



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA
"Sabiduría ante todo; adquiere sabiduría"



Separata APA7

Guatemala, 2021

Autoridades

Universidad Panamericana

Rector	M.Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Vicerrectora Académica	Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrector Administrativo	M.A. César Augusto Custodio Cobar
Secretario General	EMBA. Adolfo Noguera

Decanos

Facultad de Ciencias de la Comunicación	M.Sc. Alfred Kaltschmitt
Facultad de Ciencias de la Educación	M.Sc. Sandy García
Facultad de Ciencias Económicas	M.A. Ronaldo Girón
Facultad de Ciencias Jurídicas y Justicia	Dr. Enrique Fernando Sánchez
Facultad de Ciencias Médicas y de la Salud	Dr. Roberto Orozco
Facultad de Humanidades	MA. Elizabeth Herrera de Tan
Facultad de Ingeniería y Ciencias aplicadas	M.Sc. César Cuevas
Facultad de Teología	Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Presentación

El documento incorpora las novedades de la 7ª. edición del Manual de publicaciones de la American Psychological Association (APA), el que ha sido publicado en inglés y se ha elaborado con el fin de guiar a la comunidad educativa de Universidad Panamericana, UPANA.

Si el estudiante o investigador está interesado en conocer la disponibilidad del Manual de la APA en formato impreso, se recomienda dirigir un correo a biblioteca@upana.edu.gt o si desea conocer otros casos para citas y referencias, visitar el sitio oficial <https://apastyle.apa.org/>

1. Principio ético

El estudiante o investigador de Universidad Panamericana usa el conocimiento para mejorar las condiciones de vida de las personas, las instituciones y la sociedad; respetan y se esfuerzan por proteger los derechos humanos y civiles, así como velan por la libertad de expresión y creen que a través de la investigación se pueden alcanzar nuevos conocimientos y/o proponer mejoras, sin olvidar que la protección de los derechos y las garantías de los sujetos de estudio, individuales o grupales, son primordiales.

Es por ello que el estudiante o investigador de Universidad Panamericana se esfuerza por hacer el bien y es consciente, de los posibles efectos de sus afirmaciones, por lo que evita argumentos sin sustento académico; respeta la dignidad y el valor, de todos los sujetos de estudio, así como el derecho a la privacidad y a la confidencialidad, dentro de sus documentos académicos y opciones de egreso.

2. Generalidades lenguaje

El idioma oficial para la redacción del documento académico es el español, con excepción de aquellos cursos y especialidades que demanden el dominio de un segundo idioma o como parte de sus competencias. Para algunas carreras específicas, la opción de egreso se realiza en inglés.

Para aclarar dudas o ampliar la información sobre algunos términos o conceptos del idioma español, se recomiendan los siguientes diccionarios:

- Merriam. Webster's Collegiate Dictionary
- Diccionario de la lengua española
- Diccionario panhispánico de dudas
- Diccionario panhispánico del español jurídico
- Ortografía de la lengua española
- Nueva gramática de la lengua española

3. Plagio y uso ético de la información

Se considera plagio, al acto de presentar como propias, las ideas de otra persona, negándole el crédito que corresponde, de forma deliberada o intencional.

De acuerdo con el Reglamento Académico de Universidad Panamericana (2020), el plagio se considera una infracción académica grave (art. 189, inciso a).

Así mismo, el Reglamento es claro en indicar que “el plagio de tesis de grado, maestría o doctorado”, se considera una infracción académica muy grave. (art. 190, inciso c).

En este orden de ideas, las sanciones que se establecen van desde: “la suspensión temporal del estudiante, que implica la pérdida de la matrícula y de las cuotas de estudios pagadas, hasta la expulsión definitiva, que conllevará la pérdida de la matrícula y de las cuotas de estudio ya satisfechas” (arts. 192-193).

Para evitar plagio es necesario que les dé crédito a las fuentes, inclusive si tomó imágenes gratuitas o bajo la licencia Creative Commons, por ello, recurrir a las citas y referencias, es vital.

4. Elementos básicos del documento

4.1 Título

El título propiamente dicho debe sintetizar el contenido del documento o idea principal, escrito de forma breve, de ser posible debe ser atractivo para el lector. Es importante, evitar las palabras rebuscadas, las abreviaturas y el uso excesivo de mayúsculas.

De acuerdo con algunas investigaciones, los documentos más descargados y citados, son aquellos que optan por los títulos simples y concisos.

Un título se escribe con inicial mayúscula, centrado y con negrita. La extensión recomendada es de 12 a 14 palabras, únicamente.

Palabras que debe evitar en el título: método, resultado (s), estudio de, investigación sobre. (APA, 2020)

4.2 Resumen

Le permite al lector, conocer generalidades del contenido del documento académico. Es breve e informativo, global, preciso, no evaluativo, coherente y conciso. No incluye abreviaturas, ni citas bibliográficas. No incluye párrafos del marco teórico.

Cuando se habla de un reporte de investigación u opción de egreso, se debe incluir: el planteamiento del problema en dos oraciones y los resultados obtenidos (dos o tres) y las conclusiones más relevantes. En el caso de las opciones de egreso, se recomienda elaborar un resumen ejecutivo.

“No desperdicie el espacio, repitiendo el nombre de su investigación” (APA, 2020, p. 74)

Tomar en cuenta

- El resumen se elabora al finalizar la investigación, emplea un lenguaje sencillo, evite utilizar palabras rebuscadas
- Para verificar la precisión del resumen, se recomienda compararlo con puntos más relevantes del documento (encabezamientos)
- Utilice verbos, en lugar de sustantivos.
- Si es para un artículo científico, la norma es, no exceder entre 100 y 300 palabras; sin embargo, si este artículo es para una publicación periódica, lo recomendable es guiarse por los lineamientos de la editorial
- Para reportes técnicos, se sugiere redactarlo con un mínimo de 200 y un máximo de 300 palabras
- En el caso de una opción de egreso, no debe ser mayor a 250 palabras

4.3 Introducción

Recuerde que la introducción es la que despierta el interés del lector y no es lo mismo que el resumen. Utilice el lenguaje técnico apropiado y no exceda los cuatro párrafos.

Una buena introducción le brinda al lector, la oportunidad de conocer lo que se hizo y por qué. Presenta en primer lugar, un resumen del objeto de estudio y detalla la metodología de la investigación; resume los argumentos más relevantes y responde a las preguntas: ¿Por qué es importante el tema de investigación? ¿Qué aporta este documento a investigaciones anteriores?

En caso sea un tema con poca exploración, indique que merece nuevas investigaciones, incluya la necesidad de resolver las debilidades encontradas o se amplíe la presente investigación.

La introducción, debe motivar al lector, por lo que necesario señalar, que la introducción no debe ser aburrida.

Nota: en el Manual de estilo de UPANA, se incluirán otros elementos para la construcción de su opción de egreso y/o documento académico, recuerde que esta es una separata.

5. El formato

El Estilo de la APA aporta orden y estructura al documento académico.

5.1 Tipografía

Los documentos académicos utilizarán la fuente, Times New Roman de 12 puntos. En el caso de los títulos y subtítulos, según sea el caso, se utilizará la misma fuente a 14 puntos.

5.2 Espacio entre líneas

Use un interlineado de 1.5 en todo el documento y el doble espacio en los siguientes casos:

- Las citas en bloque (más de 40 palabras)
- La lista de referencias
- Las notas de tablas y figuras

Añadir una línea en blanco después de un encabezado, título, subtítulo y párrafo, únicamente.

5.3 Márgenes

Usar márgenes de una pulgada, es decir 2.54 cm. en los todos los lados (superior, inferior, izquierdo y derecho) de la página (APA, 2020).

5.4 Alineación de párrafos

Todos los párrafos se alinean a la izquierda, justificando el texto. No divida las palabras al final de la línea de forma manual.

6. Aspectos de escritura

Los estudiantes e investigadores utilizan la escritura académica, con el objetivo de comunicar las ideas de forma ordenada, clara y concisa.

Es de destacar, que la habilidad de escribir se aprende con la práctica y tomando en cuenta, estas estrategias sencillas:

- Leer
- Escribir a partir de un esquema
- Releer el borrador
- Buscar ayuda de colegas y tomar en cuenta sus observaciones

6.1 Espacio después de un signo de puntuación

Insertar un espacio después de puntos u otros signos de puntuación, después de una coma (,), después del punto que separa cada uno de los elementos de una referencia, después de las iniciales de un nombre (ejemplo: A. M. García)

6.2 Uso de mayúsculas

Se utiliza mayúscula en la primera palabra de una oración completa, en nombres y adjetivos propios, después de punto, en grupos raciales o étnicos, nombres de departamentos o facultades específicos, en un nombre comercial o marca.

Use mayúscula en la primera letra de los nombres personales, que aparecen dentro del nombre de una enfermedad o trastorno (enfermedad de Alzheimer).

Escriba mayúscula en la primera letra de un título o puesto de trabajo, cuando antecede a un nombre.

No escriba mayúscula en los siguientes casos:

- En la primera letra de un título o puesto de trabajo, cuando el título siga al nombre de la persona
- En la primera letra del nombre de una enfermedad o trastorno, en una terapia o tratamiento, en teorías, principios o modelos y procedimientos estadísticos (depresión, autismo, diabetes, permanencia del objeto)

Como regla general, evite hacer un uso excesivo de mayúsculas en los títulos de los documentos académicos y opciones de egreso.

6.3 Cursiva

Se recomienda utilizar cursiva, cuando se desee resaltar una oración, una frase o un término; título de libros, páginas web o el título de una publicación periódica dentro de la referencia, según sea el caso; género, especies o variedades; letras utilizadas como símbolos estadísticos; las palabras de uso extranjero; términos químicos; letras griegas.

6.4 Abreviaturas

Se recomienda el uso de abreviaturas con moderación, ya que puede generar confusión para el lector.

De acuerdo con APA (2020), cuando utilice por primera vez un término que desee abreviar dentro del documento académico, escriba la versión completa del término y la abreviatura, ejemplo: trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH)

Para la forma plural de una abreviatura, añada una “s” minúscula, sin apóstrofe.

6.5 Notas al pie

Una nota al pie es una nota breve. Este elemento proporciona contenido adicional.

Se utiliza nota al pie, para traducir un término o una palabra en otro idioma, para traducir el título de una obra o para brindar indicaciones al lector, sobre materiales complementarios en línea.

La sección de notas al pie, se colocan en una página separada, después de la lista de referencias, debidamente numerada en superíndice.

6.6 Números

Es usual que el estudiante e investigador presente información del tipo numérica y para ello, es importante que se siga cierto estándar que aporte consistencia y por regla general, dentro del Estilo APA, se utilizan palabras para expresar números del cero al nueve y se emplean cifras para números a partir del 10.

6.6.1 Ejemplos de números expresados en palabras

- **Números que aparecen al inicio de una oración, título o encabezado**
Ejemplo: treinta y cinco por ciento de la muestra indica que asiste a un establecimiento educativo reconocido; el 6% no respondió a la pregunta.
- **Fracciones comunes**
Ejemplo: la sexta parte de la muestra
- **Frases mundialmente aceptadas**
Ejemplo: Doce apóstoles
- **Usar palabras para expresar aproximaciones de días, meses y años**
Ejemplo: hace seis meses

6.6.2 Ejemplos de números expresados en cifras

- **El número del 10 en adelante**
Ejemplo: el sujeto de estudio es un hombre de 25 años.
- **Los números que preceden a una unidad de medida**
Ejemplo: Dosis 10 ml.

- **Funciones estadísticas, matemáticas; cantidades decimales o fracciones**
Ejemplo: multiplicado por 4; 1.5; 0.35 de...
- **Porcentajes**
Ejemplo: el 3% de la muestra
- **Fecha y hora**
Ejemplo: 3 horas; hace 5 años; 12:00 hrs.
- **Siglos**
Ejemplo: 5 años; 18 años; niños de 3 años, adultos de 18 años
- **Suma de dinero**
Ejemplos: Q. 9.00; \$ 10
- **Números en una serie numerada, partes de libros y cada número en una lista**
Ejemplo: tabla 3; fila 5; capítulo 3

7. Presentación de tablas y figuras

Las tablas y figuras presentan información de una forma más comprensible. Usualmente una tabla, presenta valores numéricos organizados en columnas y filas. Una figura en cambio, puede ser un gráfico, una fotografía, un mapa, un dibujo o una ilustración.

De acuerdo con APA (2020), “el propósito principal de una tabla o figura es facilitar la comprensión de la obra por parte de los lectores” (p. 201).

7.1 Estándar para su presentación

- Número correlativo. Cada tabla y figura debe presentarse numerada en forma correlativa. Utilice fuente Times New Roman 12 y negrita.
- Título. Debe ser breve pero claro y explicará de qué se trata. Utilice fuente Times New Roman 12 y *cursiva*.
- Notas. Este componente se ubica al pie de la tabla o figura y su función es explicar o proporcionar información relacionada a.
- Evitar los elementos decorativos y el uso de colores que afecten su comprensión. Apueste por un formato sencillo y sin distractores.
- Haga un *llamado* de cada tabla y figura, dentro del texto del documento. (Ejemplo: como se muestra en la Tabla 2, el FODA...; La Figura 10 presenta los resultados de las pruebas aplicadas...)
- Si el autor del documento académico u opción de egreso, tomó la fotografía, no se requiere ninguna citación o la atribución de derechos de autor.

Para la colocación de las tablas y figuras, lo más recomendable es insertarlas inmediatamente después del llamado y no, después de la lista de referencias, aunque también se admite esta opción.

7.2 Formato de las notas

Inicie cada nota en una nueva línea, justo debajo del cuerpo de la figura o tabla. Utilice fuente Times New Roman de 12 puntos y a doble renglón. Atribuya los derechos de autor como corresponda (ver ejemplos de tablas y figuras)

7.3 Ejemplos de tablas

Tabla 1

Opciones de egreso autorizadas en Universidad Panamericana

Para profesorado y técnico universitario	Para licenciatura	Para especializaciones y maestrías	Para doctorado
<ul style="list-style-type: none"> • Práctica Profesional Dirigida • Seminario de Sistematización • Evaluación de Competencias Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Competencias Profesionales (ECP) • Tesis • Artículo científico o especializado • Texto Didáctico • Práctica Profesional Dirigida • Proyecto • Pasantías • Estudios de maestría 	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Estudio de caso • Artículo publicable en revista académica (...) • Proyecto de simuladores (ENAN) • Otras (...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis (disertación)

Nota. para obtener detalles adicionales de cada opción de egreso, consulte el Reglamento académico vigente. Por Universidad Panamericana, 2020.

Tabla 2*Detalles de forma de la opción de egreso en Universidad Panamericana*

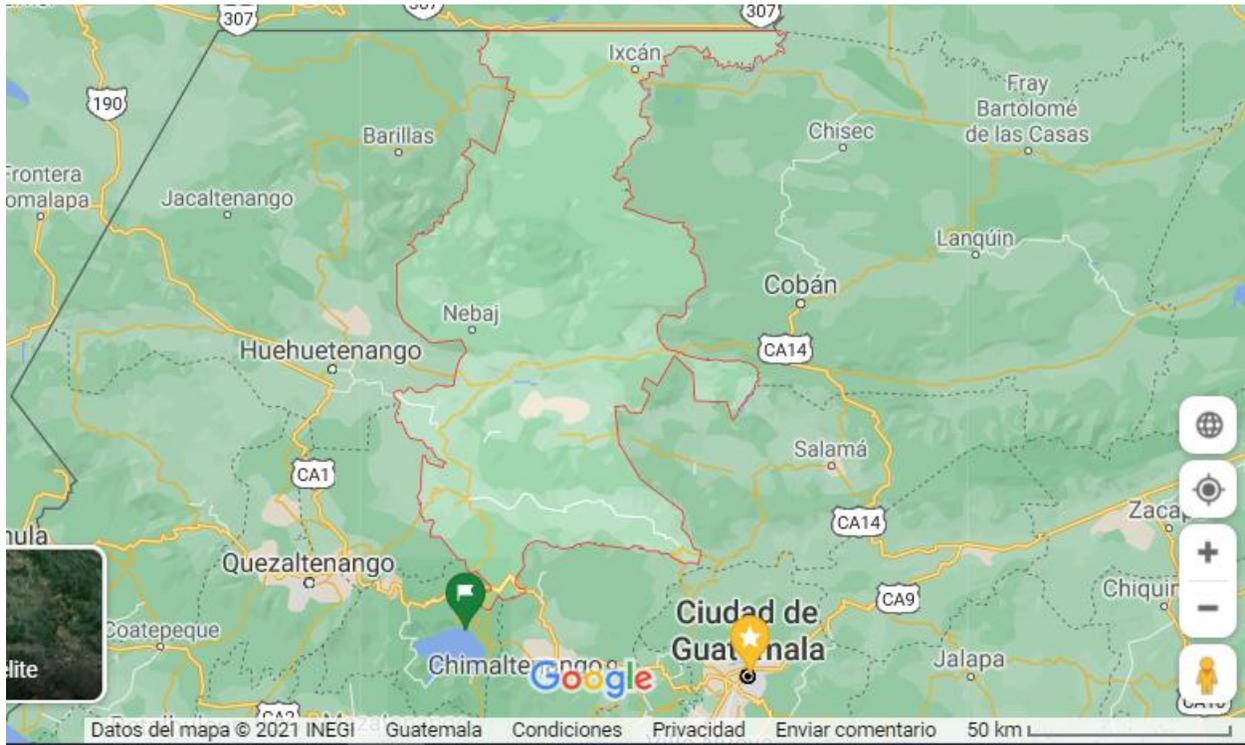
	Criterios por cumplir	SI/NO
1.	Los márgenes: 2.54 cm	
2.	Carátula de acuerdo con la política institucional (Logo formal)	
3.	Hoja de autoridades	
4.	Interlineado de 1.5 en todo el documento	
5.	Espacio entre párrafos, después de títulos y subtítulos de 1.5 cm	
6.	Documento con fuente Times New Roman a 12 puntos	
7.	Numeración de páginas en la parte inferior, centrado	
8.	Las viñetas con círculos negros	
9.	El documento no contiene subrayado	
10.	No abuso de mayúsculas, ni en el título de la obra, ni en el interior	
11.	El índice, resumen, introducción, capítulos y títulos que forman las partes de los capítulos están escritos a 14 puntos, negrilla y con letra inicial mayúscula.	
12.	Los capítulos están escritos en letra 14 y en negrita	
13.	Los subtítulos están escritos en letra tipo 14, sin negrita y letra inicial mayúscula	
14.	Los incisos están escritos a 12 puntos y sin negrita	
15.	Índice automático de preferencia	
16.	Abstract, resumen e introducción, presenta numeración de las páginas, en números romanos en minúscula	
17.	Todos los párrafos están alineados a la izquierda, no llevan sangría	
18.	Los párrafos se construyen de 8 a 10 líneas.	
19.	Tablas, figuras, citas, y referencias Estilo APA	
20.	Las referencias utilizadas pertenecen a libros en formato impreso, libros electrónicos (biblioteca virtual), artículos de revistas académicas y otras fuentes primarias confiables (entrevistas)	
21.	Al pie de cada apoyo visual: tabla o figura, añadir una nota que explique o amplíe la información presentada, cuando sea necesario; cite la fuente de acuerdo con el Estilo APA	
22.	Añadir lista de tablas y figuras, a continuación de la tabla de contenido, sin añadir no. de página	

Nota. elementos que evalúa el revisor de tesis, previo a la aprobación del documento.

7.4 Ejemplos de figuras

Figura 1

Mapa de El Quiché



Nota. El Quiché, se sitúa en la región noroccidental de la República de Guatemala. Al norte colinda con México, al oeste limita con el departamento de Huehuetenango y al suroeste con Totonicapán. Al sur con Sololá y Chimaltenango. Finalmente, al este colinda con Baja Verapaz y Alta Verapaz. Por

Google Maps o Google Earth, 2021.

[https://www.google.com/maps/place/Quich%C3%A9/@15.6004479,-](https://www.google.com/maps/place/Quich%C3%A9/@15.6004479,-91.8091013,8.25z/data=!4m5!3m4!1s0x8589624843e76f3d:0x64ba785a66133206!8m2!3d15.4983808!4d-90.9820668)

[91.8091013,8.25z/data=!4m5!3m4!1s0x8589624843e76f3d:0x64ba785a66133206!8m2!3d15.49](https://www.google.com/maps/place/Quich%C3%A9/@15.6004479,-91.8091013,8.25z/data=!4m5!3m4!1s0x8589624843e76f3d:0x64ba785a66133206!8m2!3d15.4983808!4d-90.9820668)

[83808!4d-90.9820668](https://www.google.com/maps/place/Quich%C3%A9/@15.6004479,-91.8091013,8.25z/data=!4m5!3m4!1s0x8589624843e76f3d:0x64ba785a66133206!8m2!3d15.4983808!4d-90.9820668) . De dominio público.

Figura 2

Cámara de Gesell



Nota. Vista parcial de la Cámara de Gesell, Fiscalía de la mujer de Quetzaltenango. Por Emisoras Unidas, 2016. <https://www.facebook.com/organismojudicial.gt/posts/1150908798262861/> . De dominio público.

8. Citación de las fuentes

8.1 Generalidades

Por norma general, se citan las premisas, teorías o investigaciones que han influido dentro de un documento. En esta sección se brindan los lineamientos básicos para reconocer este aporte.

Es importante resaltar que debe existir correspondencia entre citas y referencias, es decir, cada obra citada en el cuerpo del documento debe figurar dentro de la lista de referencias y viceversa. En este mismo sentido, también se hace necesario, respetar la ortografía de los nombres de los autores y las fechas, ya que todo debe coincidir.

Recuerde que la ausencia de citas dentro de un documento académico hace ruido, habla de plagio.

8.2 ¿Cómo evito el plagio?

Dándole crédito a la fuente, en los siguientes casos:

- Cuando se realice paráfrasis
- Cuando se hacen citas directas o textuales (menor o mayor de 40 palabras)
- Cuando realice adaptaciones en una tabla o figura
- Cuando utilice imágenes gratuitas de internet

8.3 Definición

Una cita bibliográfica es la transcripción parcial, de un texto con la referencia precisa de su origen, es decir, de la fuente, debiendo consignarse ésta en el nuevo documento. En este documento se denomina “cita bibliográfica” a la transcripción parcial de un texto, acompañada de la mención de la fuente consultada.

Se recomienda citar dos fuentes por cada punto clave o por cada tema representativo, dentro del documento.

8.4 Observaciones importantes

- Para la elaboración de documentos académicos y opciones de egreso, se recomienda utilizar *fuentes primarias*
- Evite inventar los datos de una cita, no es ético
- En una cita se indica el apellido o apellidos del autor. Evite omitir información.
- Cuando una fuente no incluya la fecha, coloque (s.f.)
- La primera letra de una cita, puede cambiarse por mayúscula o minúscula, para ajustarse al contexto
- Las citas textuales o directas deben ser precisas y coincidir con la ortografía, redacción y puntuación original
- Si alguna cita contiene un error ortográfico o gramatical de origen, inmediatamente después del error inserte [*sic*] que significa *así fue escrito*
- Las comunicaciones personales incluyen: entrevistas, comunicación vía correo electrónico, mensaje de texto, chat, conversaciones telefónicas, una clase no grabada memorándum, cartas o foros de discusión. No figuran dentro de la lista de referencias.

8.5 Formas para presentar la cita (formato)

- Parentética

La información del autor, la fecha y la ubicación del texto dentro del documento, se presenta entre paréntesis.

Cada elemento se separa con una coma y puede aparecer al final de la oración. Colocar punto (.), después del paréntesis de cierre.

- Narrativa

En la cita narrativa, la información de la fuente se incorpora en el texto como parte de la oración, siguiendo esta lógica: autor (fecha), posteriormente, al final de la cita se añade el no. de páginas entre paréntesis.

8.6 Ejemplos de citas

Comunicaciones personales (cita menor a 40 palabras)

L. Klee (comunicación personal, 17 de mayo de 2012), indica que, “en la actualidad, existe una nueva nomenclatura: al Norte con las zonas 2 y 6; por el lado Sur, Este y Oeste con la zona 1”.

“El Cerrito del Carmen en sí, es una elevación de tierra, de ahí su nombre, el que hoy día se constituye como monumento histórico, declarado Patrimonio Cultural de la Nación” (L. Ramírez, comunicación personal, 12 de mayo de 2012).

Un autor personal (cita mayor a 40 palabras)

Para O'Reilly (2020):

En otros tiempos, el conocimiento de una persona duraba toda la vida. De hecho, el conocimiento se transmitía de generación y seguía siendo de gran utilidad. Sin embargo, a medida que aumenta el ritmo de la innovación, el conocimiento alguna vez útil se vuelve rápidamente obsoleto, de ahí la necesidad de considerar un sistema para el arte de desaprender (p. 13).

En la actualidad, la música en alguna de sus múltiples manifestaciones está presente en todos los aspectos de la vida cotidiana, ya sea en el hogar, la oficina, el automóvil, el supermercado o la sala de conciertos. En épocas pasadas no se escuchaba tanta música como hoy en día, y no era tan sencillo como hoy poder disfrutar de alguna melodía (Lehnhoff Temme, 2014, p. 1)

Un autor personal (cita menor a 40 palabras)

“[La] felicidad es un concepto de uso común, cotidiano, pero operacionaliza también, como constructo teórico, una realidad que ha recibido atención académica, en particular desde el surgimiento de la psicología positiva” (Sanín Posada, 2016, p. 3).

De acuerdo con Alvarado Sandoval (2019), “la declaratoria de ausencia, como institución del derecho civil, tiene un origen histórico que se basa en la dificultad que entrañaba el desaparecimiento prolongado de una persona de su hogar, de su familia, de sus asuntos” (p. 215).

Grupo de autores personales (cita menor a 40 palabras)

De acuerdo con Hernández Sampieri, Fernández Collado y Baptista Lucio (2014), “aunque no sea con fines científicos, pero sí éticos, es necesario que el investigador se cuestione acerca de las *consecuencias del estudio*” (p. 42).

Grupo de autores personales (cita de citas, menor a 40 palabras)

Figueredo Ferraz, Gil Monte y Olivares Faúndez (2016), afirman que “la culpa, junto a otras emociones como el amor o el miedo, han sido descritos en la psicología cultural como sentimientos que tienen relevancia en cualquier cultura (Paixão, et. al., 2001)” (p. 87).

“Los inicios del estudio de la fatiga de la compasión se remontan a 20 años atrás, en el contexto de profesionales que trabajan con personas que sufrían estrés postraumático (Maytum, Heiman y Garwick, 2004)” (Galiana Llinares, et. al., 2016, p. 169).

Autor institucional o corporativo (cita menor a 40 palabras)

“Las obras religiosas suelen manejarse como si no tuvieran autor. Sin embargo, una versión comentada de una obra religiosa se manejará como si tuviera un editor” (APA, 2021, p. 308).

Versículo de la Biblia (cita menor a 40 palabras)

Conforme a la *Santa Biblia RV* (1995/2003), “nuestra alma espera a Jehová; nuestra ayuda y nuestro escudo es él. Por tanto, en él se alegrará nuestro corazón, porque en su santo nombre hemos confiado” (Salmo 33, 20).

Versículo de la Biblia (cita mayor a 40 palabras)

Estaba cerca la Pascua de los judíos, y subió Jesús a Jerusalén. Encontró en el Templo a los que vendían bueyes, ovejas y palomas e hizo un azote de cuerdas y echó fuera del Templo a todos, con las ovejas y los bueyes; también desparramó las monedas de los cambistas y volcó las mesas; y dijo a los que vendían palomas:

Quitad esto de aquí, y no convertáis la casa de mi Padre en casa de mercado (*Santa Biblia RV, 1995/2003, Jn. 2,13*)

Cita sin año de publicación

Según Guerra (s.f.), “en la educación abierta lo importante no es la planificación desde fuera sino desde dentro, identificando las necesidades de la población para poder adaptarse a ellas” (p. 61).

Autor desconocido y/o anónimo (mayor a 40 palabras)

Dios nos ha guardado en lo principal, así hará en lo acesorio [*sic*], mayormente que tengo creído que esta victoria y buena andanza nos la ha dado para que seamos ministros de justicia, pues sabemos que a los malos desama y castiga (Anónimo, 2019, p. 89).

Blog o página web (mayor a 40 palabras)

Según la American Society of Clinical Oncology (2017), al principio, cuidar de un paciente con cáncer puede parecer un desafío complejo y demasiado grande como para sobrellevarlo.

Dependiendo de las necesidades de la persona, puede proporcionar distintos tipos de apoyo.

Estos pueden incluir:

- Apoyo emocional
- Ayuda con la atención médica
- Ayuda con las cuestiones financieras y del seguro médico
- Servir como comunicador entre el paciente y el equipo de atención médica (párr. 1).

8.7 Ejemplos de citas para el área legal

Constitución Política de la República de Guatemala (mayor a 40 palabras)

De acuerdo con el artículo 14, de la Constitución Política de la República de Guatemala (1985), toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada. El detenido, el ofendido, el Ministerio Público y los abogados que hayan sido designados por los interesados, en forma verbal o escrita, tienen derecho de conocer, personalmente, todas las actuaciones, documentos y diligencias penales, sin reserva alguna y en forma inmediata.

Constitución Política de la República de Guatemala (menor a 40 palabras)

Según el artículo 3 “el Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona” (Constitución Política de la República de Guatemala, 1985).

Ley (mayor a 40 palabras)

Las asociaciones de consumidores y usuarios constituidas de conformidad con la ley e inscritas en el Registro Civil (...), tendrán personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados individualmente considerados para realizar sus fines y serán representadas por la persona u órgano que designen sus estatutos o reglamentos (Ley de protección al consumidor y usuario, 2003, artículo 7).

Ley (menor a 40 palabras)

De acuerdo con la Ley de Educación Nacional (12-91), “el Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país” (artículo 8).

Sentencia

Estructura de la cita

Nombre del tribunal emisor (año de emisión de la sentencia), ubicación del texto dentro del documento, página o párrafo.

Según la Corte de Constitucionalidad (2005), “Afirma que los artículos impugnados, son inconstitucionales porque se usurpan funciones en materia de alimentos procesados que le corresponden al Ministerio de Salud y Asistencia Social (...)” (p. 4).

Expediente

De acuerdo con el expediente, el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo de Familia del Departamento de Guatemala (2015):

(...) Que en el presente caso el demandado fue debidamente citado y notificado para que compareciera a prestar declaración de parte, sin haber comparecido ni justificado su incomparecencia, por lo que procede hacer efectivo el apercibimiento contenido en resolución de fecha veintidós de octubre del presente año y declararlo confeso en las posiciones presentadas en plica (...) (folio 29).

9. Referencias

9.1 Generalidades

La lista de referencias seguirá ubicándose al final del documento. Ésta proporciona, la información necesaria para identificar cada una de las obras citadas.

Los estudiantes son responsables de las referencias presentadas en sus opciones de egreso, por ello, prepárelas con precisión ya que le dan credibilidad como investigador, no invente datos, añadir después de cada elemento un punto (.). Excepción: después de la URL, en los recursos electrónicos

9.2 Elementos de una referencia

- Autor → ¿Quién es el responsable de la obra?
- Fecha → ¿Cuándo fue publicada?

- Título → ¿Cómo se llama la obra citada?
- Fuente → ¿Dónde recuperar esta obra?

9.3 Formato del elemento “autor”

- El autor de una obra puede ser: un individuo, varias personas o una institución
- De no existir autor, coloque el título seguido de punto, luego paréntesis para la fecha
- Cuando aparezcan dos o más autores, utilice ampersand “&” cuando escriba en inglés o una “y” cuando lo haga en español
- Escriba los datos de los autores, hasta un total de 20.
- Escriba el apellido (s) del autor, tal como aparece en la obra, incluyendo los guiones

9.4 Formato del elemento “fecha”

- Incluir la fecha de publicación de la obra, entre paréntesis, seguido de punto (.)
- Si la obra no tiene fecha, coloque en el área que corresponde, las siglas (s.f.) que significa “sin fecha”
- Para las publicaciones en línea, buscar la fecha en el sitio web y colocar el año
- Para los sitios web gratuitos o páginas que cambian continuamente, se sugiere el formato (15 de febrero de 2021)

9.5 Formato del elemento “título”

- Inicie el título con mayúscula y coloque punto al final
- Resalte el título utilizando *cursiva*
- Si una publicación en línea no tiene título, tomar las primeras 20 palabras de la misma y resaltar con *cursiva*

9.6 Formato del elemento “fuente”

- En este elemento, para las obras impresas, únicamente se coloca el nombre de la editorial
- En el caso de libros electrónicos o publicaciones en línea, incluye el DOI o URL, no colocar punto final (.)
- Para los artículos de revistas académicas, se coloca el nombre de la publicación periódica (en cursiva) y los datos de no. de volumen, edición y página (s) exacta (s)
- Cuando se utilice información de redes sociales, en el área de la fuente anotar el nombre como corresponde: Twitter, Facebook.
- Si una publicación tiene DOI y URL, utilice únicamente DOI
- Para los libros electrónicos de Biblioteca virtual, utilice DOI
- Se recomienda copiar y pegar el DOI y/o URL para evitar que al transcribir se omitan datos.
- Evite incluir referencias con fuentes “no recuperables”
- En el caso de correos electrónicos y comunicaciones personales (entrevistas), únicamente citarlas dentro del documento.

9.7 ¿Qué es DOI?

Significa *digital object identifier*, es una cadena alfanumérica única, no cambia, es como una huella digital que identifica el contenido de un artículo o un documento en internet, a lo largo de su vida útil.

9.8 ¿Qué es URL?

URL son las siglas en inglés de *Uniform Resource Locator*, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos. Es una dirección para localizar información en internet y es susceptible a ser trasladada, reestructurada y a desaparecer. Utiliza extensiones como .org .edu .gov .com

9.9 La lista de referencias en los documentos académicos y opciones de egreso

- La lista debe prepararse en una nueva página
- Los documentos se ordenan en orden alfabético por autor (excepciones en el área de referencias del área legal. En estos casos, las fuentes se presentan respetando el orden jerárquico)
- El interlineado es a doble renglón, en todo
- Se aplica sangría a partir de la segunda línea. Esto significa que la primera línea va justo en el margen izquierdo
- Para más información o ampliar este tema, consulte <https://apastyle.apa.org/>

9.10 Ejemplos de referencias

Artículo de periódico

Lix, B. y Espinoza, I. (21 de abril de 2021). Emilia, moda consciente: ¿Quién hace tu ropa?.

Elperiódico. <https://elperiodico.com.gt/noticias/economia/2021/04/21/emilia-moda-consciente-quien-hace-tu-ropa/>

Vera Álvarez, H. (20 de abril de 2021). Por qué estoy en desacuerdo con la lista de “mejores

escritores” de Granta en español. *The New York Times*.

<https://www.nytimes.com/es/2021/04/20/espanol/opinion/lista-granta-espanol.html>

Artículo de revista académica, formato impreso

Díaz Pérez, M., & Cabrera Ardanás, M. (2019). Psicología y Desarrollo Organizacional: una

propuesta curricular basada en el Aprendizaje Colaborativo. *Revista Cubana de educación*

Superior, 38(1), 317–331.

López Joy, T., Acevedo Suárez, J. A., Acevedo Urquiaga, A. J., & Gómez Acosta, M. I. (2019).

Necesidad y aplicación del “aprender - haciendo” en la enseñanza de la ingeniería industrial en la Universidad Tecnológica de La Habana. *Pedagogía Universitaria*, 24(2), 25–38.

Artículo de revista académica, en línea

Pérez-Ferrer, C., López-Olmedo, N., Bautista-Arredondo, S., Colchero, M. A., Stern, D., Zepeda-Tello, R., Torres-Álvarez, R., Reyes-Sánchez, F., & Barrientos-Gutiérrez, T. (2021). Ciclos de trabajo-confinamiento para reducir la transmisión de Covid-19: evidencia y recomendaciones en el contexto de México. *Salud Pública de México*, 63(2), 314–321. <https://doi.org/10.21149/12105>

Sánchez-Rodríguez, D., Acosta-Prado, J. C., & Tafur-Mendoza, A. A. (2021). Prácticas de gestión del conocimiento y trabajo en equipo en instituciones de educación superior: escalas de medición. *Formación Universitaria*, 14(1), 157–168. <https://doi.org/10.4067/S0718-50062021000100157>

Audiolibro

Allende, I. (2015). *El amante japonés* (J. Santos, Narr.) [audiolibro]. Debolsillo.

Biblia

La Santa Biblia: antiguo y nuevo testamento. (1990). Broadman & Holman Publishers. (Revisión de 1960)

Sociedades Bíblicas Unidas (Eds.). (2010). *Biblia: tu andar diario. Con 365 ayudas devocionales que te guiarán a través de la lectura de la Biblia cada día* (6ª. ed.). Unilit. (Obra original Reina-Valera publicada en 1960)

Capítulo de libro

Millin M.G. (2018). Reuniones multitudinarias. Tintinalli J.E., & Stapczynski J, & Ma O, & Yealy D.M., & Meckler G.D., & Cline D.M.(Eds.). Tintinalli. *Medicina de urgencias*. (8ª. ed.). McGraw-Hill.

<https://accessmedicina.mhmedical.com/content.aspx?bookid=2329§ionid=18778046>

5

Diapositivas

Consejo Superior de Política criminal. (s.f.). *Comité de Información de Política Criminal*.

[Diapositivas de PowerPoint]. PowerPoint.

http://www.politicacriminal.gov.co/Portals/0/documento/Presentacio%CC%81n_Comite%CC%81%20de%20Informacio%CC%81n02122016.pptx?ver=2017-04-26-122515-910

Sellami, M. (28 de abril de 2017). *Digital marketing*. [Diapositivas de PowerPoint]. Slideshare.

<https://es.slideshare.net/SellamiMaria/digital-marketing-75506678>

Editores

Ambos, K., Malarino, E. y Fuchs, M. (Eds.). (2017). *Drogas ilícitas y narcotráfico: nuevos desarrollos en América Latina*. Konrad Adenauer Stiftung.

Libro electrónico (Biblioteca virtual)

Arbaiza Fermini, L. (2015). *Administración y organización: un enfoque contemporáneo*. Cengage

Learning. <https://elibro.net/es/ereader/upana/77069?page=2>

Oblitas Guadalupe, L. A. (2017). *Psicología de la salud y calidad de vida*. (4a. ed.). Cengage

Learning. <https://elibro.net/es/ereader/upana/40159?page=1>

Warren, C. S. Duchac, J. E. y Reeve, J. M. (2016). *Contabilidad financiera*. (14a. ed.). Cengage

Learning. <https://elibro.net/es/ereader/upana/93233?page=1>

Libro en otro idioma

Cury, A. (2013). *O coleccionador de lágrimas* [El coleccionista de lágrimas]. Planeta.

Pessoa, F. (2017). *Livro do Desasossego* [Libro del desasosiego de Bernardo Soares]. Seix Baral.

Libro, formato impreso

Cury, A. (2016). *El código de la inteligencia: cómo formar mentes brillantes en busca de*

excelencia emocional y profesional. Planeta.

Frankl, V. (2018). *Logoterapia y análisis existencial: textos de seis décadas*. (2a. ed.).

Herder.

Gitman, L., G. y Zutter, C. J. (2016). *Principios de administración financiera*. (14a. ed.). Pearson.

Ribes Iñesta, E. (2018). *El estudio científico de la conducta individual: una introducción a la teoría de la psicología*. Manual Moderno.

Wehrich, H., Cannice, M. V. y Koontz, H. (2017). *Administración: una perspectiva global, empresarial y de innovación*. (15a. ed.). McGraw-Hill.

Página web o Blog

Centro Universitario Internacional de Barcelona. (5 de abril de 2016). *¿Qué aporta la psicopedagogía al desarrollo infantil?* Recuperado el 3 de mayo de 2021 de <https://www.unibarcelona.com/int/actualidad/educacion/psicopedagogia-y-desarrollo-infantil>

García, L. (15 de abril de 2020). *Por qué necesitamos reflexionar sobre teología hoy*. Recuperado el 3 de mayo de 2021 de <https://www.coalicionporelevangelio.org/articulo/por-que-necesitamos-reflexionar-sobre-teologia-hoy/>

Publicación en Facebook

UPANA Virtual [@upanavirtual]. (21 de abril de 2021). *El bloqueo creativo nos puede generar muchos dolores de cabeza. Sin embargo, hoy te compartimos algunos consejos para que puedas* [Infografía]. Facebook.
<https://www.facebook.com/upanavirtual/posts/956239135115656>

Psicología y Neurociencias [@espacioneuropsi]. (21 de julio de 2020). *Anatomía cerebro*.

<https://www.facebook.com/NeuropsicologiaPueblaOficial/videos/2421339078152431>

[video]. Facebook. <https://fb.watch/5fZ6fQ5ydX/>

Tesis en línea

Guzmán Anavisca, S. J. (2018). *Estrategia de employer branding para la retención del talento humano en organizaciones comerciales de la Ciudad de Guatemala* [Tesis de Maestría, Universidad Panamericana]. Glifos Library. https://glifos.upana.edu.gt/library/images/4/45/Art%C3%ADculo_Sindi_Guzm%C3%A1n-Listo_Orden_de_Impresi%C3%B3n.pdf

Lehnhoff Temme, D. H. (2014). *Derechos de autor en materia musical en Guatemala* [Disertación doctoral, Universidad Panamericana]. Glifos Library. http://www.glifos.upana.edu.gt/library/images/d/d4/TESIS_DE_DIETER_HASSO_LEHNHOFF_TEMME.pdf

Portillo Jordán, C. R. (2019). *Derechos humanos y la contaminación ambiental del basurero municipal de Jocotán, Chiquimula* [Tesis de Licenciatura, Universidad Panamericana]. Glifos Library. https://glifos.upana.edu.gt/library/images/1/1d/TESIS_DE_CARLOS_ROMEO_PORTILLO.pdf

Tweet

OPS/OMS Guatemala [@OPSGuate]. (27 de abril de 2021). *La Agenda de Inmunización 2030 es el camino hacia una nueva era en la vacunación, para que todas* [Tweet]. Twitter.
<https://twitter.com/OPSGuate/status/1387036308762202116?s=20>

Teología Hoy [@TeologiaHoy]. (21 de noviembre de 2019). *El clericalismo es una condición patológica que hace que muchos ministros ordenados y laicos vivan en pequeñas burbujas.* [Tweet]. Twitter.
https://twitter.com/TeologiaHoy/status/1197573545594937344?ref_src=twsrc%5Etfw%7Ctwcamp%5Etweetembed%7Ctwterm%5E1197573545594937344%7Ctwgr%5E%7Ctwcon%5Es1_c10&ref_url=https%3A%2F%2Fpublish.twitter.com%2F%3Fquery%3Dhttps3A2F2Ftwitter.com2FteologiaHoy2Fstatus2F1197573545594937344widget%3DTweet

9.11 Ejemplos de referencias área legal

9.11.1 Legislación nacional

La legislación nacional debe presentarse en orden jerárquico de la forma siguiente: Constitución Política de la República de Guatemala, tratados internacionales en materia de Derechos Humanos, leyes constitucionales, leyes ordinarias y tratados internacionales cuya materia no es derechos humanos, normas reglamentarias. Las normas de un mismo nivel jerárquico se presentan ordenadas por el año de su emisión.

Estructura

Ente emisor. (año de promulgación o emisión). Nombre oficial, número de decreto o acuerdo.

Asamblea Nacional Constituyente. (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*.

Naciones Unidas. Asamblea General. (1989). *Convención sobre los derechos del niño*. Aprobada por el Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 27-90.

Asamblea Nacional Constituyente. (1986). *Ley de Amparo, exhibición personal y de constitucionalidad*. Decreto número 1-86.

Jefe del Gobierno de la República. (1963). *Código Civil*. Decreto Ley número 106.

Congreso de la República de Guatemala. (1989). *Ley del Organismo Judicial*. Decreto número 2-89.

Congreso de la República de Guatemala. (2016). *Código de migración*. Decreto número 44-2016.

Presidente de la República (2016). *Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado*. Acuerdo Gubernativo número 122-2016.

Ministro de Salud Pública y Asistencia Social. (2021). *Disposiciones sanitarias para el estricto cumplimiento ante el aumento del contagio de la COVID-19, a nivel nacional*. Acuerdo Ministerial número 87-2021.

Autoridad Migratoria Nacional. (2019). *Reglamento general del Código de migración*. Acuerdo número 7-2019.

Junta Monetaria. (2002). *Reglamento para el registro de oficinas de representación de bancos extranjeros*. Resolución JM-279-2002.

Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria. (2019). *Reformas al régimen de Facturas Electrónicas en Línea (FEL)*. Acuerdo de Directorio número 26-2019.

9.11.2 Legislación internacional

La legislación interna de países extranjeros debe presentarse por país y también respetando la jerarquía. En los ejemplos se presentan fuentes de España.

Estructura de la referencia

Ente emisor. (año de promulgación o emisión). Nombre oficial, número de identificación.

Cortes Generales. (1862). *Ley Orgánica del Notariado*.

Cortes Generales. (1978). *Constitución española*.

Cortes Generales. (2007). *Defensa de la Competencia*. Ley 15/2007.

Parlamento de Andalucía. (2003). *Declaración de voluntad vital anticipada*. Ley 5/2003.

Parlamento de Andalucía. (2010). *Derechos y garantías de la dignidad de las personas en el proceso de la muerte*. Ley 2/2010.

Parlamento de Cataluña. (2017). *Del libro sexto del Código Civil de Cataluña, relativo a las obligaciones y los contratos, y de modificación de los libros primero, segundo, tercero, cuarto y quinto*. Ley 3/2017.

Cortes Generales. (1981). *Estatuto de Autonomía para Cantabria*. Ley Orgánica 8/1981.

Parlamento de Cantabria. (2002). *Del Comercio de Cantabria*. Ley 1/2002.

Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. (2020). *Por la que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19*. Real Decreto 463/2020.

9.11.3 Sentencias

Estructura

Ente emisor. (día, mes y año de emisión de la sentencia). Tipo de expediente. Número de Expediente.

Link o URL (únicamente si la fuente está en línea)

Corte de Constitucionalidad. (17 de marzo de 2005). *Sentencia de inconstitucionalidad general parcial*. Expediente 1099-2003. <http://138.94.255.164/Sentencias/790486.1099-2003.pdf>

Corte de Constitucionalidad (18 agosto 2009). Apelación de sentencia de amparo. Expediente 2021-2009. <http://138.94.255.164/Sentencias/809908.2021-2009.pdf>

Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de lo Económico Coactivo, del Departamento de Alta Verapaz (18 enero 2018). *Juicio Ordinario Laboral*. Expediente 591-2017.



Biblioteca Universidad Panamericana

biblioteca@upana.edu.gt