

Indicaciones para los Autores

Puntuación

Espaciado

Cada signo de puntuación va seguido por un espacio. Excepto:

- Paréntesis: *los vuelos de salida (excepto los que se han señalado) se encuentran temporalmente en tierra.*
- Comillas, y coma o punto antes de las comillas de cierre: El capitán comentó: *"El espacio es insuficiente". Estuve de acuerdo.*

El resto de signos de puntuación van seguidos de un espacio.

Dos puntos (:)

1. Usar dos puntos después de una frase completa.

El menú del desayuno continental es el favorito para los clientes: plátanos, panecillos, panqueques y huevos con beicon.

Si la introducción no es una frase completa, no es necesario puntuación:

Las personas a dieta prefieren los desayunos bajos en grasa como fresas, tostada de pan integral sin mantequilla, cereal sin azúcar, y compota de manzana

2. Usar un punto en la lista de referencia para separar la publicación con la localización de publicación.

Hebring, R. J., Jr. & Vang, C. (2002). Collective wisdom, diverse experience: Managers' real stories (3rd ed.). Nueva York: Random House

Guión (-) y guión largo (—)

Usar guión largo (—) para separar palabras y frases. No dejar espacio entre el guión y las palabras que separa. Usar los guiones para indicar una interrupción:

Los estudiantes en el tercer grupo—los que no recibieron formación—fueron los de menos éxito en el cumplimiento de la tarea).

Los guiones (-) se usan para conectar palabras y partes de palabras. No dejar espacio ni antes ni después del guión. *(diálogo judeo-cristiano)*

Paréntesis ()

Utilizar paréntesis para (a) encerrar la información de una cita, y (b) encerrar las letras que se utilizan para la numeración de una lista. También se utilizan (pero con moderación) para encerrar las palabras o frases que no son esenciales.

Comillas (" ")

Usar comillas para encerrar palabra por palabra el texto tomado de otra fuente. Coma o punto siempre al final de la cita fuera de las comillas. Otros signos de puntuación se colocan fuera de las comillas a menos que sean parte del material citado.

Punto y coma (;)

Utilizar punto y coma:

1. Entre dos frases cuando un punto no es lo deseado: *Las ventas de los botones y camisetas fueron mayores de lo esperado; sin embargo, pocas personas compraron banderas.*
2. Para separar elementos en una serie si los propios elementos contienen comas. *Los miembros de la Comisión incluye Janet Dubois, el alcalde, Arun Ramish, abogado de la ciudad; Tyreesha Tomlin, presidente del consejo escolar, y Harold Rosen, representante del estado.*

Coma (,)

Los siguientes seis reglas sobre la coma permitirá puntuar las oraciones correctamente.

1. Utilice una coma antes de una conjunción copulativa (y, sino, o, por lo que, sin embargo, ni, a) si se une a dos frases.
 - *Ellen pensó que la película fue emocionante, y Fred pensó que era lo que más le había gustado de ese año.*
 - *Fred y Ellen vieron una película y fueron a cenar después. (No coma necesaria porque ya no es la unión de dos frases).*
2. Utilice una coma después de una expresión introductoria. Una expresión introductoria es una o más palabras que conducen a la parte principal de la oración.
 - *Francamente, estoy harto de este clima frío y lluvioso.*
 - *Al cierre de nuestra panadería, Jan tenía que hacer su propio pan.*
 - *Confundido por las señales de la autopista, Ralph se perdió irremediablemente en Chicago*
3. Utilice comas para separar tres o más puntos en una serie. Utilice una coma después de cada tema, incluido el de antes de la conjunción (y u o).
 - *Los manifestantes vestían pantalón negro, camisa roja, y fajas verdes.*
 - *Los estudiantes pueden estudiar antes de clase, después de la escuela, o en la tarde del sábado.*
4. Utilice comas para compensar las palabras y frases que interrumpir la oración si esas palabras no son esenciales para el objetivo de la frase.
 - *Michelle tomó asiento en la mesa y, para sorpresa de todos, sonó la nariz sobre el mantel.*
 - *Me gustó de Brad su sentido del humor. Sus chistes obscenos, sin embargo, avergonzaba profundamente a su abuela.*
 - *Bill, un hombre con mucho valor, cogió la mano del ladrón y mordió el dedo.*

5. Utilice una coma para desencadenar una frase al final de una oración, si esa frase se refiere al principio o media parte de la oración, o toda la oración. Estas frases suelen comenzar con una palabra que termina en participio o gerundio.

Los profesores ofrecen premios a los estudiantes, tratando de mejorar sus calificaciones.

Con una coma, la frase significa que los profesores les ofrecen recompensas en un intento de mejorar los resultados de la prueba.

Los profesores ofrecen premios a los estudiantes tratando de mejorar sus calificaciones.

6. Si las reglas 1-5 no se aplican, probablemente usted no necesita utilizar coma. La mayoría de las personas sobre-utilizan de comas. Excepción: de vez en cuando, una coma es necesaria para evitar la mala interpretación de una oración, incluso si ninguna de las cinco reglas no se aplica.

Abreviaturas

- Evite las siglas excepto en el caso de términos familiares (AEIPRO).
- Explicar el significado de unas siglas la primera vez que aparecen: American Psychological Association (APA).
- Utilizar s para segundo, m para metro. Para el uso de abreviaturas estándar de mediciones, no añadir una s para que sea plural (100 segundos es 100 s.).
- Al referirse a varias páginas en una referencia o cita, utilice la abreviatura pp. (con un punto posterior y un espacio después del punto). No utilizar la abreviatura "pp." para las citas de revista. Utilice "pp." para las citas de las entradas de enciclopedia, artículos de prensa de varias páginas, los capítulos o artículos en libros editados.

Tabla 1

Abreviaturas comunes

Abreviatura	Significado	Abreviatura	Significado
2ª ed.	Segunda edición	pp.	Páginas
cap.	Capítulo	fig.	Figura
ed.	Edición/editor	e.g.	Por ejemplo
Ed.	Editor/editorial	vs.	Versus
Eds.	Múltiples editores	Vol.	Volumen
nº.	Número	párr.	Párrafo
etc.	Etcétera	i.e.	Es decir
p.	Página		

Mayúsculas

- Mayúsculas para nombres de pruebas oficiales (Stroop Color-Word Interference Test).

- Mayúsculas para las palabras importantes y todas las demás palabras de cuatro letras o más, en los encabezados, títulos y subtítulos fuera de las listas de referencias, por ejemplo: "Estudio de las Estrategias de no Ganar".
- Mayúsculas para la primera palabra después de una coma o dos puntos, si y sólo si, se inicia una oración completa. Por ejemplo, "Esta es una frase completa, por lo que es en mayúsculas". Como ejemplo, "no poner mayúsculas aquí".
- En mayúsculas cursos específicos y nombre de departamento (Departamento de Psicología).
- No poner mayúsculas en nombres genéricos de las pruebas (Stroop color test). "Stroop" es un nombre, por lo que sigue siendo en mayúscula.
- Mayúsculas para los nombres antes de los números, pero no antes de las variables (el Ensayo 2, el ensayo x).
- No poner mayúsculas en los nombres de las leyes, las teorías y las hipótesis (la ley del efecto).
- No poner mayúsculas al referirse a las generalidades (cualquier departamento, cualquier curso de introducción).

Cursiva

- No utilizar cursiva en abreviaturas comunes en otros idiomas (viceversa, et al., a priori).
- No utilizar cursiva para dar énfasis.
- Utilizar cursiva para los títulos de los libros y artículos, introducción de nuevos términos y etiquetas (sólo la primera vez), las palabras y frases utilizadas como ejemplos lingüísticos, las letras utilizadas como símbolos de estadística, y los números de volumen en las listas de referencias.

Números

- En letra las fracciones comunes, expresiones comunes y fechas comunes (la mitad, tres de mayo).
- Detallar con letra un gran número al principio de las oraciones (treinta días tiene septiembre...).
- Detallar los números que son inexactos, o por debajo de 10 y no agrupados con los números superiores a 10 (ocho puntos, nueve páginas, interacción de tres vías, cinco ensayos).
- Utilice los números para los números 10 y anteriores, o agrupaciones con los números más bajos que 10 y superiores (por ejemplo, de 6 a 12 horas de sueño).
- Tratar los números ordinales, como los números cardinales.
- Utilizar combinaciones de números y números escritos para grandes sumas de dinero (más de 3 millones de personas).

- Utilice los números exactos de referencias estadísticas, resultados, tamaños de la muestra, y sumas (multiplicado por 3, o 5% de la muestra). Otro ejemplo: "se realizó en 30 sujetos, todos los niños de dos años, y estuvieron un promedio de 1 h 20 min al día llorando.
- Utilice las abreviaturas métricas con las cifras (4 km), pero no cuando escriben (muchos metros de distancia).
- Utilizar el símbolo de porcentaje (%) sólo con número (5%) no con los números escritos (cinco por ciento).

Tablas

- Los números de las tablas deben aparecer de forma consecutiva, en el orden que aparece en el texto, con los números de arábigos (Tabla 1, Tabla 2 ...). En mayúsculas todas las palabras principales en el título, pero para los encabezados sólo la primera palabra y nombres propios.
- La tabla debe estar centrada.
- Coloque las tablas próximas de donde se menciona por primera vez en su texto, pero no dividir una tabla a través de las páginas.
- Marque cada tabla comenzando con el número de la tabla seguido de una descripción del contenido.
- Cada fila y columna debe tener un título. Abreviaturas y símbolos (por ejemplo, "%" o "n°".) Puede expresarse en el título.
- No cambiar el número de decimales en una columna.
- No cambiar las unidades de medida dentro de una columna.
- Use un cero antes del punto decimal cuando los números menores a uno. Escriba "0,23" y no ".23" a menos que el número es una estadística que no puede ser mayor que uno, por ejemplo, una correlación $r = .55$, o una probabilidad $p < .01$
- Agregar notas para explicar el contenido de la tabla. Estas pueden ser generales o notas de pie de página. Estos últimos están etiquetados como "a, b, c, etc"

Notas para una tabla

- **Notas generales** da una explicación a cada símbolo o abreviaturas usadas en la tabla.
- **Notas específicas** hace referencia a una columna o fila en particular. Son independientes de otras tablas y comienzan con un superíndice en letra minúscula.
- **Notas de probabilidad** explica el significado de los resultados del texto.

Ejemplos

Tabla 1: Distribución de Autores por Continente para el Periodo 2000-2005

	Primeros Autores (<i>n</i> = 1,582)		Todos los Autores (<i>n</i> = 3,401)	
	No.	%	No.	%
América del Norte	1,240	78.4	2,702	79.4
Europa	217	13.7	425	12.5
Oceanía	48	3.0	114	3.4
Asia	48	3.0	81	2.4
África	27	1.7	70	2.1
América del Sur	2	0.1	9	0.3

Tabla 2: Indicadores del Grado de Internacionalización de las Revistas de Evaluación para el Período 2000-2005

Journal	% International Co-authorship	Nacionalidad del Primer Autor					Mean 3 Last Indicators
		No. Countries	No. Countries (Non-English Speaking)	% Outside Home Country	% Outside Home Continent	% Outside English Speaking Countries	
SEE	14.6	26	18	87.4	79.6	62.1	76.4
E	5.4	22	15	72.1	24.8	48.1	48.3
EPP	4.6	23	10	24.0	18.7	6.4	16.4
ER	3.4	16	11	20.0	17.1	12.0	16.4
NDE	7.3	16	8	20.7	17.1	9.8	15.9
EEPA	4.0	7	3	13.7	11.3	4.8	9.9
CJPE	2.2	7	4	14.6	6.6	3.6	8.3
AJE	1.9	8	4	10.1	6.4	2.6	6.4
EE	1.5	7	0	5.0	3.0	0.0	2.7
Mean	4.4	15	8	24.9	17.1	12.5	18.2

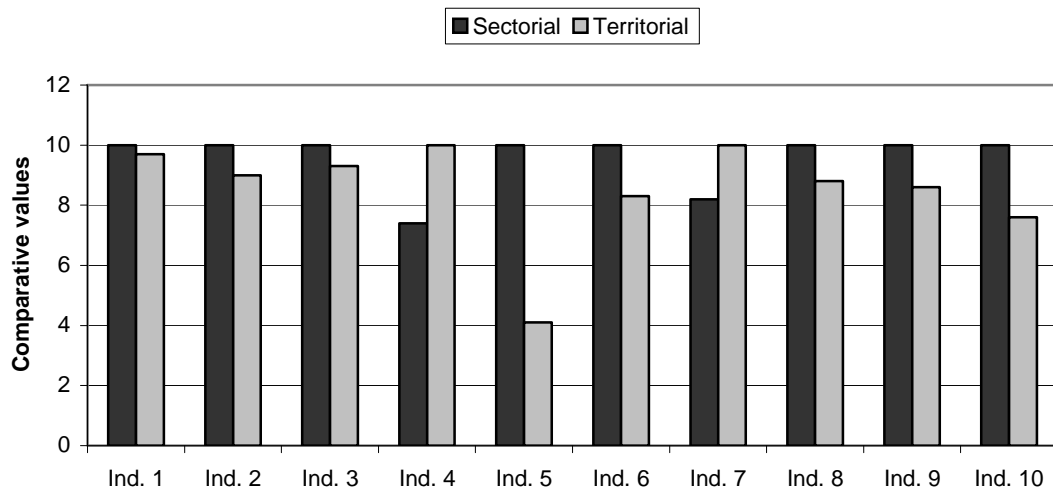
Note: AJE stands for *American Journal of Evaluation*; CJPE for *Canadian Journal of Program Evaluation*; EEPA for *Educational Evaluation and Policy Analysis*; EPP for *Evaluation and Program Planning*; ER for *Evaluation Review*; E for *Evaluation*; NDE for *New Directions for Evaluation*; SEE for *Studies in Educational Evaluation*; y EE for *The Evaluation Exchange*.

Figuras

- Los números de las figuras deben aparecer de forma consecutiva, en el orden que aparece en el texto, con los números de arábigos (Figura 1, Figura 2,...).
- La figura debe estar centrada y el texto también.
- En el texto referenciar las figuras por sus números: *como se muestra en la figura 2, las relaciones son o se refieren los datos (ver Figura 5)*.
- Nunca escriba "la figura de arriba / abajo" o "la figura en la página 12".
- No escriba valores en el gráfico. Los valores en el ordinal debe permitir al lector interpretar el nivel. No crear figuras tridimensionales.

Ejemplo

Figura 1: Comparación de los TDCs Según el Enfoque Aplicado



Nota: Ind. 1 es grado de conocimiento, Ind. 2, grado de utilización, Ind. 3, grado de satisfacción, Ind. 4, la promoción de los diagnósticos de innovación, Ind. 5, promoción de la inversión en innovación, Ind. 6, promoción de la participación en talleres, Ind. 7, promoción de colaboraciones innovación, Ind. 8, promoción de planes de apoyo a la innovación, Ind., 9, promoción de buenas prácticas de innovación e Ind. 10, promoción de la valorización de la innovación

Referencias

Referencias Bibliográficas de Texto: Citas Indirectas

Cuando se cita el trabajo de un autor indirectamente (es decir, cuando no se cita exactamente el texto).

Una Obra con un Autor

Ejemplo 1: En el lugar adecuado del texto, insertar entre paréntesis el apellido del autor de la fuente a la que hace referencia y la fecha de su publicación, separado por una coma y un espacio: En un estudio reciente de los tiempos de reacción (Rogers, 1994).

Ejemplo 2: Si el nombre del autor ya ha aparecido en su texto, sólo la fecha necesita aparecer entre paréntesis: Rogers (1994) comparó tiempos de reacción.

Ejemplo 3: Si el nombre del autor y la fecha aparecen en el texto, no es necesario poner la información entre paréntesis: En 1994 Rogers comparó tiempos de reacción.

Ejemplo 4: Dentro de un párrafo, siempre y cuando el estudio no se confunda con otro estudio ya citado, no es necesario incluir el año en una referencia posterior: En un reciente estudio de tiempos de reacción, Rogers (1994) describió el método... Rogers también encontró...

Una Obra con Múltiples Autores

Cuando una obra tiene **dos o tres autores**, citar siempre los apellidos de todos cada vez que aparece en el texto la referencia. A los apellidos ha de seguir la fecha de la publicación.

Para una fuente con **cuatro o más autores**, incluir sólo el apellido del primer autor seguido de "et al".

Ejemplo: Smith, Rubic y Malcolm, (1995) encontraron que están relacionados con los datos. [siempre]

Wasserstein et al. (1994) encontraron... [cuatro o más autores]

En una cita de varios autores se unen los nombres con la palabra "y". Por otro lado, entre paréntesis, en las tablas y títulos, y en la lista de referencia, unir los nombres con un símbolo ampersand (&).

Ejemplo: como Nightlinger y Littlewood (1993) demostraron
como se ha demostrado (Jöreskog & Sörbom, 2002)

Grupos como Autores

El nombre de un autor que hace referencia a unas siglas suele describirse cada vez que aparece en el texto. Los nombres de estos autores se exponen en la primera cita y a partir de entonces aparece abreviado. El lector de su artículo debería ser capaz de localizar la cita completa de la obra, sin demasiada dificultad, en la lista de referencias al final de su trabajo.

Ejemplo entrada en la lista de referencia: National Institute of Mental Health (1991).
Primera cita de texto: (National Institute of Mental Health [NIMH], 1991)
A continuación del texto citado: (NIMH, 1991)

Autores con el Mismo Apellido

Cuando una publicación contiene dos o más autores principales con el mismo apellido, se incluyen las iniciales del primer autor en todas las citas en el texto, aun cuando el año de publicación es diferente.

Ejemplo 1 R. Luce (1954) y P.A. Luce (1986) también encontraron
Ejemplo 2 JM Goldberg y Nerf (1961) y ME Goldberg y Wurtz (1972)
estudiaron

Partes Específicas de un Artículo

Además del autor y la fecha, indican la página, capítulo, figura, tabla (si es necesario) en el punto apropiado del texto. Los números de página siempre se deben dar para las citas directas.

Ejemplo 1 (Cheek y Buss, 1981, p. 332)
Ejemplo 2 (Shimamura, 1989, cap. 3)

Citas de Fuente Electrónicas

Ejemplo 1 (con referencia de localización): Se utiliza para la cita directa de fuentes electrónicas que no proporcionan los números de página, pero proporcionan el número de párrafo. Utilice el número de párrafo en lugar del número de página, precedido por ¶ o la abreviatura *párr.*

Como Myers (2000, párr. 5) acertadamente lo expresó, "las emociones positivas son al mismo tiempo el fin —mejor vivir lleno, con alegría— y un medio para la sociedad más solidaria y saludable".

Ejemplo 2 (con referencia de localización): Se utiliza para la cita directa o parafraseando cuando no hay número de párrafo ni números de página, pero sí los apartados tales como Introducción, Métodos, Resultados, Discusión, Conclusiones. Citar el encabezamiento y el párrafo siguiente a la partida.

Beutler llega a la conclusión que la organización actual de cuidados administrados... (Beutler, 2000, Apartado de conclusiones, 1).

Ejemplo 3: (no hay referencia de localización): Este método de citas puede ser utilizados para la cita directa. Se puede optar por omitir una referencia de localización por completo cuando no se proporciona ningún número de página o del párrafo. En estos casos sólo se cita al autor y la fecha.

"El actual sistema de atención médica administrada y el enfoque actual para la definición de tratamientos apoyados empíricamente son miopes" (Beutler, 2000).

E-mail

Un correo electrónico enviado por un individuo a otro debe ser citado como una comunicación personal.

T.K. Lutes (comunicación personal, 18 de abril de 2001)

(V.-G. Nguyen, comunicación personal, 28 de septiembre de 1998)

Debido a que no proporcionan datos recuperables, las comunicaciones personales no están incluidos en la lista de referencias. Citar las comunicaciones personales sólo en el texto. Dar las iniciales, así como el apellido del comunicador, y proporcionar una fecha tan exacta como sea posible.

Referencias Bibliográficas de Texto: Citas Directas

Una cita breve de menos de 40 palabras deben incorporarse en el texto de su artículo y entre comillas dobles con una referencia al autor de la obra citada, el año de publicación y la página desde la que la cita está tomada cerrada entre paréntesis.

Ejemplo 1: Ella dijo, "El 'efecto placebo',... desapareció cuando se estudiaron las conductas de esta manera" (Miele, 1993, p. 276), pero no ha precisado qué comportamientos se han estudiado.

Ejemplo 2: Miele (1993) encontró que "el 'efecto placebo', que había sido verificado en estudios previos, desapareció cuando [sólo el primer grupo] se estudiaron los comportamientos"(p. 276).

No se utilizan comillas para citas directas de más de 40 palabras, se divide el texto en bloques independientes, con una sangría de cinco espacios desde el margen izquierdo. La cita entera debe ser a doble espacio.

Ejemplo 3: Miele (1993) encontró lo siguiente:

El "efecto de placebo" que había sido verificado en estudio previo, desapareció cuando las conductas fueron estudiadas de esta forma. Las conductas nunca fueron exhibidas de nuevo aún cuando se administran drogas verdaderas. Estudios anteriores fueron claramente prematuros en atribuir los resultados al efecto de placebo. (p. 276)

Lista de referencias

Al final del artículo debe proporcionar toda la documentación para cada fuente utilizada para apoyar los argumentos del documento. Esto incluye todas las referencias que se proporciona en forma abreviada entre paréntesis o en texto de su artículo, sean citas directas o indirectas.

Indicaciones generales:

- Incluir únicamente las fuentes que se utilizaron en la preparación del documento.
- Organizar por orden alfabético por apellido del autor.

- Utilice una sangría francesa: la primera línea está en el margen izquierdo, las líneas siguientes se aplica sangría de cinco espacios.
- Utilice sólo las iniciales del primer y segundo nombre de los autores.
- Incluya los nombres de todos los autores, sin importar cuántos.
- Cite a todos los autores en el orden inverso: apellidos y nombre.
- Si aparecen dos o más autores, utilizar un signo (&) delante del último de ellos.
- Utilice comas después de los nombres de los autores y antes del signo (&).
- Si no se indica el autor, comenzar con el título y después la fecha.
- Poner mayúsculas sólo en las primeras palabras del título del libro o del artículo; en mayúsculas todas las palabras importantes en el nombre de una revista.
- Poner en cursiva los títulos de los libros y las publicaciones periódicas.

Artículo de Revista

Artículo de Revista – Paginación Continua

- Autor, A. B., & Autor, C. D. (Año). Título del artículo, en mayúsculas solo la primera letra del título, y los nombres propios, sin comillas, ni subrayado, ni cursiva. Nombre de la Revista en cursiva y Todas las Palabras Importantes en Mayúsculas, número de volumen, sólo el número en cursiva, incluir número de páginas.
- Autor, A. A., Autor, B. B., & Autor, C. C. (Año). Título del artículo. *Título de la Revista, volumen, números de página.*
- McCright, A. M., & Dunlap, R. E. (2007). Defeating Kyoto: The conservative movement's impact on U.S. climate change policy. *Social Problems, 50*, 348-373.
- Walker, L. J., Hennig, K. H., & Krettenauer, T. (2000). Parent and peer contexts for children's moral reasoning development. *Child Development, 71*, 1033-1048.

Artículo de Revista – Paginación independiente en cada número

- Como la Paginación, excepto que después de número de volumen, (número de ejemplar en paréntesis), páginas incluidas.
- Libell, J. (2007, Spring). The inner world of sound: Accessing this world through poetry, narrative literature, and music. *Consulting Psychology Journal: Practice & Research, 55*(2), 284-293.

Cita Sólo de un Resumen

- Wolf, N. J., Young, S. L., Fanselow, M. S., & Butcher, L. L. (1991). MAP-2 expression in cholinceptive pyrimidal cells of rodent cortex and hippocampus is altered by Pavlovian conditioning [Resumen]. *Society for Neuroscience Abstracts, 17*(4), 480.

Artículo de Magazine

- Autor, A. A. (año, mes día). Título del artículo. Título de la revista en cursiva, *volumen si hay*, números de página.
- Kandel, E. R., & Squire, L. R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science, 290*, 1113-1112.
- Kenji, M., & Tanako, K. (2007, February 13). Conflict and cognitive control. *Science, 303*, 969-970.
- The disability gulag. (2006, December 14). *The New York Times Magazine, 28*.

Artículo de Periódico

Autor o título del Artículo si no hay autor. (año, mes día). Título del artículo si no se ha puesto antes. *Título del Periódico*, p/pp. nn-nn.

Nagourney, E. (2006, October 28). Impatience, at your own risk. *The New York Times*, p. F6.

Skin deep: 'Cosmetic wellness' helps people feel good about their looks. (2007, March 24). *The Modesto Bee*, p. G1.

Schwartz, J. (1993, September 30). Obesity affects economic, social status. *The Washington Post*, pp. A1, A4.

Nota: si un artículo aparece en páginas no continuas dar todos los números de páginas y separarlos por comas (e.g., pp. B1, B3, B5-B7).

Libros

Autor, X. X., Autor, Y. Y. , & Autor, Z. Z. (Año). Título: En mayúsculas la primera letra del título y también del subtítulo y nombres propios, y en cursiva el título completo. (Si el libro es 2ª edición o sucesivas, especificar la edición después del título). Ciudad de publicación y Estado si no se conoce la ciudad: Editor.

Autor, A. A., & Autor, B. B. (Año). *Título del libro*. Ciudad: Editor.

Beck, C. A. J., & Sales, B. D. (2001). *Family mediation: Facts, myths, and future prospects*. Washington, DC: American Psychological Association.

Holmberg, D., Orbuch, T., & Veroff, J. (2007). *Thrice-told tales: Married couples tell their stories*. Mahwah, NJ: Erlbaum.

Stilwell, B. M., Galvin, M. R., & Kopta, S. M. (2000). *Right vs. wrong: Raising a child with a conscience* (2ª ed). Bloomington: Indiana University Press.

Artículos o Capítulos de un Libro Editado

Autor, A. A. (Año). Título de capítulo en mayúsculas sólo la primera letra del título, no subrayado, ni con comillas ni en cursiva. En A. Editor & B. Editor (Eds.), *Título del libro, cursiva*. (págs. xxx-xxx). Ciudad: Editorial.

Bjork, R. A. (1989). Retrieval inhibition as an adaptive mechanism in human memory. En H. L. Roediger III & F. I. M. Craik (Eds.), *Varieties of memory & consciousness* (págs. 309-330). Hillsdale, NJ: Erlbaum.

Kalish, C. W. (2000). Children's thinking about truth: a parallel to social domain judgments? En M. Lupton (Ed.), *Rights and wrongs: How children and young adults evaluate the world* (págs.6-22). San Francisco: Jossey-Bass.

Stein, A. (2007). Sex after 'sexuality': From sexology to post structuralism. En D. Owen (Ed.), *Sociology after postmodernism* (págs. 158-172). London: Sage.

Artículo Publicado en Actas de un Congreso

Autor, A.A. (Año). Título del artículo. En Editor (inicial de nombre, Apellido) (Ed.) Título de las actas de la conferencia (Número de páginas). Lugar de publicación: Editor.

Gibson, C. C. (2005). Impact of the larger social context on the distance learner. En S. Allsop (Ed.) *International Council for Distance Education: One world many voices: Quality in open and distance learning* (págs. 279-282). Chicago: Milton Keynes.

Comunicación (Artículo o Poster) en Congreso sin Publicación Formal

Autor, A. A. (Año, Mes). Título del artículo. En Presidente de la mesa, *título de la sesión*. Sesión presentada en el Congreso..., Localización.

Martins, J. R. (2004, April). Working with the terminally ill: An integrated theoretical model. En J.R. Tunon (Presidente de la mesa), *Cooperative health care in the 21st century*. Symposium conducted at the meeting of the American Counseling Association World Conference, San Diego, CA.

Tesis Doctoral no Publicada

Johnson, E. (1995). *The role of social support and gender orientation in adolescent female development*. Unpublished doctoral dissertation, University of Denver, Denver, CO.

Informes

National Institute of Mental Health (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS publication number ADM 90-1679). Washington, D.C.: U.S. Government Printing Office.

Enciclopedia o Diccionario

Sadie, S. (Ed.). (1980). *The new Grove dictionary of music and musicians* (6th ed., Vols. 1-20). London: Macmillan.

Entrada de Enciclopedia

McNally, R. J., (2000). Fear and terror. In *Encyclopedia of Psychology* (Vol. 3, pp.341-344). Washington D.C.: American Psychological Association.

Pamfletos / Publicaciones gubernamentales

Bush, G. (1989, April 12). *Principles of ethical conduct for government officers and employees*. Exec. Order No. 12674. Pt. 1. Obtenido Febrero 23, 2001, from: <http://www.usoge.gov/exorders/eo12674.html>

League of Women Voters of Seattle Education Fund. (1999). *They represent you: Citizen's directory of elected officials*. [Brochure]. Seattle, WA: Author.

National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness*. (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

Medios Electrónicos

- ✓ Citar de la misma forma (con los mismos elementos como autor, título, fecha, etc.) y en el mismo orden como si se tratara de una fuente impresa; y agregar la información electrónica, para que otros puedan localizar las fuentes.
- ✓ Número: siempre incluir el número de volumen de la revista y número (si está disponible).
- ✓ Fechas de obtención: ya no es necesario para el contenido que no es probable que cambie (artículos de revistas o libros), las fechas de obtención aún se requieren para los contenidos con gran probabilidad de cambiar.
- ✓ Usar el DOI del artículo de una revista (si está disponible) en vez de la URL en la referencia. El DOI es el Digital Object Identifier, un identificador que permite a un lector acceder directamente a un artículo a través del sitio web de la editorial.

Artículos de Revistas con DOI Asignado

Miller, P. H., & Aloise, P. A. (1989). Young children's understanding of the psychological causes of behavior: A review. *Child Development*, 60(2), 257-286. doi:10.1111/1467-8624.ep7266798

Artículos de Revistas con DOI no Asignado

Artículo de una revista electrónica de libre acceso disponible en el sitio web del editor: incluir la URL exacta para el artículo.

Li, Q. (2007). Mathematics, science, and technology in secondary schools: Do gender and region make a difference? *Canadian Journal of Learning and Technology*, 33(1). Obtenido de <http://www.cjlt.ca/content/vol33.1/li.html>

Artículo de Periódico

Hilts, P. J. (1999, Febrero 16). In forecasting their emotions, most people flunk out. *The New York Times*. Obtenido de <http://www.nytimes.com>

Documento Aislado de una Página Web, Sin Autor Identificado, Sin Fecha

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Obtenido el Agosto 8, 2000, de <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10>

Si el autor de un documento no se identifica, comience la referencia con el título del documento. La abreviatura n.d. se utiliza cuando no se proporciona ninguna fecha de publicación.

Documentos Disponibles en el Sitio Web de una Organización, Universidad o Departamento

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). *Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures*. Obtenido el Agosto 24, 2000, de Columbia University, Institute for Learning Technologies: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html>

Si un documento que presenta la filosofía, posición o política de una organización está en una página web grande y complicada, identifique la organización y el programa o departamento del que dependa el documento antes de dar la URL del documento.

Libros Electrónicos (Libre Acceso)

Buchanan, R., & Koch-Schulte, S. (2000). *Gender on the line: Technology, restructuring and the reorganization of work in the call centre industry*. Ottawa: Status of Women Canada. Obtenido de <http://www.swc-cfc.gc.ca/pubs/pubspr/0662281586/200662281586e.pdf>

Libro Electrónico (Basado en Suscripción)

Bart, J. (2000). *Women succeeding in the sciences: Theories and practices across disciplines*. West Lafayette, IN: Purdue University Press. Disponible a partir de <http://www.netlibrary.com>

Use "Disponible en" en lugar de "Obtenido de" cuando la dirección URL lleva a la información de cómo obtener el libro en lugar de el libro en sí.

Tesis Obtenida de una Base de Datos con Suscripción

Buckner, A. L. (2007). *Appetite awareness training in the prevention of eating disorders*. Obtenido de ProQuest Dissertations and Theses. (AAT 3273686)

Roth, D. H. (2004). *Adult reflections on childhood verbal abuse*. (Tesis del Máster, Universidad de Saskatchewan, 2004). Obtenido de <http://www.collectionscanada.ca/obj/s4/SSU/TC-SSU-07720.pdf>

Wiki

Market research. (2007, Noviembre 30). Obtenido 21:24, November 28, 2007, de Wikipedia, La Enciclopedia libre: http://wikipedia.org/w/index.php?title=Marketing_research&oldid=14

Blog (Weblog)

Giest, M. (2007, November 27). *Universal Music CEO on Technology*. Mensaje enviado a <http://www.michaelgeist.ca/content/view/2413/196>

YouTube (Video Post)

Norton, R. (2006, November 4). *How to train a cat to operate a light switch* [Video file]. Video enviado a <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

Video

Productor, P. P. (Productor), & Director, D.D. (Director). (Fecha de publicación). *Título de la película*. [Cinematográficas]. País de origen: Estudio o distribuidor.

Cogswell, M. (Productor). (1992). *The world of abnormal psychology: Mood disorders*. [Videotape]. Burlington, VT: Annenberg/CPB.

Hoffman, L. (Productor), & Frame, A. (Director). (2007). *Writing conversation* [Video]. (Disponible a partir de Owens Community College, Toledo, Oh).

Smith, J.D. (Producer), & Smithee, A.F. (Director). (2007). *Really big disaster movie* [Motion picture]. United States: Paramount Pictures.

Televisión o Serie de Televisión

Productor, P. P. (Productor). (Fecha de emisión o de derecho de autor). *Título de emisión* [Televisión o Serie de Televisión]. Ciudad de origen: Estudio o distribuidor

Bellisario, D.L. (Productor). (2006). *Exciting action show*. [Serie de Televisión]. Hollywood: American Broadcasting Company.

Important, I.M. (Productor). (2006, November 1). *The nightly news hour*. [Televisión broadcast]. New York: Central Broadcasting Service.

Un episodio de una serie de televisión

Escritor, W. W. (Escritor), & Director, D.D. (Director). (Fecha de publicación). *Título del episodio* [episodio de la serie de televisión]. En P. Productor (Productor), Título de Series. Ciudad de origen: Estudio o distribuidor.

Wendy, S. W. (Writer), & Martian, I.R. (Director). (2006). *The rising angel and the falling ape*. [Television series episode]. In D. Dude (Producer), *Creatures and monsters*. Los Angeles: Belarus Studios.