Los nombres de los estados del lugar de residencia y sus territorios se abrevian en la lista de referencia y en la
 sección de Método (ubicaciones de los proveedores); use las abreviaturas de dos letras del Servicio Postal del
 lugar de residencia. Para citar ubicaciones fuera del lugar de residencia, detalle la ciudad y los nombres de los
 países. Sin embrago, si publica algo del lugar de residencia para escribir o abreviar el nombre del estado,
 provincia, territorio y cuidad.
- Use dos puntos después del lugar.
- Ponga el nombre de la editorial de una manera tan breve como resulte inteligible. Escriba los nombres completos
 de las asociaciones, corporaciones y editoriales universitarios, pero omita los términos que resulten superfluos,
 tales como *Publishers*, Co., o Inc., S.A. de C.V., los cuales no se requieren para identificar a la editorial. Conserve
 las palabras *Books y Pres*.
- Si se proporcionan dos o más localidades de la cada editorial, elija aquella que se cita primero o si acaso se especifica la localidad que corresponda a la oficina central de la matriz de la editorial.



- Cuando el autor es también el editor, use la palabra Autor para indicar la editorial.
- Concluya esta información con un punto

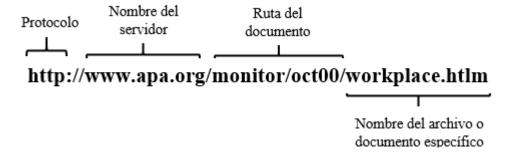
New York, NY: Mc Graw-Hill.

Washington, DC: Autor.

6.11 Fuentes electrónicas e información sobre localizadores

Dado que este manual ha sido actualizado recientemente, la publicación de revistas científicas electrónicas han sido la excepción a la regla. Las publicaciones en el ambiente en línea han incrementado la eficiencia del proceso de publicación y han contribuido a compartir de manera más vehemente y oportuna los resultados de las investigaciones. Sin embargo, la diseminación electrónica de información también ha conducido a una serie de nuevos modelos de edición. Los artículos son editar ahora se pueden diseminar en internet antes de su publicación. Los enlaces de materiales complementario, como conjuntos extensos de datos y videos, se pueden insertar en artículos electrónicos y hacerlos accesibles con un simple clic. Las correcciones que anteriormente se anotaban en una edición subsecuente del diario se pueden realizar ahora son problemas con una simple actualización de los archivos en línea. Todas estas circunstancias han requerido de nuevas maneras de rastreo de la información digital.

Que es un URL. El URL. (localizador uniforme de recursos) se usa pata rastrear información digital en Internet. Los componentes de un URL son los siguientes:



El sistema DOI: Desarrollado por un grupo de editores internacionales, el sistema DOI proporciona los medios de identificación continua para manejar la información en las redes digitales. El sistema DOI se implementa a través de oficinas de registro como CrossRef, que proporciona servicios de enlaces de citas para el sector de editores científicos.



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

El DOI como identificador de artículos. Un DOI es una secuencia alfanumérica asignada por una agencia de registro (la Fundación Internacional de DOI), para identificar el contenido y ofrecer un enlace continuo de si ubicación en Internet.

El DOI se localiza normalmente en la primera página del artículo periodístico electrónico, junto al anuncio de derechos de autor. El DOI también se puede encontrar en la página de inicio de la base de datos del artículo.

La función de interconexión del DOI. El DOI en la lista de referencia funciona como un enlace al contenido al que usted hace referencia.

7 EJEMPLOS DE REFERENCIAS

7.1 Publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas incluyen artículos con circulación regular como revistas, periódicos o boletines informativos.

7.2 Formato general de referencia:

Autor, A.A., Autor, B.B., & Autor, C.C. (año) Título del artículo. Título de la publicación, xx, pp-pp. doi: xx.xxxxx

Se debe:

- Incluir el identificador de objeto digital (DOI)
- Incluir dirección URL en caso de no presentar DOI. «Recuperado de: http://www.xxxxx»
- Escribir el número de edición, después del número de volumen
- Insertar publicación anticipada en la línea antes de la leyenda de recuperación
- Incluir una descripción del contenido complementario entre corchetes

7.3 Artículo de publicación periódica con DOI:

Herbst - Damn, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Apoyo voluntario, estado marital y los tiempos de sobrevivencia de pacientes con enfermedades terminales. Psicología de la salud, 24, 225 – 229. doi: 10.1037/0278 – 6133.24.2.225

Artículo de publicación periódica con DOI, más de siete autores:

Seguir el formato, colocando los nombres de todos los autores con su respectivo pie de autor.

7.4 Artículo de publicación periódica sin DOI (cuando el DOI no está disponible):

Light, M. A., & Light, I. H. (2008). La expansión geográfica de la inmigración mexicana en los Estados Unidos y sus implicaciones en el cumplimiento de la ley local. Cumplimiento de la ley ejecutiva, 8(1), 73-82.

Artículo de publicación periódica sin DOI, título traducido al español, versión impresa:

Guimard, P., & Florin, A. (2007). Les évaluations des enseignants en grande section de maternelle sont-elles prédictives des difficultés de lectura au corous préparatoire? [¿Las evaluaciones del maestro en kínder son predictivas de las dificultades de lectura en el primer año?] Approche Neuropsychologique des Apprentissages chez I'Enfant, 19, 5-17.

Artículo de revista

Chamberlin, J., Novotney, A., Packard, E., & Price, M.(mayo, 2008). Mejorar el bienestar del trabajador: Psicólogos de la salud ocupacional convocan a compartir su investigación sobre trabajo, estrés y salud. Monitor en Psicología, 39(5), 26-29.

Libros, libros de consulta y capítulos de libros

Autor, A. A. (1967). Título del trabajo. Lugar: Editorial.



Autor, A. A. (1997). Título del trabajo. Recuperado de http://www.xxxxx

Autor, A. A. (2006). Título del trabajo. doi: xxxxxx

Autor, A. A. (Ed.). (1986). Título del trabajo. Lugar: Editorial.

Simposio:

Colaborador, A. A., Colaborador, B. B., & Colaborador, C. C. (Mes, año). Título de colaboración. En E. E. Presidente (Presidencia), Título del simposio. Simposio llevado a cabo en la conferencia de Nombre de la Organización, Lugar.

7.5 Disertaciones doctorales y tesis de maestría

Tanto las disertaciones doctorales como la tesis de maestría se pueden recuperar de bases de datos de suscripción, archivos institucionales y páginas web personales. En el caso de una tesis doctoral o tesis de maestría disponible en una base de datos, utilice el siguiente módulo de referencia

Autor, A.A (2013) *Título de tesis doctoral o tesis de maestría* (Tesis doctoral o tesis de maestría). Recuperada del nombre de la base de datos. (Acceso o Solicitud No.)

Tesis inédita

Para una tesis o tesis inédita, utilice el siguiente modelo:

Autor, A.A (2013) *Título de tesis doctoral o tesis de maestría* (Tesis doctoral o tesis de maestría). Nombre de la Institución, Lugar.

Tesis Doctoral

Para una tesis doctoral de una base de datos institucional, se debe citar de la siguiente forma:

Adams, R.J (1973). *El Mercado Colombo ecuatoriano* (Tesis Doctoral) Recuperada de hhtp://www.ohiolink.edu/etd

Para una tesis doctoral que se encuentre en internet, se enuncia de la siguiente forma:

Bruckam, A. (1997). *Moose Crossing: Construcción, Comunidad, y aprendizaje de las redes sociales* (Tesis Doctoral, Universidad Massachusetts). Recuperada de hhtp://www-static.cc.edu/asb/thesis/

7.6 Revisiones y comentarios por pares

Las revisiones de libros y otros productos de información o entretenimiento se publican de varias formas, las cuales incluyen publicaciones periódicas, sitios de internet y blogs. Su formato será el siguiente:

Revisor, A. A (2000). Título de la revisión [Revisión del libro *Título del libro*, por A. A. Autor]. *Título del Trabajo completo*, xx-xx-xxx

7.7 Medios Audiovisuales

Este campo incluye películas, emisiones de audio o televisión (incluyendo podcasts) así como material estático como mapas, material gráfico o fotografías.

Para las películas, utilice el siguiente formato



Productor, A. A (Productor), & Director, B. B (Director). (Año). Título de la película [Película]. País de Origen: Estudio

7.8 Conjuntos de datos, software, intrumentos de medición y equipos

Esta categoría incluye datos duros y herramientas que ayudan a la persona a realizar la tarea como análisis o mediciones de datos. Para el caso de programas como Word, Excel, Publisher, Power Point, SPSS. Las indicaciones para citar este tipo de referencias son las siguientes:

- En el texto escriba el nombre correcto del software junto con el número de versión
- Proporcione las entradas de referencia para el software especializado o programas de computadora con distribución limitada.

De tal forma que quede con el siguiente formato:

Propietario de los derechos de autor, A.A. (Año). Título del programa. (Número de versión)[Descripción de la forma]. Lugar: Nombre del productor.

7.8.01 Materiales legislativos

Para las audiencias y testimonios, proyectos de ley y resoluciones, informes, documentos, proporcione en el texto el título o número así como la fecha.

El formato de cita para un testimonio en audiencias federales y para audiencias completas es el siguiente:

Necesidad de las zonas urbanas de Estados Unidos de servicios sociales para fortalecer a las familias: Audiencia ante el comité de Recursos Humanos del Comité sobre maneras y medios, Cámara de representantes. 102° Cong, 1 (Año) (Testimonio de Nombre)

7.8.02 Patentes

En el texto proporciones el número y la fecha de expedición de la patente (no la fecha de solicitud). En la entrada de la lista de referencias, incluya al inventor o inventores a quien se adjudica la patente y la fuente oficial de la que se puede recuperar la información, de la siguiente forma:

• Apellido, Nombre (Año). Patente No., Ciudad: Lugar

8. EL PROCESO DE PUBLICACIÓN

8.01 Revisión por pares.-

La revisión de manuscritos científicos por pares evaluadores, pretende evaluar la originalidad, calidad y pertinencia de datos asociados a una investigación. Durante la revisión, los artículos de investigación de expertos en el tema son revisados por otros expertos. Los expertos ofrecen recomendaciones a los investigadores y al editor de la revista.



Revisores

• El individuo que ocupe dicho cargo debe ser escogido por su experiencia y conocimientos sobre el tema que va a evaluar, para que logre propósitos de un buen juicio y alta calidad para la publicación de lo escrito

Revisión anónima

• El nombre de los autores no se revela a los revisores. Es anónimo en ambas direcciones ya que las identidades de los revisores tampoco se revela a los autores a menos que el revisor este de acuerdo en hacerlo.

Duración de la revisión por pares

 El periodo puede variar dependiendo de la extensión y complejidad del manuscrito, como el número de revisores. El proceso lleva aproximadamente de dos a tres meses

8.02 Aceptación o rechazo del manuscrito

Los revisores presentan al editor las evoluciones de un manuscrito de acuerdo con sus apreciaciones sobre la calidad académica del manuscrito, la contribución que aporta y la pertinencia de su inclusión en la revista correspondiente.

Aceptación.- Una vez que el manuscrito es aceptado, entra en la fase de producción. No se pueden realizar más cambios por parte del autor más que aquellos recomendados por el revisor técnico. El autor es responsable de la conclusión de todos los trámites asociados, las fallas que pueden ocasionar la cancelación de la aceptación del manuscrito.

Rechazo.-Un manuscrito por lo general es rechazado a que

- a) Se percibe fuera del dominio de cobertura de la publicación periódica
- b) Contiene faltas tan severas de diseño, metodología, análisis o interpretaciones, que el editor cuestione la conveniencia de su presentación
- c) Es juzgada de contribución limitada para el campo
- d) El editor rechaza buenos manuscritos simplemente porque no hay espacio para publicar todos los manuscritos de alta calidad que se presentan en la publicación periódica

Aceptación condicional.- Esta categoría aplica a un rango de manuscritos que son juzgados por tener un alto potencial para ser publicados, pero que aún no están listos para una aceptación final. Revisar y volver a presentar el manuscrito no garantiza la publicación de la obra esta petición tiene una duración limitada y no aplica si hay cambio de editores.

8.03 Preparación del manuscrito para su presentación

Los requisitos específicos para la presentación de un manuscrito difieren de una publicación periódica a otra. Por lo tanto, antes de presentar un manuscrito, consulte el sitio de Internet de la publicación periódica.

- Los lineamientos para los autores le explicarán
- el área de cobertura de la publicación periódica, es decir, qué tipo de manuscritos son apropiados para esa publicación
- el nombre y dirección actual del editor



• las especificaciones para la preparación y presentación de la publicación periódica como, por ejemplo, si ésta suele utilizar la revisión anónima.

Calidad de la presentación

➤ Recursos para la redacción científica.- Se exhorta a estos individuos que corrijan el problema consultando con sus colegas más experimentados en redacción. También podrían solicitar servicios de corrección de estilo que pueden ayudar al autor a evaluar y corregir sus manuscritos.

> Formato

- **Tipo de letra.-** El tipo de letra preferido para las publicaciones de la APA es Times New Roman de 12 puntos
- Caracteres especiales.- Los caracteres especiales son las letras acentuadas y otros caracteres diacríticos, las letras griegas, los signos matemáticos y los símbolos.
- **Interlineado.** Utilice doble espacio entre todas las líneas de texto del manuscrito. Aplicar un espaciado triple o cuádruple en circunstancias especiales ejemplo: inmediatamente antes y después de una ecuación desplegada
- **Márgenes.**-Deje márgenes uniformes de por lo menos una pulgada (2.54 cm) en la parte superior, inferior, izquierda y derecha de cada página.
- Longitud de la línea y alineaciones.- La longitud de cada línea escrita tiene un máximo 16.51 cm. Utilice el estilo de alineación a la izquierda y deje el margen derecho sin alinear, o quebrado.
- **Párrafos y sangría.** Utilice sangría en la primera línea de cada párrafo y en la primera línea de cada nota al pie. Corresponder a cinco o siete espacios o a 1 h pulgada.
- Orden de las páginas del manuscrito.- Ordene las páginas del manuscrito de la siguiente manera:
 - Portadilla el título, la cornisa, el pie de autor, la afiliación institucional y la nota del autor.
 - Resumen (comience en una hoja aparte, página número 2)
 - Texto (comience en una hoja aparte, página número
 - Referencias (comience en una hoja aparte)
 - Tablas (comience cada una de ellas en una hoja aparte)
 - Figuras (comience cada una de ellas en una hoja aparte; incluya un píe de figura)
 - Apéndices (comience cada uno de ellos en una hoja aparte)
- Número de páginas y encabezados de las páginas del manuscrito. Después de haber organizado las páginas del manuscrito en el orden correcto, enumérelas consecutivamente, comenzando con la portadilla. Las páginas se separarán durante el proceso editorial, así que identifique cada página del manuscrito con la cornisa y el número de página.



- ➤ Revisión ortográfica.-La revisión ortográfica electrónica no sustituye el trabajo de un corrector de pruebas se disminuirá la posibilidad de que los errores tipográficos en el manuscrito lleguen hasta la etapa de impresión cuando su archivo electrónico sea utilizado para publicar el artículo.
- ➤ Materiales complementarios.- Si va a presentar materiales complementarios junto con su manuscrito visite el sitio de Internet de la publicación periódica para determinar cuál es el formato preferido. Si va a presentar su manuscrito a una publicación periódica de la APA, será necesario que usted
 - asigne un título a cada documento,
 - incluya una explicación por cada archivo
 - repare documentos completos
 - obtenga y presente las autorizaciones necesarias para reproducir imágenes.
- **Carta de motivos.-** Incluya los siguientes elementos:
 - detalles específicos sobre el manuscrito (título, extensión, número de tablas y figuras)
 - solicitud para una revisión anónima
 - recomendaciones que los revisores deben evitar (opcional)
 - información sobre cualquier presentación anterior de los datos
 - información sobre la existencia de otros manuscritos estrechamente vinculados
 - aclaración sobre cualquier tipo de interés o actividad
 - una copia de la autorización otorgada para reproducir o adaptar cualquier material que provenga de otra fuente

8.04 Cumplimiento de requerimientos éticos, legales y normativos

• Conducta ética de investigación y conflictos de intereses

Cuando usted presente su manuscrito, se le puede pedir que verifique si ha cumplido con los estándares éticos al realizar su investigación. También se le pedirá que revele los conflictos potenciales de intereses y que indique los acuerdos financieros o afiliaciones con cualquier producto o servicio que se haya usado o abordado en sus artículos, así como cualquier sesgo potencial en contra de otro producto o servicio.

• Autorización para reeditar o adaptar la obra de otros

Si su documento incluye material tomado de otra fuente, debe citar la fuente original en su artículo .Es responsabilidad del autor

- (a) obtener cartas de autorización por parte de los titulares de los derechos de autor para reproducir el material registrado oficialmente
- (b) adjuntar copias de esas cartas con el manuscrito aceptado.



Publicación de artículos en Internet.- Las publicaciones periódicas están obligadas a publicar trabajos académicos y distribuir artículos revisados por pares en formato tanto electrónico como impreso, que sirven como la versión de archivo.

Si un artículo no se ha publicado, el autor puede distribuirlo en Internet o publicarlo en un sitio web, pero debe registrar el artículo con la fecha y una leyenda de que éste no ha sido publicado

Cumplimiento de la política de acceso público de los National Institutes of Health (NIH, [Institutos Nacionales de Salud]).

De acuerdo con esta política, se exige que los investigadores patrocinados por la NIH (o a sus editoriales) depositen en PubMed Central una versión electrónica de su manuscrito final ya 1aceptado y revisado por pares, contemplando que se pondrá a disposición del público en los doce meses siguientes a la fecha de publicación final de la editorial.

8.05Trabajo con el editor cuando el manuscrito ha sido aceptado.-

Después de que su manuscrito haya sido aceptado para su publicación, su editorial se pondrá en contacto con usted para darle indicaciones detalladas sobre su trabajo con los correctores de estilo, la revisión de pruebas y el monitoreo del proceso de producción.

Preparación del archivo de procesador de palabras para la corrección de estilo y la formación de las páginas. La mayoría de las editoriales exigen que los autores proporcionen a la oficina de producción un archivo electrónico de procesador de palabras que contenga su manuscrito, figuras y otros materiales para su corrección y producción. Es posible que se requiera que usted mande archivos electrónicos del manuscrito a través de correo electrónico o de un portal de envío.

Revisión de pruebas.- Tanto los editores como los correctores de las publicaciones periódicas introducen cambios en los manuscritos para corregir errores de formato, para alcanzar una consistencia de estilo o clarificar la expresión. El autor en cuestión necesita revisar con todo cuidado el manuscrito editado, estar alerta ante los cambios de significado y poner atención a los niveles de encabezado, así como de la expresión de las estadísticas, las ecuaciones y las tablas.

Asegúrese de revisar lo siguiente:

- ¿Se dio respuesta a todas las solicitudes?
- ¿Es correcta la jerarquía de los encabezados y de los subencabezados?
- ¿Los números y los símbolos en el texto, las tablas y las expresiones matemáticas y estadísticas son correctos?
- ¿Las tablas son correctas? ¿Las notas de alineación de la tabla, los superíndices y las
- notas a pie de página son correctos?
- ¿Las figuras son correctas? ¿Los subtítulos y números son correctos? ¿Los títulos están escritos correctamente? ¿Los símbolos en las leyendas concuerdan con los que están en la figura? ¿La reproducción de las fotografías es satisfactoria?

CURRENTS RECORDING TO SERVICE OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Conservación de datos brutos.- La tradición en las publicaciones científicas es conservar datos, instrucciones, sistemas de codificación, detalles de los procedimientos y análisis para que las copias puedan estar disponibles en respuesta a los cuestionamientos de lectores. La APA, por ejemplo, espera que usted conserve este material por lo menos cinco años después de que su artículo haya sido publicado.

Notas de corrección.- De vez en cuando se encuentran errores en los artículos publicados. Si detecta un error en su artículo publicado y piensa que una nota de corrección es necesaria, envíe una propuesta de nota de corrección al editor de la publicación periódica.

La nota debe contener los siguientes elementos: (a) el título completo, el año, el número de volumen, número de ejemplar (cuando sea conveniente) de la publicación periódica, así como el número de páginas totales del artículo que se está corrigiendo; (b) el título completo del artículo y los nombres de todos los autores, exactamente como aparecen en el artículo publicado; (c) la ubicación precisa del error (p. ej., página, columna, línea); (d) una cita exacta del error o, en el caso de errores muy extensos o un error en una tabla o figura, una paráfrasis precisa del error; y (e) una redacción concisa e inequívoca de la corrección. Puesto que el propósito de las correcciones no es culpar a nadie por los errores, las notas de corrección no identifican la fuente del error.

8.06 Lista de verificación para la presentación del manuscrito

En el siguiente recuadro encontrará una serie de preguntas orientadas a asegurar la calidad en la presentación de su manuscrito. Los números que aparecen al final de las preguntas indican la sección correspondiente en el *Manual de publicaciones*. También puede encontrar esta lista de verificación en línea en (http://www.apa.org/journals).

Lista de verificación para la presentación del manuscrito

☐ ¿El título no tiene más de 12 palabras?

➢ Formato ☐ ¿Ha revisado la página de Internet de la publicación periódica para consultar las instrucciones que deben seguir los autores respecto a los requerimientos específicos de formato para el envío del manuscrito ? ☐ ¿Usó doble espacio en el manuscrito -incluyendo las citas, referencias, nota del autor, notas al pie de página del contenido y los pies de la figura? ☐ ¿El manuscrito está preparado con cuidado y limpieza ? ☐ ¿Los márgenes son de por lo menos una pulgada ? ☐ ¿La portadilla, el resumen, las referencias, los apéndices, la nota del autor, las notas a pie de página del contenido, las tablas y las figuras están en páginas separadas (con sólo una tabla o figura por página)? ¿Los pies de las figuras están en la misma página que las figuras? ¿El orden de los elementos del manuscrito es secuenciado, con las páginas del texto entre el resumen y las referencias ? ☐ ¿Todas las páginas están numeradas secuencialmente, comenzando con la portadilla? ➢ Portadilla y resumen

☐ ¿El pie de autor refleja la institución o instituciones donde la obra fue llevada a cabo?



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

	 ☐ ¿La portadilla incluye cornisa, título del artículo, pie de autor, fecha y nota del autor? ☐ ¿El resumen oscila entre 150 y 250 palabras?,(Observe que, sin embargo, el límite de palabras del resumen cambia periódicamente)
>	 Párrafos y títulos ☐ ¿Cada párrafo es más extenso que un solo enunciado pero no más extenso que una página del manuscrito? ☐ ¿Los niveles de los encabezados reflejan con exactitud la organización del artículo? ☐ ¿Todos los encabezados del mismo nivel aparecen en el mismo formato?
>	Abreviaturas ☐ ¿Se eliminaron las abreviaturas innecesarias y se explicaron las necesarias? ☐ ¿Se explican las abreviaturas en las notas de las tablas y en los pies de las figuras?
>	 Matemáticas y estadísticas □ ¿Se han identificado en el manuscrito las letras griegas y la mayoría de los símbolos matemáticos? □ ¿Están en cursivas todas las letras no griegas empleadas como símbolos estadísticos para las variables algebraicas?
>	 Unidades de medida ☐ ¿Se han proporcionado las equivalencias métricas de todas las unidades no métricas (con excepción de las unidades de tiempo, las cuales no tienen equivalentes métricos? ☐ ¿Están abreviadas todas las unidades métricas y no métricas con valores numéricos (con excepción de algunas unidades de tiempo)?
>	 Referencias ¡Las referencias se citan tanto en el texto como en la lista de referencias? ¡Se desataron por completo los títulos de las publicaciones periódicas en la lista de referencias? ¡Las referencias (tanto en las citas de texto parentético como en la lista de referencias) están ordenadas alfabéticamente por los apellidos de los autores? ¡En la lista de referencias se proporcionan los números de página de todos los artículos o capítulos de libros mencionados?¡Las referencias a estudios incluidos en su metanaálisis van precedidas por un asterisco?
>	Notas y notas a pie de página ☐ ¿Se presenta la afiliación departamental por cada autor en la nota de autor? ☐ ¿En la nota el autor se incluye la afiliación actual del autor si es diferente de la afiliación que encabeza el artículo y una dirección actual para correspondencia? ☐ ¿En la nota el autor revela circunstancias especiales sobre el artículo (porciones presentadas en una reunión, documentos de estudiantes como base para el artículo, reporte de un estudio longitudinal, cualquier relación que pudiera percibirse como conflicto de intereses? ☐ ¿En el texto se indican todas las notas a pie de página, y los números de las notas a pie de página están ubicados correctamente?



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

> Tablas y figuras ☐ ¿Tienen un encabezado todas las columnas de las tablas, incluyendo las columnas de la izquierda? ☐ ¿Se han omitido todos los filetes verticales? ☐ ¿Se hace referencia de todas las tablas en el texto? ☐ ¿Los elementos de las figuras son lo suficientemente grandes como para seguir siendo legibles después de que la figura se reduzca a la anchura de la columna o página de la publicación periódica? ☐ ¿Los caracteres en una figura no son más pequeños de 8 puntos y no son más grandes ☐ ¿Las figuras se envían en un formato de archivo que sea aceptable para la editorial? ☐ ¿La figura ha sido creada en una resolución adecuada para producir una imagen de alta calidad? ☐ ¿Las figuras están numeradas consecutivamente con números arábigos? ☐ ¿Las figuras y tablas se mencionan en el texto y se enumeran en el orden correspondiente? > Derechos de autor y citas ☐ ¿Se anexa al manuscrito un permiso por escrito para emplear los textos, pruebas o porciones de pruebas, tablas o figuras publicadas anteriormente? ¿Para todas las citas se proporcionan números de página o párrafo en el texto? > Presentación del manuscrito ☐ ¿La información de contacto del editor de la publicación periódica es reciente? ☐ ¿La carta de presentación de motivos está incluida en el manuscrito? ☐ ¿La carta incluye la dirección postal del autor, dirección de correo electrónico, número de teléfono y número de fax para una correspondencia en el futuro? ☐ ¿La carta establece que el manuscrito es original e inédito y que no ha sido enviado a otra editorial? ☐ ¿En la carta se informa al editor de la publicación periódica de la existencia de manuscritos publicados similares escritos por el autor? ☐ ¿La carta menciona cualquier material complementario que usted haya presentado para

Flujo de participantes o través de cada etapa de un experimento o cuasi-experimento

la versión en línea de su artículo?

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

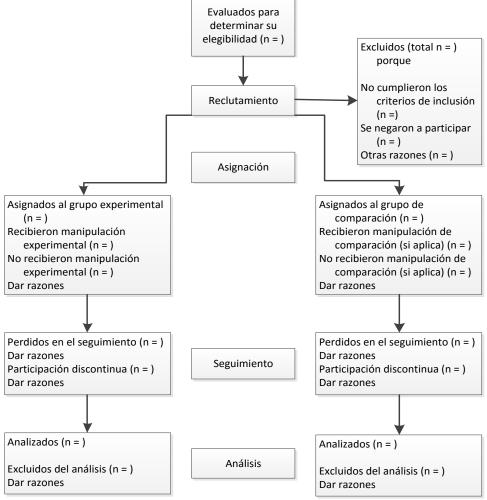


Tabla 1Estándares de presentación de información para los artículos de publicaciones periódicas (JARS): Información que se recomienda incluir en manuscritos que reportan recopilaciones de datos nuevos independientemente del diseño de investigación.

Sección y tema del	
artículo	Descripción
	Identificar variables y cuestiones teóricas que se investigan así como
Título y portadilla	la relación
V 2	entre ellas
	La nota del autor contiene la mención de circunstancias especiales:
	El uso de datos que también aparecen en publicaciones
	previas, tesis o
	artículos de
	conferencias
	Fuentes de financiación o cualquier otro tipo de
	apoyo
	Relaciones que pueden percibirse como conflictos de
	intereses
Resumen	Problemas que se investigan



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Participantes o sujetos; se especifican las características pertinentes;

investigación animal, se incluyen géneros y

especies

Método de estudio, que incluye:

Tamaño de la muestra Cualquier equipo usado

Resultados de las

mediciones

Procedimientos de recopilación de

datos

Diseño de la investigación (p. ej., experimento, estudio

observacional)

Descubrimientos, incluyendo tamaños de efecto e intervalos de

confianza y/o

niveles de significación estadística

Conclusiones e implicaciones o aplicaciones

Introducción La impollancia del problema:

Implicaciones teóricas y prácticas

Revisión de conocimientos relevantes:

Relación con trabajos

previos

Si otros aspectos del estudio se han reportado previamente,

cómo difieren

los informes actuales de los anteriores

Hipótesis y objetivos específicos:

Teorías u otros medios usados para derivar las hipótesis Cómo las hipótesis y los diseños de investigación se relacionan entre

SÍ

Método

Criterios de elegibilidad y exclusión, incluyendo cualquier

Características de los restricción basada en participantes

características demográficas Características demográficas importantes así como características

específicas

del tema (p. ej., nivel de desempeño en los estudios de

intervención

educativa), o en el caso de investigación con animales,

géneros y especies

Procedimientos de

muestreo

Procedimiento para la selección de participantes, incluyendo:

El método de muestreo si se implementó un plan de

muestreo sistemático

Porcentaje de la muestra contactada que participó

Auto-selección (ya sea por parte de individuos o unidades, como

escuelas o clínicas)

Contexto y lugares donde se recopilaron los datos

Acuerdos y pagos hechos a los participantes



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Acuerdos de los consejos institucionales de revisión, cumplimiento

de los

estándares éticos, monitoreo de seguridad

Método

(continuación)
Tamaño de la
muestra,

Tamaño deseado de la muestra

Tamaño actual de la muestra, si es diferente del tamaño deseado de la

poder y precisión muestra

Cómo se determinó el tamaño de la muestra:

Análisis de poder o métodos empleados para determinar la

precisión de los

estimados del parámetro

Explicación de cualquier análisis provisional y reglas de

detención

Mediciones y covariable

Definiciones de todas las mediciones y covaríables primarias y

secundarias:

Métodos usados para recolectar la información

Métodos usados para mejorar la calidad de las mediciones:

Capacitación y confiabilidad de los recolectores de

información

Uso de observaciones múltiples

Información sobre instrumentos validados o específicamente creados

para estudios

individuales, por ejemplo, propiedades psicométricas o

biométricas

Diseño de la investigación

Si las condiciones se manipularon o se observaron naturalmente

Tipo de diseño de investigación; suponiendo que en la tabla 3

aparecen los módulos para:

Experimentos aleatorios (Módulo A1) Cuasi-experimentos (Módulo A2)

Otros diseños tendrían otras necesidades de información particulares

Resultados

Flujo de

participantes Número total de participantes

Fechas de los periodos de reclutamiento y mediciones repetidas o

Reclutamiento

seguimiento

Análisis de Información de problemas relativos a suposiciones estadísticas y/o

estadísticas distribuciones

de datos que podrían afectar la validez de los

y datos descubrimientos

Información faltante

Frecuencia o porcentajes de datos

faltantes

Evidencia empírica y/o argumentos teóricos para explicar

las causas de la falta



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

de datos, por ejemplo, datos perdidos completamente al azar(MCAR), datos perdidos aleatorios (MAR), o pérdidas no aleatorias(MNAR)

Métodos para abordar los datos perdidos, en caso de que se hayan usado

Para cada resultado primario o secundario y por cada subgrupo, un resumen de:

Casos eliminados de cada análisis

Tamaños de los subgrupos o de las celdas, medias de las celdas, desviaciones

estándar, u otros estimados de precisión o estadísticas descriptiva

Tamaños de efecto e intervalos de confianza Para las estadísticas inferenciales (prueba de significación de la hipótesis nula), informa ción

acerca de:

La tasa de error Tipo I *a priori* adoptada

Dirección, magnitud, grados de libertad y nivel preciso de p, incluso si no se

reporta ningún efecto importante

Para sistemas analíticos multivariables (p. ej.. análisis de varianza multivariados,

análisis de regresión, análisis de modelos de ecuaciones estructurales y modelo

linear jerárquico) también incluye la matriz o las matrices de varianza-co-

varianza (o correlación) asociadas.

Problemas de estimación (p. ej., incapacidad de converger, espacios de malas so

luciones), puntos de datos anómalos

Programas de software estadísticos, si se usaron procedimientos especializados

Informe de cualquier otro tipo de análisis realizados, como análisis ajustados, indicando

aquellos que fueron preespecificados y aquellos que fueron exploratorios (aunque

no necesariamente con la misma minuciosidad que los

análisis primarios)

Comentarios de las implicaciones de los análisis

complementarios para las tasas

de error estadístico

rio Declaración de apoyo o rechazo a las hipótesis originales:

Distinguidas por hipótesis primarias o

secundarias

Explicaciones post hoc

Análisis

complementario

Comentario



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Similitudes y diferencias entre los resultados y el trabajo de otros

Fuentes de sesgos potenciales y otras amenazas para la validez interna

Imprecisión de las mediciones

El número total de pruebas o superposición entre las pruebas, y

Otras limitaciones o debilidades del estudio

Generalizabilidad (validez externa) de los descubrimientos, tomando en cuenta:

La población objetivo

Otras cuestiones contextuales

Comentarios sobre las implicaciones para investigaciones, programas o políticas futuros

Tabla 2

Módulo A: Estándares de presentación información para los estudios con una manipulación o intervención experimental (además del material presentado en la Tabla 1)

Sección y tema del	
artículo	Descripción
Método	
	Detalles de las intervenciones o manipulaciones experimentales deseadas
Manipulaciones	para cada
	condición de estudio, incluyendo grupos de control y cómo y
o intervenciones	cuándo se adminis-
	traron realmente las manipulaciones o intervenciones,
experimentales	incluyendo específicamente:
	El contenido de las intervenciones o manipulaciones experimentales
	específicas
	Resumen o paráfrasis de las instrucciones, a menos de que sean inusuales
	o constituyan
	la manipulación experimental, en cuyo caso deben presentarse
	textualmente
	Método de intervención o administración de la manipulación
	Descripción de los equipos o materiales usados y su función en
	el experimento
	Equipo especializado por modelo y proveedor
	Administrador: quién administró las manipulaciones o intervenciones
	Nivel de capacitación profesional
	Nivel de capacitación en intervenciones o manipulaciones específicas
	Número de administradores y, en el caso de las intervenciones,
	la M. la DE, y el
	rango del número de individuos/unidades tratadas
	por cada uno



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Contexto: dónde se llevaron a cabo las manipulaciones y las

intervenciones

La cantidad y duración de la exposición: cuántas sesiones, episodios o eventos se planearon

administrar, cuánto tiempo se planeó que duraran

Duración: cuánto tiempo llevó administrar la intervención o manipulación a cada unidad

Actividades para satisfacer el cumplimiento o la adherencia (p. ej..

Incentivos)

Empleo de otro idioma distinto del inglés y el método de traducción Unidad de administración: cómo se agruparon los participantes durante

administración la administración

Descripción de la unidad más pequeña que se analizó (y en el

caso de los experimentos,

que fue asignada aleatoriamente a las condiciones)

para evaluar los

efectos de la manipulación y de la intervención (p.

ej., individuos, grupos de

trabajo, clases)

Si la unidad de análisis fue diferente de la unidad de

administración, descripción del

método analítico usado para sustentarla (p. ej., ajuste de los estimados de error estándar por el efecto del

diseño o el uso de un análisis multinivel)

Resultados

Unidades de

y análisis

Número total de grupos (si la intervención se administró de manera

Flujo de grupal) y el número participantes de particip

de participantes asignados a cada grupo:

Número de participantes que no terminaron el experimento o

cursaron con otras

condiciones, explique por qué

Número de participantes empleados en análisis primarios Flujo de participantes a través de cada etapa del estudio (ver figura 1)

Trajo do participantos a travos do cada culpa doi estudio (ver ing

Fidelidad al

tratamiento Evidencia de si el tratamiento se administró según lo planeado

Características demográficas y clínicas básicas de cada

Datos básicos grupo

Análisis de Ya sea que el análisis fuera con la intención de tratar, o por el efecto

estadísticas causal promedio de

cumplimiento, o por otra forma o de múltiples

y datos formas

Todos los eventos adversos o efectos secundarios importantes en cada

Eventos adversos y efectos secundarios

grupo de intervención

Comentarios sobre los resultados tomando en cuenta el mecanismo por

Comentarios el cual se planeó

que la manipulación o la intervención funcionaran (vías

causales)o mecanismos

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

alternos

Si una intervención está involucrada, comentarios sobre el éxito y de las barreras para

implementar la intervención, fidelidad de la implementación Generalizabilidad (validez externa) de los descubrimientos, tomando en cuenta:

> Las características de la intervención Cómo y qué resultados se midieron Extensión del seguimiento

Extensión del seguimiento

Incentivos

Tasa de cumplimiento

La "significación clínica o práctica" de los resultados y la base para estas interpretaciones

Tabla 3Estándares de presentación de información para los estudios que emplean una asignación aleatoria y no aleatoria de participantes para los grupos experimentales

Sección y tema del					
artículo	Descripción				
	Módulo Al :Estudios que emplearon asignación				
	es aleatoria				
Método					
Método de	Procedimiento usado para generar la secuencia de asignación				
asignación	aleatoria, incluyendo				
	detalles de cualquier restricción (p. ej., bloqueo,				
aleatoria	estratificación)				
Ocultamiento de la	Si la secuencia se ocultó hasta que las intervenciones se asignaron				
asignación					
aleatoria					
Implementación de					
la	Quién generó la secuencia de asignación				
asignación					
aleatoria					
	Quién reclutó a los participantes				
	Quién formó los grupos de participante				
	Si los participantes, aquellos que administraron las intervenciones y				
Enmascaramiento	aquellos				
	que evaluaron los resultados, desconocían las condiciones				
	de las				
	asignaciones				
	Si se llevó a cabo el enmascaramiento, declaración respecto a cómo				
	se logró				
	y cómo se evaluó el éxito del				
	enmascaramiento				
Métodos	Métodos estadísticos empleados para comparar los grupos en el				
estadísticos	(los)				
	resultado(s) primario(s)				



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Métodos estadísticos usados para los análisis adicionales, como análisis de

subgrupos y análisis

ajustado

Los métodos estadísticos usados para el análisis de mediación

Módulo A2: estudios que emplean asignaciones no aleatoria

Método de asignación

Unidad de asignación (la unidad que se asigna a las condiciones del estudio,

p. ej., individual, grupal,

comunitaria)

Método usado para asignar unidades a las condiciones de estudio,

como

detalles de cualquier restricción (p. ej., bloqueo,

estratificación, minimización)

Procedimientos empleados para ayudar a minimizar el sesgo potencial debido

a la ma alastanización(n

a la no aleatorización(p. ej., emparejamiento,

emparejamiento por puntos de propensión)

Si los participantes, aquéllos que administraron las intervenciones,

Enmascaramiento y aquéllos

que evaluaron los resultados desconocían las condiciones

de las

asignaciones

Sí se llevó a cabo el enmascaramiento, declaración respecto a cómo

se logró

v cómo se evaluó el éxito del

enmascaramiento

Métodos estadísticos usados para comparar los grupos de estudio

Métodos estadísticos en resultados

primarios, como métodos complejos para los datos

correlacionados

Métodos estadísticos usados para los análisis adicionales, como los

análisis

de subgrupos y el análisis ajustado (p. ej., métodos para los

modelos de

diferencias pretest y su ajuste a

ellas)

Los métodos estadísticos usados para los análisis de mediación

Estándares de presentación los meta-análisis [Meta-Analysis Reporting Standards] (MARS) Información que se recomienda incluir en manuscritos que reportan meta-análisis.



Tabla 4Estándares de reporte de meta-análisis (MARS):Información que se recomienda incluir en manuscritos que reportan meta-análisis

Sección y tema del	Deceminal de
artículo	Descripción
Т41-	Aclare que el informe describe una síntesis de la investigación e
Título	incluye un "meta-análisis";
	si aplica
.	Pie de página con información sobre fuentes de subvención
Resumen	El problema o relación que se investiga
	Criterios de elegibilidad para el estudio
	Tipo(s) de participante(s) incluidos en los estudios primarios
	Métodos de meta-análisis(indicando si se usó un modelo fijo o
	aleatorio)
	Resultados principales (incluyendo los tamaños de efecto más
	importantes y otros moderadores
	importantes de estos tamaños de efecto)
	Conclusiones (incluyendo limitaciones)
	Implicaciones para la teoría, las políticas y/o la práctica
	Declaración clara de la cuestión o relación (o relaciones) que se
Introducción	investigan:
	Antecedentes históricos
	Asuntos relacionados con la teoría, las políticas y/o las prácticas
	respecto a la cuestión
	o relación (o relaciones)de interés
	Fundamentos para la selección y codificación de moderadores y
	mediadores potenciales
	de los resultados
	Tipos de diseño de estudio usados en la investigación primaria, sus
	fortalezas y debilidades
	Tipos de predictores y mediciones de resultados usados, sus
	características psicométricas
	Poblaciones para las cuales la cuestión o relación es relevante
	Hipótesis, si existe alguna
Método	•
	Características operacionales de las variable(s) independiente(s)
Criterios de inclusión	(predictores) y
y exclusión	dependiente(s) (resultados
·	Poblaciones de participantes elegibles
	Características elegibles del diseño de investigación (p. ej.,
	solamente asignación
	aleatoria, tamaño mínimo de muestra)
	Periodo en que se necesita conducir los estudios
	Restricciones geográficas y/o culturales
Análisis de	Definición de todas las categorías de codificación usadas en las
moderadores o de	pruebas de los



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

moderadores o de los mediadores respecto a las relaciones de

interés

Referencia y citación de las bases de datos en las que se realizó la

búsqueda

Estrategias de búsqueda

mediadores

Registros donde se buscó (incluyendo registros de prospectivos):

Palabras clave para entrar en las bases de datos y registros

Software de búsqueda usado y las versiones de éste

Periodo en que se necesita llevar a cabo los estudios, si aplica Otros esfuerzos para recuperar todos los estudios disponibles:

Listservs consultadas

Contactos hechos con los autores (y cómo se eligieron los autores)

Listas de referencia de los informes examinados

Métodos para abordar los informes en otros idiomas distintos del

inglés

Estrategias de investigación

(continuación)

Proceso para determinar la elegibilidad para el estudio:

Aspectos de los informes examinados (p. ej.. título, resumen y/o

texto completo)

Número y cualificaciones de los jueces de relevancia

Indicación de acuerdo

Cómo se resolvieron los desacuerdos

Tratamiento de estudios inéditos

Número y cualificaciones de los codificadores (p. ej., nivel de

Procedimientos de experiencia en el área,

codificación

capacitación)

Fiabilidad o acuerdo de los intercodificadores

Evaluación de la calidad del estudio:

Si se empleó una escala de calidad, una descripción de criterios y

los procedimientos para

la aplicación

Si las características del diseño de estudio fueron codificadas,

cuáles fueron éstas

Cómo se manejaron los datos perdidos

Métodos estadísticos

Métrica(s) del tamaño del efecto:

Fórmulas para calcular los tamaños de efecto (p. ej., Ms y DEs,

uso de la F univariada para

transformar r)

Correcciones a los tamaños de efecto (p. ej" sesgos de las muestras

pequeñas, corrección

de ns desiguales)

Métodos para promediar y/o ponderar el tamaño de efecto

Cómo se calculó el tamaño de los intervalos de confianza(o errores

estándar)

Cómo se calculó el tamaño de los intervalos de credibilidad, en

caso de que exista alguno

Cómo se manejaron los estudios con más de un tamaño de efecto



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Si se usaron modelos de efectos fijos y/o aleatorios y la justificación de la elección del

modelo

Cómo se evaluó o estimó la heterogeneidad de los tamaños de efecto

Ms y DEs para medir artefactos, si las relaciones de constructonivel fueron el punto central

Pruebas y cualquier ajuste para la censura de datos(p.ej., sesgos en la publicación, reportes

electivo)

Pruebas para determinar datos anómalos [outliers]estadísticos

Potencia estadística del meta-análisis

Programas estadísticos o paquetería de software usados para realizarlos análisis

estadísticos

Número de citas examinadas para determinar su relevancia

Lista de citas incluidas en la síntesis

Número de citas relevantes sobre muchos pero no todos los criterios de inclusión

excluidos del meta-análisis

Número de exclusiones para cada criterio de exclusión (p. ej., no se pudieron calcular los

tamaños de efecto). con ejemplos

Tabla con información descriptiva por cada estudio, incluyendo el tamaño de efecto y el

tamaño de muestra

Evaluación de la calidad del estudio, si existe

Resumen de las tablas y los gráficos:

Características generales de la base de datos (p. ej., número de estudios con

diferentes diseños de investigación)

Estimados generales del tamaño de efecto, incluyendo mediciones de incertidumbre

(p. ej.. intervalo de confianza y/o de credibilidad)

Resultados de los análisis del moderador y del mediador (análisis de los subconjuntos de

los estudios):

Número de estudios y tamaños totales de las muestras por cada análisis del

moderador

Evaluación de las interrelaciones entre las variables usadas por los análisis del

moderador y del mediador

Evaluación de los sesgos incluyendo la posible censura hacia la información

Declaración de los descubrimientos importantes

Consideración de las explicaciones alternativas para los resultados observados:

Resultados

Comentarios



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO

Impacto de la censura de la información Generalizabilidad de las conclusiones:

Poblaciones relevantes
Variaciones del tratamiento
Variables dependientes (resultados)
Diseños de investigación
Limitaciones generales (incluyendo la evaluación de la calidad de los estudios incluidos)
Implicaciones e interpretación para la teoría, las políticas o la práctica
Pautas para la investigación futura

Bibliografía

• American Psychological Association (APA). (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association*. Mexico : Editorial El Manuela Moderno S.A.