

Manual de estilo de trabajos académicos

3^a edición

Actualizada al formato
APA 7.^a edición



30 AÑOS
Tu punto
de partida

Manual de estilo de trabajos académicos

3^a edición

Actualizada al formato
APA 7.^a edición



Escuela Superior de Economía
y Negocios
Santa Tecla
2023

Escuela Superior de Economía y Negocios
El Salvador, 2023

ISBN: 978-99983-966-4-7

Tercera edición: María Tenorio y Jorge Martínez

Diagramación: Contracorriente editores

Impresión: Impresos Múltiples S. A. de C. V.

Si usted tiene sugerencias u observaciones sobre este *Manual*,
envíelas a la dirección de correo electrónico:
manualdeestilo@esen.edu.sv

Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN)

Km 12 ½ carretera al puerto de La Libertad, calle nueva a Comasagua,
Santa Tecla, La Libertad, El Salvador

<http://www.esen.edu.sv/>

2234 9292



Índice

Presentación de la primera edición.....	7
Presentación de la segunda edición	9
Presentación de la tercera edición.....	11
Agradecimientos	13
Capítulo 1. El lenguaje y los textos académicos	14
1.1. Expresión clara y precisa	15
1.2. Organización del texto.....	16
1.2.1. El párrafo	18
1.2.2. La frase	20
1.3. Cursivas.....	22
1.4. Comillas.....	23
1.5. Mayúsculas	25
1.6. Abreviaciones.....	27
1.6.1. Siglas y acrónimos	28
1.6.2. Abreviaturas	28
1.6.3. Símbolos	29
1.7. Escritura de números.....	31
1.8. Ecuaciones en el texto	33
Capítulo 2. Formatos de trabajos académicos	36
2.1. Características generales	37
2.1.1. Título y subtítulos	39
2.1.2. Series	40

2.1.3. Páginas interiores	42
2.1.4. Citas.....	42
2.2. Trabajos cortos.....	42
2.3. Trabajos largos	48
2.3.1. Portada	49
2.3.2. Resumen.....	50
2.3.3. Tabla de contenido	52
2.3.4. Texto	52
2.3.5. Referencias.....	55
2.3.6. Apéndices	56
Capítulo 3. Visualización de la información	64
3.1. Tablas.....	66
3.1.1. Número y título de la tabla.....	68
3.1.2. Encabezado mayor	68
3.1.3. Encabezado de columna y título izquierdo.....	69
3.1.4. Unidades	70
3.1.5. Notas.....	71
3.1.6. Fuente.....	72
3.1.7. Referencia a una tabla.....	72
3.1.8. Tablas con texto.....	72
3.1.9. Formato de tabla.....	73
3.2. Figuras.....	74
3.2.1. Imagen	75
3.2.2. Leyenda	76
3.2.3. Ilustraciones y fotografías.....	77
3.2.4. Gráficas.....	78
Capítulo 4. Citas y referencias	82
4.1. El plagio	83

4.2. Citas.....	86
4.3. Citas en el texto.....	87
4.3.1. Citas parentéticas y narrativas.....	88
4.3.2. Parafraseo.....	89
4.3.3. Citas directas.....	90
4.4. Lista de referencias.....	93
4.4.1. Elementos básicos en una referencia.....	94
4.4.2. Cómo elaborar una referencia con información incompleta.....	97
4.4.3. Categorías de referencias.....	98
4.4.4. Formato de la lista de referencias.....	98
4.4.5. Dónde encontrar la información bibliográfica.....	99
4.5. Formatos básicos de referencias.....	102
4.5.1. Publicaciones periódicas.....	102
4.5.2. Libros y obras de consulta.....	103
4.5.3. Capítulo de un libro editado o entrada de una obra de consulta.....	104
4.5.4. Literatura gris.....	105
4.5.5. Medios audiovisuales.....	106
4.5.6. Redes sociales.....	107
4.5.7. Páginas y sitios web.....	108
Anexo 1. Lista de verificación antes de entregar el manuscrito.....	113
Anexo 2. Formato recomendado para desarrollo de cálculos.....	116
Anexo 3. Cómo citar ChatGPT y otras herramientas de inteligencia artificial.....	117
Referencias.....	121

Tablas

1.1 Escritura de números cardinales.....	32
2.1. Niveles de encabezados y formato	40
2.2. Estructura de un trabajo largo	48
2.3. La estructura de dos tipos de informes	54
4.1. Correspondencia entre citas y referencias.....	88
4.2. Estilos básicos de citación dentro del texto	93
4.3. Cómo elaborar una referencia con información incompleta.....	97

Ilustraciones

2.1. Modelo de trabajo corto	43
2.2. Modelo de trabajo largo.....	57
4.1. Portada o página del título y página de créditos de un libro	100
4.2. Tapa y página del título de una revista académica.....	100
4.3. Primera página de un periódico impreso	101
4.4. Fragmento de sección de referencias de un trabajo académico	109

Presentación de la primera edición

El presente *Manual de estilo de trabajos académicos*, en su primera edición, surge de la necesidad de tener a la mano una herramienta suficiente y fácil de utilizar, que sirva de referencia y apoyo en la elaboración de trabajos académicos para los distintos años de carrera de nuestra casa de estudios. Con esto, se pretende contribuir con los miembros de la comunidad ESEN, entre ellos naturalmente los estudiantes, a adquirir y desarrollar una competencia que los habilite para el mundo universitario y el profesional de las publicaciones (congresos, revistas, libros).

El contenido de esta referencia académica se describe en forma general a continuación:

- El *Manual* ofrece lineamientos para el formato de trabajos académicos, lo cual comprende desde el tamaño de la página hasta el sistema estandarizado para construir referencias bibliográficas, pasando por el estilo de tablas y gráficas. También da recomendaciones para una escritura académica eficiente, ordenada y correcta. Brevemente hace un repaso por la estructura del texto escrito, el empleo de mayúsculas y la escritura de números, entre otros.

- También incluye referencias a otros materiales de consulta, muchos de ellos disponibles en línea.

Cabe recordar la importancia que la Escuela da a la integridad y honestidad académica. De ahí que el *Manual de estilo de trabajos académicos* también busca facilitar la correcta integración de documentos y referencias académicas para, así, evitar el plagio.

Se espera que este texto sea consultado siempre que surja una duda o necesidad, y que acompañe la elaboración de sus trabajos académicos. Invito a los distintos integrantes de nuestra Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN) a utilizar correctamente el Manual, que se encuentra disponible públicamente en la página web de nuestra institución.

Muchas gracias a quienes colaboraron de una u otra forma en la elaboración de este nuevo recurso de la ESEN, el cual apoyará sin lugar a dudas la consecución de uno de nuestros principales objetivos: la excelencia académica.

José Everardo Rivera Bonilla

Director general

Presentación de la segunda edición

La segunda edición de este *Manual de estilo* corrige y amplía la primera edición del mismo, manteniendo la misma estructura y la fidelidad al estilo académico adoptado en esta casa de estudios, el de la American Psychological Association (APA) en su sexta edición. Todas las modificaciones han provenido de la consulta realizada en el mes de mayo de 2017 entre estudiantes y docentes de nuestra comunidad académica, que se convirtieron, así, en sugerencias de los usuarios de la primera edición.

A continuación, para orientar a los lectores que conocieron y usaron la primera edición, anotamos los cambios más destacables de esta segunda. En el capítulo primero, “El lenguaje y los textos académicos”, se dedica una nueva sección (1.8.) a las ecuaciones en el texto.

El capítulo segundo, relativo al formato, ofrece alternativas en las características generales de los trabajos, que se adaptan a las necesidades específicas de la ESEN; incluye una subsección sobre el uso de viñetas o números en series; cambia el formato de la portada de los trabajos largos; aporta lineamientos para escribir un resumen ejecutivo y un *abstract* (2.3.2.); por último, incluye nuevos ejemplos —más claros y legibles— de un trabajo corto y de uno largo.

El capítulo tercero, destinado a la visualización de la información, introduce un cambio importante en relación con el formato

de tablas, figuras y gráficas: la inclusión de la “Fuente” de estos elementos al final de los mismos. Además, explica la utilidad de las figuras y la forma de realizar búsquedas de imágenes liberadas de derechos de autor.

El cuarto capítulo, “Citas y referencias bibliográficas”, especifica cuándo insertar referencias en el texto. Ofrece, también, más ejemplos y aclaraciones en las secciones dedicadas a la construcción de referencias bibliográficas, que suele resultar muy desafiante para los aprendices.

El *Manual* incluye, al final, una nueva “Lista de verificación antes de entregar el manuscrito”, formada por una treintena de preguntas que buscan orientar a los estudiantes en la fase de revisión de sus trabajos, de manera que puedan comprobar la calidad de los mismos.

Hay que hacer notar que en todo el *Manual* se han incluido nuevos recuadros con recomendaciones puntuales sobre diversos aspectos de estilo; por ejemplo, la necesidad de cuidar siempre la ortografía y la importancia de discernir entre materiales que merecen convertirse en apéndices de un trabajo o conservarse en el cuerpo del mismo.

Asimismo, a lo largo de todo el documento se han corregido erratas, se han aclarado formulaciones confusas, se ha reorganizado información, se han revisado y ampliado ejemplos, se ha cuidado la presentación. Todo con el propósito de que nuestros estudiantes usen este instrumento para la compleja tarea de escribir y presentar sus trabajos académicos con la excelencia académica que caracteriza a nuestra institución.

José Everardo Rivera Bonilla

Director general

Presentación de la tercera edición

La tercera edición de nuestro *Manual de estilo de trabajos académicos* supone cambios significativos respecto de las anteriores versiones del 2013 y el 2018, al ponerse al día con la más reciente normativa de la American Psychological Association (APA). Esta cambió sustancialmente con el lanzamiento, en el 2020, de la séptima edición de su *Publication Manual*.¹

A nuestros estudiantes y docentes pedimos que usen esta versión del Manual para estar al día con la normativa vigente de la APA, cuyo estilo académico hemos adoptado en esta casa de estudios.

A continuación, referimos las modificaciones más relevantes de esta tercera edición, que sigue la estructura de cuatro capítulos definida desde la primera edición de nuestro *Manual*. El capítulo 1, relativo a la escritura académica, es el que menos cambios ha experimentado; únicamente se ha incluido un recuadro con indicaciones sobre cómo citar símbolos estadísticos en formato APA.

El capítulo 2 ha cambiado de manera importante: se ha actualizado el formato de trabajos académicos según la APA que, por primera vez en la séptima edición, establece lineamientos específicos para los trabajos estudiantiles. (Anteriormente, el estilo APA

1. Para esta actualización hemos citado, sobre todo, la versión en español publicada en 2021 por la editorial El Manual Moderno.

se orientaba a artículos destinados a publicarse en revistas académicas). También se han actualizado algunos ejemplos en este capítulo, entre ellos el de trabajo largo, según la nueva normativa.

En el capítulo 3 sobre visualización de la información se han recogido recomendaciones de la APA sobre el uso de tablas y figuras, se ha enfatizado la importancia de respetar los derechos de autor al usar imágenes tomadas de internet, se ha actualizado la nomenclatura interna de las tablas y las figuras, y se han incluido nuevos ejemplos de estas, entre otros.

El capítulo 4 es el que más ha cambiado para reflejar las nuevas directrices, mucho más organizadas y abiertas al uso de las nuevas tecnologías, del estilo de citación de la APA en su séptima edición. Por una parte, incorpora una sección que contrasta la diferencia entre las citas parentéticas y las narrativas, amplía el apartado dedicado al parafraseo y enfatiza las recomendaciones para el uso de citas directas. Por otra, reorganiza, ilustra y enriquece las secciones finales dedicadas a las referencias, donde las orientaciones y los ejemplos son novedosos y esperamos que resulten claros para nuestros lectores.

Por último, hemos actualizado la “Lista de verificación antes de entregar el manuscrito”, incluida desde nuestra segunda edición, al nuevo formato de trabajos estudiantiles de la APA.

Animamos a nuestra comunidad a que se apoye en este *Manual* para elaborar y presentar sus trabajos escritos de manera éticamente correcta, organizada y profesional, en procura de la integridad y la excelencia académica que, día a día, fomentamos en nuestra casa de estudios. Por otra parte, agradezco sinceramente a quienes han hecho posible esta nueva edición del *Manual*.

José Everardo Rivera Bonilla
Director general

Agradecimientos

Muchas personas de nuestra comunidad académica han contribuido, incluso sin saberlo, a la actualización de nuestro *Manual de estilo*. Un agradecimiento para ellas.

A nuestro estudiante Jorge Martínez Olmedo, que apoyó de manera sustantiva la actualización de este *Manual* al revisar las novedades de la séptima edición de la APA e incorporarlas en el primer borrador de este libro. Al profesor José María Velásquez que aportó ejemplos al capítulo tercero y sugirió un formato para el desarrollo de cálculos matemáticos, incluido en el anexo 2.

A los estudiantes de Lenguaje I, II y III, cuyas dudas han sido orientadoras para notar las áreas de dificultad al adoptar un estilo académico en sus trabajos, sobre todo en lo relativo a la citación. A los profesores de Lenguaje Lorena Juárez Saavedra y Francisco Domínguez, cuyas conversaciones e intercambios han enriquecido este *Manual*.

A Carolina Rovira, cuyo soporte desde el decanato de la Facultad de Economía y Negocios fue crucial para llevar a cabo esta tercera edición. Y a J. Everardo Rivera B., director general de la ESEN, quien ha acompañado el proceso de esta tercera edición y ha leído críticamente la versión final .

Capítulo 1

El lenguaje y los textos académicos

A las distintas expresiones escritas que se producen en la universidad se las conoce como escritura académica. Esta incluye los exámenes, los reportes, los ensayos, las monografías, las tesis y los distintos tipos de redacciones que usted trabaja en su vida universitaria.

En este capítulo se exponen las principales características de los textos académicos. Asimismo, se ofrecen sugerencias sobre dos unidades claves de la organización de cualquier escrito: el párrafo y la frase. Finalmente, se dan lineamientos para el uso de algunos elementos relevantes en este tipo de escritura: la letra cursiva, las mayúsculas, las abreviaciones, los números y las ecuaciones.

1.1. Expresión clara y precisa

La escritura académica debe caracterizarse por su claridad y precisión, es decir, por comunicar contenidos verificables y bien fundamentados de manera lógica y directa.

La claridad consiste en el orden y la jerarquía de las ideas presentadas y es directamente proporcional a la cantidad y la calidad de ellas. Así, un texto será más claro cuando esté mejor estructurado y cuando sus elementos puedan reconocerse con facilidad. Un escrito claro puede comprenderse a la primera lectura. El empleo de títulos o encabezados (capítulo 2), y la organización de los párrafos son aspectos formales que contribuyen a la claridad de un texto.

La precisión se entiende como el rigor en la expresión en cuanto al contenido y a la forma de los textos. En relación con el contenido, la escritura académica se fundamenta en el conocimiento previo de cualquier disciplina. En este sentido, usted debe siempre documentarse al escribir sus trabajos; también debe citar y referenciar las fuentes bibliográficas consultadas (capítulo 4). En cuanto a la forma, el rigor se refiere al uso de las palabras y expresiones que signifiquen precisamente lo que usted quiere comunicar. Se trata de buscar la expresión adecuada en el momento

preciso, sin caer en el uso innecesario de tecnicismos, ni en el empleo arbitrario de expresiones coloquiales.

Menos es más

En la escritura académica se valora la economía en la expresión. Como dice el *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (2021, p. 112): “Diga solo lo que se tenga que decir en su escrito: el autor que es más conciso —es decir, más frugal con las palabras— escribe un artículo más legible”. La extensión de sus escritos debe ser, sencillamente, la justa o necesaria para comunicar lo que usted desea decir. Póngase en la posición de su lector —normalmente su profesor—: debe revisar decenas de trabajos y por ello apreciará la ausencia de palabrería y la redundancia.

1.2. Organización del texto

A fin de que su escritura resulte clara y comunique con eficacia, es necesario que usted ponga especial atención a la organización o estructura del texto. Para ello, tenga en consideración que son dos los niveles de estructuración que entran en juego al escribir: el que corresponde al tipo de texto y el que corresponde a la escritura misma.

El primer nivel es propio del tipo de texto que usted produce. Por ejemplo, si tiene que escribir un informe de laboratorio, su trabajo debe tener portada, resumen, objetivos e introducción, teoría y métodos experimentales, resultados y discusión, conclusiones, referencias, y apéndice. Es recomendable, y a veces necesario, dar un título a cada una de estas partes —e incluso a otras más— en un trabajo largo (capítulo 2).

El segundo nivel de estructuración es inherente a la lengua escrita. Cassany (1995) dice que “la escritura cuenta con su propia organización jerárquica, que permite articular cualquier mensaje en apartados” (p. 77). La unidad mayor de esta jerarquía es el texto o mensaje total (por ejemplo, el informe de laboratorio); este se subdivide en apartados, secciones o capítulos introducidos por su título (por ejemplo, cada una de las partes enumeradas del informe de laboratorio); estos se organizan en párrafos; y los párrafos están compuestos por frases u oraciones.

En este nivel de organización, se entiende que cualquier texto es un mensaje completo, unitario e independiente en sí mismo. Por tanto, sin importar su tamaño o su complejidad, todo texto escrito debe tener introducción, desarrollo y conclusión. La parte intermedia, llamada también cuerpo, es la más extensa. Por ejemplo, una respuesta en un examen que tiene la extensión de un párrafo debe constar de una(s) frase(s) introductoria(s), varias frases intermedias de desarrollo y una(s) frase(s) de conclusión; un libro de varios cientos de páginas igualmente debe tener una sección introductoria, varios capítulos de cuerpo y uno de conclusión.

Cuidar la ortografía

Cuando entregue un trabajo asegúrese de que todas y cada una de las palabras están escritas correctamente. Haga de la buena ortografía —y no de la mala— un componente de su imagen personal.

Si tiene dudas sobre su ortografía, use un corrector automatizado para revisar su texto. Tanto los procesadores de palabras como sitios web especializados ofrecen esta función. ¡Aprovéchela!

En un texto bien escrito, las partes deben ser perfectamente reconocibles, ya sea que estén identificadas o no. Si tenemos dificultad para reconocer las partes de un texto en la primera lectura, debemos sospechar que algo no está funcionando bien.

En este *Manual* le ofreceremos algunas recomendaciones para redactar párrafos y frases, unidades claves para estructurar sus escritos.

1.2.1. El párrafo

- El párrafo es una unidad visual. En cada página de su escrito, deben distinguirse a simple vista varios de ellos. Para ello, usted debe aplicar sangría a cada inicio de párrafo (capítulo 2).
- El conjunto de párrafos que forman una sección o que integran una página deben guardar cierta proporción. No es aconsejable combinar párrafos muy extensos (de media página) con otros muy breves (de una sola oración). Una página de tamaño carta a doble espacio puede tener entre tres y seis párrafos.
- Cada párrafo desarrolla una idea o un aspecto del tema. La idea principal debe quedar expuesta en la primera frase, que es la que ocupa la posición más importante. Las frases siguientes desarrollan el asunto.
- El párrafo inicia con mayúscula, se cierra con punto final, y en medio debe tener al menos un punto y seguido. Esta es otra forma de decir que está compuesto por dos o más oraciones. Evite que los párrafos de su escrito carezcan de punto y seguido: a esta falta se le conoce como párrafo-frase (Cassany, 1995, p. 86).

Un párrafo eficiente y otro deficiente

Dos ejemplos de párrafos introductorios, tomados de sendos trabajos presentados para un curso en la ESEN, se presentan a continuación. ¿Cuál de los dos le parece eficiente? ¿Cuál le parece deficiente? ¿Por qué?

§1. La forma como se manejan los desechos sólidos en el país es preocupante por los efectos en la degradación ambiental y en la salud de sus habitantes. En el 2010, según datos del MARN (2012), se produjeron a diario unas 3400 toneladas de basura en todo el país. Más de la mitad, el 55 %, se originó en el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS). Solo el 75 % de toda esa basura fue recolectada y depositada en los 14 rellenos sanitarios existentes en todo el territorio. Si bien se planea construir y ampliar rellenos sanitarios, esto no ataca la raíz del problema que supone la alta generación de desechos y su correcto almacenamiento. Por eso, sugiero que se cobren tarifas diferenciadas a los hogares del AMSS según su nivel de generación de basura.

§2. Desde tiempos inmemoriales en economía se ha sostenido que todo ser racional busca maximizar su utilidad y que esta viene dada por el consumo. Hace 40 años empezó una tendencia que sostiene que los seres humanos maximizan su bienestar total no solo con el consumo sino también con la felicidad. Jeffrey Sachs ha conducido un estudio reciente que busca abordar el tema de la felicidad desde una perspectiva económica para ayudar a los tomadores de decisiones de políticas públicas el estudio nos muestra que la felicidad es un fenómeno complejo que depende de factores endógenos

y exógenos del ser humano. Esta combinación de factores permite conseguir una mezcla óptima que se refleja en mayores niveles de felicidad.

La eficiencia de un texto descansa en su buena organización, así como en la expresión clara y precisa. En este sentido, el §1 está bien estructurado: la primera frase introduce el asunto; las siguientes aportan datos que sustentan por qué el manejo de la basura es “preocupante”; y la última oración, que inicia con el marcador textual “por eso”, concluye la idea con una propuesta. En contraste, en el §2 la organización de las ideas no es tan transparente y al final de leerlo no se sabe exactamente de qué tratará el trabajo.

Además, el §1 ofrece información precisa y es mucho más económico en el uso de las palabras. En el §2 se emplean expresiones redundantes que se pueden reformular con mayor economía (cuando se dice “esa combinación de factores permite conseguir una mezcla óptima”, podría decirse “esos factores se combinan de manera óptima”).

1.2.2. La frase

- La frase u oración, unidad inferior al párrafo, inicia con mayúscula y termina con punto y seguido.
- Para que una frase sea comprensible en la primera lectura se aconseja: (1) verificar que tiene los elementos necesarios para constituir oración, es decir, sujeto y predicado (verbo y complementos); (2) mantener su extensión en unas 30 palabras o menos, pues la capacidad promedio de la memoria de corto plazo es de 15 palabras (Cassany, 1995, p. 97).

Para escribir buenas frases

Podar lo irrelevante: prescindir de palabras y expresiones que no agreguen información útil al mensaje que se quiere transmitir; evitar la repetición de palabras.

Original

Jeffrey Sachs ha conducido un estudio reciente que busca abordar el tema de la felicidad desde una perspectiva económica para ayudar a los tomadores de decisiones de políticas públicas.

Revisado

Jeffrey Sachs aborda el tema de la felicidad desde una perspectiva económica, en un estudio reciente que puede ser útil para formular políticas públicas.

Usar las palabras adecuadas: evitar el lenguaje coloquial y los comodines (palabras de significado muy general como *cosa*, *tema*, *hacer*), no abusar de los tecnicismos y no usar sinónimos de manera arbitraria.

Original

Las dos cosas que se mencionan no tienen nada que ver, pero me imagino que se refiere al esfuerzo que requieren esas dos labores para que el producto final sea de muy alta calidad.

Revisado

Las dos labores mencionadas no tienen relación entre sí; sin embargo, el autor se ha de referir al esfuerzo que ambas requieren para que el producto final sea de calidad.

Usar la voz activa: preferir la voz activa a la pasiva.

Voz pasiva

Los resultados de la investigación fueron difundidos por algunos periódicos locales.

Dos novelas históricas habían sido analizadas por todos los estudiantes.

Voz activa

Algunos periódicos locales difundieron los resultados de la investigación.

Todos los estudiantes analizaron dos novelas históricas.

(Tomado de Cassany, 1995, pp. 104-119 y 144-191)

1.3. Cursivas

La letra cursiva o itálica es una variedad de letra inclinada que se usa muy excepcionalmente en cualquier texto. A continuación, presentamos los lineamientos principales que rigen el uso de la cursiva en el castellano de acuerdo con la Real Academia Española (2018, pp. 156-161) y el *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (2021, pp. 171-173).

Use cursivas para:

- Palabras extranjeras no adaptadas, conocidas como extranjerismos crudos (*happy end*), incluidas las expresiones latinas no adaptadas al español (*grosso modo*, *ceteris paribus*).
- Términos técnicos o claves (*costo marginal*), únicamente la primera vez que se emplean.

- Letras usadas como símbolos estadísticos (la d de Cohen) o variables algebraicas ($a/b = c/d$).
- Títulos de libros (*Economía en colores*), periódicos (*La Prensa Gráfica*), revistas (*Estudios Centroamericanos*), películas (*Titanic*), programas de televisión (*El noticiero*), nombres de sitios web (*Centro de Conocimiento ESEN*), obras de teatro (*Romeo y Julieta*).
- La cifra que indica el volumen de una revista académica en las referencias [*E-Ciencias de la Información*, 2(1), 1-12].

No use cursivas para:

- Títulos de artículos de revistas o periódicos, capítulos de libros y páginas web. En estos casos, use comillas dobles, solo si cita esos títulos en medio de su texto.
- Términos trigonométricos (sen, tan, log) o químicos (NaCl, LSD).
- Simple énfasis.
- Abreviaturas (p. ej. como abreviatura de “por ejemplo”).

1.4. Comillas

Las comillas pueden ser dobles (“ ”) y simples (‘ ’). Se emplean siempre al inicio (comillas de apertura) y al final (comillas de cierre) del texto al que afectan.

Use comillas dobles:

- Al reproducir una cita textual menor de 40 palabras (sección 4.3.3.1).

- Al mencionar, en medio de su escrito, el título de un artículo de revista (“En torno a los derechos educativos de la niñez”) o periódico (“La mentalidad conservadora”), el capítulo de un libro (“El arte de escribir y las técnicas”) o el nombre de una página web (“World Bank Open Access Policy for Formal Publications”).

Use comillas simples dentro de las citas textuales menores de 40 palabras, afectadas con comillas dobles, para señalar las palabras que en la fuente original tenían comillas.

Ejemplo:

Lindo-Fuentes (2002) asegura que, hacia finales del siglo XIX en El Salvador, había aumentado “considerablemente la cantidad de mano de obra disponible, a diferencia de la situación durante la primera mitad del siglo. ‘La mano de obra es abundante’, escribió un caficultor anónimo” (p. 260).

Ahora bien, si la cita textual tiene 40 palabras o más (por lo cual va en bloque) y en la fuente original tiene comillas, conserve estos signos en su trabajo (sección 4.3.3.2).

Ejemplo:

Hacia finales del siglo XIX en El Salvador, la situación económica no era fácil para quienes buscaban trabajo no cualificado:

El crecimiento de la población y la redistribución de las tierras aumentaron considerablemente la cantidad de mano de obra disponible, a diferencia de la situación durante la primera mitad del siglo. “La mano de obra es abundante”, escribió un caficultor anónimo, y “casi nunca hace falta ir a buscar gente

dispuesta a trabajar en una finca manejada correctamente”.
(Lindo-Fuentes, 2002, p. 260)

No use comillas para:

- Introducir términos técnicos. En este caso, use cursivas.
- Reproducir citas de 40 palabras o más (sección 4.3.3.2).

1.5. Mayúsculas

La letra inicial mayúscula marca el inicio de un enunciado, frase u oración; también señala los nombres propios de personas, lugares y cosas. En la práctica, estos principios básicos se complejizan y tienden a provocar dudas. Por ello, en este apartado ofrecemos una síntesis de la normativa de la RAE (2018) en relación con los usos que consideramos pertinentes o problemáticos. Para una referencia completa sobre las mayúsculas consulte la *Ortografía básica de la lengua española* (RAE, 2012, pp. 111-133).

Se escribe con inicial mayúscula:

- La primera palabra del título de un escrito o producto audiovisual; es decir, libros (*El asco*), artículos (“El impacto distributivo de los cambios en las decisiones de fertilidad”), capítulos de libros (“Las voces del autor”), películas (*Siete años en el Tíbet*), obras de teatro (*El avaro*) programas de radio o televisión (*¿Quién tiene la palabra?*), sitios y páginas web (*Crónicas guanacas*). Note que solo lleva inicial mayúscula la primera palabra del título y los nombres propios, a

diferencia del inglés, donde todas las palabras significativas van en mayúscula.

- Los títulos de sus propios trabajos académicos, tanto el título del texto completo (Análisis de la eficacia de los subsidios en El Salvador) como los títulos de sus partes (Gráfica 1. Producto interno bruto de los países centroamericanos; Hallazgos principales del estudio).
- La primera palabra, los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas, como revistas académicas (*Realidad*, *Revista de Ciencias Sociales y Humanidades*), revistas no académicas (*El Economista*) y periódicos (*El Diario de Hoy*).
- Todas las palabras significativas de los nombres de leyes y documentos oficiales se escriben en redonda (letra normal, no cursiva): Ley de Protección de la Niñez y Adolescencia, Código de Comercio, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Todas las palabras significativas que formen parte de asignaturas académicas, programas, planes o proyectos: Introducción a la Economía; Derecho Mercantil; Plan de Fomento a la Lectura.
- Los nombres propios de continentes (América, el Nuevo Mundo), países (Emiratos Árabes Unidos) y ciudades (Roma, la Ciudad Eterna). También los sustantivos y adjetivos que designan zonas geográficas (Occidente, el Cono Sur, Europa del Este) y lugares geográficos (el estrecho de Magallanes, el golfo de México, el mar Caribe, el río Lempa). Note que los sustantivos genéricos que designan lugares se escriben con minúscula: la ciudad de Santa Ana, el departamento de La Libertad, el océano Pacífico.
- Los nombres propios de colonias, calles, espacios urbanos y establecimientos comerciales, pero no el nombre genérico que los

precede: calle de la Amargura, plaza Barrios, bulevar Orden de Malta, carretera Panamericana, panadería El Rosario, pupusería La Paciencia de Olocuilta, hotel Sheraton Presidente.

- Todas las palabras que componen los nombres de entidades, organismos, instituciones, departamentos administrativos, órdenes religiosas, partidos políticos, asociaciones, grupos musicales, compañías teatrales, etc.: Ministerio de Relaciones Exteriores, Biblioteca Nacional, Museo de Arte de El Salvador, Escuela Superior de Economía y Negocios, Gerencia de Admisión, Acción Democrática, Médicos Sin Fronteras, Cruz Roja Internacional, Teatro del Azoro.
- Determinados nombres comunes, cuando designan entidades de carácter institucional: el Gobierno, el Estado, la Policía, la Asamblea Legislativa; pero no en sus usos comunes: una mujer policía, el buen gobierno.
- Los nombres de periodos históricos: la Antigüedad, el Siglo de las Luces, la Gran Depresión, la Segunda Guerra Mundial, la Revolución Industrial. Cuando los nombres de imperios o revoluciones incluyen gentilicios, estos se escriben con inicial minúscula: el Imperio romano, la Revolución francesa.

1.6. Abreviaciones

En español hay varias formas de acortar nombres propios y comunes: las siglas, los acrónimos, las abreviaturas y los símbolos. En este apartado damos lineamientos generales para su uso en los trabajos académicos. Si usted necesita mayor detalle en el uso de las abreviaciones, consulte la *Ortografía básica de la lengua española* (RAE, 2012, pp. 147-157).

1.6.1. Siglas y acrónimos

Las siglas y los acrónimos son palabras formadas por las iniciales de un nombre complejo, sea este común o propio. Cuando la secuencia de letras no es pronunciable en español, se denomina sigla: FMI, Fondo Monetario Internacional; PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; en cambio, cuando la secuencia puede leerse como palabra en castellano se denomina acrónimo: ASI, Asociación Salvadoreña de Industriales; PIB, producto interno bruto; RAE, Real Academia Española; ESEN, Escuela Superior de Economía y Negocios.

Tanto las siglas como los acrónimos se escriben en mayúsculas, sin puntos ni espacios blancos de separación. Sin embargo, los acrónimos que constan de más de cuatro letras y que se emplean como cualquier palabra se escriben solo con inicial mayúscula: Fusades, Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social; Mineducyt, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

Las siglas y los acrónimos no varían al pluralizarse: las ONG por las organizaciones no gubernamentales, las AFP por administradoras de fondos de pensiones. Una excepción son los acrónimos que se han convertido en nombres comunes, como por ejemplo ovni, originalmente acrónimo de “objeto volador no identificado”: los ovnis.

Cuando use una sigla o acrónimo en su trabajo académico asegúrese, la primera vez que aparece, de acompañarla de la expresión completa a la que sustituye: el Banco Mundial (BM).

1.6.2. Abreviaturas

“Una abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida de la eliminación de algunas

letras o sílabas de su escritura completa” (Real Academia Española, 2012, p. 147).

Las abreviaturas se escriben en minúscula, se cierran con punto y llevan tilde si incluyen la vocal tildada de la palabra completa: admón. por administración, p. por página, ms. por manuscrito.

Las abreviaturas de títulos o nombres de tratamiento se escriben con inicial mayúscula: Licda. por licenciada, Ing. por ingeniero, Sr. por señor, Ud. por usted.

El plural de las abreviaturas se forma de dos maneras: añadiendo una “s”, en caso de que tengan varias letras (caps. por capítulos, Sres. por señores, ctas. por cuentas); o duplicando la letra, si están formadas por una sola (ministro de RR. EE. por ministro de Relaciones Exteriores, pp. por páginas).

No es correcto usar abreviaturas en medio de un texto para sustituir a la palabra que representan; su empleo se limita a contextos específicos tales como fórmulas de tratamiento, saludos y despedidas de cartas, listas y referencias de distinta índole.

1.6.3. Símbolos

Los símbolos son representaciones gráficas y convencionales de conceptos, formadas por letras o signos. Representan unidades de medida, elementos químicos, operaciones matemáticas, unidades monetarias y puntos cardinales, entre otros. Propiamente no son abreviaciones. Son de uso obligatorio en los ámbitos a los que corresponden; por ejemplo, en un texto matemático se deben usar los símbolos respectivos.

Los símbolos nunca llevan punto, no cambian al emplearse en plural y tienen una forma invariable en el uso de mayúsculas o

minúsculas: He, símbolo de helio; cm, de centímetro; kg, de kilogramo; N, de norte; \$ de dólar; H₂O, de agua; +, de suma.

Los símbolos se posponen a la cifra que acompañan y se separan con un espacio: 45 m², 109 H, 67 %. La excepción son los símbolos volados (en superíndice), que se colocan pegados a la cifra: 3.°, 456'.

Abreviaciones y símbolos estadísticos

Las abreviaciones y los símbolos son de uso común en estadística. Cuando se emplean para representar valores estadísticos (por ejemplo, σ , \bar{x}) o están compuestos por letras griegas (α , β), no deben definirse. Otros tipos de abreviaciones sí deben ser definidos cuando se citen en cualquier sección del texto (por ejemplo, ANOVA [análisis de varianza], ANCOVA [análisis de covarianza]).

Al mencionar una expresión estadística en la prosa del texto, se debe utilizar el término, no el símbolo. Cuando la expresión se acompañe de un operador matemático, se debe usar el símbolo o la abreviatura. Por ejemplo, enunciar “la media poblacional es” no “la μ es”. En cambio, expresar “($\mu = 2.24$)” cuando se acompañe de un operador matemático.

Redonda, negrita y cursiva

Los símbolos estadísticos y la notación matemática, en trabajos académicos, se escriben con tres estilos de fuente: redonda (letra normal), negrita y cursiva.

- Usar redonda para letras griegas, subíndices, superíndices y para abreviaciones que no sean variables.

ϵ , β_p , LQQD (lo que queda demostrado)

- Usar negrita para representar vectores y matrices.

V, Σ

- Usar cursiva para cualquier otro símbolo estadístico.

μ , n , θ

1.7. Escritura de números

En el estilo APA se recomienda escribir con letras los números menores a 10 y con cifras, del número 10 en adelante. Además, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos tomados de su *Manual de publicaciones* (2021).

Use cifras para expresar números que:

- Preceden a una unidad de medida: 5 mg, 2.54 cm, 3 km.
- Representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales, fracciones, porcentajes, percentiles, etc.: 0.33, el 55 %, el 6.º percentil.
- Indican tiempo (año o fecha exacta), edad, calificaciones en una escala, sumas de dinero y números en tanto números: 1 hr 34 min, a las 3 p. m., los niños de 3 años. Una excepción es la expresión de las décadas, que deben escribirse con letras y en singular: la década de los noventa. No es correcto calcar formas del inglés como: durante los 90s, en los 1990's.
- Denotan un lugar específico en una serie numerada: tabla 3, fila 5.

Use palabras para expresar números que:

- Aparecen al inicio de la oración o título: Cuarenta por ciento de los usuarios prefiere usar el teléfono celular, mientras que 34 % usa el fijo. En este caso, lo ideal es reescribir la frase para evitar que inicie con un número: De los usuarios de líneas telefónicas, 40 % prefiere usar el celular y 34 %, el fijo.

- Representan fracciones comunes: la mitad de los estudiantes, un tercio de los desechos sólidos.
- Constituyen usos mundialmente aceptados: los doce apóstoles, los cinco pilares del islam.

Puede combinar cifras y palabras para expresar cantidades que tengan como base sustantivos como “millón”, “billón”, “trillón”: 12 000 millones de personas. Esta norma no aplica para “miles”. No es correcto escribir: 156 mil personas; sino hay que escribir: 156 000 personas.

En la tabla 1.1 se presenta una versión abreviada de la escritura de los números cardinales según la normativa ortográfica vigente (RAE, 2018, pp. 144-147; RAE, 2012, pp. 173-194). Note que, a partir de diez mil (10 000), los dígitos se separan cada tres unidades; no se emplea coma para separar miles o millones.

Tabla 1.1. Escritura de números cardinales

Número o cifra	Número cardinal
1	uno, un (apócope), una (femenino)
39	treinta y nueve
147	ciento cuarenta y siete
1002	mil dos
10 000	diez mil
358 000	trescientos cincuenta y ocho mil
2 000 000	dos millones
1 000 000 000 000	un billón

1.8. Ecuaciones en el texto

Una ecuación corta y sencilla, como la siguiente

$$a = \sqrt{(1 + b)/x}$$

en el formato de la APA (2021, p. 194) debe escribirse en la línea de texto, de esta manera: $a = [(1 + b)/x]^{1/2}$. Es decir, se escribe integrada a la prosa. Para ello, si necesita presentar fracciones use la barra (/), y para evitar ambigüedades emplee paréntesis, corchetes y llaves según esta secuencia: primero (), después [()] y por último {{()}}.

Si la ecuación que quiere incluir en su trabajo es compleja (o si es simple, pero hará alusión a ella más adelante en su texto), despléguela en una nueva línea y númerala usando un paréntesis cerca del margen derecho de la página, así:

$$P_1 + \frac{1}{2} \rho v_1^2 + \rho g z_1 = P_2 + \frac{1}{2} \rho v_2^2 + \rho g z_2 \quad (5)$$

Para referirse a una ecuación numerada, la APA (2021, p. 194) indica que se escriba, por ejemplo: la ecuación 5 o la quinta ecuación.

Materiales de consulta

En línea

Real Academia Española (2021). *Diccionario de la lengua española* (23.5 ed.). <http://www.rae.es/>

Real Academia Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. <http://www.rae.es/>

Impresos

Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Anagrama.

American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.).

<https://doi.org/10.1037/0000165-000>

American Psychological Association (2021). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (O. F. Remolina Gallego, trad., 4.a ed.). Editorial El Manual Moderno.

Real Academia Española (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Espasa.

Capítulo 2

Formatos de trabajos académicos

Este capítulo describe cómo deben verse los trabajos académicos presentados por los estudiantes de la ESEN, es decir, trata sobre el aspecto físico de dichos documentos. Ofrece lineamientos para la presentación de trabajos cortos (sin portada) y trabajos largos (con portada). Los formatos aquí descritos son válidos para trabajos realizados en computadora, ya sea que se presenten en forma impresa o en su versión digital.

El docente debe indicar explícitamente, para cada tarea que asigne, cuál de los dos formatos debe seguir el alumnado. También puede señalar otros criterios no contemplados en este manual.

2.1. Características generales

Los trabajos académicos deben observar las características establecidas por la APA (2021) para estudiantes. Es conveniente que usted las establezca cuidadosamente en el procesador de textos, normalmente el programa Word, antes de digitar su manuscrito.

- Papel bond tamaño carta (8 ½ x 11 pulgadas [22 x 28 cm]) para todas las páginas del documento.
- Márgenes de 1 pulgada (2.54 cm) en los cuatro lados de la página.
- Tipos de letra de alta legibilidad. La APA (2021) recomienda las siguientes tipografías: Arial, Calibri o Georgia de 11 puntos, y Times New Roman de 12 puntos (p. 44). Debe utilizar la misma tipografía en todo el trabajo.
- Interlineado doble (2.0) corrido en todo el manuscrito, excepto en el cuerpo de las tablas y las imágenes en las figuras, las notas al pie y las ecuaciones. La APA (2021) especifica que “no es necesario añadir líneas en blanco antes o después de los encabezados, incluso si un encabezado cae al final de una página. No añada más espacio entre los párrafos” (p. 45).

- Alineación del texto a la izquierda (sin justificar). La APA (2021) enfatiza que no se use el justificado para los párrafos del escrito (p. 45).
- Sangría de 0.5 pulgadas (1.27 cm) al inicio de cada párrafo. La APA (2021) recomienda usar “la tecla de tabulación o la función de formato automático de párrafo de su procesador de texto” (p. 45) para la sangría.
- Número de página en la esquina superior derecha. Use la herramienta automatizada para insertar el número en la zona de encabezado, a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del borde superior del papel. Los trabajos estudiantiles, aclara la APA (2021), no requieren de título recortado en la cabecera de la página, como sí lo requieren los escritos profesionales.

Los trabajos estudiantiles según la APA

Consulte la guía preparada por la APA (7.ª ed.) para el formato de escritos estudiantiles, disponible en línea y en inglés: *Student Paper Setup Guide*.



En relación con la entrega de su trabajo al docente, tenga en cuenta la siguiente orientación:

- **Entrega física.** Use papel bond blanco tamaño carta e imprima a dos caras, a menos que su docente establezca que prefiere la impresión a una cara.
- **Entrega digital.** Cuide la forma de nombrar el archivo. Incluya siempre su número de carnet y su primer apellido. Se le sugiere, además, que incluya un identificador de la tarea (el

número o el nombre), por ejemplo: 20230197LopezPortafolio1.docx.

Siga el formato indicado

Las características que se presentan en esta sección son las indicadas por la APA (2021) para el formato de escritos estudiantiles. No obstante, tenga en cuenta que su docente puede variar el formato de los trabajos. Siempre consulte con ella o él.

2.1.1. Título y encabezados

Tanto los trabajos cortos como los largos necesitan de un título que los identifique. Este equivale al nombre propio del texto que usted redacta. Si bien el título ocupa distinta posición según el formato de trabajo corto o largo, tiene características comunes a ambos. De ellas se habla a continuación.

- En cuanto a la redacción, el título debe ser un enunciado (secuencia de palabras con sentido en sí misma) que resuma la idea principal y le dé al lector una indicación sobre el contenido del trabajo. Debe estar suficientemente bien escrito como para funcionar de forma autónoma, es decir, para tener sentido por sí solo. Evite las abreviaturas en los títulos. No hay una extensión establecida para el título, sin embargo, se recomienda que sea enfocado y conciso (APA, 2021, p. 31).
- En cuanto al formato, centre el título en la posición señalada según el trabajo sea corto o largo; escríbalo en negritas. Use mayúscula solamente para la palabra inicial y los nombres propios (ilustración 2.1).

Si considera conveniente, sobre todo si su trabajo tiene una extensión mayor a dos páginas, puede usar títulos o encabezados para identificar apartados o secciones. Para ello, siga la guía de niveles que se ofrece en la tabla 2.1 y vea ejemplos en las ilustraciones 2.1 y 2.2. Evite usar números o letras para los títulos (APA, 2021, p. 48).

Tabla 2.1. Niveles de encabezados y formato

Nivel de encabezado	Formato
1	Título del escrito, centrado en negritas El texto comienza en un nuevo párrafo.
2	Encabezado al ras del margen izquierdo, en negritas El texto comienza en un nuevo párrafo.
3	<i>Encabezado al ras del margen izquierdo, en negritas y cursiva</i> El texto comienza en un nuevo párrafo.
4	Encabezado con sangría, en negritas, terminado con punto. El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo normal.
5	<i>Encabezado con sangría, en negritas y cursiva, terminado con punto.</i> El texto comienza en la misma línea y continúa como párrafo normal.

2.1.2. Series

En su trabajo, puede construir series de elementos cuando le resulte conveniente. Use números arábigos (seguidos de punto) o viñetas (cuadros pequeños, círculos o guiones) para presentar párrafos u oraciones agrupados en series. En cualquier caso, inicie cada elemento de la serie con inicial mayúscula y finalice con punto.

Ejemplo:

El modelo bioecológico propuesto por Bronfenbrenner y Morris en 1998 considera cuatro aspectos interrelacionados, a saber: persona, proceso, contexto y tiempo (Martins y Szymanski, 2004, pp. 65-66).

1. La persona se entiende como el conjunto de características (fijas y cambiantes) de cada individuo en desarrollo, así como sus convicciones y su nivel de actividad.
2. El proceso se refiere a la interrelación entre los roles y las actividades diarias que realiza un individuo.
3. El contexto es el ambiente donde el ser humano vive y se desarrolla.
4. El tiempo se refiere al desarrollo entendido en sentido histórico.

Puede emplear listas con viñetas cuando desee enumerar separadamente tres o más elementos relativos a una misma oración y que no guarden una relación ordinal definida (APA, 2020, p. 196-197). En este caso, respete la puntuación de la oración completa.

Ejemplos:

El Global Entrepreneurship Monitor (GEM) clasifica a la población adulta en cuatro categorías, según la etapa en que se encuentren en el proceso de emprender:

- los emprendedores potenciales, quienes piensan emprender en el futuro;
- los emprendedores nacientes, quienes están activamente tratando de iniciar un negocio;
- los nuevos emprendedores, quienes tienen 3 años y medio, o menos, de haber montado un negocio; y
- los emprendedores establecidos, quienes tienen más de 3 años y medio de tener un negocio (Sánchez Masferrer, 2013, pp. 16-17).

La democracia es un sistema de organización política que, aparte de elecciones libres, garantiza:

- libertades civiles
- controles institucionales
- mecanismos de comprobación ciudadana (Dahl, 1971).

2.1.3. Páginas interiores

Las páginas interiores de cualquier trabajo deben mostrar el número de página (ilustraciones 2.1 y 2.2). Recuerde que todos los párrafos deben llevar sangría. No deje nunca un espacio interlineal adicional entre un párrafo y otro.

2.1.4. Citas

Los trabajos académicos, casi por regla general, sin importar si son cortos o largos, incluyen citas de otros documentos; es decir, se alimentan de conocimientos producidos previamente que se encuentran en fuentes textuales. Los formatos de las citas se explican en la sección 4.3 de este manual.

2.2. Trabajos cortos

Trabajos cortos se consideran los que carecen de portada, resumen, índice y anexos, y cuya extensión va de una página en adelante. Estos trabajos se presentan sin cubierta, es decir, sin fólder, anillado o empastado. Si constan de más de una página, se engrapan en la esquina superior izquierda. Pueden incluir una sección de “Referencias” (escrita sin comillas en su trabajo) si así lo requiriese el tipo de trabajo.

Algunos trabajos para los que se puede usar este formato son composiciones, ensayos breves, reportes de actividades, memorandos, etc.

La primera página de un trabajo corto incluye, alineados a la izquierda y a doble espacio, su nombre, el título académico y nombre de su catedrático, el nombre de la materia y la fecha de entrega del trabajo (ilustración 2.1). A continuación, centrado, en negritas y a un solo doble espacio, escriba el título de su trabajo (solo use mayúsculas para la inicial de la primera palabra y los nombres propios; no use punto al final del título). En la línea inmediatamente siguiente, inicie su trabajo con sangría.

Cómo escribir los nombres de las materias

Escriba con inicial mayúscula los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de una materia (RAE, 2012, p. 122). Por ejemplo: Mecánica Racional, Introducción al Estudio del Derecho, Comportamiento Organizacional, Historia de las Ideas de Occidente.

Ilustración 2.1. Modelo de trabajo corto

En el modelo de trabajo corto de las siguientes páginas se observa el uso de tres niveles de encabezados; asimismo, la forma de citar documentos en el texto (referencias parentéticas) y de presentar las referencias al final.²

2. El exalumno Ernesto Alexander García Pérez autorizó la reproducción de su trabajo en este Manual.

Juan Vicente López Ruiz

Profesora Leticia Martínez

Antropología Filosófica

Viernes, 11 de noviembre del 2016

Cultura y violencia ← Título del escrito (encabezado nivel 1)

El 1 de noviembre, se publicó una noticia titulada "La mitad de las víctimas de homicidios en 2015 fueron jóvenes", en la que se presentaban cifras y porcentajes sobre las muertes violentas que sufre este segmento de la población: 93 %, 223, 1873 (Sosa, 2016). Para conocer la realidad de la juventud salvadoreña es suficiente con leer este artículo, ¿o no? Simples dígitos sobre una hoja de papel no son capaces de mostrar la verdad; esa creencia es algo que odio de la economía y otras ciencias estadísticas. Saber que tal proporción de jóvenes son víctimas y otro tanto victimarios es un enfoque limitado y apático (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo [PNUD], 2015). Nadie puede contar la situación mejor que aquellos que la viven en carne propia, es decir, los mismos jóvenes.

El fin de semana, secuestraron a un joven de mi colonia; dos días después, lo encontraron muerto. No especifico las condiciones para conservar su dignidad, pero sí hago mención de que era un estudiante, un hijo, un hermano. Ahora, es, simplemente, un aumento unitario en el número de muertes. El reclamo sobre la frialdad de las cifras es un lugar común en la boca de aquellos que conocen de primera mano la violenta realidad del país. Es indispensable ponerse en el lugar de cada joven, ¿qué atraviesa diariamente?, ¿qué vive?, ¿qué siente?, ¿qué piensa?

¿Quién soy y para qué vivo? ← Encabezado nivel 2

Las vivencias de cada persona repercuten en la percepción que tiene sobre el mundo, la vida y ella misma, que la llevan a preguntarse acerca de la existencia. Considero que dos de las maneras en que la problemática antropológica puede presentarse en la juventud salvadoreña son: por la exposición a la violencia y por medio de la interacción con la cultura. En mi opinión, en la primera se atraviesa el camino de la desolación y la desesperación, que nubla el pensamiento, y bloquea los sueños y aspiraciones. En la segunda, se experimenta la soledad, que sirve para pensar, para analizarnos y aprender sobre nosotros y los demás.

Violencia ← Encabezado nivel 3

Cada mañana, junto con el desayuno y el café, los noticieros matutinos muestran las desgracias del día anterior. Se está rodeado por un contexto de muerte y sufrimiento que provoca cuestionamientos sobre el propósito de la vida propia y cómo sobrellevar las penurias. También, esta situación de violencia lleva a algunas personas a darle un sentido a su vida, provocar un cambio radical, existen fundaciones, asociaciones y voluntarios que trabajan con jóvenes para evitar que sean acechados por grupos delictivos, o que pasen a formar parte de estos. Es así como se presenta la problemática antropológica en sus vidas.

Cultura ← Encabezado nivel 3

En *La pobreza en El Salvador* (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo [PNUD], 2014) se menciona que uno de los ámbitos que abarca la concepción multidimensional de pobreza es el esparcimiento. Este aspecto está relacionado directamente con los espacios abiertos a actividades culturales, deportivas y recreativas, en general.

Creo, en verdad, que la cultura puede llevar a un joven a cuestionarse sobre sí mismo. La belleza de las obras artísticas, en uno casos, y las ideas que los autores buscan

representar por medio de ellas, en otros, crean admiración en las personas, o desatan un conflicto de pensamiento. También, conocer sobre la historia mueve a cuestionarse sobre el ser humano y su existencia.

Considero que nadie está a salvo de caer en este tipo de cavilaciones, de una forma o de otra; no obstante, me gustaría que los jóvenes de mi país atravesaran la problemática antropológica solamente como consecuencia de la exposición a la cultura, en lugar de la violencia. Es necesario crear templos (por llamarlos de alguna manera) en los que los jóvenes puedan ser ellos mismos, crear, innovar, cometer errores y aprender, centros de cultura alejados de la inseguridad, para, finalmente, erradicarla.

Referencias < Encabezado nivel 1

- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2014). *La pobreza en El Salvador: Desde la mirada de sus protagonistas*.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. (2015). *Entre esperanzas y miedo. La juventud y la violencia en El Salvador*.
- Sosa, B. (2016, 1 de noviembre). La mitad de víctimas de homicidio en 2015 fueron jóvenes. *La Prensa Gráfica*, p. 33.

2.3. Trabajos largos

Trabajos largos son los que constan de portada e incluyen una sección obligatoria de “Referencias”, y cuya extensión es de cinco páginas o más (incluidas la portada y las referencias). Se pueden entregar en formato digital o físico, según las indicaciones del docente.

El formato de trabajos largos sigue los lineamientos de la APA (2021) para los escritos estudiantiles (p. 30). Puede usarse para distintos tipos de textos académicos tales como informes de investigación o de laboratorio, ensayos, monografías, artículos, etc. Partes obligatorias de los trabajos largos son la portada u hoja de título, el texto y las referencias. Además, según la clase de trabajo de que se trate, este puede incluir partes como el resumen, la tabla de contenido, la introducción, la revisión de literatura, la conclusión y los apéndices.

A continuación, se caracterizan las distintas partes de un trabajo largo, tanto las obligatorias como algunas de las opcionales.

Tabla 2.2. Estructura de un trabajo largo

Parte	Breve descripción
Portada u hoja de título	Primera página.
Resumen	Segunda página (opcional).
Tabla de contenido	Lista ordenada de secciones (opcional).
Texto	Título del trabajo y conjunto de párrafos sangrados.
<ul style="list-style-type: none"> Introducción 	Sección inicial del trabajo, donde se anuncia de qué tratará. No se titula.

Parte	Breve descripción
• Desarrollo	Parte más extensa del trabajo. Puede tener varias secciones con encabezados.
• Conclusión	Cierre del trabajo. Es breve y demuestra que se logró lo propuesto.
Referencias bibliográficas	Lista en orden alfabético que incluye únicamente las referencias bibliográficas citadas en el texto. Inicia en página nueva.
Apéndices	Materiales que complementan el contenido del trabajo.

2.3.1. Portada

La portada incluye varios elementos. En el encabezado o cornisa, indique el número de página, alineado a la derecha. En la parte superior de la página, 3 o 4 líneas debajo del margen superior, escriba el título del escrito, centrado y en negrita (sección 2.1.1). Luego, escriba el nombre del autor (en caso de ser varios autores, se ordenan sus nombres alfabéticamente según el primer apellido), la institución, el nombre o código de la materia, el nombre del docente y la fecha de entrega.

Todos los elementos antes enumerados van centrados entre los márgenes izquierdo y derecho, en líneas separadas, escritos en combinación de mayúsculas y minúsculas, con el mismo tipo y tamaño de letra adoptado para todo el trabajo. Únicamente entre el título y el nombre del autor deje una línea en blanco. Tenga en cuenta que toda la portada va a doble espacio (2.0). Para consultar el formato de la portada, revise la ilustración 2.2.

2.3.2. Resumen

El resumen es una síntesis del contenido de su texto. Amplía la información del título e informa al lector de qué trata el trabajo. Es un texto que debe funcionar de manera autónoma, por sí mismo.

Un buen resumen se limita a reflejar el contenido del manuscrito, sin incluir información adicional; además, no comenta ni evalúa el trabajo, únicamente informa. Es coherente y legible, está escrito con lenguaje claro y directo. En un resumen no caben frases vacías. Cada oración del resumen debe ser rica en información. Ponga especial atención a la primera frase de su resumen: esta debe contener lo más importante de su trabajo.

Los resúmenes suelen ser de dos tipos diferentes, que se amplían a continuación: *abstract* o resumen ejecutivo. Consulte a su docente, cuando le indique que incluya un resumen en su trabajo, sobre las características de este.

Abstract

El resumen de un artículo académico toma el nombre de *abstract*. Su extensión oscila entre 150 y 250 palabras. Se escribe en un solo párrafo, sin sangría y a doble espacio (APA, 2021, p. 38). El *abstract* es parte fundamental de los artículos que se publican en revistas académicas. Usualmente, incluye una descripción de los objetivos de la investigación, el problema, los métodos y las conclusiones. Suele acompañarse, al final, de tres a cinco descriptores o palabras clave: conceptos relevantes del texto que facilitarían la búsqueda de este en internet (Núñez Cortés, 2015, p. 93). En la ilustración 2.2 se puede ver un ejemplo de *abstract*.

Clasificación JEL

La clasificación JEL es un sistema del *Journal of Economic Literature* para clasificar publicaciones académicas en el área de las ciencias económicas. Se utiliza para categorizar artículos académicos, libros, revisiones de literatura, entre otros. La clasificación está disponible en línea, en el sitio web de la American Economic Association.

Resumen ejecutivo

El resumen de un informe —por ejemplo, de un informe de laboratorio— se conoce como resumen ejecutivo. Este es una versión abreviada del informe, y como tal da cuenta de todo su contenido, incluso de los resultados o hallazgos. Para escribir un buen resumen ejecutivo hay que pensar que el destinatario no leerá todo el informe, sino únicamente el resumen. Casi siempre cabe en una página y puede estar formado por varios párrafos, con sangría.

Conteo de palabras

Cuando necesite contar el número de palabras de su *abstract* (o del trabajo completo), recuerde que el procesador de textos Word realiza esa función de manera automatizada para usted. Basta con seleccionar el fragmento y buscar la información en la parte inferior de la pantalla, donde dirá, por ejemplo, 3041 palabras/words, según la lengua en que opere su programa.

2.3.3. Tabla de contenido

Una tabla de contenido es una lista ordenada de las secciones en que está organizado el trabajo. El programa Word tiene una función automatizada para generar este tipo de tablas, siempre que en los títulos de las distintas secciones se use el estilo adecuado (*Heading 1*, por ejemplo) para cada nivel de encabezado.

2.3.4. Texto

Inicie el texto en una página nueva. Digite el título del trabajo (exactamente igual al de la portada) en la primera línea de la página, centrado entre los márgenes izquierdo y derecho, con combinación de letras mayúsculas y minúsculas, en negritas. En la siguiente línea comience la introducción de su trabajo.

Introducción

La introducción sirve para anunciar a la audiencia de qué se va a hablar en el texto o qué pregunta(s) se responderá(n) en el trabajo. Como explica Cassany (2007), esta sección prepara al lector “para la lectura del resto del texto, anticipando, organizando y resumiendo el contenido” (p. 51).

En formato APA (2021), la introducción nunca se titula, pues claramente queda identificada por la posición que ocupa, a continuación del título del trabajo (p. 47). Una buena introducción puede escribirse en pocos párrafos o en pocas páginas, según la extensión del trabajo. Es recomendable redactar la introducción luego de haber finalizado el trabajo, colocándose en la posición del destinatario.

En esta sección se suele: (a) presentar el problema que aborda su trabajo; (b) justificar su importancia, demostrando con argu-

mentos sólidos por qué es significativo; (c) ofrecer una revisión analítica de las investigaciones clave sobre el tema, es decir, una revisión de la literatura; (d) definir los conceptos vinculados con el problema y el método usado para investigarlo.

La revisión de la literatura (c) puede bien ser parte de la introducción o bien considerarse una parte independiente de un trabajo. Para preparar este apartado es necesario citar fuentes documentales (capítulo 4). En esta revisión cite trabajos académicos significativos en el área y tema de su investigación; no incluya trabajos relacionados solo de manera tangencial con su tema. Evite mencionar detalles no relevantes de las fuentes consultadas.

Desarrollo

Esta parte es la más extensa de todo trabajo y puede incluir varios apartados, para los cuales es recomendable usar encabezados de distintos niveles (sección 2.1.1).

Según el tipo de trabajo del que se trate, así será su desarrollo o cuerpo. En la tabla 2.3 puede ver la diferencia en la estructura de dos tipos de informe, uno de laboratorio y otro de investigación.

Consulte con su docente

Siempre pida al docente de la materia que le oriente sobre los requerimientos del trabajo que le ha asignado. Asegúrese de tener bien claro si el formato es de trabajo corto o largo, si la entrega la realizará física o digitalmente, si el trabajo incluirá resumen y de qué tipo será (*abstract* o resumen ejecutivo), qué elementos deben incluirse en la introducción y en la conclusión, qué partes debe contemplar el desarrollo, etc. No se quede con dudas: ¡pregunte!

Conclusión

La conclusión debe “dar sentido de completitud al trabajo e indicar cuál es la idea central” (Creme y Lea, 2005, p. 153). Es una parte breve que cierra el trabajo escrito demostrando que se cumplió lo propuesto en la introducción.

En la conclusión de investigaciones académicas se suele retomar la hipótesis, resumir las ideas centrales del trabajo, indicar los aportes de este (Núñez Cortés, 2015, p. 96) y mencionar posibles aristas de investigación que quedaron sin indagar en el trabajo presentado. En la conclusión de informes de laboratorio se suelen retomar los objetivos del experimento.

Tabla 2.3. La estructura de dos tipos de informes

Informe de laboratorio	Informe de investigación
Portada	Portada
Resumen ejecutivo	<i>Abstract</i>
Objetivos e introducción	Tabla de contenido
Teoría y métodos experimentales	Lista de tablas
Ecuaciones, principios teóricos y suposiciones	Lista de gráficos
Desarrollo del experi- mento	Introducción
Resultados y discusión	Planteamiento del problema
Conclusiones	Preguntas de investigación
Referencias bibliográficas	Importancia de la investigación
Apéndices	Marco teórico
Tablas de datos	Revisión de la literatura
	Enfoque teórico de la investi- gación
	Definición de conceptos

Informe de laboratorio	Informe de investigación
Ejemplo de cálculos numéricos	Objetivos de la investigación
Lista de equipo y materiales	Objetivos generales
	Objetivos específicos
	Sistema de hipótesis
	Hipótesis generales
	Hipótesis específicas
	Metodología de la investigación
	Naturaleza del estudio
	Población objeto de estudio
	Diseño y selección de la muestra
	Instrumentos de investigación
	Recolección de datos
	Procesamiento de datos
	Análisis de los datos
	Discusión de los hallazgos
	Conclusiones y recomendaciones
	Referencias bibliográficas
	Apéndices

2.3.5. Referencias

“La lista de referencias —explica el *Manual de la APA* (2021, p. 39)— proporciona una forma confiable para que los lectores localicen las obras que el autor cita, haciendo un reconocimiento al conocimiento previo”. Esta sección, titulada “Referencias” (centrada, escrita en negrita y sin comillas en su trabajo), consiste en una lista, en orden alfabético, de las referencias citadas en el texto. Usted ha leído bien: la lista de referencias incluye solo los documentos que ha usado en su investigación y que ha citado en su escrito (APA, 2021, p. 287).

Inicie esta parte en una página nueva y use sangría francesa (colgante) de 0.5 pulgadas (1.27 cm) para cada entrada (sección 4.6).

2.3.6. Apéndices

Los apéndices son materiales que complementan la información del trabajo académico, pero que no se incluyen en el texto mismo porque pueden interrumpir su fluidez.

Si el manuscrito tiene un solo material complementario, titúlelo “Apéndice” (escrito sin comillas en su trabajo); si incluye varios materiales distintos, designe cada uno con una letra mayúscula: “Apéndice A”, “Apéndice B”, “Apéndice C”, etc. (sin comillas). Comience cada apéndice en una página aparte.

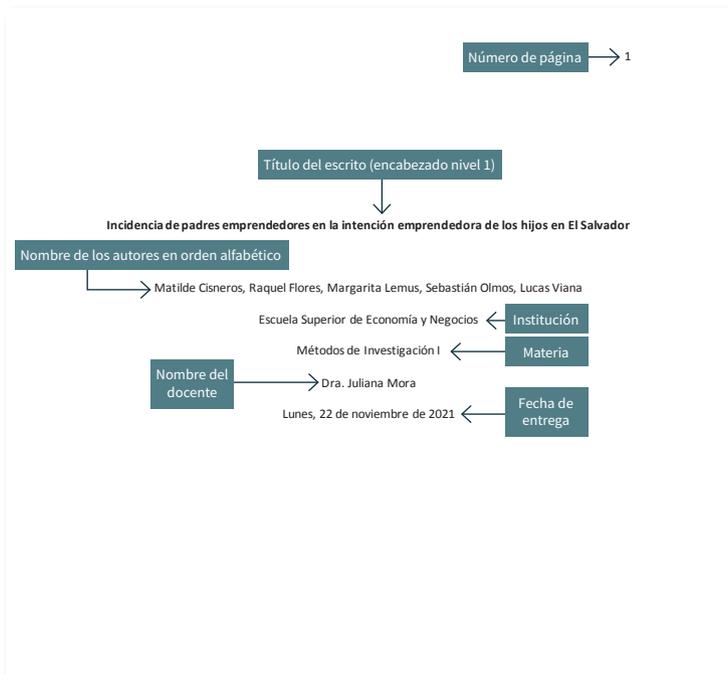
¿Apéndice o no?

No convierta en apéndices aquellos elementos que, por su importancia para la comprensión del texto, así como por su extensión, merecen ser parte del cuerpo del documento. Si, por ejemplo, una serie de datos contribuye de manera directa a la comprensión del texto, dele formato de tabla (sección 3.1) y hágalo parte del desarrollo de su trabajo.

Incluya en los apéndices únicamente información complementaria o adicional. Por ejemplo, la lista de equipo y materiales empleados en un experimento de laboratorio.

Ilustración 2.2. Modelo de trabajo largo

En las siguientes páginas se presenta un ejemplo de trabajo largo: la portada, el *abstract*, las primeras dos páginas del cuerpo del trabajo y las referencias. Se aprecia, entre otras cosas, el uso de siglas y varias referencias en el texto.³



3. Los estudiantes Andrea B. Beltrán Ortiz, Jorge F. Canzales Rivas, Sofía R. Chavarría Salinas, S. Gabriela Hernández García y Jorge S. Martínez Olmedo autorizaron el uso de este trabajo como ejemplo.

The diagram illustrates the layout of an abstract page. It features three callout boxes at the top: 'Texto del abstract sin sangría y en un párrafo' (Abstract text without indentation and in one paragraph), 'Encabezado nivel 1' (Level 1 heading) pointing to the word 'Abstract', and 'Número de página' (Page number) pointing to the number '2'. The main text of the abstract is a single paragraph starting with 'En El Salvador, aproximadamente, un tercio de los adultos son emprendedores (GEM, 2016). Esta investigación pretende estimar la transmisión intergeneracional del emprendimiento a través de modelos de regresión logística multivariados. Los datos sobre la intención emprendedora y la relación familiar entre emprendedores se obtuvieron de la Encuesta de Hogares con Propósitos Múltiples del 2019. Los resultados del estudio indican que la presencia de padres emprendedores en el hogar se relaciona positivamente con la intención de los hijos a emprender. Además, se identifica una caracterización heterogénea de la población emprendedora en El Salvador, con un predominio de las mujeres.'

Palabras clave: emprendimiento, capital humano, elección ocupacional, productividad laboral, regresiones discretas, probabilidades

Clasificación JEL: L26; J24

Título del escrito (encabezado nivel 1)

3

Introducción
(no se titula)

Incidencia de padres emprendedores en la intención emprendedora de los hijos en El Salvador

→ El *emprendimiento de alta potencial* es la actividad económica orientada “a la innovación, el cambio y el crecimiento de las empresas” (Sserwanga y Rooks, 2013). Según el Global Entrepreneurship Monitor (GEM, Sánchez Masferrer, 2015), en El Salvador, el 31.2 % de los adultos son emprendedores. *A priori*, este parece un indicador positivo, pues los emprendimientos son vitales para la competitividad de cualquier economía (Kritikos, 2014), sin embargo, la tasa de abandono de emprendimientos es también mayor respecto al promedio latinoamericano (2015). La Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN, 2019) resalta la necesidad de mayores niveles de “diversificación y sofisticación” en la economía salvadoreña.

Por tanto, resulta importante estudiar las características de estos emprendimientos y los factores que inciden en la decisión de emprender en el contexto salvadoreño. De acuerdo con la literatura, algunas de las características que explican la actividad emprendedora son: factores conductuales, como la predisposición al riesgo de una persona; factores institucionales, como las condiciones de acceso a financiamiento; y factores familiares, como la estructura familiar o la transmisión intergeneracional de la predisposición a emprender. Los padres influyen tanto en el aporte de capital financiero y cultural, como en las percepciones que los hijos adquieren sobre la actividad empresarial desde temprana edad.

El propósito de este trabajo es responder a la pregunta de cómo la actividad emprendedora de los padres determina la propensión a emprender de los hijos en El Salvador. Para este fin, nos interesa estudiar a aquellos trabajadores por cuenta propia con local que poseen estudios superiores y no pobres quienes, debido a sus características sociodemográficas, representan el grupo precursor de los emprendimientos de alto potencial. Este estudio empírico se llevó a cabo usando como fuente de datos secundaria la Encuesta de hogares de propósitos múltiples (EHPM) de 2019, una encuesta realizada por la Dirección General de Estadística y Censos

(DIGESTYC) a nivel nacional. En esta, se delimitó a la población adulta entre las edades de 18 y 64 años de todo el territorio salvadoreño, rango de edades que el GEM (Sánchez Masferrer, 2015) considera como la población con capacidad de emprender. Específicamente, se busca determinar cómo diferentes variables intervinientes en la decisión de emprender, endógenas o exógenas al individuo, pueden afectar la percepción de emprender en el núcleo familiar.

Para esta investigación, se seleccionó un enfoque teórico basado en el modelo de Ajzen (1991) sobre el comportamiento planeado (theory of planned behavior [TPB]). Se escogió la TPB, ya que incluye las normas subjetivas como antecedentes, las cuales representan las percepciones de un individuo acerca de la aceptación social que tiene un determinado comportamiento (Krueger, 2000). Con esto en mente se utilizó como referente a Carr y Sequeira (2007), reiteradamente citados en la literatura disponible y cuyo estudio aplica sistemáticamente el modelo TPB con el fin de determinar cómo los antecedentes familiares inciden en la intención emprendedora.

Encabezado nivel 1

Métodos y datos

Para este estudio, se seleccionó el modelo planteado en Carr y Sequeira (2007) para determinar cómo la actividad emprendedora de los padres determina la propensión a emprender de los hijos en El Salvador. Este modelo se basa en la teoría de Ajzen sobre el comportamiento planeado (Theory of Planned Behavior o TPB para abreviar, 1991). El modelo empleado se puede expresar de la siguiente forma:

$$Pr(h_emp = 1 | p_emp) = F[\beta_0 + \beta_1(pemp) + \beta_2(pmoney) + \beta_3(hgedpc) + \beta_4(hsexo)]$$

Para desarrollar el modelo econométrico, se utilizaron datos secundarios de la *Encuesta de hogares de propósitos múltiples 2019* (DIGESTYC, 2020). Sin embargo, debido a que el diseño de la EHPM no tiene como objetivo principal medir la actividad emprendedora, se realizaron ciertos ajustes para seleccionar las variables de interés.

Sangría francesa o colgante



Referencias

- Ajzen, I. (1991). The theory of planned behavior. *Organizational behavior and human decision processes*, 50(2), 179-211. [https://doi.org/10.1016/0749-5978\(91\)90020-T](https://doi.org/10.1016/0749-5978(91)90020-T)
- Autio, E., H. Keeley, R., Klofsten, M., GC Parker, G. y Hay, M. (2001). Entrepreneurial intent among students in Scandinavia and in the USA. *Enterprise and Innovation Management Studies*, 2(2), 145-160. <https://doi.org/10.1080/14632440110094632>
- Baron, R. M., y Kenny, D. A. (1986). The moderator–mediator variable distinction in social psychological research: Conceptual, strategic, and statistical considerations. *Journal of personality and social psychology*, 51(6), 1173-1182. <http://doi.org/10.1037//0022-3514.51.6.1173>
- Berthoumieux, E. (2005). A multilevel multichannel R-Matrix package for studying low energy resonant reactions. *Nuclear Physics*, 1(758), 118–121. <https://doi.org/10.1016/j.nuclphysa.2005.05.024>
- Carr, J. C. y Sequeira, J. M. (2007). Prior family business exposure as intergenerational influence and entrepreneurial intent: A theory of planned behavior approach. *Journal of business research*, 60(10), 1090-1098. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2006.12.016>
- Dirección General de Estadística y Censos (2020). *Encuesta de hogares de propósitos múltiples 2019*.
- Krueger, N. F., Reilly, M. D. y Carsrud, A. L. (2000). Competing models of entrepreneurial intentions. *Journal of Business Venturing*, 15(5-6), 411-432. [https://doi.org/10.1016/S0883-9026\(98\)00033-0](https://doi.org/10.1016/S0883-9026(98)00033-0)
- Sánchez Masferrer, M. (2015). El emprendimiento en El Salvador: Informe nacional El Salvador 2014-2015. Global Entrepreneurship Monitor. Escuela Superior de Economía y Negocios. https://www.esen.edu.sv/gem/files/resultados/GEM_EL_SALVADOR_2014_2015.pdf

Materiales de consulta

En línea

American Psychological Association (2020). *Student Paper Setup Guide*. <https://apastyle.apa.org/instructional-aids/student-paper-setup-guide.pdf>

APA Style Blog (2022). <https://apastyle.apa.org/blog/>

Real Academia Española (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. <http://www.rae.es/>

Impresos

American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

American Psychological Association (2021). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (O. F. Remolina Gallego, trad., 4.a ed.). Editorial El Manual Moderno.

Crene, P., & Lea, M. R. (1997). *Escribir en la universidad* (G. Ventureira, trad.) Gedisa.

Real Academia Española (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Espasa.

Capítulo 3

Visualización de la información

La visualización de información se entiende como el despliegue de datos en tablas o en figuras. Estas se emplean para presentar gran cantidad de información de forma eficiente y comprensible (APA, 2021, p. 201). Las tablas pueden mostrar valores numéricos o textuales ordenados en columnas y filas. Por su parte, las figuras pueden ser gráficos, diagramas, fotografías, ilustraciones, etcétera. En general, cualquier recurso visual que difiera del formato de filas y columnas es considerado una figura.

La APA recomienda...

- Diseñe las tablas y las figuras con los lectores en mente.
- Etiquete todas las columnas en las tablas y todos los elementos en las imágenes de las figuras.
- Comunique los hallazgos con claridad.
- Cree representaciones visuales atractivas.
- Prepare las tablas y las figuras con el mismo cuidado que el texto del escrito.
- Diseñe la tabla o la figura de manera que pueda ser comprendida por sí misma (es decir, sin remitirse al texto para entenderla).
- Evite elementos decorativos, que distraigan y puedan interferir con la comprensión de los lectores.
- Las tablas o figuras que son redundantes con el texto pueden ser innecesarias.

(Adaptado de APA, 2021, p. 202-203)

Para mantener la integridad académica y evitar el plagio, lo más recomendable es que emplee en sus trabajos tablas o figuras de su propia autoría, lo que indicará en la “Fuente” con la expresión “Elaboración propia” (tablas 2, 3, 4, 5 y 6, figuras 1 y 2). Ahora bien, si reproduce o adapta una tabla o figura de un documento, dé el crédito respectivo en la línea de “Fuente” (ejemplo de la

sección 3.1.6) y también inclúyalo en la lista de referencias. En cualquier caso, evite copiar y pegar elementos visuales; adicionalmente, si va a usar una tabla o un diagrama de un documento, digítelo en su trabajo.

Ejemplos de tablas y figuras en línea

Encuentre en la web oficial de la APA (en inglés) los lineamientos para elaborar tablas y figuras, así como diversos ejemplos de estos recursos visuales.



De acuerdo con el formato APA (2021), todas las tablas y las figuras deben usar el mismo tamaño y tipo de letra que el resto del documento. Además, deben enumerarse con números arábigos en el orden en que aparecen y se mencionan en el texto: tabla 4, figura 3. Si se usan estos elementos en los apéndices, se identifican con letras mayúsculas y números arábigos, así: tabla A1 es la primera tabla del apéndice A o del único apéndice del trabajo; figura C2 es la segunda figura del apéndice C (pp. 41-42). El número de las tablas lleva una numeración independiente de las figuras y nunca debe repetirse en todo el documento.

3.1. Tablas

Los elementos que puede contener una tabla son:

- a) Número de tabla
- b) Título de la tabla

- c) Encabezados
 - a. Encabezado mayor
 - b. Encabezado de columna
 - c. Título izquierdo
- d) Cuerpo de la tabla
- e) Totales
- f) Notas
- g) Fuente

Conveniencia de usar tablas

El objetivo de las tablas es facilitar al lector la comprensión de la información. Las tablas en los trabajos académicos tienen un propósito comunicativo: buscan transmitir el significado de los datos que allí se presentan. Para ello, una tabla debe complementar y no duplicar el texto. Al referirse a una tabla, debe indicar al lector qué debe buscar (APA, 2020, p. 197).

NÚMERO → **Tabla 1.**
 TÍTULO DE → *Número de alumnos de la ESEN activos o inactivos por año y por carrera (2012)*
 TABLA

ENCABEZADO MAYOR →	Economía y Negocios		Ciencias Jurídicas		Ingeniería de Negocios		
	ENCABEZADO DE COLUMNA →						
TÍTULO IZQUIERDO →	Activos	Inactivos	Activos	Inactivos	Activos	Inactivos	
→ Año	Primero	99	1	30	0	80	8
	Segundo	86	2	28	1	75	5
	Tercero	79	5	29	2	68	1
	Cuarto	79	0	20	3	54	0
	Quinto	68	1	19	1	52	0
TOTALES →	Totales	411	9	126	7	329	14

NOTAS → *Nota.* Las cifras mostradas corresponden a los ciclos I y II del año 2021.
 FUENTE → *Fuente.* Elaboración propia a partir de la base de datos de Registro Académico.

3.1.1. Número y título de la tabla

Recuerde que todas las tablas que forman parte del cuerpo de un trabajo académico deben identificarse con números arábigos. Escriba la palabra “Tabla” (sin comillas) y el número en negritas alineado a la izquierda, sin sangría. Debajo escriba un título que describa el contenido de la tabla, de manera que el lector pueda entender los datos. Para ello use letra cursiva, interlineado doble y alineación izquierda, sin sangría.

Ejemplo:

Tabla 2

Precio de la canasta alimentaria por año y área (2019)

Indicador	2014	2015	2016	2017	2018
Canasta alimentaria urbana	\$ 49.50	\$ 53.90	\$ 53.60	\$ 53.10	\$ 53.40
Canasta alimentaria rural	\$ 30.70	\$ 34.20	\$ 33.50	\$ 32.70	\$ 34.00

Fuente. Elaboración propia con datos de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC).

3.1.2. Encabezado mayor

Este título permite agrupar columnas, para mostrar que existe una relación entre estas. No todas las tablas tienen que poseer un encabezado mayor, esto dependerá del análisis que se esté desarrollando sobre los datos. El encabezado mayor se coloca centrado sobre las columnas que agrupa.

Ejemplo:

NÚMERO → **Tabla 3**

TÍTULO DE TABLA → *Número de alumnos con y sin TOEFL aprobado*

ENCABEZADO MAYOR		Hombres		Mujeres	
ENCABEZADO DE COLUMNA	Año	Con	Sin	Con	Sin
TÍTULO IZQUIERDO	Primero	12	95	21	82
	Segundo	60	42	68	26
	Tercero	65	30	71	21
	Cuarto	72	24	76	16
	Quinto	90	10	89	5
TOTALES	Totales	299	201	325	150

FUENTE → *Fuente. Elaboración propia con datos de Registro Académico de la ESEN.*

3.1.3. Encabezado de columna y título izquierdo

Toda tabla debe incluir encabezados que indiquen el contenido de las columnas y permitan que el lector las compare. Al igual que el título de una tabla, el encabezado de columna debe ser lo más breve posible, tratando de reducir el ancho de la columna al mínimo. Se coloca centrado sobre la columna que describe.

Ejemplo:

ENCABEZADO DE COLUMNA DEFICIENTE	Número de horas trabajadas	ENCABEZADO DE COLUMNA MEJORADO	Notas
	8		8
	4		4
	6		6

El título izquierdo sigue la misma regla del encabezado de columna. Si los elementos de una columna tienen subdivisiones, estas se presentan con una tabulación, como en el ejemplo siguiente.

Ejemplo:

NÚMERO DE LA TABLA → **Tabla 4**

TÍTULO DE LA TABLA → *Número de alumnos por año y carrera, con y sin TOEFL aprobado*

TÍTULO IZQUIERDO →	Año	Con	Sin
	Primero		
ENCABEZADO DE COLUMNA →	Economía y Negocios	12	60
	Ciencias Jurídicas	15	16
	Ingeniería de Negocios	20	46
	Segundo		
	Economía y Negocios	50	16
	Ciencias Jurídicas	18	10
	Ingeniería de Negocios	40	32
	Total	155	180

Fuente. Elaboración propia.

3.1.4. Unidades

Cuando en cada columna de la tabla se incluyan datos de distintas unidades, es necesario incluir esa información entre paréntesis, al lado del encabezado mayor o de columna.

Ejemplo:**Tabla 5***Comparación de deuda contraída por El Salvador por mes*

Mes	Préstamos totales de 2019 (USD)	Préstamos totales de 2020 (USD)	Tasa de variación (%)
Enero	13 918	14 705	5.66
Febrero	13 965	14 745	5.59
Marzo	14 017	14 910	6.37

Fuente. Elaboración propia con datos del Banco Central de Reserva (BCR).**3.1.5. Notas**

Las notas se colocan en la parte inferior de la tabla, siguiendo el mismo tipo y tamaño de letra que el resto de la tabla. Además, se escriben con interlineado doble. Existen dos tipos de notas: generales y específicas. Algunas tablas no requieren de ningún tipo de nota.

La nota general sirve para explicar la información proporcionada en la tabla o las abreviaturas utilizadas. Para designarlas, se utiliza la palabra “Nota”, en cursiva, seguida de un punto.

Ejemplo:

Nota. Los datos que aparecen en mayúscula superan lo estimado para dicho año. EyN = Economía y Negocios; CJ = Ciencias Jurídicas; IN = Ingeniería de Negocios.

Las notas específicas hacen referencia a datos, filas o columnas de la tabla, para lo cual se coloca a su lado un superíndice (como ^{a, b y c}).

Ejemplo:

^a z = 35.

^b Este alumno no terminó el examen.

3.1.6. Fuente

La fuente se coloca debajo de las notas, con el mismo formato de estas. Debe dar cuenta del origen de los datos con los que se ha construido la tabla, es decir, dar crédito a la fuente original de la información desplegada en ella.

Ejemplo:

Fuente. Adaptación de tabla 5.1 de *Global Entrepreneurship Monitor: Informe nacional El Salvador 2012*, de M. Sánchez Masferrer, Escuela Superior de Economía y Negocios, 2013, p. 50.

3.1.7. Referencia a una tabla

Para referirse a una tabla en medio del texto, nunca debe decirse “la tabla de abajo” o “la siguiente tabla”; debe referirse directamente a ella, ejemplo: “los resultados pueden ser vistos en la tabla 1”.

3.1.8. Tablas con texto

En el caso de tablas con texto, siguen el mismo formato de las tablas numéricas. Ahora bien, si el texto de una celda consta de más de una línea, use sangría colgante o francesa de 0.15 pulgadas (0.381 cm) alineando el texto a la izquierda, como se ha hecho en el siguiente ejemplo.

Ejemplo:**Tabla 6***Misión de las instituciones claves de la política monetaria en El Salvador*

Institución	Misión
Banco Central de Reserva (BCR)	Proporcionar estabilidad para el desarrollo del sistema financiero, y apoyar la formulación y ejecución de políticas públicas en materia económica y financiera, para contribuir al desarrollo económico y social del país.
Superintendencia del Sistema Financiero (SSF)	Supervisar con un enfoque basado en riesgos, contribuyendo a preservar la estabilidad del sistema financiero, proteger a los usuarios financieros y a desarrollar la economía del país.
Banca Nacional de Desarrollo (Bandesal)	Dinamizar la economía, gestionando soluciones financieras integrales e inclusivas a los sectores productivos del país.

Fuente. Elaboración propia.**3.1.9. Formato de tabla**

- Los títulos, el cuerpo de la tabla, así como las notas (opcionales) y la fuente deben escribirse en el mismo tamaño y tipo de fuente que el resto del trabajo.
- El interlineado del texto en las tablas puede ser sencillo (1.0), de espacio y medio (1.5) o doble (2.0). En cambio, en las notas y la fuente, el interlineado debe ser doble (2.0).
- Siempre deben utilizarse líneas horizontales, ocupando de referencia los ejemplos de las tablas 1-6.

Con medida y con propósito

No todos los trabajos académicos requieren de elementos visuales. Su uso obedece a un propósito que usted debe tener bien claro. Siempre pregúntese: ¿para qué estoy usando esta tabla o figura?, ¿aporta información relevante?, ¿la comprenderá bien el lector?

Evite el empleo de estos elementos para alargar su trabajo, decorarlo o hacerlo ver más completo.

3.2. Figuras

En la categoría de figuras, la APA (2021) incluye todas las representaciones visuales que no son tablas (p. 231). Los ejemplos presentados en esta sección son indicativos y no agotan la variedad de figuras que pueden emplearse en un trabajo.

Una buena figura enriquece la información presentada en el texto, comunica datos esenciales, omite distractores visuales, es fácil de leer, es consistente con otras figuras del mismo trabajo y, por último, se prepara de manera cuidadosa (APA, 2021, p. 231).

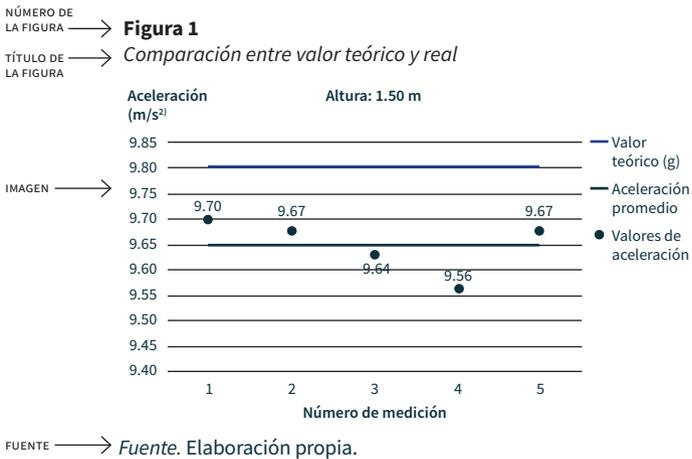
Los elementos que puede contener una figura son:

- a) Número de figura
- b) Título de la figura
- c) Imagen (gráfica, diagrama, dibujo, mapa, fotografía u otra ilustración)
- d) Leyenda

- e) Notas
f) Fuente

En relación con el número, el título, las notas y la fuente, siga los lineamientos descritos en la sección dedicada a las tablas (sección 3.1).

Ejemplo:



3.2.1. Imagen

Al igual que con las tablas, se recomienda que las imágenes incluidas en sus trabajos sean de su propia autoría. Si esto no es posible, asegúrese de que los elementos visuales que va a usar estén liberados de los derechos de autor y sean de reutilización libre (sección 3.2.3). En ese caso, dé el crédito correspondiente en formato APA al autor de la figura.

La imagen (gráfica, fotografía, diagrama, ilustración, etc.) debe tener una resolución suficiente para visualizarse o imprimirse claramente. Además, “cada elemento de una figura debe ser lo suficientemente grande y nítido para ser legible” (APA, 2021, p. 233). En los textos de las imágenes, la APA recomienda usar una fuente sin serifa con un tamaño no menor de 8 y no mayor de 14 puntos (p. 233). Para las etiquetas, frases o encabezados empleados en una figura, use inicial mayúscula únicamente en la primera palabra y en los nombres propios; por ejemplo: Número de alumnos.

La tipografía sin serifa

Sin serifa o *sans serif* es la denominación tipográfica para los tipos de letra que no tienen remates unidos a los caracteres. También se conocen como “palo seco” y se consideran de muy alta legibilidad. Algunos ejemplos de fuentes sin serifa son los siguientes: Calibri, Arial, Candara, Helvética y Futura.

3.2.2. Leyenda

La leyenda o clave es una explicación de los símbolos, estilos de línea o variantes de sombreado usados en la parte de la imagen de la figura (APA, 2021, p. 235). Al ser parte de la imagen, la letra de la leyenda debe ser sin serifa y usar inicial mayúscula solo en la primera palabra y los nombres propios.

3.2.3. Ilustraciones y fotografías

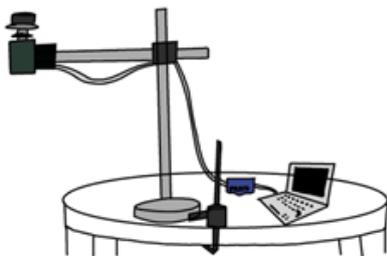
Realice sus propios dibujos (los puede hacer en versión digital, o hacerlos en papel y luego escanearlos), use sus propias fotografías. No olvide colocar, en la parte inferior, que la figura es de “Elaboración propia”.

Si lo anterior está fuera de su alcance, recurra a sitios web que ofrecen imágenes libres de derechos de autor o a Google Imágenes, donde puede acceder a recursos con licencia Creative Commons. Cuando inserte alguno de estos elementos en su trabajo, incluya en la “Fuente” su origen y escriba el enunciado “De dominio público” (sin comillas), como se muestra en la figura 3.

Ejemplo:

Figura 2

Montaje del experimento



Fuente. Elaboración propia.⁴

4. Los estudiantes Dulce María Huete Rivera, Gabriela Alexandra Leiva Joya, Neris Rodrigo Morataya Platero y Rodrigo Jose Salamanca Lopez autorizaron la reproducción de esta figura en este *Manual*.

Ejemplo:

Figura 3

Mapamundi



Fuente. Pixabay (<https://pixabay.com/es/vectors/mundo-mapa-continente/>). De dominio público.

3.2.4. Gráficas

Toda gráfica debe ir sobre fondo blanco y ser lo más legible posible. Para ello siempre escriba las etiquetas, las leyendas y los títulos de los ejes en posición horizontal, nunca vertical (debido a que esto último dificulta la lectura). Recuerde usar tipos de letra sin serifa. En cuanto al color, prefiera usar la escala de grises. Además, evite las decoraciones, los sombreados, los efectos tridimensionales (a menos que sean requeridos por el tipo de información que presente) y los elementos distractores en las gráficas.

Aunque las gráficas pueden ser muy variadas dependiendo de la información presentada, se recomienda ocupar los siguientes tipos:

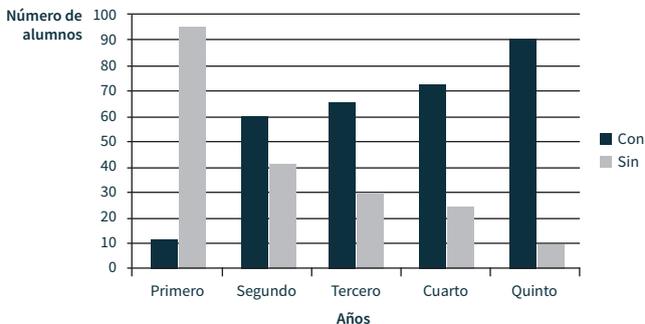
1. **Barras:** comparación de muchos datos (de 4 a 8)
2. **Líneas:** información a través del tiempo
3. **Pastel:** comparación de pocos datos (de 1 a 3)

Si bien se sugieren estos tipos, existe la libertad de ocupar otros, siempre y cuando lo requiera el trabajo a presentar.

Ejemplo:

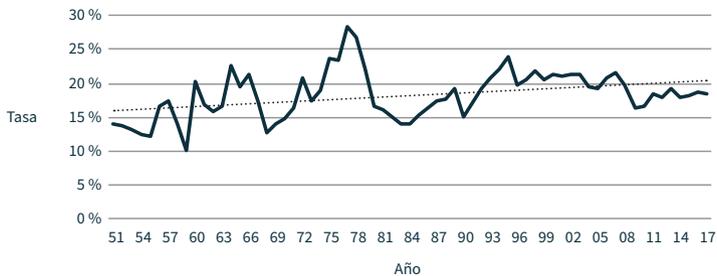
Figura 4

Alumnos con y sin TOEFL aprobado



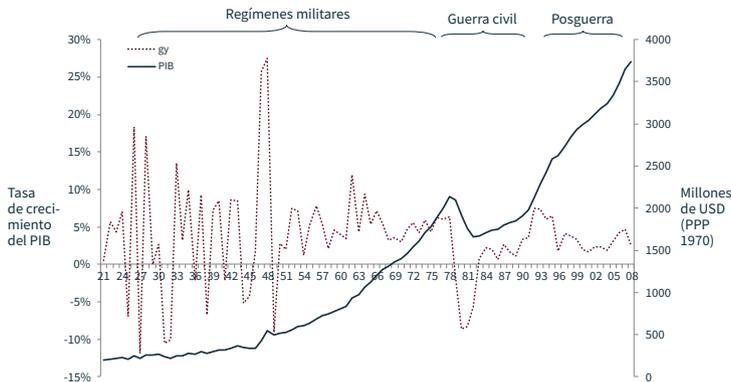
Fuente. Elaboración propia.

Figura 5
Tasa de inversión de El Salvador



Fuente. Elaboración propia con datos del Banco Central de Reserva (BCR).

Figura 6
PIB y crecimiento del PIB de El Salvador 1920-2008



Fuente. Oxford Latin American Economic History Database. Empalme para 2001-2008.

Materiales de consulta

En línea

American Psychological Association (2020). *Student Paper Setup Guide*.

<https://apastyle.apa.org/instructional-aids/student-paper-setup-guide.pdf>

APA Style Blog (2022). <https://apastyle.apa.org/blog/>

Impresos

American Psychological Association (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

American Psychological Association (2021). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (O. F. Remolina Gallego, trad., 4.a ed.). Editorial El Manual Moderno.

Capítulo 4

Citas y referencias

Citar es dar cuenta de los documentos que usted consultó y a los que se refirió en un trabajo producido para alguna materia, e implica seguir un sistema estandarizado. En la ESEN, usamos el estilo de citación de la séptima edición del *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA), publicado en los Estados Unidos en el 2020 y traducido en México en el 2021 (4.ª ed. en español).

En este capítulo, daremos algunas recomendaciones para no cometer plagio, veremos cuándo citar y cómo hacerlo. Le explicaremos distintos modos de citar una fuente documental, le orientaremos sobre cómo tomar información bibliográfica y, por último, le ofreceremos plantillas y ejemplos para construir las referencias.

4.1. El plagio

El plagio es una falta que consiste en usar palabras o ideas de otros como si fueran propias. La APA (2021) agrega que “les niega a los autores o creadores del contenido el crédito que les corresponde” (p. 260). Es una práctica muy extendida entre los estudiantes, sobre todo en el nivel escolar, debido a la facilidad y “naturalidad” con que se produce: la práctica de copiar y pegar textos de un sitio web a su trabajo, sin decir cuál es su procedencia, constituye plagio.

El *Reglamento Académico de la ESEN* define el plagio como “presentar como propio el trabajo o la obra de otros, total o parcialmente” y lo tipifica como “infracción muy grave” (ESEN, 2017, p. 22), sujeta a sanción disciplinaria.

El plagio puede producirse: (a) de manera intencional, si de forma deliberada, por ejemplo, se copian ideas de un texto sin acreditarlas; y (b) de manera accidental o sin intención, cuando, por ejemplo, se olvida referenciar una fuente que se ha citado (Soto Rodríguez, 2012).

Tipos de plagio

- **Copia y pega:** Copiar literalmente frases, párrafos o trabajos completos, con independencia de que se indique o no la procedencia de ellos.
- **Estrategia del collage:** Combinar ideas, frases o fragmentos de distinta procedencia.
- **Clonación de textos:** Mantener la estructura de la frase o fragmento del documento fuente, cambiando palabras o añadiendo algún elemento propio (como un ejemplo).
- **Autoplagio o reciclaje:** Usar parcial o totalmente trabajos elaborados para otra materia.
- **Autoría honorífica:** Incluir, en un trabajo grupal, el nombre de un colega cuya colaboración no ha sido significativa.
- **Autoría fantasma:** Comprar un trabajo realizado por otra persona.
- **Datos falsificados:** Inventar o alterar datos para que se ajusten a la investigación.
- **Incorrecciones de citación:** Copiar referencias de otros trabajos, incluir referencias no consultadas, etc.

(Adaptado de *Tipos de plagio*, s. f.).

Algunas estrategias para evitar el plagio, sugeridas por la Universidad de Indiana (*Plagiarism*, s. f.), son:

- Entrecomillar todo texto procedente de una fuente documental, sobre todo cuando se está tomando apuntes de lectura.
- Parafrasear (reformular las ideas de un texto con sus propias palabras) sin ver el material original, para no caer en la tentación de usar las mismas palabras o la misma estructura del documento consultado.

Cómo buscar documentos para los trabajos académicos

La escritura universitaria se nutre, en primer lugar, de textos académicos. Por ello, es necesario que usted aprenda a conocerlos y encontrarlos.

Al buscar fuentes para sus trabajos, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Familiarícese con los recursos electrónicos y físicos que pone a su disposición el Centro de Conocimiento. En su sitio web, encontrará bases de datos sobre diferentes disciplinas académicas, revistas académicas (*journals*) y libros electrónicos. Allí puede solicitar apoyo al personal para la búsqueda de fuentes.
- Use buscadores específicos tales como Google Académico o SciELO (Scientific Electronic Library Online).

En segundo lugar, la escritura académica puede emplear otros tipos de fuentes, siempre que resulten confiables. Para saber si una fuente — que a usted le parece útil para su trabajo— es confiable, responda las siguientes preguntas (*How to Tell if a Website is Credible*, s. f.):

- ¿Cuál es la fecha de publicación? En general, prefiera los materiales más recientes.
- ¿Es relevante la información para su trabajo? Evalúe la pertinencia, así como el tono de la información.
- ¿Cuál es la autoría del documento? Revise si la fuente proviene de una organización conocida, de un profesor universitario o de alguien experto en el tema.
- ¿Se citan fuentes relevantes, es decir, tiene bibliografía el documento? Asegúrese de que la información encontrada se apoya en una investigación bien documentada.

- ¿Cuál es el propósito del documento? Valore si la fuente intenta difundir información.

Tenga en cuenta que no todo lo que está publicado en internet es válido para ser usado como fuente en un trabajo universitario. Siempre consulte con su docente qué tipo de documentos debe emplear para el trabajo que le ha asignado.

En la ESEN, los docentes cuentan con acceso a la herramienta Compilatio Magister para detección de plagio en trabajos estudiantiles. Algunas herramientas le permiten uso gratuito limitado, tal como Plagium.com (<https://www.plagium.com/es/detectordeplagio>), PlagiarismDetector (<https://plagiarismdetector.net/es>) o Turnitin (<https://www.turnitin.com/es>).

4.2. Citas

Siempre que usted aluda a las ideas, teorías o investigaciones de otros autores que ha consultado, debe citarlos. De lo contrario, comete plagio. No solo cuando cite literalmente (palabra por palabra) debe darle crédito a su fuente, también debe hacerlo cuando parafrasee o refiera el pensamiento de otro con sus palabras.

Para poder citar adecuadamente en el contexto universitario, tenga en cuenta lo siguiente desde el inicio de su investigación:

- a) Hojee el documento que ha encontrado en una plataforma académica cuyo título le ha resultado atractivo. Lea con atención el *abstract* (si es un artículo académico) o la contraportada (si es un libro) y vea las páginas interiores. Valórelo

y respóndase si le puede aportar para su trabajo, si valdrá la pena leerlo completo.

- b) Si decide leerlo, tome apuntes de las ideas que le resulten atractivas, importantes o útiles y anote, además, la información bibliográfica del material consultado. Es decir, apunte el título del documento, el nombre del autor, el año de publicación, las páginas inicial y final del artículo o capítulo consultado, la página de donde ha tomado una cita textual o una idea puntual, etc. ¡No olvide anotar la URL donde encontró el documento! Este paso es indispensable para citar adecuadamente y evitar el plagio.

Citar con medida

Debe tomar en consideración que su trabajo académico no puede ser una mera secuencia de citas tomadas de otros documentos (aun si usted acredita debidamente las fuentes). Usted debe redactar sus propios hallazgos, reflexiones o ideas, e ir refiriendo la bibliografía (libros, sitios web, artículos de revistas, blogs, enciclopedias, etc.) que ha nutrido su trabajo. Además, debe citar con medida. Absténgase de citar fragmentos demasiado largos de documentos, de lo contrario, puede infringir los derechos de propiedad intelectual, además de obtener una baja calificación.

4.3. Citas en el texto

Como se explicó en la sección anterior, llamamos cita a las palabras o ideas intercaladas en su trabajo que se originan en otro texto, que no son suyas propias. En el estilo APA (2021), para indicar el origen de una cita se emplea el sistema de autor-fecha “en el que una breve

citación en el texto dirige a los lectores a una entrada completa en la lista de referencias” (p. 263), como se esquematiza en la tabla 4.1. En las siguientes páginas explicaremos los formatos de citas parentéticas y narrativas, también trataremos sobre el parafraseo y las citas directas. En la sección posterior hablaremos sobre la lista de referencias.

Tabla 4.1. Correspondencia entre citas y referencias

Cita parentética	(Sserwanga y Rooks, 2013)
Cita narrativa	Sserwanga y Rooks (2013)
Referencia	Sserwanga, A. y Rooks, G. (2013). Identifying high potential entrepreneurs in a developing country: A cluster analysis of Ugandan entrepreneurs. <i>Journal of Developmental Entrepreneurship</i> . 18(2), 1350010. https://doi.org/10.1142/S1084946713500106

4.3.1. Citas parentéticas y narrativas

En la cita parentética, tanto el autor como la fecha de publicación del trabajo aparecen entre paréntesis. En la cita narrativa, el autor aparece en la prosa del texto seguido de la fecha entre paréntesis. Se recomienda usar de forma combinada ambos tipos de citas, de manera que se alternen las parentéticas y las narrativas en su trabajo estudiantil.

Ejemplos:

CITA PARENTÉTICA

El emprendimiento de alto potencial es la actividad económica orientada “hacia la innovación, el cambio y el crecimiento de las empresas” (Sserwanga y Rooks, 2013).

AUTOR

FECHA

CITA NARRATIVA

AUTOR

FECHA

De acuerdo con Sserwanga y Rooks (2013), el emprendimiento de alto potencial está orientado hacia la innovación.

En las citas parentéticas, si, dentro del paréntesis, aparece otro texto, utilice comas para delimitar la fecha.

Ejemplo:

(consulte Sserwanga y Rooks, 2013, para más información)

Cuando tanto el texto como la cita aparecen juntos dentro del paréntesis, use un punto y coma para separarlos.

Ejemplo:

(como retoma el Global Entrepreneurship Monitor; Sserwanga y Rooks, 2013)

En las citas narrativas, ocasionalmente, tanto el autor como la fecha aparecerán en la prosa. En este caso, no use paréntesis.

Ejemplo:

Según el trabajo publicado en 2013 por Sserwanga y Rooks, el emprendimiento de alto potencial está orientado hacia la innovación.

4.3.2. Parfraseo

Usted parafrasea cuando usa sus propias palabras para referirse a las ideas, teorías o investigación de otro autor. En este caso está citando ideas que son ajenas y, por lo mismo, debe indicar de dónde ha tomado esa información.

La APA (2021) recomienda dar preferencia al parafraseo al citar información en los trabajos estudiantiles (p. 275). Esto quiere decir, limitar el uso de citas directas o textuales (de las que hablaremos en el apartado 4.3.3) e inclinarse por usar sus propias palabras.

Si usted hace una paráfrasis larga (si dedica un párrafo de varias oraciones a exponer las ideas de un autor), basta con que cite la fuente en la primera mención, es decir, en la primera oración. Si su paráfrasis se extiende a un segundo párrafo, vuelva a mencionar, al inicio, al autor y el año.

En las citas parafraseadas, incluir el número de página es opcional, aunque recomendable.

Ejemplos:

PARÁFRASIS PARENTÉTICA

Las redes sociales importan en los procesos electorales en tanto que son utilizadas como plataformas para acceder a nuevos votantes y fomentar el debate público de temas de la agenda pública (Navia y Paz, 2017, p. 71).

PARÁFRASIS NARRATIVA

Navia y Paz (2017) afirman que las redes sociales importan en los procesos electorales en tanto que son utilizadas como plataformas para acceder a nuevos votantes y fomentar el debate público de temas de la agenda pública.

4.3.3. Citas directas

Las citas directas transcriben en su trabajo, de manera textual, las palabras de un documento. La APA (2021) insiste en que se use

con mucha medida la citación directa, limitándola a definiciones, formulaciones muy concisas o particulares, o enunciados que se van a refutar (p. 276).

Cuando usted cite textualmente (palabra por palabra), incluya siempre el número de página de donde tomó el texto citado (use las abreviaturas “p.” para una página y “pp.” para varias páginas, escritas sin comillas). Además, siga las palabras, la ortografía y la puntuación interior de la fuente original. No obstante, puede cambiar la inicial de la primera palabra citada de mayúscula o minúscula, o viceversa, para integrar la cita en su propio texto; también puede modificar el signo de puntuación que finaliza el fragmento citado.

4.3.3.1. Cita corta

Si el fragmento que usted cita tiene menos de 40 palabras, intégrele en su propia redacción y colóquelo entre comillas. Indique el número de página entre paréntesis, precedido por la abreviatura “p.”, escrita sin comillas; no olvide dejar un espacio entre la abreviatura y el número.

Ejemplos:

CITA CORTA PARENTÉTICA

“La información que reciben las personas a través de los medios de comunicación influye sobre sus preferencias electorales y sobre su decisión de cómo votar” (Navia y Paz, 2017, p. 71).

CITA CORTA NARRATIVA

Según Navia y Paz (2017), la información que reciben las personas a través de medios de consumo masivo “influye en su decisión de cómo votar” (p. 71).

4.3.3.2. Cita en bloque

Si la cita tiene 40 palabras o más, debe desplegarla en un bloque independiente de texto (con una sangría de 0.5 pulgadas o 1.27 cm), a doble espacio, en el mismo tipo y tamaño de letra del resto de su trabajo. En este caso no use comillas.

Para citar la fuente, tiene dos opciones: usar el formato parentético o el narrativo. Si sigue el primero, inserte la referencia completa (autor, año, número de página) entre paréntesis luego del punto final de la cita. Si emplea el formato narrativo, solo añada al final del bloque el número de página, pues el autor y el año son parte de su prosa. En ambos casos, no añada punto después del paréntesis de cierre.

Ejemplos:

CITA EN BLOQUE PARENTÉTICA

En la actualidad, el consumo de los contenidos publicados por los medios de comunicación tiene un rol determinante en los patrones de participación electoral:

Junto con la masificación del consumo de medios en el siglo XX, creció la influencia de los medios sobre los procesos políticos. La información que reciben las personas a través de los medios de comunicación influye sobre sus preferencias electorales y sobre su decisión de cómo votar. (Navia y Paz, 2017, p. 71)

CITA EN BLOQUE NARRATIVA

Navia y Paz (2017) explican cómo los procesos electorales dependen, en buena medida, de los medios de comunicación:

Junto con la masificación del consumo de medios en el siglo XX, creció la influencia de los medios sobre los procesos políticos. La información que reciben las personas a través de los

medios de comunicación influye sobre sus preferencias electorales y sobre su decisión de cómo votar. (p. 71)

Tabla 4.2. Estilos básicos de citación dentro del texto

Tipo de autor	Cita parentética	Cita narrativa
Un autor	(Beltrán, 2021)	Beltrán (2021)
Dos autores	(Beltrán y Chavarría, 2021)	Beltrán y Chavarría (2021)
Tres o más autores	(Beltrán et al., 2021)	Beltrán et al. (2021)
Autor grupal con abreviación		
Primera citación	(Escuela Superior de Economía y Negocios [ESEN], 2019)	Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN, 2019)
Citaciones subsecuentes	(ESEN, 2019)	ESEN (2019)
Autor grupal sin abreviación		
	(Banco Mundial, 2020)	Banco Mundial (2020)

4.4. Lista de referencias

La lista de referencias incluye la información bibliográfica de todos y cada uno de los documentos citados en el cuerpo del trabajo y se ubica al final de este (APA, 2021, p. 287). Ofrece la información necesaria para que el lector sepa de dónde se tomó cada idea ajena expuesta en el texto. Fuera de esta lista deben quedar las fuentes que usted consultó, pero que no citó en su trabajo.

Tenga en cuenta que en el formato APA cada referencia citada en el escrito (ya sea parafraseada o textual, narrativa o parentética)

debe aparecer en la lista de referencias; asimismo, cada entrada de esta debe remitir a un documento citado en el texto. En otras palabras, debe haber perfecta coincidencia entre las citas en el texto y las referencias listadas. Esa coincidencia perfecta se refiere también a la ortografía de los apellidos y a las fechas de publicación.

4.4.1. Elementos básicos en una referencia

En general, una referencia tiene cuatro elementos: autor, fecha, título y fuente. Cada elemento responde a una pregunta concreta:

Autor: ¿Quién es el responsable de este trabajo?

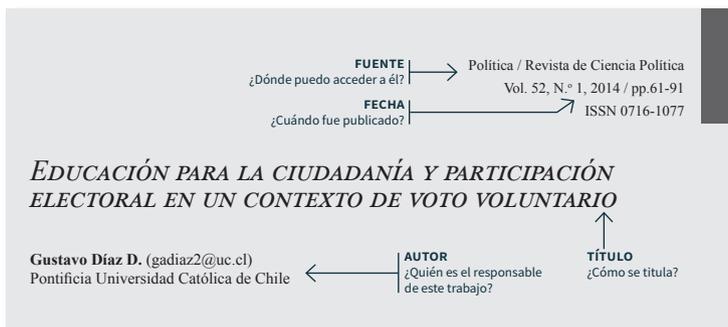
Fecha: ¿Cuándo fue publicado?

Título: ¿Cómo se titula?

Fuente: ¿Dónde puedo acceder a él?

Tener esta información clara facilitará el proceso de construcción de cualquier referencia. Consulte el ejemplo de la figura 4.1.

Figura 4.1. Dónde encontrar la información bibliográfica en una publicación académica



Como criterio general, los elementos se introducirán en el siguiente orden:

Ejemplo:

Díaz, G. (2014). Educación para la ciudadanía y participación electoral en un contexto de voto voluntario. *Revista de Ciencia Política*, 52(1), 61-91.

Autor

- El autor puede ser una o varias personas, o un grupo (institución, organismo gubernamental, etc.).
- Los nombres de personas van invertidos siempre: apellido(s), iniciales de los nombres de pila. Por ejemplo: Díaz, G.
- Incluya los apellidos e iniciales de hasta 20 autores.
- En el caso de autores grupales, escriba el nombre completo de la institución u organización: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
- No incluya la abreviatura del autor grupal en la lista de referencias (aunque en el texto sí puede usarse).

Fecha

- La fecha de publicación se refiere normalmente al año en que se publicó el documento citado, aunque en algunos tipos de referencias puede incluirse también el mes e incluso el día.
- La fecha de publicación va entre paréntesis, seguida de punto: (2014).
- Cuando se incluyen el mes y el día, además del año, el formato es así: (2020, 25 de septiembre).
- Cuando no aparece la fecha de publicación del documento, use la abreviatura “s. f.” (sin comillas y entre paréntesis), que quiere decir “sin fecha”.

Título

- El título del documento que se cita puede ser de una obra independiente o de una obra parcial.
- Van en cursivas los títulos de trabajos independientes (libro entero, revista, informe, periódico, tesis, video, *podcast*, película, etc.).
- Los títulos de trabajos parciales que pertenecen a un todo mayor (capítulo de un libro, artículo de una revista, nota de un periódico, etc.) van sin comillas, cursivas ni subrayados.
- En títulos de libros, capítulos de libros y artículos de revistas o de periódicos deben ir con inicial mayúscula la primera palabra y los nombres propios.
- En títulos de revistas o periódicos, van con inicial mayúscula todas las palabras significativas (nombres, adjetivos, verbos y adverbios).
- Cuando el formato de la obra citada esté fuera de la literatura académica (es decir, no se trate de libros, artículos de revistas, informes, tesis, etc.), descríbala brevemente entre corchetes después del título y antes del punto: *Multitasking. ¿Cuánto se puede hacer al mismo tiempo?* [Documental].
- Para obras sin título, use únicamente la descripción entre corchetes.

Fuente

- La fuente hace referencia a dónde se encuentra la obra citada.
- Cuando la obra citada es un trabajo parcial que pertenece a un todo mayor, la fuente es ese todo mayor: si citamos el artículo de una revista académica, la fuente es esa revista académica. Aquí se incluye también la URL o el DOI (*digital object identifier*), como parte de la fuente.

- Cuando la obra citada es independiente, la fuente es el editor de la obra (la casa editorial, en el caso de un libro), el sitio de redes sociales o el sitio web. También se incluye la URL o el DOI como parte de la fuente.
- Si una fuente citada no es recuperable (porque se trata de un correo electrónico o de una clase), no se debe incluir en la lista de referencias porque los lectores no pueden encontrarla.

4.4.2. Cómo elaborar una referencia con información incompleta

En ocasiones, los elementos de la referencia estarán incompletos. En estos casos, siga los parámetros de la tabla 4.3.

Tabla 4.3. Cómo elaborar una referencia con información incompleta

Elemento que falta	Solución	Modelo de referencia
Ninguno. Todos los elementos están completos.	Incluir autor, fecha, título y fuente del trabajo.	Autor. (Fecha). Título. Fuente.
Autor	Incluir título, fecha y fuente.	Título. (Fecha). Fuente.
Fecha	Incluir autor, escribir s. f. como abreviación de “sin fecha”, continuar con título y fuente.	Autor. (s. f.). Título. Fuente.
Título	Incluir autor, fecha, una breve descripción del trabajo entre corchetes y la fuente.	Autor. (Fecha). [Descripción]. Fuente.
Fuente	Citar como una comunicación personal o buscar otro trabajo para citar.	No incluir.

4.4.3. Categorías de referencias

La APA (2021) ha definido formatos para citar distintas categorías de obras agrupadas como textos (artículo de revista académica, capítulo de un libro, entrada de blog, tesis, informe anual, etc.), conjuntos de datos y *software* (aplicación móvil, etc.), medios audiovisuales (película, *podcast*, seminario web, video en línea, etc.) y medios en línea (tuit, publicación en Facebook, página web en un sitio web de noticias, etc.).

Para elaborar las referencias

Para crear una entrada en la lista de referencias:

- a) Identifique la categoría de referencia de la que se trata el documento que usted ha citado: ¿es un libro?, ¿es un *podcast*?, ¿es un informe? Recuerde que no todo lo que se encuentra en internet es sitio web. Allí hay revistas académicas, informes, bases de datos, películas, videos, periódicos, tuits, etc.
- b) Elabore la referencia usando la plantilla correspondiente a la categoría identificada. En la sección 4.5 incluimos ejemplos de los formatos de las referencias que se usan con más frecuencia.

Si una fuente que usted quiere citar no se corresponde con los formatos y los ejemplos que incluimos en la sección 4.5, consulte directamente la APA (en inglés) siguiendo este enlace.



4.4.4. Formato de la lista de referencias

Titule la sección “Referencias” en la parte superior de la página, sin comillas, en negrita y centrado. Use el mismo tipo y tamaño de letra que en el resto del documento. La lista de referencias se ordena alfabéticamente según la inicial del primer apellido del autor. En caso de que las referencias pertenezcan al mismo autor, lístelas en orden cronológico, desde la más antigua hasta la más reciente. Si una publicación carece de fecha, inicie con esta. Use sangría francesa o colgante de 0.5 pulgadas (1.27 cm) para cada entrada de su lista.

4.4.5. Dónde encontrar la información bibliográfica

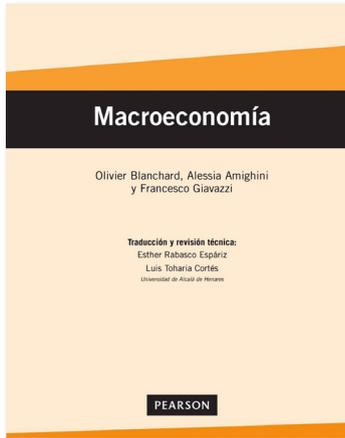
Para construir las entradas de la lista de referencias, usted debe saber dónde encontrar la información relevante. A continuación, le ofrecemos una guía para ello.

Libros

La información bibliográfica de un libro se puede obtener de dos páginas distintas: la página del título y la de créditos (ilustración 4.1). No es recomendable tomar los datos de la cubierta o pasta, sino de la página interior donde suelen aparecer el título, el autor, la editorial responsable y, algunas veces, el traductor, el número de la edición y el año de publicación. Estos datos —y algunos más— se consignan en el reverso de la página del título, llamada página de créditos.

Si usted cita una sección de un libro (ya sea la introducción o un capítulo específico), no olvide anotar también las páginas de inicio y final de esta.

Ilustración 4.1. Portada o página del título y página de créditos de un libro

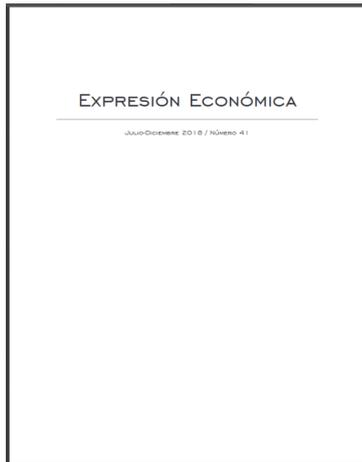


PORTADA O PÁGINA DEL TÍTULO

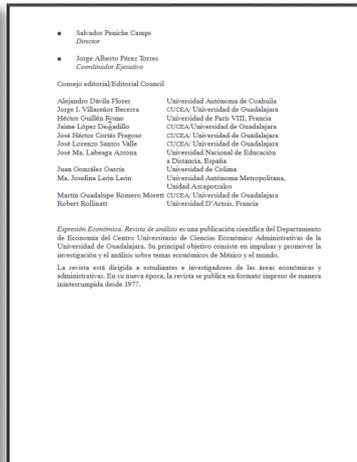


PÁGINA DE CRÉDITOS

Ilustración 4.2. Tapa y página de créditos de una revista académica



TAPA



PÁGINA DE CRÉDITOS

Revistas académicas

Las revistas académicas suelen contener los datos bibliográficos en la tapa o cubierta, y en la hoja del título (ilustración 4.2). También, algunas veces, en la página de créditos o, incluso, en cada artículo. La información que usted necesitará de una revista es su título, el año de publicación, el volumen y el número; del artículo citado, el título de este, su autor y las páginas que lo contienen. Recuerde que tanto el título de la revista como el volumen los escribirá en cursivas en la referencia.

Periódicos y revistas no académicas

Los periódicos y las revistas no académicas suelen tener la información requerida para una referencia bibliográfica en la portada (ilustración 4.3). Hace falta que usted tome nota del título del periódico o revista, y la fecha de publicación; además, no olvide anotar los datos de la sección (artículo, nota, etc.) citada: título de la sección, nombre de su autor, números de páginas que lo contienen.

Ilustración 4.3. Primera página de un periódico impreso



4.5. Formatos básicos de referencias

Use las siguientes plantillas y los ejemplos para construir las referencias en estilo APA, séptima edición. Recuerde los lineamientos generales de la sección 4.4.

4.5.1. Publicaciones periódicas

Autor	Fecha	Título	Fuente	
			Información de la publicación periódica	DOI o URL
Apellido, N.	(año).	Título del artículo.	<i>Título de la revista,</i>	https://doi.org/xxx
Apellidos, N., Apellido, N. y Apellido, N.	(año, mes). (año, día de mes).	Título del artículo.	<i>volumen</i> (número), página inicial-página final.	https://xxx
Nombre del grupo				

Ejemplos:

ARTÍCULO DE REVISTA ACADÉMICA

Saavedra García, M. L. y Camarena Adame, M. E. (2015). Retos para el emprendimiento femenino en América Latina. *Criterio Libre*, 13(22), 129–152. <https://doi.org/10.18041/1900-0642/criteriolibre.2015v13n22.129>

NOTA DE PERIÓDICO

Mejía, J. C. (2022, 25 de enero). FMI urge a El Salvador a eliminar el bitcoin como moneda de curso legal. *El Diario de Hoy*. <https://www.elsalvador.com/>

ENTRADA DE BLOG

Rovira, C. (2021, 4 de enero). Sobrevivir a 2021 requerirá un sistema educativo renovado. *Fundación para la Educación Superior*.
<https://www.fes.edu.sv/sobrevivir-a-2021-requerira-un-sistema-educativo-renovado/>

4.5.2. Libros y obras de consulta

Autor	Fecha	Título	Fuente	
			Información de la editorial	DOI o URL
Apellido, N.	(año).	<i>Título del libro.</i>	Nombre de la editorial.	https://doi.org/xxx
Nombre del grupo.		<i>Título del libro (2.a ed.).</i>		https://xxx
Apellido, N. (Ed.).				

Nota: La abreviatura ed. significa “editor”. Se incluye el número de la edición si se trata de la segunda en adelante. Para la primera edición, esa información se omite.

Ejemplos:**LIBRO CON UN SOLO AUTOR**

Dahl, R. A. (1974). *La poliarquía: Participación y oposición*. Guadiana de Publicaciones.

LIBRO CON DOS AUTORES

Beer, F. y Johnston, R. (2010). *Mecánica vectorial para ingenieros* (9.^a ed.). McGraw Hill.

LIBRO CON TRES EDITORES DISPONIBLE EN LÍNEA

Fajnzylber, P., Guasch, J. L., & López, J. H. (Eds.) (2009). *Does the investment climate matter? Microeconomic foundations of growth in Latin America*. The World Bank; Palgrave Macmillan.
<http://hdl.handle.net/10986/6300>

DICCIONARIO EN LÍNEA

Real Academia Española. (2022). *Diccionario de la lengua española* (23.ª ed., actualización 23.6). <https://dle.rae.es/>

4.5.3. Capítulo de un libro editado o entrada de una obra de consulta

Autor	Fecha	Título	Fuente	
			Información del libro editado	DOI o URL
Apellido, N. Nombre del grupo.	(año).	Título del capítulo.	En N. Apellido (Ed.) <i>Título del libro</i> (pp. inicio-fin). Nombre de la editorial.	https://doi.org/xxx https://xxx

Ejemplos:**CAPÍTULO DE UN LIBRO EDITADO**

Sen, A. K. (2006). El futuro y nuestras libertades. En V. Martínez Guzmán y S. París Albert (Eds.), *Amartya K. Sen y la globalización* (pp. 37-48). Universitat Jaume I.

ENTRADA EN WIKIPEDIA

Ciudad de Guatemala. (2022, 1 de diciembre). En *Wikipedia*.
https://es.wikipedia.org/wiki/Ciudad_de_Guatemala

4.5.4. Literatura gris

Los documentos distribuidos por canales externos a la arbitración académica se denominan literatura gris. En esta categoría, se incluyen los informes técnicos publicados por organismos multilaterales o agencias gubernamentales, entre otros.

Autor	Fecha	Título	Fuente	
			Información de la editorial	DOI o URL
Apellido, N.	(año).	<i>Título del documento.</i>	Nombre de la editorial.	https://doi.org/xxx
Nombre del grupo.	(año, día de mes).	<i>Título del documento (Informe n.º x).</i>		https://xxx

Nota: Si el grupo funge como autor y como editorial, se omite en esta última parte.

Ejemplos:

DOCUMENTO DE AUTORES INDIVIDUALES EN UNA ORGANIZACIÓN

Cetrángolo, O., Morán, D. y Calligaro, F. (2022). *El futuro de las reglas fiscales en América Latina y el Caribe: respuestas de los países ante la pandemia de COVID-19 y propuestas para su reformulación* (Documentos de Proyectos). Comisión Económica para América Latina y el Caribe. <https://hdl.handle.net/11362/48537>

DOCUMENTOS CON MISMO AUTOR Y EDITOR

Banco Interamericano de Desarrollo (2022). *Herramienta técnica. Estándares y herramientas para la gestión de casos de violencia sexual y basada en género*. <http://dx.doi.org/10.18235/0004206>

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (2022). *Reporte especial: Desarrollo humano en el Bicentenario. El Salvador 2021*. <https://bit.ly/3JJFJck>

Acortar enlaces URL y DOI

Evite usar enlaces extensos con caracteres innecesarios. Cuando un DOI o URL es largo o complejo, se sugiere utilizar servicios para acortar direcciones web como <http://shortdoi.org/> o <https://bitly.com/>, según sea el caso.

4.5.5. Medios audiovisuales

Autor	Fecha	Título	Fuente	
			Productor del contenido	URL
Apellido, N. (Director).	(año).	<i>Título de la obra</i>	Empresa productora. Compañía discográfica.	https://xxx
Apellido, N. (Productor).	(año, día de mes).	[Descripción].	Nombre del museo. Nombre de la universidad.	

Nota: En el caso de citar una película, documental o cortometraje publicado en la web, es necesario que investigue los datos que debe incluir en la referencia bibliográfica (nombres del director y empresa productora).

Ejemplos:

DOCUMENTAL

Boynton, R. (Directora). (2005). *Our brand is crisis* [Documental]. Entertainment One.

CORTOMETRAJE DISPONIBLE EN LÍNEA

Silva, F. de (Director). (2012). *Mi amigo Nietzsche* [Cortometraje]. Aquarela Produções Culturais.
<https://www.youtube.com/watch?v=oDgiyJKFxSQ>

4.5.6. Redes sociales

Si desea citar información recuperada de redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, TikTok, etc. acuda a la fuente original. Si la fuente incluye material audiovisual, especifíquelo entre corchetes. En el caso del uso de emojis, replíquelos siempre que sea posible, de lo contrario, referéncielos entre corchetes. Por ejemplo, agregue [emoji de cara furiosa] por 😡. Ciente los emojis como una palabra dentro de su procesador textual.

Autor	Fecha	Título	Fuente	
			Nombre del sitio de redes sociales	URL
Twitter e Instagram Apellido, N. [@usuario].	(s. f.).	<i>Contenido de la publicación hasta las primeras 20 palabras.</i>	Nombre del sitio.	https://xxx
Facebook y otros Apellido, N. Grupo. Nombre de usuario.	(año, día de mes).	<i>Contenido de la publicación hasta las primeras 20 palabras</i> [Descripción de audiovisuales]. [Descripción de audiovisuales].		

Ejemplos:**TUIT**

DW Español. [@dw_espanol]. (21 de febrero de 2022). *Putin ordenó a su Ejército entrar en los territorios separatistas en el este de Ucrania tras haber reconocido su independencia*. [Enlace a página web]. [Tuit]. Twitter. <https://bit.ly/3HO47Z3>

PUBLICACIÓN DE FACEBOOK

Dada, C. (2021, 24 de marzo). *Hoy hace 41 años asesinaron a monseñor Romero. Naciones Unidas ha declarado este como el día del Derecho a la Verdad*. [Enlace a página web]. Facebook. <https://bit.ly/3IkWdal>

4.5.7. Páginas y sitios web

Autor	Fecha	Título	Fuente	
			Nombre del sitio web	URL
Apellido, N. Nombre del grupo.	(año). (año, mes). (año, día de mes). (s. f.).	<i>Título de la obra.</i>	Nombre del sitio.	https://xxx

Ejemplos:**ARTÍCULO EN UN SITIO WEB**

Escuela Superior de Economía y Negocios. (15 de diciembre de 2021). *FES lanza investigación sobre lectoescritura*. Noticias ESEN. <https://bit.ly/3BQpitl>

PÁGINA WEB DE UN SITIO WEB DE NOTICIAS

Voitovych, O. y Tanno, S. (2022, 18 de diciembre). *El suministro de agua y los servicios de metro se restauran en Kiev, pero muchos siguen sin calefacción tras ataques con misiles*. CNN en Español. <https://cnn.it/3BUEvCH>

Ilustración 4.4. Fragmento de sección de referencias de un trabajo académico

Referencias

- Chlosta, S., Patzelt, H., Klein, S. B. y Dormann, C. (2012). Parental role models and the decision to become self-employed: The moderating effect of personality. *Small Business Economics*, 38(1), 121-138. <http://dx.doi.org/10.1007/s11187-010-9270-y>
- Cardella G. M., Hernández-Sánchez, B. R. y Sánchez García J. C. (2020). Entrepreneurship and family role: A systematic review of a growing research. *Frontiers in Psychology*, 10, 2939. <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2019.02939>
- Dirección General de Estadística y Censos de El Salvador (2020). *Encuesta de hogares con propósitos múltiples 2019*. <https://bit.ly/3jn7tf4>
- Escuela Superior de Economía y Negocios (2019). *Una propuesta para el progreso de El Salvador: tareas pendientes para el desarrollo económico*. <https://bit.ly/3HTbT7p>
- Fairlie, R. W. y Robb, A. (2007). Families, human capital, and small business: Evidence from the characteristics of business owners survey. *ILR Review*, 60(2), 225-245. <https://doi.org/10.1177/001979390706000204>
- Hlavac, M. (2018). *Stargazer: Well-formatted regression and summary statistics tables. R package version 5.2.1*. <https://CRAN.R-project.org/package=stargazer>

Citar un sitio web

Si usted quiere citar un sitio web completo y no una parte específica del mismo, no es necesario construir una referencia bibliográfica, sino únicamente incluir la URL del sitio entre paréntesis en el texto mismo (APA, 2021, p. 274).

Ejemplo:

Kidspsych es un magnífico sitio web interactivo para niños (<http://www.kidspsych.org>).

Materiales de consulta

En línea

APA Style Blog. (2022). <https://apastyle.apa.org/blog/References>. (2022). APA Style.

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references>

Impresos

American Psychological Association (2021). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (O. F. Remolina Gallego, trad., 4.a ed.). Editorial El Manual Moderno.

Anexos

Anexo 1. Lista de verificación antes de entregar el manuscrito

Anexo 2. Formato recomendado para desarrollo de cálculos

Anexo 3. Cómo citar ChatGPT y otras herramientas de inteligencia artificial

Anexo 1

Lista de verificación antes de entregar el manuscrito

Las siguientes preguntas buscan ayudarle a asegurar la calidad de su trabajo universitario. Respóndalas una a una antes de entregar el documento.

Formato

- 1. ¿Las páginas de su trabajo son de tamaño carta?
- 2. ¿Los márgenes de su trabajo son de 1 pulgada (2.54 cm)?
- 3. ¿Usó doble espacio (2.0) en todo el manuscrito?
- 4. ¿Todas las páginas están numeradas en la parte superior?
- 5. Si ha usado el formato de trabajo corto, ¿incluyó todos los elementos del encabezado en el orden establecido: su nombre, el nombre del docente, la materia y la fecha de entrega (ilustración 2.1)?
- 6. Si ha usado el formato de trabajo largo, ¿preparó la portada con toda la información requerida (sección 2.3.1, ilustración 2.2.)?

Títulos y subtítulos

- 7. ¿El título de su trabajo resume la idea principal y da una idea del contenido?
- 8. Si ha usado encabezados de sección, ¿estos reflejan la organización del documento?

9. ¿Ha respetado los formatos para los encabezados de distintos niveles (tabla 2.1)?

Párrafos

10. ¿Cada página de su trabajo tiene entre tres y seis párrafos?
11. ¿Los párrafos del cuerpo de su trabajo tienen sangría de 0.5 pulgadas (1.27 cm)?
12. ¿Cada párrafo desarrolla un tema o un aspecto del tema?
13. ¿En cada párrafo se usa, al menos una vez, el punto y seguido?

Contenido y estructura

14. ¿El contenido y la estructura de su trabajo responden a las indicaciones ofrecidas por su docente?
15. ¿Su trabajo tiene un párrafo o una sección —la introducción— que anuncia claramente al lector cuál es el tema que se tratará, por qué ese tema es importante y de qué manera se abordará?
16. ¿Su trabajo tiene un párrafo o una sección —las conclusiones— que lo cierra, resumiendo lo expuesto, e indicando aportes y proyecciones?

Abreviaturas

17. ¿Se explican las abreviaturas empleadas en el cuerpo del trabajo, en las tablas y en las figuras (en la sección de “Notas”)?

Ecuaciones

18. Las ecuaciones complejas o a las que se alude en el texto ¿están numeradas de manera independiente y secuencial con números arábigos?

19. ¿Están claros todos los componentes de cada ecuación?

Citas y referencias

20. ¿La mayoría de las citas de su trabajo son parafraseadas?
21. Cuando ha usado alguna cita directa, ¿ha incluido el número de página en la referencia parentética o narrativa?
22. ¿Cada cita que aparece en el texto se corresponde con una entrada en lista de referencias bibliográficas?
23. ¿Las citas en el texto y las entradas de la lista de referencias coinciden en grafías y en fechas?
24. ¿Las referencias (tanto en las citas parentéticas donde aparece más de una, como en la lista de referencias) están ordenadas alfabéticamente por los apellidos de los autores?
25. ¿En la lista de referencias se incluyen los números de página (inicial y final) de los artículos de revistas académicas y de capítulos de libros?

Tablas, figuras y gráficas

26. ¿Se hace referencia a todas las tablas y las figuras en el texto?
27. ¿Las tablas y las figuras están numeradas de manera independiente y secuencial con números arábigos?
28. ¿Todas las tablas y las figuras tienen un título descriptivo?
29. ¿Todas las columnas de las tablas tienen su propio título?
30. ¿En las tablas se han omitido las líneas verticales?
31. ¿Las figuras tienen una resolución adecuada para producir una imagen de calidad?
32. ¿El texto de las figuras es legible (el tamaño de la letra debe ser sin serifa y no menor de 8 puntos)?

Anexo 2

Formato recomendado para desarrollo de cálculos

Cuando en sus trabajos académicos desarrolle cálculos matemáticos, se sugiere que use la tipografía Cambria Math en tamaño no menor de 10 y no mayor de 12 puntos (según convenga en el espacio del desarrollo). Escriba cada paso del procedimiento en una línea diferente con alineación izquierda (no justificado ni centrado). Si lo considera adecuado, puede emplear doble columna para optimizar el uso del espacio. Ejemplo:

Problema 1. Trace la gráfica de la ecuación $16x^2 + 9y^2 + 64x - 18y - 71 = 0$. Indique centro, focos, vértices y excentricidad. Además, escriba la ecuación en su forma ordinaria.

$$(16x^2 + 64x) + (9y^2 - 18y) = 71$$

$$16(x^2 + 4x) + 9(y^2 - 2y) = 71$$

$$16(x^2 + 4x + 4) + 9(y^2 - 2y + 1) = 71 + 16(4) + 9(1)$$

$$16(x + 2)^2 + 9(y - 1)^2 = 144$$

$$\frac{(x + 2)^2}{9} + \frac{(y - 1)^2}{16} = 1$$

$C(-2, 1)$

$$a^2 = 16 \rightarrow a = 4$$

$$b^2 = 9 \rightarrow b = 3$$

$$c^2 = 16 - 9 = 7 \rightarrow c = \sqrt{7}$$

$$F(-2, 1 \pm \sqrt{7}) = \begin{cases} F_1(-2, 1 + \sqrt{7}) = (-2, -1.646) \\ F_2(-2, 1 - \sqrt{7}) = (-2, 3.646) \end{cases}$$

$$V(-2, -1 \pm 4) = \begin{cases} V_1(-2, 5) \\ V_2(-2, -3) \end{cases}$$

$$e = \frac{\sqrt{7}}{4} = 0.664$$

Anexo 3

Cómo citar ChatGPT y otras herramientas de inteligencia artificial*

Cuando, con orientación del docente, use una herramienta de inteligencia artificial tipo ChatGPT en su trabajo académico, describa cómo la ha empleado en la introducción o en la sección metodológica de su escrito. Considere, si su profesor lo estima conveniente, incluir las respuestas completas generadas en la “conversación” con ChatGPT como anexo de su trabajo (McAdoo, 2023).

Para textos generados por ChatGPT usados en un trabajo académico, la APA (McAdoo, 2023) recomienda construir una entrada en la lista de referencias siguiendo el formato autor, fecha, título y fuente.

Autor	Fecha	Título	Fuente: URL
Nombre de la compañía.	(año).	<i>Nombre de la herramienta</i> (Versión usada) [Breve descripción de la herramienta].	https://xxx

*Abril de 2023.

Texto generado por inteligencia artificial

OpenAI. (2023). *ChatGPT* (Versión del 23 de marzo) [Modelo de lenguaje de gran tamaño]. <https://chat.openai.com/chat>

En medio de su texto, cuando use información procedente de ChatGPT, recuerde que puede integrarla en formato parentético o narrativo. Asimismo, puede parafrasear el texto generado por inteligencia artificial o citarlo de manera directa, en cita corta o en cita en bloque. Para el ejemplo anterior, las formas de citación son:

Cita parentética: (OpenAI, 2023)

Cita narrativa: OpenAI (2023)

Referencia

McAdoo, T. (2023, 7 de abril). How to cite ChatGPT. *Apa Style*. <https://apastyle.apa.org/blog/how-to-cite-chatgpt>

Referencias

- American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th ed.).
<https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- American Psychological Association (2021). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (O. F. Remolina Gallego, trad., 4.a ed.). Editorial El Manual Moderno.
- Cassany, D. (1995). *La cocina de la escritura*. Anagrama.
- Cassany, D. (2007). *Afilas el lapicero: Guía de redacción para profesionales* (Ó. Morales y D. Cassany, trads.). Anagrama.
- Crete, P. y Lea, M. R. (1997). *Escribir en la universidad* (G. Ventureira, trad.). Gedisa.
- ESEN. (2012). *Reglamento Académico de la Escuela Superior de Economía y Negocios*.
<https://www.esen.edu.sv/informacion-institucional/>
- How to Tell if a Website is Credible*. (S. f.). EasyBib.
<https://bit.ly/3WBd3sC>
- Núñez Cortés, J. A. (2015). *Escritura académica: De la teoría a la práctica*. Pirámide.

- Plagiarism: What it is and how to recognize and avoid it.* (s. f.). Writing Tutorial Services. Indiana University Bloomington. <https://wts.indiana.edu/writing-guides/plagiarism.html>
- Real Academia Española. (2012). *Ortografía básica de la lengua española*. Espasa.
- Real Academia Española. (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Espasa.
- Soto Rodríguez, A. (2012). El plagio y su impacto a nivel académico y profesional. *E-Ciencias de la Información*, 2(1), 1-13. <https://bit.ly/2P0ITMI>
- Tipos de plagio.* (S. f.). Universitat de Valencia. https://www.uv.es/plagio/tipos_de_plagio.html

La tercera edición de nuestro *Manual de estilo de trabajos académicos* supone cambios significativos respecto de las anteriores versiones del 2013 y el 2018, al ponerse al día con la más reciente normativa de la American Psychological Association (APA). Esta cambió sustancialmente con el lanzamiento, en el 2020, de la séptima edición de su *Publication Manual*.

Animamos a nuestra comunidad a que se apoye en este *Manual* para elaborar y presentar sus trabajos escritos de manera éticamente correcta, organizada y profesional, en procura de la integridad y la excelencia académica que, día a día, fomentamos en nuestra casa de estudios.

**Escuela Superior de Economía
y Negocios (ESEN)**

Km 12 ½ carretera al puerto de La
Libertad, calle nueva a Comasagua,
Santa Tecla, La Libertad, El Salvador

<http://www.esen.edu.sv/>

ISBN 978-99983-966-4-7



9 789998 396647 >