

A large, abstract, red graphic element consisting of several overlapping, curved, teardrop-like shapes that form a stylized, flowing pattern behind the main title.

MANUAL DE ESTILO EDITORIAL

Para artículos en Word y PDF de la
Revista Electrónica de Investigación Educativa

redie

REVISTA ELECTRÓNICA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Antonieta Kiyoko Nishikawa Aceves

Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo
Universidad Autónoma de Baja California

2007

MANUAL DE ESTILO EDITORIAL

Para artículos en Word y PDF de la
Revista Electrónica de Investigación Educativa

Antonieta Kiyoko Nishikawa Aceves
Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo - UABC
Ensenada, B. C. 2007

1ª. edición, abril de 2002.

2ª. edición, julio de 2007.

Antonieta Kiyoko Nishikawa Aceves

Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo.

Universidad Autónoma de Baja California.

Ensenada, B. C., México.



Esta obra está bajo una licencia Creative Commons de “algunos derechos reservados”, denominada “Atribución-no comercial 2.5 México”, la cual no niega la propiedad intelectual ni los derechos de la autora; pero permite a terceros la copia o el uso su de este Manual, siempre y cuando sea sin fines comerciales y dando el crédito correspondiente a la autora y a la Revista Electrónica de Investigación Educativa.

Prólogo

Toda revista electrónica arbitrada, que busque ofrecer un proyecto formal a sus lectores, requiere presentar una imagen coherente con su contenido y de calidad constante. La Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE), publicación arbitrada en línea que se edita tanto en versión HTML como en PDF, surge en 1999 como una de las primeras experiencias de publicación electrónica en México.

Este manual concretiza el esfuerzo, que desde los inicios de la REDIE, se ha hecho por sistematizar las decisiones editoriales; asimismo, se constituye como una herramienta orientada a establecer los lineamientos propios para el formato PDF de la revista (y su antecedente en formato de Word).

Las normas editoriales que aquí se presentan fueron elaboradas inicialmente tomando como base la 4ta. edición del *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA, 2001), así como la traducción hecha por el Dr. Benito Arias de la Universidad de Valladolid, España, disponible en Internet. Sin embargo, a partir de una primera edición se consideró necesario actualizar este documento, por lo que se realizaron modificaciones con base en la 5ta. edición del mismo manual de la APA en idioma inglés, y su versión en español, publicada en México por la editorial Manual Moderno en 2002. De igual manera, se han retomado otras fuentes para mejorar el contenido de este manual.

Cabe advertir que el presente documento es una herramienta de consulta para toda persona involucrada en el trabajo de edición, revisión y corrección de estilo y formato de artículos de la REDIE. No es un documento acabado, ni exento de correcciones y actualización. Tampoco pretende ser un instrumento determinante en el rumbo de la REDIE, sino un auxiliar para dar mejorar la claridad en la redacción de los artículos y dar uniformidad editorial a la Revista.

Contenido

Prólogo	i
Contenido	ii
Estilo general de la REDIE	1
1. Estilo neutro.....	1
2. Párrafos	1
3. Contenido general	1
Características generales del artículo	3
4. Tamaño de la hoja (el documento).....	3
5. Márgenes.....	3
6. Tipografía general	3
7. Numeración de páginas.....	3
8. Cabezas de página o header	3
9. Pies de página o footer	4
Secciones del artículo	5
10. Portada.....	5
10.1. Primera entrada (título de la revista).....	5
10.2. Segunda entrada (volumen, número y año)	5
10.3. Tercera entrada (título del artículo)	5
10.3.1. Título del artículo en inglés	6
10.4. Cuarta entrada (información de autor/es)	6
10.4.1 Casos especiales en la información del autor	7
10.5. Quinta entrada.....	9
10.5.1. Quinta entrada para artículos arbitrados (arbitraje)	9
10.5.2. Quinta entrada para artículos de conferencia (datos sobre la conferencia)	9
10.5.3. Quinta entrada para artículos de reseña (datos de la publicación reseñada).....	9
11. Resumen/Abstract	10
11.1. El encabezado del resumen (español) o abstract (inglés)	10
11.3. Palabras clave (<i>key words</i>).....	11
12. Cuerpo del texto	12
13. Nota de traducción.....	12
14. Lista de referencias	13
15. Para citar este artículo.....	14
16. Notas al final del texto	15
Elementos para la presentación del artículo	16
17. Encabezados o subtítulos.....	16
18. Segundos subtítulos	16
19. Balitas.....	17
20. Tablas.....	18
20.1. Título o leyenda:	18
20.2. Cuerpo de la tabla	19
21. Figuras	21
21.1. Título o leyenda	21
21.2. Características de las figuras:.....	21
Formato específico de artículos	23

22. Formato para artículos arbitrados.....	23
23. Formato para artículos de autores invitados.....	23
24. Formato para entrevistas.....	23
24.1. Introducción.....	23
24.2. Intervenciones.....	24
25. Conferencias.....	25
26. Reseñas.....	25
Signos de puntuación.....	27
27. Punto (.).....	27
28. Coma (,).....	27
29. Punto y coma (;).....	28
30. Dos puntos (:).....	29
31. Comillas (" ").....	29
32. Paréntesis ().....	31
33. Corchetes [].....	32
34. Barra o diagonal (/).....	32
35. Raya o guión largo.....	33
Mayúsculas.....	34
36. Inicio de una frase.....	34
37. Títulos y encabezados.....	34
38. Nombres propios y marcas registradas.....	34
39. Sustantivos seguidos de numerales o letras.....	35
40. Títulos de pruebas, escalas y métodos.....	35
41. Disciplinas científicas.....	36
42. Eventos académicos.....	36
Cursivas.....	37
43. Usar cursivas:.....	37
44. No usar cursiva o subrayado.....	38
Abreviaturas y siglas.....	40
45. Abreviaturas.....	40
45.1. Uso de abreviaturas.....	40
45.2. Abreviaturas aceptadas como palabras.....	40
45.3. Abreviaturas latinas.....	40
45.4. Abreviaturas científicas.....	41
45.5. Plurales de abreviatura.....	41
45.6. Abreviaturas al inicio de una frase.....	42
46. Siglas.....	42
46.1. Explicar las siglas.....	42
46.2. Plurales en siglas.....	42
46.3. Uso de puntos en abreviaturas y siglas.....	42
Números.....	43
47. Con letras.....	43
48. Con dígitos.....	43
49. Combinación de dígitos y palabras para expresar números.....	45
50. Números ordinales.....	45
51. Fracciones decimales.....	45

52. Números arábigos o romanos	46
53. Comas en números	46
Citas dentro del texto	47
54. Precisión	47
55. Uso de comillas.....	47
56. Modificaciones a las citas.....	47
57. Citar las fuentes.....	48
Referencias dentro del texto (citas)	50
58. Un trabajo por un autor.....	50
59. Un trabajo por múltiples autores	50
60. Grupos u organizaciones como autores	51
61. Trabajos sin autor o con autor anónimo.....	52
62. Autores con el mismo apellido.....	52
63. Dos o más trabajos en un mismo paréntesis	52
64. Trabajos clásicos	53
65. Partes específicas de una fuente	53
66. Comunicaciones personales	54
67. Citas entre paréntesis (indicación de consulta)	54
Lista de referencias	55
68. Estilos básicos de las referencias	55
69. Elementos básicos en una referencia	57
69.1. Autores.....	57
69.1.1 Casos específicos de autores en las referencias	58
69.2. Fecha de publicación.....	58
69.3. Título del artículo.....	59
69.4. Título de publicación periódica	60
69.5. Título de publicación no periódica (libro, video, etc.).....	60
69.6. Título para una parte de publicación no periódica (capítulo de libro).....	61
69.7. Información de publicación para libros	61
69.8. Información de consulta para fuentes electrónicas	63
70. Abreviaturas permitidas en la Lista de referencias.....	64
71. El orden en la Lista de referencias.....	64
Referencias.....	68

Estilo general de la REDIE

1. Estilo neutro

La Revista Electrónica de Investigación Educativa (REDIE), tanto en sus contenidos generales como en sus artículos sigue un estilo neutro. En él se evitan el predominio de adjetivos calificativos innecesarios, así como las frases rebuscadas y largas. En cambio, se prefieren los términos más precisos y las frases con una sintaxis sencilla en la que puedan distinguirse sin dificultad los elementos: sujeto, verbo y complemento.

Se recomienda que la revisión del artículo se realice al menos en cinco etapas:

1. Corrección en papel de la primera versión.
2. Corrección de dudas y aspectos imprecisos con el autor del artículo.
3. Corrección del documento en versión Word.
4. Verificación de la versión final en versión Word.
5. Verificación de la versión en HTML.

2. Párrafos

Los párrafos que se prefieren son cortos y que muestren una argumentación clara: una oración principal acompañada de oraciones que la confirmen o sustenten. Para lograrlo, el trabajo del corrector implicará, si es necesario, modificar la estructura de los párrafos o de las oraciones; siempre respetando el sentido original que el autor.

Además de la sintaxis, en cada párrafo de los artículos se debe revisar la concordancia y la coherencia de las oraciones. Se buscará eliminar las repeticiones innecesarias de vocablos, cacofonías y los extranjerismos o neologismos que no sean de uso común en la línea específica del tema del artículo. Para aclarar dudas en cuanto a la corrección de estos aspectos, se recomienda consultar el capítulo III de la obra *El libro y sus orillas*, de Roberto Zavala Ruiz (1995).

3. Contenido general

La revisión de los artículos implica cuidar que la estructura del texto corresponda al tipo de artículo del que se trate. Los tipos de artículos que se publican en la REDIE y sus características, se describen más adelante. Lo que se espera en general del contenido de cualquier artículo es que su estructura y su fluidez sean evidentes.

La revisión del contenido de los artículos también incluye la corrección de los errores ortográficos, la puntuación y los detalles de formato que se explican en los apartados de este Manual.

Todas las dudas en cuanto al fondo del artículo, como conceptos, términos técnicos y el sentido en algunas oraciones, es recomendable que se consulten con el editor científico (o director de la Revista) o con un asesor especializado en el tema del artículo. Asimismo, como parte de la

revisión del artículo, usualmente se busca la corrección de dudas con el propio autor del artículo, mediante el envío del artículo corregido y una hoja con las observaciones del editor.

Todas las sugerencias de estilo de este manual son aplicables a los artículos en inglés de la REDIE.

Características generales del artículo

4. Tamaño de la hoja (el documento)¹

- Carta (8.5" x 11").
- Orientación vertical (excepto cuando haya tablas o figuras que requieran orientación horizontal).

5. Márgenes

- Superior: 0.98".
- Inferior: 0.98".
- Izquierdo: 1.18".
- Derecho: 1.18".

6. Tipografía general

- Arial.

7. Numeración de páginas

- Todas las páginas llevan número, excepto la portada (primera página).
- Posición: parte inferior derecha.
- Tipografía: Arial.
- Tamaño de la fuente: 10 puntos.
- Estilo de la fuente: normal.

8. Cabezas de página o header

- Todas las páginas llevan cabezas o header, excepto la portada.
- La cabeza debe contener el o los apellido(s) del autor o los autores del artículo, seguido de dos puntos, y las primeras palabras del título.
- El número total de caracteres (con espacios) no debe sobrepasar los 50.
- Tipografía: Arial.
- Tamaño de la fuente: 10 puntos.
- Estilo de la fuente: normal.
- Alineación: centrada.
- Margen desde la orilla superior de la hoja: 0.5".
- Cuando el manuscrito es de un autor, se escriben sus apellidos paterno y materno. Cuando sea un manuscrito con dos o más autores, sólo se escribieren sus apellidos paternos. Para el caso de los autores de países donde sólo se usa sólo un apellido, éste

¹ Estas características de formato de los artículos fueron establecidas para la Redie, por lo que no se apegan a los lineamientos de la APA.

se escribirá como único. El o los apellidos y el título quedarán separados por dos puntos (después de los apellidos) y dos espacios (véase Figura 1).

- En el encabezado aparecerán las primeras palabras del título del artículo y puntos suspensivos (para dar a entender que el título es más largo), de tal manera que no sobrepase los 50 caracteres (incluidos los espacios) (véase Figura 1).
- Tanto el nombre del/ de los autor(es), como el título del artículo, se escribirán en el idioma en el que está escrito el manuscrito en su versión original y completa (véase Figura 1).

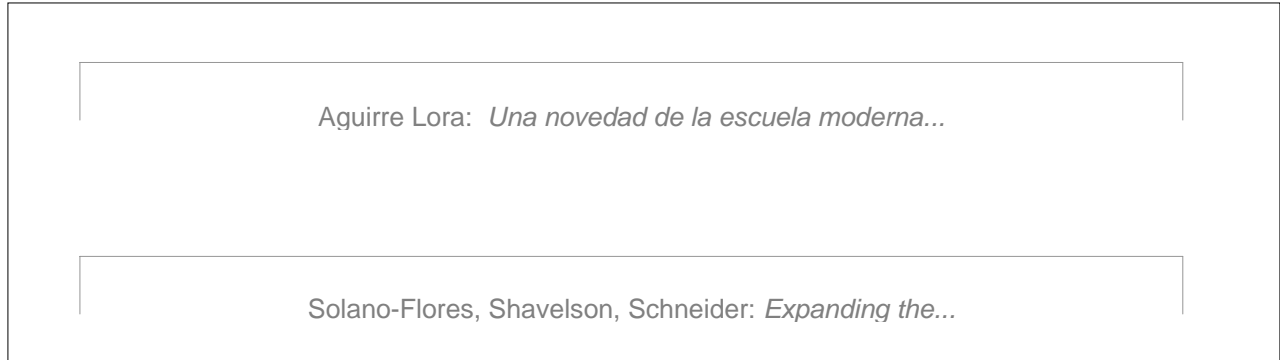


Figura 1. Ejemplos de dos encabezados: con un autor y con varios autores (en inglés)

9. Pies de página o footer

- El pie de página se compone del nombre de la revista, volumen, número y año de publicación, así como la paginación del manuscrito (explicada en el punto anterior).
- Tipografía: Arial.
- Tamaño de la fuente: 10 puntos.
- Estilo de la fuente: normal.
- Alineación: a la izquierda.
- Margen desde la orilla de la hoja: 0.5".
- El pie de página debe quedar al mismo nivel del número de página (véase Figura 2).

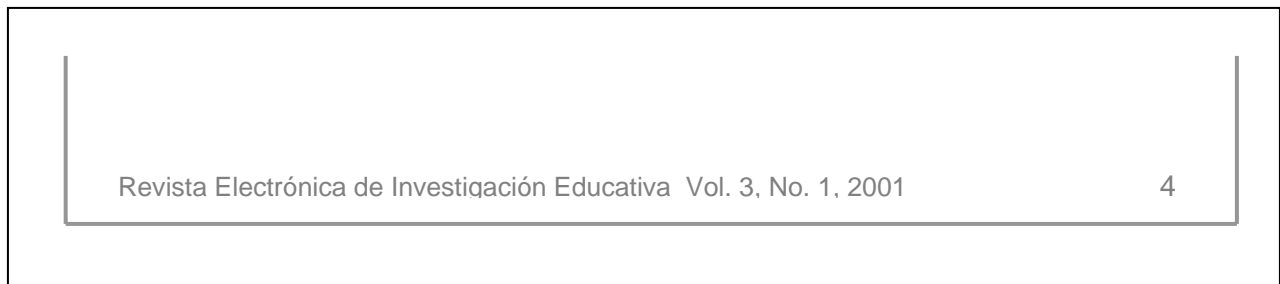


Figura 2. Ejemplo de pie de página

Secciones del artículo

Todos los artículos constan de las secciones que a continuación se describen, sólo las reseñas no incluyen la sección de Resumen.

10. Portada

Esta sección abarca siempre la primera página del documento. En ella se encuentran los datos sobre la revista (nombre, volumen, número, año), la información de identificación del artículo (título en español, título en inglés), datos personales del autor (nombre completo, correo electrónico, dependencia e institución a las que pertenece y correo postal). Para una mejor comprensión de cómo se organiza la información de la portada ver el ejemplo que se muestra en el Anexo 1.

- En el caso de los artículos arbitrados, aparecen las fechas en que se recibió y se aceptó el artículo.
- En los artículos de conferencias se incluye la fecha y el lugar donde fue presentado el texto.
- Toda la información en la portada se escribe en tipografía Arial, aunque el tamaño y la posición varían de acuerdo con el tipo de entrada:²

10.1. Primera entrada (título de la revista)

- Tamaño de la fuente: 14 puntos.
- Estilo de la fuente: negrita (bold).
- Alineación: centrada.
- Renglones posteriores: uno sencillo de 12 puntos.
- La letra inicial de cada palabra es mayúscula, excepto en la palabra "de".

10.2. Segunda entrada (volumen, número y año)

- Tamaño: 12 puntos.
- Estilo: normal.
- Alineación: centrada.
- Renglones posteriores: dos espacios sencillos de 12 puntos.
- La letra inicial de cada palabra es mayúscula.

10.3. Tercera entrada (título del artículo)

- Tamaño: 16 puntos.
- Estilo: negritas (bold).
- Alineación: centrada.
- Renglones posteriores: dos sencillos de 12 puntos.
- Sólo la inicial de la primera palabra se escribe en mayúscula.

² En este manual se le llama "entrada" a cada línea o grupo de líneas de información que conforman la portada.

10.3.1. Título del artículo en inglés

- Tamaño: 16 puntos.
- Estilo: negritas (bold).
- Alineación: centrada.
- Renglones posteriores: dos sencillos de 12 puntos.
- La letra inicial de cada palabra es mayúscula, excepto "the", "of", "to", "in", "a", "or", "on" y otras preposiciones.

10.4. Cuarta entrada (información de autor/es)

- Tamaño: 12 puntos.
- Estilo: normal (excepto en el correo electrónico).
- Alineación: centrada.
- El orden de los autores es el que ellos mismos indiquen.
- La información del autor que debe aparecer es la siguiente (en el mismo orden):

a) Nombre del autor: Es el nombre completo (primero el nombre luego el/los apellido(s)), tal como se escribe en el idioma original del autor. No se antepone al nombre el grado académico del autor. El autor puede decidir si desea que su nombre aparezca con sus dos apellidos unidos por un guión, como se recomienda en la REDIE.

b) Dirección de correo electrónico: Se escribe como hipervínculo, en un renglón debajo del nombre del autor. Si el autor tiene varias direcciones de correo electrónico, se le debe solicitar que elija una. Lo que sí puede incluir debajo de la dirección electrónica es un enlace a su página web personal.

c) Dependencia, departamento o área en la que trabaja el/la/los autor/a/es: Se escribe en un renglón debajo del correo electrónico. Aunque el autor labore en dos dependencias, proyectos o áreas diferentes, sólo debe aparecer uno. La elección de la dependencia o departamento debe hacerla el autor.

d) Institución: Se escribe un renglón debajo de la dependencia, el área o el proyecto del autor. Aunque el autor labore en dos instituciones, sólo debe aparecer una. La elección de la institución debe hacerla el autor.

e) Dirección postal: Se escribe primero el nombre de la calle, la avenida, el boulevard o retorno. En el caso de calles y avenidas no se antepone la palabra "calle" o "avenida" al nombre de éstas. El número se escribe sin anteponer el signo de números o la palabra "número". Las palabras "colonia", "barrio" "zona" o "fraccionamiento" se escriben antes del nombre de éstos y se pueden abreviar (Col., Fracc.). Estos datos se escriben seguidos de una coma que los separe del código postal. El código postal aparece sin la abreviatura "C. P." (excepto cuando no se especifique una colonia, zona, área o fraccionamiento).

f) Ciudad, estado y país, aparecen en el mismo orden, separados por una coma.

g) La información del autor debe aparecer en líneas seguidas y solamente habrá un renglón sencillo de 12 puntos entre la dependencia o institución y la dirección postal.

Ejemplo:³

Jesús Francisco Galaz Fontes
pachis@telnor.net
Facultad de Ciencias Humanas
Universidad Autónoma de Baja California

Blvd. Castellón y Lombardo Toledano s/n
Col. Esperanza Agrícola, 21350
Mexicali, Baja California, México

10.4.1 Casos especiales en la información del autor

- Un autor que labora en dos instituciones: Se escribe sólo el nombre de una de ellas con su dirección postal. La elección de la institución debe hacerla el autor.
- Varios autores provenientes todos de distintas instituciones: La información personal completa de cada uno debe aparecer enseguida de su nombre; sólo se deja un renglón de 12 puntos entre cada autor.
- Dos o más autores provenientes de una misma dependencia e institución: Al nombre de cada autor con su respectiva dirección de correo electrónico se le agrega a la derecha un asterisco entre paréntesis (*), como llamada a una nota. Después del último autor se escribe asterisco (sin paréntesis), seguido del nombre de la institución a la que pertenecen los autores, así como la dirección de correo postal.

Ejemplo:

Eduardo Backhoff Escudero (*)
backhoff@faro.ens.uabc.mx

Norma Larrazolo Reyna (*)
nlar@faro.ens.uabc.mx

Martín Rosas Morales (*)
maromo@faro.ens.uabc.mx

* Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo
Universidad Autónoma de Baja California

A.P. 453
C.P. 22830
Ensenada, Baja California, México

- Dos o más autores de una misma institución, pero dependencias y direcciones postales distintas: cada uno lleva su información personal completa y sólo se deja un renglón sencillo de 12 puntos entre cada autor.

³ Los ejemplos que aquí se presentan tienen un formato general igual, pero tamaño de letra no corresponde al que debe llevar en la realidad el elemento ejemplificado.

Ejemplo:

Lewis McAnally Salas
mcanally@faro.ens.uabc.mx
Departamento de Estudios de Posgrado
Dirección General de Investigación y Posgrado

Blvd. Benito Juárez s/n
Unidad Universitaria, 21280
Mexicali, Baja California, México

Carmen Pérez Fragoso
cperez@faro.ens.uabc.mx
Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo
Universidad Autónoma de Baja California

A.P. 453
C.P. 22830
Ensenada, Baja California, México

- Varios autores, dos o más pertenecen a la misma dependencia o institución y otro(s) a instituciones diferentes: se escribe el nombre de cada autor y debajo de cada uno su dirección de correo electrónico. A la derecha de cada nombre se escribe un número entre paréntesis, a manera de nota, el cual será igual para los autores cuyos datos (dependencia, institución) coincidan. Después de los nombres de los autores aparecerá un renglón en blanco de 12 puntos, luego los datos de la institución de los autores marcados con el número 1, después los del 2 y así sucesivamente.

Ejemplo:

Eduardo Backhoff Escudero (1)
backhoff@faro.ens.uabc.mx

Felipe Tirado Segura (2)
ftirado@servidor.unam.mx

Norma Larrazolo Reyna (1)
nlar@bahia.ens.uabc.mx

(1) Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo
Universidad Autónoma de Baja California

A.P. 453, C. P. 22830
Ensenada, Baja California, México

(2) Universidad Nacional Autónoma Metropolitana, campus Iztacala

Av. de los Barrios s/n
Col. Los Reyes Iztacala, 54090
Tlalnepantla, Estado de México, México

10.5. Quinta entrada

En la quinta entrada se incluye información adicional del artículo; para el caso de los artículos arbitrados, la quinta entrada indica las fechas del arbitraje; para la conferencia, indica los datos del lugar y fecha donde fue presentada; y para la reseña indica los datos de la publicación a la que se hace referencia. Los artículos de autores invitados y la entrevista no llevan esta entrada.

10.5.1. Quinta entrada para artículos arbitrados (arbitraje)

En los artículos arbitrados la quinta entrada está dedicada al las fechas de arbitraje del artículo.

- Tamaño: 11 puntos.
- Estilo: normal.
- Alineación: centrada.
- Renglones posteriores: dos sencillos de 12 puntos.
- Todo va entre paréntesis y la inicial de la primera letra será mayúscula.
- Debe llevar la leyenda "Recibido: fecha; aceptado para su publicación: fecha".

Ejemplo:

(Recibido: 1o. de febrero de 2001; aceptado para su publicación: 22 de marzo de 2001)

10.5.2. Quinta entrada para artículos de conferencia (datos sobre la conferencia)

En conferencias, la quinta entrada corresponde a la información relativa a el lugar, la fecha y el organizador del evento donde se impartió la conferencia. Esta información se indica de la siguiente manera: "Conferencia (magistral) presentada en (evento), lugar/institución donde fue presentada, (fecha)".

- Tamaño: 11 puntos.
- Estilo: normal.
- Alineación: centrada.
- Renglones posteriores: dos sencillos de 12 puntos.
- Cada parte va en una línea distinta (si el nombre del evento donde fue presentada es muy largo, puede quedar distribuido en dos líneas).

Ejemplo:

Conferencia magistral presentada en el Simposio
sobre la Formación de los Profesionales de la Educación
Evento organizado por la Universidad de Girona, España
2 de febrero de 2000

10.5.3. Quinta entrada para artículos de reseña (datos de la publicación reseñada)

La quinta entrada en las reseña es la información sobre la obra reseñada. Ésta sección debe indicar en la primera línea "Obra reseñada" con tipografía en estilo normal. En los renglones posteriores debe incluir los datos de la publicación en el siguiente orden:

- Apellido(s) y nombre(s) del autor (separados por coma).
- Año de publicación (debe ir entre paréntesis).

- Título de la publicación (en cursivas).
- Ciudad donde se publicó.
- Editorial o institución que la publicó.
- Número de páginas.
- Tamaño: 12 puntos.
- Estilo: negritas (bold).
- Alineación: centrada.
- Renglones posteriores: dos sencillos de 12 puntos.

Cada parte de la referencia se separa con un punto y seguido, excepto la ciudad donde se publicó, la institución o editorial que lo publicó y el número de páginas; los dos primeros se separan por dos puntos, y entre la institución que publica y el número de páginas sólo debe haber una coma.

Ejemplo:

Obra reseñada:
Torres, Rosa María y Tenti, Emilio (2000). *Políticas educativas y equidad en México. La experiencia de la educación comunitaria, la telesecundaria y los programas compensatorios.* México: Secretaría de Educación Pública, 102 pp.

11. Resumen/Abstract

La REDIE es una revista arbitrada con resúmenes en español e inglés (*abstract*), por lo que todos sus artículos (excepto las Reseñas) cuentan con esta sección en ambos idiomas.

El Resumen siempre aparece primero en español, seguido de una lista de tres a cinco palabras clave, y luego en inglés, también seguido de cinco *key words*.

11.1. El encabezado del resumen (español) o abstract (inglés)

- Tamaño: 12 puntos.
- Estilo: negritas (bold).
- Alineación: justificada.
- Renglones posteriores: uno sencillo de 10 puntos.
- 8.2. El texto del resumen o abstract:
- Tamaño: 11 puntos.
- Estilo: normal.
- Alineación: centrada.
- Renglones posteriores: uno sencillo de 10 puntos.
- Después de punto y seguido habrá dos espacios antes de empezar el siguiente enunciado.

Ejemplos:

Resumen

En este artículo discutimos las limitaciones y ventajas del uso de plantillas. Un plantilla es un conjunto de instrucciones para desarrollar ejercicios; su fin es abatir el costo y el tiempo de desarrollo de los exámenes...

Abstract

We discuss the limitations and possibilities of shells (blueprints with directions for test developers intended to reduce test development costs and time). Although shells cannot be expected to generate statistically exchangeable exercises, they can generate exercises...

11.3. Palabras clave (*key words*)

Las palabras clave se asignan generalmente de acuerdo con el tesoro del Centro de Información de Recursos Educativos (ERIC, por sus siglas en inglés), que puede consultarse *en línea* en <http://www.eric.ed.gov>. Como segunda opción de búsqueda se utiliza el tesoro de la UNESCO (<http://databases.unesco.org/thesaurus>), o bien, se consulta la base de datos de palabras clave existentes en la REDIE (no disponible en línea). En cualquier caso el criterio para asignar una palabra clave es el del uso más común de la palabra dentro del campo al que se refiera.

Cuando el autor del manuscrito haya incluido palabras clave en su artículo, éstas también deben revisarse con los tesauros.

El formato de las palabras clave o las *key words* en el artículo es el siguiente:

- Se colocan debajo del resumen en español, cuando se trata de las palabras clave en este mismo idioma, y debajo del *abstract*, cuando son en inglés.
- Tamaño: 11 puntos.
- Estilo: Cursiva para el título "palabras clave" o "key words" y normal, para las propias palabras clave.
- Alineación: centrada.
- Renglones posteriores a las palabras clave: dos sencillos de 10 puntos.
- Renglones posteriores a las key words: dos sencillos de 12 puntos.
- La letra inicial en la palabra clave después de los dos puntos debe ser mayúscula.

Ejemplos:

Palabras clave: Enseñanza de las ciencias, construcción de pruebas, prueba de ejecución.

Key words: Science education, test construction, performance assessment.

12. Cuerpo del texto

Los párrafos en todos los artículos de la REDIE son de tipo moderno o americano, con las características que se incluyen en el estilo predeterminado en Word, denominado "cuerpo texto", el cual tiene las siguientes características:

- Tamaño: 12 puntos.
- Alineación: justificada.
- Interlineado: sencillo.
- Sin sangría.
- Espacio entre párrafos: un renglón sencillo.
- Espacio entre párrafo y subtítulo: dos renglones sencillos.
- Después de cada punto y seguido, y antes de la primera palabra del enunciado siguiente, debe haber dos espacios (ver ejemplo).
- 10. Nota de traducción
- Los artículos traducidos de español a inglés o viceversa pueden ser de tres tipos:
- Los que son traducidos por el o los mismo(s) autor(es).
- Los que son escritos por un autor y enviados para su publicación por un traductor.
- Los que son traducidos por un profesional externo a la REDIE, por solicitud del cuerpo editorial de ésta.
- En cada uno se indica de manera distinta quién realizó la traducción:

13. Nota de traducción

En los artículos traducidos de español a inglés o viceversa, se indica el nombre del traductor, sólo cuando la traducción no fue realizada por el mismo autor del artículo. Puede haber dos tipos de traducción. La traducción realizada por un tercero, ajeno a la REDIE, en cuyo caso la nota de traducción tendrá las siguientes características:

- La indicación se hace en la portada, después de los datos del autor del texto original.
- Si la traducción proviene de otra publicación, se debe incluir una nota en el título del artículo, en la que se dé el crédito de la fuente original. Esto debe incluirse con la leyenda "Este artículo fue presentado/publicado originalmente en idioma *x*, en la publicación *x* o el evento *x*".
- Se incluye la leyenda "Traductor:" o "Traductores:", seguido de dos puntos. En inglés debe indicarse como "Translator" o "Translators".
- Luego se escribe el nombre completo del traductor o de los traductores.
- Alineación: centrada.
- Tipografía: Arial.
- Tamaño: 12 puntos.

Ejemplo:

Robert W. J. Dingwall
robert.dingwall@nottingham.ac.uk
The School of Sociology & Social Policy
University of Nottingham

Room B11, IGBiS
Law and Social Sciences Building
University Park, Nottingham
NG7 2RD, United Kingdom

Traductores:
Jorge A. Fernández Pérez
Guadalupe Barajas Arroyo
Laura Barroso Yáñez

El segundo tipo de traducción es la que ha sido realizada por una persona de la UABC. En este caso la nota tendrá las siguientes características:

- La indicación se hace al final del cuerpo del artículo, antes de las referencias.
- Se indica el nombre completo de quien tradujo el artículo, precedido de la leyenda "Traductor:" o "Translator:".
- Después se incluye la dependencia o departamento de adscripción del traductor, si es el caso.
- Finalmente se indica la institución u organización a la que pertenece el traductor, si es el caso.
- Alineación: justificada
- Tipografía: Arial.
- Tamaño: 12 puntos.
- Espacios anteriores y posteriores: Dos renglones de 12 puntos.

14. Lista de referencias

La lista de referencias debe elaborarse con base en la 5ta. edición del *Publication manual of the American Psychological Association* (2001), o su versión en español publicada por la editorial Manual Moderno (2002). Aunque deben tomarse en cuenta las siguientes características de formato, distintas a lo que establece la APA:

- El encabezado de las referencias debe llevar el mismo formato de los subtítulos en el texto (12 puntos, negritas, alineación justificada, sin punto al final).
- Entre el subtítulo "Referencias" y la primera referencia hay un renglón de 12 puntos.
- La lista de referencias debe aparecer en orden alfabético, de acuerdo con el primer apellido de los autores.
- El formato del texto para las referencias es igual al de todo el cuerpo del texto.
- Entre cada referencia debe haber un renglón sencillo de 12 puntos.

Ejemplo:

Referencias

Alvarez-Uria, F. (Ed.). (1997). Jesús Ibáñez. Teoría y práctica. Madrid: Endymion.

Barthes, R. (1995). Lo obvio y lo obtuso. Imágenes, gestos, voces. Barcelona: Paidós.

Bernstein, B. (1998). Pedagogía, control simbólico e identidad. Madrid: Morata.

15. Para citar este artículo

En cada artículo de la REDIE aparece una sugerencia de cómo puede ser citado. El propósito de incluir esta sugerencia es que el lector al hacer uso de un artículo, tenga la referencia a su disposición para incluirla en su escrito o en sus fichas bibliográficas.

La sugerencia de cómo citar el artículo aparece después de la lista de referencias, en el documento que se prepara para el formato HTML y al principio del artículo, en un recuadro, para el formato PDF.

En la versión en inglés del artículo, la sugerencia de cita siempre debe aparecer en inglés. En el caso de las referencias, que sólo tienen versión en español, la sugerencia debe introducirse como: "Para citar esta reseña, le recomendamos el siguiente formato".

El formato de esta sección es:

- Tipografía: Arial.
- Tamaño: 12 puntos para la leyenda "Para citar..." y 11 puntos para la referencia.
- Estilo: negritas para la leyenda "Para citar..." y normal para la referencia.
- Alineación: justificada.

Ejemplo para artículos en español:

Para citar este artículo, le recomendamos el siguiente formato:

Martínez Bonafé, J. (2001). Arqueología del concepto "compromiso social" en el discurso pedagógico y de formación docente. *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, 3 (1). Consultado el día de mes de año en: <http://redie.uabc.mx/vol3no1/contenido-bonafe.html>

Ejemplo para artículos en inglés:

Please cite the source as:

Solano-Flores, G., Shavelson, R. J. & Schneider, S. A. (2001). Expanding the notion of assessment shell: from task development tool to instrument for guiding the process of science assessment development. *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, 3 (1). Retrieved month day, year from: <http://redie.uabc.mx/vol3no1/contents-solano.html>

Ejemplo para reseñas:

Para citar esta reseña, le recomendamos el siguiente formato:

Flores Crespo, P. (2004). ¿Puede la educación generar desarrollo? [Reseña del libro: *Educación y desarrollo socioeconómico en América Latina y el Caribe*]. *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, 6 (2). Consultado el día de mes de año en:
<http://redie.uabc.mx/vol6no2/contenido-flores.html>

16. Notas al final del texto

Las notas se incluyen solamente si aparecen en el original del artículo o si hay alguna anotación del editor. Siempre se enumeran en orden ascendente, con números arábigos, y se colocan al final del artículo (después de la sección Para citar este artículo / Please cite the source as). El número de la nota, tanto en el texto como al final de éste, se escribe en superíndice.

El número de la nota en el texto se coloca siempre después de punto, punto y seguido, punto y coma, paréntesis, etcétera.

- Tipografía: Arial.
- Tamaño: 10 puntos.
- Alineación: justificada.
- Interlineado: sencillo.
- Sin sangría.
- Entre cada nota al final del documento debe haber un renglón sencillo de 10 puntos.

Ejemplo de nota en el texto:

La International Education Association (IEA) realizó en 1964 el primer estudio internacional de gran magnitud⁴ incluyendo a la OdA en el análisis de las diferencias en el logro de los alumnos.⁵ La medición de la...

Ejemplo de notas al final del texto:

¹ Los movimientos de renovación pedagógica son organizaciones autónomas de profesores y profesoras que, además de intercambiar saberes y experiencias profesionales, actúan con una perspectiva política en el proceso de poner en crisis el sistema educativo entendido como reproducción cultural y social.

² Incorporo este cuarto nivel conceptual porque quiero mostrar la totalidad argumentativa del discurso del compromiso...

Elementos para la presentación del artículo

17. Encabezados o subtítulos

Los encabezados o subtítulos, dentro del artículo, sirven para identificar las grandes secciones o apartados de éste. En Word los encabezados corresponden al estilo predeterminado “subtítulos”, cuyas características son las siguientes:

- Tamaño: 12 puntos.
- Alineación: justificada.
- Estilo: Negritas (bold).
- No debe colocarse punto al final de los encabezados o subtítulos.
- Espacio anterior: 24 puntos
- Espacio entre subtítulo y párrafo: 12 puntos.

¿Quién habla y de qué se habla?

La idea de compromiso social del profesorado se enmarca en un discurso de resistencia y respuesta a lo que en el libro de Palacios se identifica como “la escuela tradicional”, que el autor caracteriza con rasgos...

Cuando los apartados se subdividen en otros temas, se identifica cada encabezado o subtítulo con un número romano y los subapartados con números arábigos. Sin sangrar o indentar el título del subapartado.

18. Segundos subtítulos

Los apartados, como se dijo en el punto anterior, pueden subdividirse en otros temas. En este caso, dichos temas se identificarán con subtítulos numerados con una secuencia que indique a qué número de tema corresponden.

- Tamaño: 12 puntos.
- Estilo: negritas (bold).
- Espacio anterior: 12 puntos.
- Espacio posterior: 12 puntos.

En el caso de que estos segundos subtemas incluyan a su vez alguna lista de puntos o sub-subtemas, éstos se identificarán con letras o números en incisos, o bien, con balitas.

- Tamaño: 12 puntos.
- Estilo: negritas (bold) para el título del subtema y normal para el contenido de dicho inciso.
- Números o letras en secuencia ordenada, dentro de un inciso.
- Entre el subtítulo y el texto debe haber un punto y seguido, o dos puntos.

Ejemplo de segundos subtítulos:

2.3. Participantes

Estudiantes. El análisis de correlación se basó en los valores p de los ítems calculados a partir de los registros de estudiantes de la Población 1 (N = 10,122 de tercer grado y N = 10,194, de cuarto grado de primaria) y de estudiantes de la Población 2 (N = 12,809 de primer grado y N = 11,843 de segundo grado de secundaria).

Comités de revisores y procedimiento de revisión. Se formaron dos paneles de revisión de traducción integrados por especialistas con diversa formación y experiencia profesional, de acuerdo con las configuraciones de especialistas descritas anteriormente. Los investigadores del proyecto facilitaron las sesiones de revisión, de acuerdo con los pasos 1 a 7 del procedimiento de revisión descrito también con anterioridad.

Ejemplo de incisos con números:

1) A contracorriente de la vida cotidiana. Hablamos de la escuela, desde la escuela. No parece que en esa discusión las cosas quieran escapar de ese marco institucional. Pero se sabe que lo que pasa en la escuela es también consecuencia de lo que se vive...

Ejemplo con balitas:

- **Variables criterio.** Una decisión metodológica que debimos resolver en este estudio fue la relacionada con el criterio para valorar el grado en que los resultados...

19. Balitas

Cuando se incluye una lista de elementos o conceptos, se recomienda que éstos se identifiquen con balitas, se describan o no cada uno. En Word el estilo predeterminado se titula "balas".

- Tipo de balitas: Círculo (tipografía Symbol [decimal], código 183).
- Sangría en viñeta (espacio entre margen de la página y la viñeta): 0 pulgadas.
- Sangría en texto (espacio entre la viñeta y el texto): 0.25 pulgadas.
- Tipografía: Arial.
- Tamaño: 12 puntos.
- Estilo: Normal.

Si la lista representa una secuencia de pasos o un número determinado de elementos que conforman algún proceso u objeto, se recomienda usar letras o números (puede ser dentro de incisos, siempre y cuando no se confundan con los subtítulos). Las especificaciones de formato para este caso serán las mismas que para el uso de balitas.

Ejemplos con balitas:

Estos interrogantes condujeron a realizar un estudio de caso, exploratorio, que proporcionara información más detallada. Sus objetivos fueron los siguientes:

- Conocer las particularidades de la capacitación docente que podrían llevar a obstaculizar una práctica docente constructiva.
- Conocer el rol que cumple cada uno de los actores educativos en la construcción de su escuela.
- Identificar las características de la comunidad educativa que modelan el desempeño de la institución.

Las respuestas se dividen en tres grupos:

- Los padres que se acercan a la escuela por propia iniciativa (21%).
- Los padres que se acercan a la escuela sólo si los citan (58%).
- Los padres que se acercan a la escuela si los citan y a veces por propia iniciativa (21%).

Ejemplo con números:

Burón (1995) ha estudiado el proceso por el cual las expectativas de unos influyen en otros, y ha establecido tres fases fundamentales que se suceden en el desarrollo de la profecía:

1. Se forman las expectativas o la profecía. Como ejemplo pueden señalarse dos expectativas que ocurren en el ámbito universitario, una se refiere a la influencia del profesorado en el alumnado: “es imposible aprobar con el profesor de tal asignatura”; y otra en una situación inversa: “con los cursos de tal titulación es imposible dar clases”.
2. Se establecen los medios para que las expectativas se realicen. Por ejemplo, no poner todos los recursos disponibles o implicarse menos, tanto en la programación y el diseño de la asignatura por parte del profesorado, como en la planificación y el estudio por parte del alumnado. Esto puede ser porque se percibe que la probabilidad de enseñar o aprender se considera mínima.
3. Se describe la confirmación de las expectativas. Al no esforzarse igual o más que en otras ocasiones provoca resultados negativos y la profecía se cumple; así las expectativas se afianzan más.

20. Tablas

20.1. Título o leyenda:

El título o leyenda es el nombre de la tabla. Éste agregará a la tabla en una celda más, pero sin bordes. El título o leyenda debe iniciar con la palabra “Tabla”, con la inicial en mayúscula, luego el número de la tabla (en romano) y punto. Después va el nombre de la tabla con la inicial de la primera palabra en mayúscula y sin punto final.

Es recomendable que los títulos o leyendas de las tablas sean de unas 15-20 palabras como máximo, y deben reflejar con claridad el contenido de ellas.

Tanto en el cuerpo del texto, como en la leyenda de las tablas, éstas se identificarán con números romanos según el orden en que aparezcan. Cabe aclarar que la APA, en su *Publication Manual*, establece que la numeración debe ser en números arábigos.

Su formato se describe a continuación, y en Word el estilo predeterminado se llama “tablas-figura leyenda” (ver ejemplo en Figura 3).

- Posición: arriba de la tabla y dentro de los márgenes de ésta.
- Tipografía: Arial.
- Tamaño: 11 puntos.
- Estilo: normal.
- Alineación: centrada.

Tabla II. Parámetros estimados para los diferentes indicadores de “oportunidad de aprender” en el modelo de “referencia”			

Figura 3. Ejemplo de colocación y formato de la leyenda en una tabla

20.2. Cuerpo de la tabla

El formato de la tabla y el texto interior se describe a continuación; en Word el estilo predeterminado se llama “Tablas-texto”.

- Ancho de la tabla: igual o menor que los márgenes de la página.
- Tipografía del texto interior: Arial.
- Tamaño del texto interior: 10 puntos (o menor, si es necesario por espacio).
- Estilo del texto interior: negritas (*bold*) para de las cabezas de las columnas, y normal para el resto del texto.
- Alineación: centrada.
- Espacio entre el título o leyenda y la tabla: un renglón de 11 puntos o menos (ver ejemplo en Figura 4).

Tabla III. Comparación de los resultados de los análisis factoriales* para 8, 16 y 11 jueces.** Las varianzas múltiples se corresponden con el número de factores indicado							
Temas del cocts	Ítems/ Frases	Factores			Varianza explicada (%)		
		16 jueces	11 jueces	8 jueces	16 jueces	11 jueces	8 jueces
Todos los temas del COCTS.	100 / 637	2	1	1	33 / 20	52	54
Relaciones entre ciencia y tecnología.	10 / 70	2	1	1	32 / 27	53	58
Características personales y género de los científicos.	12 / 82	3	2	2	29 / 19 / 16	37 / 25	33 / 33
Naturaleza del conocimiento científico (Epistemología de la ciencia).	20 / 113	2	1	1	38 / 19	56	57

* Método de componentes principales y rotación Varimax.
 ** Todos los jueces tienen experiencia en investigación sobre temas cts.

Figura 4. Ejemplo de formato de una tabla

Si la tabla requiere de nota(s) aclaratoria(s), ésta(s) se colocará(n) fuera de la tabla, al pie de la tabla. El llamado a la nota generalmente se hace con asteriscos. La primera nota será con un asterisco, la segunda con dos y así sucesivamente. Si sólo es una nota general, se identificará con la leyenda "Nota". Lo mismo será cuando sea necesario incluir la fuente de donde se extrajeron los datos de la tabla.

- Tipografía: Arial.
- Tamaño: 10 puntos.
- Alineación: justificada.
- Debe llevar la palabra "nota:" seguida de la aclaración.
- Título o leyenda: debe describir de manera breve y clara el contenido de la tabla. Es recomendable que sea no mayor a 20 palabras.

En el caso de usar colores, preferentemente se utilizarán como máximo tres colores distintos, cuidando que el contenido de la tabla no se pierda y que haya un contraste entre los tonos, de tal manera que al imprimir el documento en blanco y negro se puedan distinguir las diferencias de colores. Por tanto, se recomiendan tonos grises o colores contrastantes.

Cuando se incluye la fuente de donde se extrajo total o parcialmente la tabla se debe indicar con una referencia en texto y los datos completos del trabajo deben aparecer en la lista de referencias al final del artículo. El texto de esta indicación debe ser en tipografía Arial de 10 puntos (ver ejemplo en Figura 5).

Tabla I. Rasgos generales de los académicos del Departamento de Sociología de la UAM-Azcapotzalco, en el momento de su ingreso (primer contrato) 1974-1987

Edad	Porcentaje
% de académicos entre los 21 y 24 años	24%
% de académicos entre los 25 y 32 años	54%
% de académicos entre los 33 y 40 años	17%
% de académicos mayores a los 40 años	5%
Edad promedio entre 74 y 77	29.2 años
Edad promedio entre 78 y 82	26.6 años
Edad promedio entre 83 y 88	32.5 años
Condiciones de trabajo al ingreso	
% de académicos con "definitividad"	42%
% de académicos "temporales"	52%
% de académicos con Tiempo Completo	68%
% de académicos de Medio Tiempo	29%
% de académicos "de Carrera"	97%
% de académicos de "Tiempo Parcial"	3%

Fuente: Gil Antón (1992).

Figura 5. Ejemplo de anotación de la fuente consultada para elaborar una tabla

21. Figuras

De acuerdo con el *Publication Manual* de la APA (201), cualquier ilustración que no sea una tabla (fotografía, gráfico, esquema, dibujo, etc.) recibirá la denominación de “figura” y se enumerará en orden ascendente, según aparezcan en artículo.

21.1. Título o leyenda

El título o leyenda es el nombre de la figura y debe iniciar con la palabra “Figura”, con la inicial en mayúscula, luego el número de la tabla (en arábigo) y punto. Después va el nombre de la tabla con la inicial de la primera palabra en mayúscula y sin punto final.

Es recomendable que los títulos o leyendas de las figuras sean de unas 15-20 palabras como máximo, y deben reflejar con claridad el contenido de ellas.

Tanto en el cuerpo del texto, como en la leyenda de las figuras, éstas se identificarán con números arábigos según el orden en que aparezcan. Su formato se describe a continuación, y en Word el estilo predeterminado se llama “tablas-figura leyenda” (ver ejemplo en Figura 6).

- Posición: debajo de la figura, dentro de los márgenes de ésta.
- Tipografía: Arial.
- Tamaño: 11 puntos.
- Alineación: centrada.



Figura 5. Planos de la interfaz: superficial y a profundidad

Figura 6. Ejemplo de leyenda en una figura

21.2. Características de las figuras:

La figura y el texto que aparezca al interior de ésta, deben tener las siguientes características:

- Tamaño: igual o menor que los márgenes de la página.
- Tipografía del texto interior: Arial.
- Tamaño del texto interior: 10 puntos (o menor, si es necesario por espacio).

- Estilo del texto interior: generalmente normal, sólo se usarán negritas en para los nombres de ejes en gráficas como histogramas.
- Alineación de la figura respecto al texto: centrada.

Espacio entre el título o leyenda y la figura: un renglón de 11 puntos.

En el caso de usar colores, preferentemente se utilizarán como máximo tres colores distintos, cuidando que el contenido de la figura no se pierda y que haya un contraste entre los tonos, de tal manera que al imprimir el documento en blanco y negro se puedan distinguir las diferencias de colores. Por tanto, se recomiendan tonos grises o colores contrastantes.

Cuando se incluye la fuente de donde se extrajo total o parcialmente la figura se debe indicar con una referencia en texto dentro de paréntesis, en el título o leyenda de la figura. Los datos completos de la referencia se incluirán en la lista de referencias al final del artículo (ver ejemplo en Figura 6).



Figura 4. Medida de tres niveles de efectos de la formación (Le Boterf, 2001, p. 471)

Figura 6. Ejemplo de anotación de la fuente consultada para la elaboración de una figura

Formato específico de artículos

La REDIE consta de diferentes tipos de artículos:

- Artículos arbitrados
- Artículos de autores invitados
- Entrevista
- Conferencia
- Reseña

El formato de la portada de todos estos tipos de artículos se describe en el apartado “Secciones del artículo” de este manual. Aquí se detalla un poco más sobre el formato específico del cuerpo de cada tipo de artículo.

22. Formato para artículos arbitrados

El formato de los artículos arbitrados es el que se describe en el apartado “Secciones del artículo”.

23. Formato para artículos de autores invitados

El formato de los artículos de autores los invitados es el que se describe en el apartado “Secciones del artículo”.

24. Formato para entrevistas

El cuerpo de este tipo de artículos tiene las siguientes características específicas:

24.1. Introducción

La introducción a la entrevista es breve y se incluye después del resumen o abstract. En ella se esboza la trayectoria profesional del entrevistado o algunos aspectos relevantes de su vida profesional y académica.

No es necesario que se escriba el subtítulo “Introducción”, puede aparecer sin él, inmediatamente después del resumen y las palabras clave. Sus características de formato específicas son:

- Tamaño de la fuente: 11 ptos.
- Sangría a la izquierda: 0.5”.
- Alineación: justificada.
- Interlineado: sencillo.
- Espacios anteriores: dos de 12 puntos
- Espacios después de la introducción: dos de 12 puntos.

Ejemplo:

Key words: Attrition, evaluation, higher education.

↑
↓
2 espacios, 12 ptos.

0.5"
↔

Alexander Astin is Allan Murray Carter Professor of higher education and work. He is currently the director of the Higher Education Research Institute, University of California, Los Angeles. He studied his Ph.D. in Psychology in the University of Maryland. He is the Founding Director of the Cooperative Institutional Research Program, an ongoing national study of some nine million students, 250,000 faculty and staff members and 1,500 higher education institutions. His areas or interest are: educational policy in the United States; educational reform; values in education; the impact of different types of institutions on the students' development; assessment and evaluation research in higher education. He is the author of 18 books, including *What Matters Most in College?* and 300 other publications in the field of higher education.

↑
↓
2 espacios, 12 ptos.

24.2. Intervenciones

Después de la introducción se incluyen todas las intervenciones del entrevistador y entrevistado, tal como se sucedió la entrevista. Es decir, el cuerpo de este tipo de artículo lo constituyen mayormente las intervenciones de ambos actores. El formato que debe tener esta parte del artículo es:

- Tamaño de la fuente: 12 ptos.
- Sangría a la izquierda: 0.0".
- Alineación: justificada.
- Interlineado: sencillo.
- La primera intervención tanto del entrevistador como del entrevistado se identifica con el nombre completo o el nombre que aparece en la portada, seguido de un paréntesis con las iniciales del entrevistador o del entrevistado, sin puntos entre las iniciales, y cierra con dos puntos. Luego inicia con mayúscula el párrafo de la intervención.
- El resto de las intervenciones se usarán sólo las iniciales sin puntos entre sí.

Ejemplo de las primeras intervenciones:

Edna Luna (EL): En su opinión, ¿cuál es el impacto de las políticas de evaluación en relación con el mejoramiento de la calidad de los procesos y productos de las funciones sustantivas de las instituciones de educación superior?

Hugo Aboites (HA): uno de los indicadores de la confusión que existe en torno a los programas de evaluación y de pago según el desempeño, es que éstos nacieron sin un mecanismo de verificación o de evaluación de sus resultados...

Para el resto de las intervenciones:

EL: A más de diez años del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, ¿cuáles son los principales efectos que éste ha tenido en la educación superior?

HA: El Tratado de Libre Comercio tiene como característica más importante -la más visible en el terreno de la educación- abrir las puertas de la educación a la inversión privada, extranjera, pero también nacional, en una forma que no existía anteriormente en este país...

25. Conferencias

El formato de portada, resumen y palabras clave, referencias, la sugerencia de cómo citar el artículo y las notas al final del artículo en las conferencias es el que se describe en el apartado "Secciones del artículo".

El artículo de conferencia tiene características específicas sólo en la portada, en lo que se ha identificado en este manual como la quinta entrada, donde se incluyen la información general del evento en el cual se impartió la conferencia.

Esta información de la conferencia puede llamar a una nota al final del artículo, en la que se agradecerá a la persona u organización que facilitó la publicación de la conferencia, como se ejemplifica a continuación.

En la portada:

Conferencia magistral presentada en el
V Congreso Nacional de Investigación Educativa
Evento organizado por el Consejo Mexicano de Investigación Educativa ¹
Aguascalientes, Aguascalientes, México
Noviembre 2, 1999

Al final del artículo (notas):

¹ La Revista Electrónica de Investigación Educativa agradece al Consejo Mexicano de Investigación Educativa (COMIE) por permitirnos publicar esta conferencia.

26. Reseñas

Las reseñas siguen el mismo formato en la portada que se describe en el apartado Secciones del artículo (pp. 4-9); sin embargo, a partir de la quinta entrada el formato es diferente.

El cuerpo del texto de la reseña tiene las siguientes características:

- Tamaño: 12 puntos.
- Estilo: normal.
- Alineación: justificada.
- No incluye resumen (abstract) ni palabras clave.

- No necesariamente lleva subtítulos.
- No necesariamente incluye lista de referencias ni notas al final del texto
- Incluye la sugerencia de cómo citar, siguiendo el formato descrito en el apartado Secciones del artículo, de este manual (ver p. 16).

Signos de puntuación

27. Punto (.)

- Utilizar punto al final de una frase con sentido completo (APA, 2001; Reyes Coria, 1998).
- En las abreviaturas de nombres (J. A. Comenio), locuciones latinas (et al., idem.) y referencias (Vol. 1, 2ª ed., pp. 6-9).
- Entre cada elemento de una referencia bibliográfica.
- Ramonet, I. (1998). Pensamiento crítico versus pensamiento único. Madrid: Temas de Hoy.
- Después de un punto y seguido dentro de un párrafo (en el cuerpo de texto del artículo) dejar dos espacios, antes de escribir la siguiente frase.

28. Coma (,)

- Usar coma al enumerar elementos de una serie que contenga tres o más elementos (APA, 2001).

...un historiador interesado en explorar las contradicciones entre los mitos, las ideologías, las visiones de la historia, las motivaciones inconscientes...

- Para establecer una frase no esencial (incidental o no restrictiva), que si se elimina, no modifica la estructura y el significado de la frase completa (APA, 2001).

En este contexto, en verdad complejo, opera el CENEVAL...

- "Para separar dos cláusulas independientes unidas por una conjunción" (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.02., p. 85) cuando tienen sujetos diferentes.

Se administró el cuestionario de actitudes, y se pasó a continuación el video...

- Para separar el apellido del autor del año, en una referencia bibliográfica dentro del texto.

En un estudio reciente (Bentler, 1992)...

- Usar coma después de las frases: o bien, esto es, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, por el contrario, en efecto, en este sentido, en síntesis (Reyes Coria, 1998).

En efecto, las consideraciones apuntadas por Dean Hammer y Aaron Wildavsky resultan sugestivas y críticas...

(Davis y Hueter, 1994; Pettigrew, 1993).

30. Dos puntos (:)

- “Entre una cláusula introductoria gramaticalmente completa (una que pueda mantenerse como una oración) y la cláusula final que ilustra, extiende o amplifica la idea precedente. Si la cláusula siguiente a los dos puntos es una oración completa en inglés, mas muy pocas veces en español (...) comienza con mayúscula” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.04, p. 87). Si se trata de una frase que completa la idea previa a los dos puntos, entonces inicia con letra minúscula.

Por ejemplo, Freud (1930/1961) escribió acerca de dos impulsos: el impulso hacia la unión con otros y otro impulso egoísta hacia la felicidad.

Ellos han concordado en el resultado: los participantes informados se desempeñan mejor que los participantes no informados.

- Al terminar una frase que llevará a un ejemplo, enlistado o enumeración (Zavala, 1995).

...en este apartado sólo mencionaremos las características más importantes para el diseño de este estudio:

El examen está conformado por tres secciones...

Todos los estudiantes contestan las primeras dos secciones del examen...

El examen cuenta con cinco versiones de preguntas equivalentes...

- No usar los dos puntos “después de una introducción que no sea una oración completa” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.04., p. 88). No después del verbo.

Incorrecto

Correcto

La fórmula es: $r = e + a$.

La fórmula es $r = e + a$.

31. Comillas (" ")

- Usar comillas (altas dobles o inglesas) para escribir una palabra o frase usadas de manera irónica, como modismo, o como una expresión inventada. Usar comillas la primera vez que se emplea la palabra o frase, pero en las apariciones subsiguientes de la ésta ya no será necesario (APA, 2001).

...aquellos que resultan más productivos son los que han optado por una estrategia más “campesina”...

...calificar nuestras respuestas como simplemente “buenas” o “malas”...

- Para citar una parte de una prueba (test) o sus instrucciones literales (APA, 2001).

El primer ítem del test era “Me siento triste y decaído”.

- Usar “para resaltar el título de un artículo o de un capítulo en un periódico o en un libro cuando éste se menciona en el texto. (Los títulos en la lista de referencias no se encierran entre comillas...)” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.06, p. 89).

Uno de los apartados sobre las *Memorias de prácticas sobre enseñanza* es la “Descripción de las características conductuales del alumno”. En este apartado...

- No usar comillas para identificar los extremos o los niveles de una escala (mejor ponerlos en cursivas) (APA, 2001).

... se utilizó una escala que iba de 1 (*siempre*) a 5 (*nunca*).

- No usar comillas para citar el título de una fuente, como un libro o una publicación periódica (mejor usar cursivas). Sólo para nombres específicos de capítulos o artículos.

El mundo en imágenes, obra escasamente conocida en los países de lengua española, gozó...

- No usar comillas para citar una letra, palabra o frase como ejemplo lingüístico (ponerla mejor en cursiva) (APA, 2001), ni para reproducir una palabra en un idioma extranjero.

El maestro aclaró la diferencia entre *farther* y *further*.

- No usarlas para introducir un término técnico o clave (en su lugar ponerlo en cursiva) (APA, 2001).
- No usarlas “para introducir poner en entredicho o ironizar. No use ningún signo de puntuación con tales expresiones” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.06, p. 90).

Incorrecto: El maestro “premió” a la clase con fichas.

Correcto: El maestro premió a la clase con fichas.

- Cuando en una cita entrecomillada, aparecen palabras también entre comillas éstas se transcribirán con comillas simples (' '). Es decir, dentro de comillas dobles, habrá comillas simples (Reyes Coria, 1998).

32. Paréntesis ()

- Usar paréntesis para separar elementos en una oración que son independientes (APA, 2001).

...validación de requerimientos y construcción de la especificación del sistema de *software* (véase Figura 2).

- (Cuando una frase completa está entre paréntesis, colocar el signo de puntuación dentro del paréntesis, así.) Si sólo una parte de la frase está entre paréntesis (como esta), colocar el signo de puntuación fuera del paréntesis (así).
- Para indicar la referencia de una cita literal o de paráfrasis dentro del texto.

Según Carroll (1963), el grado de aprendizaje es función...

...el factor individual más importante de los que contribuyen a los resultados del alumno (Davies y Thomas, 1992, p. 151).

- “Para introducir una abreviatura” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, p. 91) o una sigla.

Se compararon cuatro métodos para ponderar los reactivos de opción múltiple del Examen de Habilidades y Conocimientos Básicos (EXHCOBA)...

- Para separar números o letras que identifiquen elementos de una serie, como incisos, dentro de un párrafo o una oración (APA, 2001).

...de las siguientes variables: (1) oportunidad: tiempo asignado para el aprendizaje del contenido específico; (2) perseverancia: el tiempo que el aprendiz quiere involucrarse activamente en ese aprendizaje; (3) la aptitud: la cantidad de tiempo requerido...

- Para incluir, en una cita literal, el número de página o páginas de donde fue extraída (APA, 2001).

“[...] se le verá simplemente como a alguien que va ligeramente por delante de la evolución de las ciencias y de las técnicas” (p. 167).

- Para separar o encerrar una palabra o frase contenida en otros paréntesis se usarán preferentemente corchetes (APA, 2001).

...(el Inventario de Depresión de Beck [BDI])...

- No usar paréntesis para citar una referencia en texto ya contenido dentro de paréntesis.

(e.g., pesimismo defensivo; Norman y Cantor, 1986).

33. Corchetes []

- Usar corchetes para incluir aclaraciones o frases al texto ya contenido entre paréntesis; pero no usarlos si pueden sustituirse por comas sin afectar el significado (APA, 2001).⁴

(los resultados del grupo de control [n = 8] se presentan en la Figura 2).

- Usar corchetes para añadir información o una aclaración en una cita literal (APA, 2001).

Sin embargo, en una vida cultural más rica y larga, la existencia descansa en miles de premisas, cuyas raíces no pueden ser rastreadas ni verificadas por un solo individuo [sino que tiene que confiar en ellas]. Nuestra vida moderna está basada en un valor mucho mayor hacia la fe en la honestidad del otro, más de lo que normalmente nos damos cuenta (Simmel, 1950, p. 313).

34. Barra o diagonal (/)

- Para separar numerador y denominador (APA, 2001).

x / y

- “Para indicar por con el fin de separar unidades de medida acompañadas de un valor numérico” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.09, p. 93).

⁴ En datos matemáticos, la colocación de paréntesis y corchetes es a la inversa de esta regla, los paréntesis van dentro de los corchetes (APA, 2001).

4.7 mg / kg

- Para separar fonemas (APA, 2001).

/ o / j / o

- Al citar trabajos reeditados se coloca una diagonal entre la primera fecha en que fue publicado el trabajo y la fecha del material que se consultó (APA, 2001).

Freud (1923/1961)

- Evitar el uso de la diagonal para sustituir una conjunción disyuntiva (o, u) en la que expresen posibilidades alternativas, distintas o contradictorias de dos palabras o frases (APA, 2001).

Evitar:

Lunes y/o martes

Cada niño entregó la bola a su padre/tutor

Es mejor:

Lunes, martes, o ambos

Cada niño entregó la bola a su padre o tutor

- “No use una barra para comparaciones simples. Utilice el guión en lugar de la barra (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.09, p. 94).

Evitar:

confiabilidad test/retest

Es mejor:

confiabilidad test-retest

35. Raya o guión largo

- Usar para interrumpir una oración, con una frase incidental, aclaratoria, pero no esencial; pero “cuyo sentido no se aparta mucho de la oración” (Zavala, 1995).

De esas líneas, una primera –implícita en parte, explícita en otras ocasiones— es precisamente la del tiempo.

Mayúsculas

Se escriben con mayúsculas:

36. Inicio de una frase

- “La primera palabra en una oración completa” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.12, p. 107).
- En inglés se escribe con mayúscula la primera palabra de una frase después de dos puntos; pero en español no, a menos que lo que siga sea una cita o un nombre propio.

37. Títulos y encabezados

- De acuerdo con el Manual de publicación de la APA (2001) y su traducción al español (Manual de estilo de publicaciones, 1999), se escriben en mayúsculas las primeras letras de “las palabras principales en títulos de libros y artículos dentro del documento” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.13, p.107). Sin embargo, en REDIE esa regla sólo se aplica para los nombres de revistas y publicaciones periódicas, los cuales además deben escribirse en cursivas. En el caso de los libros sólo se escribirá en mayúscula la inicial de la primera palabra de su título, y se emplearán cursivas. Para los títulos de capítulos o secciones se escribirá también en mayúscula la inicial de la primera palabra, en redondas y entre comillas.

En dicho estudio, publicado recientemente en la Revista Electrónica de Investigación y Evaluación Educativa se presentaron...

En su libro Historia de la psiquiatría española, describe cómo...

En el capítulo “Formas de la expresión lingüística” se explica...

- La primera letra de los encabezados o subtítulos.
- La primera letra en el encabezado o leyenda de tablas y figuras; así como en los títulos dentro de las tablas o figuras.
- Cuando se hace referencia dentro del texto a un apartado o sección del artículo, el título se escribe con la primera inicial en mayúscula.

... como se explicó en la sección de Datos, metodología y objetivos, se trabajó...

38. Nombres propios y marcas registradas

- Se escriben en mayúscula la primera letra de los nombres propios y otras palabras utilizadas como nombres propios (APA, 2001).

- Se escriben con mayúscula las iniciales de las principales palabras en los nombres de universidades, instituciones, departamentos o áreas específicos y nombres de asignaturas o cursos específicos (APA, 2001).

Este estudio se realizó con el apoyo de la Universidad Politécnica de Madrid...

Participó 50% del profesorado de la Facultad de Ciencias Marinas...

Está adscrito al Departamento de Educación Comparada de la Universidad...

El curso de Epistemología de las Ciencias Humanas se impartió por tres semestres...

- “Los nombres y las marcas registradas de fármacos, equipos y alimentos” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.14, p. 109).

39. Sustantivos seguidos de numerales o letras

- Usar mayúsculas en sustantivos que se refieran a una parte específica de una serie con un número o letra (APA, 2001). Por ejemplo: tablas, figuras, secciones, anexos.

...durante el Ensayo 5, ningún miembro del grupo...

..como puede verse en la Tabla VI...

- En el caso de nombrar variables identificadas con letras o números, el término “variable” no debe escribirse con inicial mayúscula

Correcto: ...se calcularon los índices de dificultad (valores b)...

Incorrecto: ...se calcularon los índices de dificultad (Valores b)...

40. Títulos de pruebas, escalas y métodos

- Usar mayúsculas para las iniciales de las palabras principales en los nombres propios y específicos de pruebas (tests), instrumentos, escalas y métodos.

El Examen de Habilidades y Conocimientos Básicos (EXHCOBA) fue desarrollado...

...este artículo propone un instrumento empíricamente desarrollado: el Cuestionario de Opiniones sobre Ciencia, Tecnología y Sociedad (COCTS)

- No usar mayúsculas en el caso de nombres genéricos o no exactos.

Para ello se utiliza el método de historia oral que proporciona...

- No usar mayúsculas para las palabras prueba, instrumento, método, escala si no son parte del título.

El método Grammar Translation, consistía en la traducción...

41. Disciplinas científicas

- Cuando se hace referencia a ellas como materias de estudio “especialmente en contextos académicos (nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etc.) o curriculares: La Mecánica es parte de la Física; soy licenciado en Biología; me he matriculado en Arquitectura; el profesor de Cálculo Numérico es extraordinario” (Real Academia Española, s. f.).
- Cuando se habla de disciplinas científicas fuera de los contextos mencionados en el punto anterior, deben escribirse con minúscula. Por ejemplo: “La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años; la psicología de los niños es muy complicada” (Real Academia Española, s. f.).

42. Eventos académicos

- Los sustantivos y adjetivos de los que se componen los nombres de cursos, congresos, seminarios (Real Academia Española, s. f.): I Coloquio de Investigación, 8vo. Congreso Internacional de Educación a Distancia.

Cursivas

43. Usar cursivas:

- Al escribir en el texto y en la lista de referencias los títulos de libros, revistas, periódicos y obras artísticas, científicas, literarias, etc. Se exceptúan los títulos de los textos conocidos universalmente como la Biblia, el Corán o Alcorán (Zavala, 1995).

En dicho estudio, publicado recientemente en la *Revista Electrónica de Investigación y Evaluación Educativa* se presentaron...

En su libro *Historia de la psiquiatría española*, describe cómo...

...los centros públicos que recibirán más dinero serán 967, declaró en un artículo publicado por *El País*...

- Para identificar géneros, especies y variedades (APA, 2001).
- Al utilizar por primera vez en un texto palabras nuevas, tecnicismos y conceptos poco comunes (o que requieren ser explicados); pero no usar cursivas en las apariciones subsiguientes (APA, 2001).

Se entiende por *dominio educativo* las dimensiones que se pretenden medir dentro de una materia o disciplina

- Al introducir palabras o frases en lenguas extranjeras; pero cuando se trata de una cita en otro idioma, se escribe en cursivas sólo si tiene menos de 40 palabras.

Los análisis de *cluster* y discriminante sirvieron para verificar la estabilidad...

- "Las palabras o frases que se emplean como nombres de ellas mismas" (Zavala, 1995, p. 279).

La palabra *palabra*...

- Para evitar confusión en el uso de alguna palabra (APA, 2001).

The *small* group [en este caso *small* es una manera de designar al grupo, no se refiere a su tamaño].

A pesar de estar definidos en el nivel *alumno*, el efecto de todos... [en este caso el término *alumno* no es un adjetivo de nivel, sino un tipo de nivel].

- Cuando el autor desea resaltar una palabra o frase.

...referida ésta a una *mayor equidad* en las oportunidades educativas en la región latinoamericana...

- Para identificar letras usadas como símbolos estadísticos o como variables algebraicas.

$F(1, 53) = 10.03$

Prueba *t*

- Para identificar los rangos de una escala y variables de un estudio (APA, 2001).

Se clasificó como 1 (*bajo*), en tanto si se encontraba en un rango de entre 80 y 89% se definió como 2 (*regular*) y cuando se ubicaba entre 90 y 100% se categorizó como 3 (*alto*).

- Para escribir el nombre y el volumen o año de una publicación periódica en una referencia.

Petrides, K. V., Frederickson, N. y Furnham, A. (2004). The role of trait emotional intelligence in academic performance and deviant behavior at school. *Personality and Individual Differences*, 36 (2), 277-293.

- Al escribir palabras, abreviaturas o expresiones latinas. Aunque la APA indica que no se usen cursivas en expresiones latinas de uso común en español, en la REDIE se mantienen en cursivas.

a posteriori

a priori

ad lib

et al.

mutatis mutandis

per ser

prima facie

vis a vis

44. No usar cursiva o subrayado

- En términos químicos (APA, 2001).

NaCl, LSD

- En términos trigonométricos (APA, 2001).

sen, tan, cos

- En subíndices de símbolos estadísticos o expresiones matemáticas (APA, 2001).

SA + SB, donde SA representa la puntuación del grupo A y SB la puntuación del grupo B

- En letras griegas (APA, 2001).
- Para dar énfasis simple (se permite cursiva en el caso de que el énfasis se pierda. Es mejor utilizar la sintaxis para incrementar el énfasis) (APA, 2001).

En letras usadas como abreviaturas (APA, 2001).

...intervalo entre sesiones (IES)

Abreviaturas y siglas

45. Abreviaturas

45.1. Uso de abreviaturas

Se recomienda que su uso sea esporádico, y sólo cuando su uso mejore la comunicación y la claridad. Aunque muchas veces las abreviaturas ayudan a simplificar en el texto la lectura de nombres científicos o técnicos largos, también pueden confundir al lector si las abreviaturas usadas no le son familiares (APA, 2001).

Para utilizar abreviaturas o siglas se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Se emplearán siglas cuando para abreviar nombres y denominaciones técnicas que se utilicen con frecuencia dentro de un texto. Sin embargo, la primera vez que aparecen como siglas, su significado completo debe ser explicado (APA, 2001).
- El formato de las abreviaturas o siglas debe ser en versalitas.

Los pacientes cumplimentaron el Minnesota Multiphasic Personality Inventory (MMPI). [...] Las puntuaciones alcanzadas en el MMPI fueron significativamente diferentes en hombres y mujeres.

- En tablas se pueden emplear abreviaturas de uso común, pero si no lo son, conviene aclararlas en el título de la tabla.

45.2. Abreviaturas aceptadas como palabras

Algunas abreviaturas que se usan comúnmente no requieren explicación previa. Por ejemplo: REM, SIDA, IQ, etc. (APA, 2001).

45.3. Abreviaturas latinas

Las abreviaturas latinas sólo se deben usar en texto dentro de paréntesis, de acuerdo con la APA (2001), aunque en REDIE se corrige de siguiendo este lineamiento, se pueden aceptar aun fuera de paréntesis, como en el caso de versus (vs.). Las abreviaturas latinas más comunes se muestran en la Tabla 1.

Tabla 1. Abreviaturas latinas más utilizadas en artículos académicos

Palabra	Abreviatura	Traducción
cf.	Confer	comparar
e.g.,	exempli gratia	por ejemplo
etc.	et cetera	etcétera
i.e.	id est	esto es
viz.,	videlicet	es decir
vs.	versus	contra (no utilizar en español)
vid.	vide	véase

Como excepción, en el listado de referencias y citas dentro del texto, se puede utilizar la abreviatura et al. (et alli) tanto entre paréntesis como fuera de ellos.

45.4. Abreviaturas científicas

Es recomendable usar abreviaciones y símbolos para las unidades métricas y no métricas, cuando están acompañadas de valores numéricos (APA, 2001).

Para no ocasionar un malentendido, es mejor no abreviar las unidades de tiempo: día, semana, mes y año, cuando están acompañadas de un valor numérico (APA, 2001).

“Los compuestos químicos pueden expresarse mediante nombres comunes o bien por sus nombres químicos. Si usted prefiere usar la denominación común, proporcione entre paréntesis el nombre químico la primera vez que mencione el compuesto” (Manual de estilo de publicaciones, 199, 3.25, p. 121).

Inhibidores de la Monoaminoxidasa (IMAO)

No abreviar los términos científicos si el resultado será confuso.

Correcto: Aspirina o ácido acetilsalicílico

Incorrecto: C₉H₈O₄

45.5. Plurales de abreviatura

Se acepta añadir una “s” a las abreviaturas: Eds. (editores), Trads. (traductores), vols. (volúmenes). Excepto en “páginas” (debe escribirse: pp.).

45.6. Abreviaturas al inicio de una frase

La APA indica que de preferencia no se inicie una frase con una abreviatura, sin embargo, lo tolera si son siglas (ver APA, 2001). En la REDIE, en ningún caso se permite iniciar una frase con abreviatura.

46. Siglas

46.1. Explicar las siglas

Las siglas deben explicarse. Cuando se usan siglas, la primera vez que aparecen deben escribirse en su forma completa y enseguida escribir entre paréntesis las siglas.

46.2. Plurales en siglas

Las siglas, así como los acrónimos no se pluralizan. Se indica el plural con el artículo que los precede.

Correcto: ...de todas las ONG...

Incorrecto: ...de todas las ONGs...

46.3. Uso de puntos en abreviaturas y siglas

Al escribir abreviaturas y siglas tomar en cuenta las siguientes indicaciones en el uso de puntos:

- Usar puntos cuando se abrevian nombres, por ejemplo: J. R. Smith
- Usar puntos en abreviaturas latinas como: a.m., cf., i.e., vs. (APA, 2001).
- No usar puntos en siglas o acrónimos de instituciones, por ejemplo: UABC, UNAM, APA (APA, 2001; Reyes Coria, 1998, p. 82).
- No usar puntos en abreviaturas de unidades de medida, peso, monedas, fórmulas químicas, como: cm (centímetro), km (kilómetro), ha (hectárea); l (litro), Hl (hectolitro); g (gramo), kg (kilogramo). Pero sí lleva punto la abreviatura c.c. (centímetros cúbicos).

Números

47. Con letras

- Usar letras para expresar números inferiores a 10 (incluyendo el cero); pero cuando se comparan con cifras mayores a este número se escriben en dígitos (APA, 2001).

En las últimas dos décadas, el número de investigaciones sobre...

Los datos analizados permiten definir un modelo con tres niveles de análisis...

Pero al comparar con cifras mayores a 10: se encontró que 5 de 17 estudiantes...

- Evitar iniciar una frase con un número, de ser así, entonces se escribe el número en palabra (APA, 2001).

Diez participantes contestaron el cuestionario.

Cuarenta y ocho de los sujetos...

Cuatro pacientes mejoraron, y otros 4 no lo hicieron.

- Escribir con palabras las fracciones más comunes: un quinto, un cuarto, tres cuartos, dos tercios, etc.
- Universalmente se acepta usar palabras para escribir números en nombres como:

...los doce Apóstoles...

...los Diez Mandamientos...

- "Cualquier número que comienza un oración, título o encabezado. (Cuando sea posible, reconstruya la oración para evitar comenzar con un número)" (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.43, p. 136).

En la redacción: Trece de los 20 estudiantes manifestaron...

Preferir: Del total de los 20 estudiantes, 13 manifestaron...

48. Con dígitos

- Usar dígitos para expresar los números superiores a nueve, es decir, del 10 en adelante (APA, 2001).
- Se pueden escribir con dígitos los números inferiores a 10 cuando se comparan con este número o superiores en un mismo párrafo y en una misma categoría de elementos (APA, 2001).

...3 de 21 análisis

...de las 10 condiciones... la 5ª condición...

...4 de las 40 palabras...

- Usar siempre dígitos cuando el número va seguido de alguna unidad de medida.

12 cm de ancho

1 dosis de 5 mg.

- Usar dígitos para “los números que representan funciones estadísticas o matemáticas, cantidades decimales o fraccionarias, porcentajes, razones y percentiles y cuartiles” (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.42, p. 134).

...a lo largo de 5 años...

...hace 7 semanas...

...mayores de 3 años...

- Usar dígitos para expresar el tamaño de una muestra, submuestra o población; el número específico de sujetos en un experimento (APA, 2001).

...en el grupo de control había 3 participantes

- Usar dígitos para puntuaciones y calificaciones de una escala (APA, 2001).

...una puntuación de 4 en una escala de 7 puntos.

...el rango de la tarjeta de puntuación fue 0-6

- Usar dígitos para expresar sumas exactas de dinero (APA, 2001).

...se les pagó 5 dólares a cada uno

- Usar dígitos en “números que denotan un lugar específico en una serie numerada, partes de libros y tablas, y cada número de una lista de cuatro o más números” Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.42, p. 135).

Dígitos

Letras

ensayo 3	el tercer ensayo
Tabla 4	en cuatro tablas
página 9	nueve páginas (aunque, después de nueve, son "10 páginas")
capítulo 6	seis capítulos
fila 5	cinco filas
las palabras 1, 3, 4 y 7 una, tres, cuatro y siete palabras en cada oración	

- Usar dígitos siempre que aparezcan números en el resumen o abstract,, aunque sean inferiores a 10 (APA, 2001).

49. Combinación de dígitos y palabras para expresar números

- Se puede combinar el uso de dígitos y de palabras para expresar números superiores al millón (APA, 2001). El dígito se emplea para indicar las unidades y la palabra para indicar los "millones".

...casi 3 millones de personas...

...un presupuesto de 2.5 millones...

50. Números ordinales

- "Los números ordinales se tratan de la misma forma que los cardinales, excepto los percentiles" (Manual de estilo de publicaciones, 1999, 3.45, p.).

factor de segundo orden
 alumnos de cuarto grado
 la quinta lista de los alumnos de 12º grado
 el primer ítem del ensayo 75º

dos órdenes
 cuatro grados
 cinco listas, 12 grados
 un ítem, 75 ensayos

51. Fracciones decimales

- "Use cero antes del punto decimal cuando los números sena menores que 1" (Manual de estilo de publicaciones, 2002, 3.46, p. 143) y en dígitos.

0.23 cm, 0.48 s

- "No utilizar cero antes de la fracción decimal cuando el número no pueda ser mayor que 1 (e.g., correlaciones, proporciones, niveles de significación estadística)" (Manual de estilo de publicaciones, 2001, 3.46, p. 143).

$r(24) = .43, p < .05$

52. Números arábigos o romanos

- Siempre se usan números arábigos, excepto cuando se trata de la numeración de tablas.

53. Comas en números

- "Use comas entre los grupos de tres dígitos en la mayoría de las cifras de 1,000 o más" (Manual de estilo de publicaciones, 2002, 3.48, p. 144).
- No usar comas en números de páginas con más de tres dígitos (APA, 2001).

página 1024

- No usar comas en dígitos binarios (APA, 2001).

0011010110

- No usar comas en grados de temperatura (APA, 2001).

3071° F

- No usar comas en frecuencias acústicas (APA, 2001).

2000 Hz

- No usar comas en grados de libertad (APA, 2001).

F (24, 1000)

- No usar comas en números a la derecha de un punto decimal (APA, 2001).

0.0458

Citas dentro del texto

54. Precisión

- Al citar material de otro autor, debe reproducirse literalmente y colocar la referencia entre paréntesis de la fuente de donde se extrajo (APA, 1994).
- Aunque haya incorrecciones o errores en la cita, deben dejarse tal como aparecen en el original; pero se colocará la palabra “[sic]”, entre corchetes, inmediatamente después de la incorrección, para indicar que se ha citado al pie de la letra y que el error es del autor citado (APA, 1994).
- Cualquier signo de puntuación que aparezca en el texto por citar, se debe reproducir igual en la cita; incluso las comillas.

55. Uso de comillas

- Cuando se cita literalmente material de otro autor, el texto reproducido debe entrecomillarse y al terminar la cita, como se menciona arriba, se debe indicar la fuente (APA, 1994).
- Cuando se trata de una cita de 40 palabras o más (o cita en bloque), no se colocan comillas (APA, 1994), sino que se distingue dándole un formato distinto al del cuerpo del texto. En la REDIE, las citas de más de 40 palabras deben quedar separadas del cuerpo del texto por un renglón arriba y otro abajo; además se sangra el párrafo a 0.5” con alineación justificada. Aunque se usa la misma tipografía y el mismo estilo, la cita en bloque debe quedar en tamaño de 11 puntos; y siempre se coloca al final de la cita, la fuente de donde fue extraída. En el caso de haber mencionado anteriormente el autor y el año de la publicación, entonces la cita sólo llevará el número de la página donde se encuentra.

Estos pueblos, de acuerdo con la autora, eran las entidades políticas y territoriales —con sus propias estructuras de poder— mediante las cuales las autoridades civiles y eclesiásticas del virreinato se relacionaban con los indígenas. La autora nos dice que:

Al finalizar el siglo XVIII se definía un pueblo de indios como una entidad corporativa, reconocida legalmente, donde vivían 80 tributarios o más (aproximadamente 360 habitantes indios) según el padrón de tributarios, y donde había una iglesia consagrada, gobernantes indígenas electos anualmente y una dotación de tierra inenajenable (p. 31).

56. Modificaciones a las citas

- Cuando se cita literalmente el material de otro autor, pero se omiten una o varias palabras o frases enteras, las omisiones deben indicarse utilizando puntos suspensivos dentro de paréntesis (...); pero si se trata de una omisión de material mayor a dos frases, entonces se utilizan tres puntos entre corchetes [...]. Este signo “nunca irá seguido de punto, como o punto y coma” (Zavala, 1995, p.116).

Añaden que la experiencia de estos programas demuestra que:

a) es posible una educación de calidad y buenos resultados escolares en las zonas rurales [...] b) la escuela unitaria (multigrado o multinivel) puede ser una alternativa pedagógica equivalente e incluso superior a la escuela graduada [...] c) la juventud y/o falta de un título profesional no son por sí mismas condiciones limitantes para la enseñanza [...] d) las modernas tecnologías no son ni solución ni problema por sí mismas, pero bien aprovechadas pueden ser una herramienta invaluable para la enseñanza y el aprendizaje en el medio escolar. (pp. 73-78).

- Cuando al texto citado se le agrega alguna explicación, aclaración o comentario, el material insertado se debe incluir encerrado en corchetes, no paréntesis (APA, 1994).

“Si se desea enfatizar una o más palabras de la cita, utilizar cursivas y añadir: (cursivas nuestras). (ver 3.34)” (APA, 1994, 3.38).

57. Citar las fuentes

- Cuando la cita se inserta en medio de una frase, al cerrar las comillas se incluye la referencia entre paréntesis y se coloca una coma –si es necesaria– para que la frase continúe (APA, 1994).

Diversos estudios internacionales han señalado que, entre los países, los maestros difieren no sólo “en qué enseñan en relación con qué se evalúa” (Anderson, 1987, p. 78), sino también en el grado de implementación...

- Cuando la cita se inserta al final de una frase, después de cerrar con comillas, se incluye la fuente entre paréntesis y se cierra la frase con un punto fuera del paréntesis (APA, 1994).

Este recurso dispone la pronunciación de las letras en torno a onomatopeyas animales, "en donde cada letra va relacionada con la voz de un animal, y esa voz es imitada por la letra"(Comenio, 1993. p.73). Éstos se plantean como alternativa a los silabarios en uso, para fijar las letras en la memoria.

- Cuando la cita es en bloque o con más de 40 palabras, la referencia se inserta después del último signo de puntuación de la cita y al cerrar el paréntesis de la referencia se coloca un punto final (APA, 1994).

Los artesanos no entretienen con teorías a los que aprenden su arte, sino que los dedican al trabajo para que fabricando aprendan a fabricar; esculpiendo, a esculpir; pintando, a pintar; saltando, a saltar; etc. Luego también en las escuelas deben aprender a escribir, escribiendo; a hablar, hablando; a cantar, cantando; a razonar, razonando, etc. (Comenio, 1988. p.97).

- Cuando se retoma una cita literal o se parafrasea material de un autor incluidos dentro de otro trabajo, se debe indicar la referencia de este último, y ésta debe aparecer en la lista de referencias del artículo. Por lo tanto, el trabajo original de la cita no debe incluirse en la lista de referencias.

...además existe un enfoque multidimensional que ha contribuido al desarrollo de la teoría de la estratificación (Parsons, 1949; Davis y Moore, 1945, citados por Barber, 1957),

En este caso, Barber (1957) aparecerá en la lista de referencias

- Como regla general, toda referencia bibliográfica que se incluya en el texto por una cita literal o de paráfrasis deberá aparecer en la lista de referencias, al final del artículo.
- Las citas mayores a 500 palabras, requieren del permiso del propietario de los derechos del texto y hacerlo constar en nota a pie de página (APA, 1994).

Referencias dentro del texto (citas)

Toda cita, sea literal o paráfrasis de material de otro autor, se debe acompañar de la referencia bibliográfica o los datos de la fuente (APA, 2001).

Las referencias constan de dos partes: El primer apellido del autor o los autores y el año de publicación. Siempre en ese orden la primera vez que se inserta en el texto. Para saber cómo se insertan en las siguientes ocasiones, ver el siguiente apartado (Referencias dentro del texto) (APA, 2001).

Las referencias a citas literales siempre deben incluir la página o las páginas del trabajo original (APA, 2001).

Algunos de los ejemplos usados aquí fueron tomados de la traducción del *Publication Manual of the American Psychological Association*, unos fueron extraídos de la REDIE y otros más son ficticios.

58. Un trabajo por un autor

- Cuando se cita literalmente material de un autor se incluye la referencia entre paréntesis, inmediatamente después de cerrar las comillas.
- Cuando se parafrasea lo dicho por un autor, sin mencionar su nombre, se coloca entre paréntesis su primer apellido, seguido de una coma y el año en que fue publicado el trabajo referido.
- Los grupos más importantes han estado ligados a partidos políticos, grupos informales de individuos que se deben lealtad mutua, asociaciones de exalumnos universitarios, sindicatos obreros y grupos con intereses propios dentro de las dependencias gubernamentales (Cleaves, 1985).
- Cuando se menciona dentro del texto el trabajo de un autor, incluyendo el año en que lo publicó, no es necesario colocar la referencia entre paréntesis.

En 1994 Rogers comparó...

59. Un trabajo por múltiples autores

- Cuando el material citado es de dos autores, deben aparecer ambos nombres cada vez que se hace referencia al material dentro del texto (APA, 1994).
- Cuando se hace referencia a un trabajo de tres o más autores, se deben escribir los nombres de todos la primera vez que se hace mención del trabajo. En las siguientes ocasiones se cita sólo el nombre del primero seguido de et al. (en cursivas y con punto al final), luego el año de publicación entre paréntesis. Si la referencia de un trabajo aparece en el mismo párrafo donde se ha citado a dichos autores y ya figura el año de publicación, entonces se omitirá el año y sólo se escribirá el apellido del primer autor, seguido de et al. (APA, 1994):

Cronbach, Linn, Brennan y Haertel (1997) encontraron... [primera cita]

Cronbach et al. (1997) argumentan... [siguientes citas]

Cronbach et al. rechazan... [siguiente cita en el mismo párrafo]

- Cuando hay dos referencias que contienen grupos de autores parecidos y ambas con el mismo año, la primera vez que aparecen se incluyen los apellidos de todos los autores; pero la segunda vez se dará el apellido del primer autor y los autores necesarios para evitar confusión (APA, 1994).

Shavelson, Baxter, Pine, Gao y Schneider (1993) encontraron... [primera cita]

Shavelson et al. (1968) encontraron... [siguientes citas]

Shavelson, Baxter, Ruiz-Primo, Schneider, Shaw y Gao (1993) encontraron... [primera citas]

Shavelson, Baxter, Ruiz-Primo et al. [siguientes citas]

- Si el trabajo es de seis o más autores, se cita la referencia sólo con el primer autor seguido de et al. (en cursivas y con punto al final), en todas las ocasiones; pero en la Lista de referencias deben aparecer todos los autores (APA, 1994).
- "Si dos referencias de seis o más autores tienen la misma forma, citar el número de autores necesarios para no dar lugar a confusiones..." (APA, 1994, 3.95).

Kosslyn, Koenig, Barrett et al. (1992)

Kosslyn, Koenig, Gabrielli et al. (1992)

60. Grupos u organizaciones como autores

- Cuando se cita un trabajo cuya autoría es de un grupo, una corporación, una institución pública o privada, un grupo de estudio, etcétera, cada vez que se hace referencia al trabajo se cita el nombre completo de dicha entidad, a menos que se le sustituya por abreviaturas (siempre y cuando, en la primera cita, se haya dado a conocer la abreviatura con que será identificado el grupo) (APA, 1994).

El World Bank [WB] (2000) afirma... [primera cita]

El WB (2000) reporta... [citas siguientes]

...alcanzando el comercio de componentes y la subcontratación, la tercera parte del comercio mundial durante los años noventa (WB, 2000) [todas las citas en el texto]

61. Trabajos sin autor o con autor anónimo

- Cuando el trabajo no tiene autor, se debe citar tal como se le puede encontrar en la lista de referencias, que por lo general se hace con el título y el año (APA, 1994).
- Se hará lo mismo con las referencias de documentos legales como: sentencias, estatutos, actas, etc., se citan por las primeras palabras en las Referencias y el año (APA, 1994).

...el libro *College Bound Seniors* (1979)

- “Cuando el autor de un trabajo es anónimo, citar en el texto la palabra (sic) Anónimo, seguido de coma y el año” (APA, 1994, 3.97). Y en la Lista de referencia también debe aparecer ordenado por “anónimo”.

(Anónimo, 1995)

62. Autores con el mismo apellido

- Cuando se citan o se mencionan dos trabajos cuyos autores coinciden en apellidos, se recomienda incluir las iniciales del o los autores en todas las citas, para evitar la confusión y permitir una búsqueda más rápida en la lista de referencias; aun cuando el año de publicación sea distinto (APA, 1994).

J. Martínez Bonafé (1998) y A. Martínez Bonafé (1999) encontraron...

R. Rodríguez y Castillo (1999), así como M. Rodríguez y Álvarez han señalado...

63. Dos o más trabajos en un mismo paréntesis

- Cuando se hace referencia a dos o más trabajos de un mismo autor o grupo de autores en un mismo paréntesis, se ordenarán del mismo modo que aparecen en la lista de referencias, de acuerdo con las siguientes normas: Después del apellido del autor o autores se escriben los años de las publicaciones citadas, separados por coma y en forma ascendente. Las citas a trabajos en prensa se colocan al final de la lista. APA, 1994).

En trabajos anteriores (Aguirre, 1993, 1997, 2000, en prensa)...

La investigación reciente (Solano-Flores, Jovanovic, Shavelson, & Bachman, 1994, 1999)

- Cuando se hace referencia a dos trabajos de un mismo autor o grupo de autores con la misma fecha de publicación, se debe identificar cada trabajo agregando una letra del alfabeto después del año. Los sufijos a, b, c, etcétera se asignan en la Lista de referencias donde se ordenan alfabéticamente por el título del trabajo.

En texto:

En trabajos anteriores (Martínez Bonafé, 1999a, 1999b, 2000, en prensa-a, en prensa-b)...

En la Lista de referencias:

Martínez Bonafé, J. (1999a). ¿Enseñar a los maestros? Sobre lo que no verificamos los positivistas recalcitrantes, no interpretamos los hermenéuticos apasionados y no hemos sido capaces de transformar los críticos poco prácticos. *Kikiriki. Cooperación Educativa*, 52, 45-51.

Martínez Bonafé, J. (1999b). *Trabajar en la Escuela. Profesorado y reformas en el umbral del siglo XXI*. Madrid: Miño y Dávila.

- “Se puede separar una cita principal de otras secundarias con la expresión ‘ver también’” (APA, 1994, 3.99).

Algunos estudios (Overmier, 1993; ver también Abeles, 1992; Stordandt, 1990)...

64. Trabajos clásicos

- Cuando un trabajo no tiene fecha de publicación (...) citar en el texto el nombre del autor, seguido de s.f. (“sin fecha”). Cuando la fecha de publicación es inaplicable, como sucede con trabajos muy antiguos, se debe citar el año de la traducción utilizada precedida de trad. o el año de la versión utilizada, precedido de versión. Cuando se conoce el año de la publicación original, incluirla en la cita (APA, 1994, 3.100).

(Aristóteles, trad. 1931)
Comenio (1658/1993)

- Para la APA no es necesario incluir en la Lista de referencias los datos de trabajos clásicos mayores, tales como la Biblia, o los autores clásicos griegos y romanos, aunque se cite en el texto el capítulo y el número de la fuente (APA, 1994). Sin embargo, en la REDIE sí se incluyen en la Lista de referencias.

1 Cor. 13:1 (Edición Revisada)

65. Partes específicas de una fuente

- Cuando se hace referencia a un capítulo, apartado o parte específicos de un trabajo se debe escribir el apellido del autor o los autores (dentro de paréntesis todo), seguido del año de publicación (APA, 1994). Después se incluye el número de página, capítulo, parte del libro, tabla, figura, etc. Si es necesario, se emplean las abreviaturas de página (p.), capítulo (cap.) páginas (pp.), o las palabras figura, tabla, etcétera (APA, 1994).

(Cheek y Buss, 1981, p.332)
(Shimura, 1989, cap.3)

66. Comunicaciones personales

Se consideran como comunicaciones personales: cartas, correos electrónicos, memorandums, grupos de discusión, conversaciones telefónicas, etc. Éstas deben ser citadas únicamente dentro del texto y no en la lista de Referencias, ya que no cuentan con datos recuperables. Los datos que deben incluirse en la referencia son: las iniciales del nombre del comunicante y su apellido, seguido de "comunicación personal", una coma y la fecha en que fue redactada. Cuando se hace referencia a una comunicación personal, mencionando el nombre del comunicante, después se escribe entre paréntesis la información de la referencia. Cuando se haga una cita literal o no se mencione el nombre del comunicante, toda la referencia queda dentro de paréntesis (APA, 1994).

K. W. Schaie (comunicación personal, 18 de abril de 1993)⁵

(V. G. Nguyen, comunicación personal, 28 de septiembre de 1989)

67. Citas entre paréntesis (indicación de consulta)

- Cuando la cita aparece dentro de un paréntesis como en el caso de que se haga una indicación o sugerencia de ampliar la información con un trabajo determinado. Para escribir el año de publicación se deben utilizar comas y no corchetes (APA, 1994).

(Ver Tabla 2 de Hashtroudi, Chrosniak y Schwartz, 1991, para consultar los datos completos).

⁵ En la REDIE, la fecha de las comunicaciones personales se escribe como se muestra arriba: primero el día, seguido de "de", el mes seguido de "de" y el año. El mes debe escribirse con minúscula la primera letra).

Lista de referencias

Cada artículo que se publica en la REDIE, excepto por las entrevistas y las reseñas, al final debe contener un apartado destinado a las referencias de las fuentes consultadas o citadas. Su función es mostrar la información completa de dichas fuentes, de tal manera que tanto un evaluador, como un lector puedan identificarlas y recuperarlas, en caso necesario.

Para construir la lista de referencias, la REDIE sigue el estilo de la American Psychological Association (APA), en su 5ta. edición del año 2001, aunque con algunas adaptaciones de idioma y pequeños cambios en formato.

A diferencia de un apartado de *bibliografía*, el cual incluye todo el material de lectura que respalda indirectamente al autor para abordar un tema determinado o los recursos que el autor sugiere para lecturas posteriores, la lista de *referencias* muestra únicamente el material que el autor citó o parafraseó en el artículo (APA, 2001).

En la REDIE, todos los artículos (excepto la entrevista y la reseña) requieren de un apartado de referencias, pero no de bibliografía. En esa lista de referencias no se incluyen comunicaciones personales como cartas, memoranda y mensajes electrónicos informales, los cuales sólo aparecerán como referencias dentro del texto (citados adecuadamente, como se indica en el apartado anterior), ya que en la lista de referencias sólo debe aparecer material que sea recuperable.

Las modificaciones que se han hecho en la REDIE al formato general de las referencias de la APA son dos:

- La APA indica que deben escribirse a doble espacio (de interlineado), pero en la REDIE se escriben a espacio sencillo.
- La APA sugiere escribir las referencias con un estilo de párrafo francés (llamado también *hanging indent* en el Word en inglés), es decir, con una sangría en todas las líneas excepto en la primera. En la REDIE el estilo de párrafo para las referencias es el moderno o americano, es decir, sin sangría en ninguna línea del párrafo.

En este apartado se describen las características de las referencias para distintos tipos de materiales, y ejemplos de cómo citarlos en la lista de referencias, tanto en inglés como en español, ya que en la REDIE los artículos se publican en cualquiera de estos dos idiomas o en ambos.

68. Estilos básicos de las referencias

- Publicación periódica (revista, journal, magazine y similares).

Autor, A. A., Autor, B. B. y Autor, C, C. (año). Título de del artículo. Título de la publicación, volumen (número), página inicial - página final.

Fernández-Ballesteros, R. y Márquez, M. (1985). Procesamiento icónico y estándar del Rorschach. *Revista de Psicología General y Aplicada*, 5 (1), 923-945.

- Publicación no periódica (libro, informe, folleto, reportes, monografía, manual y medios audiovisuales).

Autor, A. A., Autor, B. B. y Autor, C. C. (año). Título de la publicación. Lugar de publicación (ciudad): Editorial.

Fernández-Ballesteros, R. (Ed.). (1992). *Introducción a la evaluación psicológica*. Madrid: Pirámide.

- Parte de publicación no periódica (por ejemplo, capítulo de libro)

Autor, A., A., Autor, B., B. y Autor, C., C. (año). Título del capítulo. En A. editor, B. editor y C. editor (Eds.), Título de la publicación (pp. xxx-xxx). Lugar de publicación (ciudad): Editorial.

Para inglés las partes que se modifican son: la conjunción "y" para unir a los autores, que debe ser *ampersand* (&), y la palabra "En" cambia a "In".

Barrio, V. (1992). Evaluación de características de la personalidad. En R. Fernández-Ballesteros (Ed.). *Introducción a la evaluación psicológica*. Madrid: Pirámide.

- Publicación periódica en línea

Autor, A. A., Autor, B. B. y Autor, C. C. (2001). Título de artículo. Título de la publicación, Vol., (Número), página inicial - página final. Consultado el día de mes de año de: URL (fuente).

Para inglés las partes que se modifican son: la "y" que une a los autores debe ser "&" precedida de una coma; la frase "Consultado el..." cambia a "Retrieved month, day, year, from:"⁶

- Documento en línea (por ejemplo: bases de datos, publicaciones periódicas en línea, páginas o sitios Web, grupos de discusión por correo electrónico o en la Web, boletines por correo electrónico o en la Web).

Autor, A. A. (2000). *Título del documento*. Consultado el día de mes de año de: URL

Para inglés la frase "Consultado el..." cambia a "Retrieved month, day, year, from:"

⁶ En la versión traducida al español del *Publication Manual* de la APA (*Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, 2002) la fecha de consulta se indica como: "Recuperado el 3 de noviembre de 2000, de http://...".

69. Elementos básicos en una referencia

69.1. Autores

- En cualquier tipo de publicación el autor se incluye al principio de la referencia. Primero el apellido y luego las iniciales de su nombre. Cuando son varios autores, deben aparecer los apellidos e iniciales de todos hasta seis; si son siete o más autores después del apellido y las iniciales del sexto se sustituirá el resto con et al. Para la APA, la locución latina “et al.” no se debe escribir en cursivas; pero en el caso de la REDIE sí.
- Si el nombre de un autor contiene un guión, al escribirlo con iniciales el guión se mantiene, pero se pone punto después de cada inicial.

Jeong-Kyu Lee sería: Lee, J.-K. (2000)

- Usar comas para separar autores, apellidos e iniciales y para separar iniciales y sufijos (Jr., III). Cuando son dos o más autores, antes del último debe usarse la conjunción “y” para español, y el signo “&” (ampersand) para inglés. En este último caso se usa coma después del penúltimo autor y antes del signo “&” cuando son tres o más autores.

Herman, L. M., Kuczaj, S. A., III, & Holder, M. D. (1993).

- Escribir completos los nombres de asociaciones, instituciones u organismos, no por sus siglas.
- Si aparecen autores unidos al primer autor por la palabra “con” o “with” (en inglés) se incluirán en la referencia dentro de un paréntesis. Y al citar la referencia dentro del texto se hará únicamente al primer autor. Ejemplo: Bulatao, E. (with Winford, C. A.).
- En el caso de libros editados, el editor o los editores se colocan en la posición del autor, agregando la abreviatura “Ed.” o “Eds.” entre paréntesis, según sea el caso, después del último autor.
- En una referencia sin autor, el título del trabajo pasa a ocupar la posición del autor, antes de la fecha de publicación y ya no se repite el título, sino que se continúa con el resto de los datos de la publicación.
- Al final del elemento autor debe colocarse un punto, sea una persona, un grupo de personas o una organización. En una referencia de un trabajo editado, el punto va después del paréntesis con la abreviatura Ed. o Eds. En una referencia sin autor, el punto va después del título del trabajo que se coloca en la posición del autor.
- Si un autor tiene dos apellidos unidos por guión, así deben aparecer tanto en la lista de referencias, como en las referencias dentro del texto. En la REDIE se sugiere a los lectores que si desean ser identificados con sus dos apellidos, lo indiquen al entregar el original de su artículo.⁷
- Formato general: Primer apellido del(os) autor(es), seguido de una coma y las iniciales del nombre.

⁷ La sugerencia a los autores, de unir sus dos apellidos en caso de que desean ser identificados con ambos, tiene un fin práctico: al presentarse de este modo el nombre de un autor, éste o sus artículos pueden ser localizados y registrados en las bases de datos con ambos apellidos.

69.1.1 Casos específicos de autores en las referencias

- Un autor.

Alvarado, A.

- Dos o más autores.

Español: Solano-Flores, G., Shavelson, R. y Schneider, S.

Inglés: Solano-Flores, G., Shavelson, R., & Schneider, S

- Editor(es) o compilador(es).

Robinson, D. N. (Ed). (1992).

- Organización como autor.

National Council of Teachers of Mathematics. (1989). *Curriculum and evaluation*. Reston, VA, Estados Unidos: Autor.

69.2. Fecha de publicación

La fecha en que se publicó el documento siempre se escribe dentro de paréntesis después del autor (sean personas, organismos o el título del trabajo). Para trabajos no publicados se debe escribir el año en que se terminó de escribir).

- Para revistas, boletines y periódicos se debe escribir el año, seguido de una coma y la fecha exacta de publicación (el mes solamente o el mes y el día). En inglés el mes se escribe con la inicial mayúscula, en español no. En inglés, después del año se escribe el mes, una coma y el día; en español, después del año se escribe el día, la preposición "de" y el mes.

Español: Caivano, F. (2000, 25 de septiembre). Notas ingenuas para una utopía educativa. *El País*, p. 9.

Inglés: Willis, J. A. (1993, april 14).

- En publicaciones no periódicas como revistas, libros y en medios audiovisuales se escribe únicamente el año.

Popkewitz, T. (2000). *Sociología política de las reformas educativas*. Madrid: Morata.

- Para artículos que han sido aceptados para su publicación, pero que aún no se publican, se debe escribir con minúsculas y entre paréntesis "en prensa", para español, e "in press", para inglés.

Inglés: Auerbach, J. S. (in press).

Español: Auerbach, J. S. (en prensa).

- Para trabajos que se encuentran bajo revisión para su posible publicación, se debe escribir el año en que fue terminado, pero indicar después del título del trabajo la leyenda "Manuscrito presentado para su publicación", para español, y "Manuscript submitted for publication", para inglés. No se indica el nombre de la publicación (revista, periódico) donde fue entregado el manuscrito ni del editor o coordinador a quien se le entregó.

McIntosh, D. N. (1993). *Religion as schema, with implication for the relation between religion and coping*. Manuscript submitted for publication.

- Para trabajos o carteles (posters) presentados en congresos o reuniones (foros, coloquios, etc.) se debe escribir el mes en que se llevó a cabo el congreso o reunión, dentro del paréntesis, después del año. Para inglés el mes se escribe completo (no abreviado) con inicial mayúscula y para español con minúscula.

Inglés: Benítez, F. (1997, september).

Español: Benítez, F. (1997, septiembre).

- Si no se conoce la fecha de publicación se escribe dentro del paréntesis "s.f." (sin fecha), para español, y "n.d." (no date), para inglés.

Inglés: Benítez, F. (n.d.).

Español: Benítez, F. (s.f.).

- Para trabajos reeditados se escribe dentro del paréntesis el año de la primera publicación seguido de una diagonal y el año de la reedición.

Domínguez, O. (1932/1971).

- Al final del elemento *fecha de publicación* se coloca punto.

69.3. Título del artículo

- Se escribe después de la fecha de publicación.
- Se escribe con mayúscula solamente la inicial de la primera palabra del título y del subtítulo. También se escribe con inicial mayúscula dentro del título o subtítulo todo nombre propio que aparezca. No se deben usar cursivas o comillas para identificar el título o subtítulo.
- Cualquier información que facilite la obtención e identificación del texto citado, debe escribirse entre corchetes inmediatamente después del título, por ejemplo: en español [Carta al editor], [edición especial], [Monografía], [Resumen]; en inglés [Letter to the editor], [Special issue], [Monograph], [Abstract].

- Al terminar este elemento debe colocarse punto.

69.4. Título de publicación periódica

- Se escribe el título completo.
- Va después del título del artículo
- Se escribe en cursivas.
- Se escribe con mayúsculas y minúsculas, seguido de coma; luego el número de volumen también en cursivas (sin escribir la palabra "volumen" o su abreviatura); el número de ejemplar (si lo tiene; sin escribir la palabra número o su abreviatura), en estilo normal; por último, una coma y las páginas donde se encuentra el artículo dentro de la publicación. No se debe usar la palabra "páginas" ni su abreviatura, a menos que se trate de diarios (se usa la abreviatura "p." o su plural "pp.").
- En las publicaciones periódicas electrónicas no siempre es relevante indicar el número de páginas.

Ejemplo de revista científica

Buss, D. M., & Schmitt, D. P. (1993). Sexual strategies theory: An evolutionary perspective on human mating. *Psychological Review*, 100, 204-232.

Ejemplo de revista no científica

Rogers, J. D., (1994, June 5). The two faces of the American-Mexican border. *Time*, 148, 32-40.

69.5. Título de publicación no periódica (libro, video, etc.)

- Se escribe el título completo.
- Va después de la fecha de publicación.
- Se escribe en cursivas.
- Se escribe con mayúsculas solamente la inicial de la primera palabra del título y del subtítulo. También se escribe con inicial mayúscula dentro del título o subtítulo todo nombre propio que aparezca. No se deben usar cursivas o comillas para identificar el título o subtítulo.
- Cualquier información que facilite la obtención e identificación del trabajo citado, debe escribirse entre corchetes inmediatamente después del título, por ejemplo: en español [Folleto], [Filme], [Video], [Disco compacto], [software], [archivo de datos]; en inglés [Brochure], [Motion picture], [Videotape], [CD], [Computer software], [Data file].
- Al terminar este elemento debe colocarse un punto.

Toulmin, S. (1972). *La comprensión humana. El uso colectivo y la evolución de los conceptos*. Madrid: Alianza Editorial.

69.6. Título para una parte de publicación no periódica (capítulo de libro)

El elemento título para un libro editado o compilado consiste en: a) el nombre del editor o compilador (si lo tiene), precedido de la palabra "En" y b) el título del libro con las páginas del capítulo o información adicional sobre el libro (APA, 2001).

a) Editor o compilador. Como el nombre del editor no va en el lugar del elemento autor, no debe invertirse el nombre, sino que se escriben las iniciales del nombre, seguidas del primer apellido. Si son varios editores, se escriben todos con sus iniciales y apellidos; pero cuando el cuerpo de editores es muy grande se acepta escribir solo al primer editor, seguido de "et al".

El editor o editores deben identificarse con las abreviaturas "Ed." o "Eds.", según sea el caso, y entre paréntesis después de las iniciales y apellidos. Si se trata de compilador o compiladores, se usan las abreviaturas "Comp." o "Comps.".

Para libros si editor o compilador, simplemente se escribe la palabra "En", después del título del capítulo y antes del título del libro.

Al terminar este elemento debe colocarse una coma.

Ejemplo (inglés)

Vergnaud, G. (1982). A classification of cognitive tasks and operations of thought involved in addition and subtraction problems. In T. Carpenter, J. Moser & T. Romberg (Eds.), *Addition and subtraction. A cognitive perspective* (pp. 39-59). Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum.

Ejemplo (español)

Rodríguez, A. (1989). Interpretación de las actitudes. En A. Rodríguez y J. Seoane (Eds.), *Creencias, actitudes y valores. Tratado de psicología general* (Vol. 7, pp. 199-314). Madrid: Alhambra.

b) Título del libro y páginas del capítulo o información sobre el libro. El título del libro va después del nombre del editor o compilador.

Por tratarse del título del libro, se escribe en cursivas, y con mayúscula sólo la inicial de la primera palabra o los nombres propios que contenga.

Después del título se deben escribir entre paréntesis las páginas donde se encuentra el capítulo citado, dentro del libro.

Si existe información necesaria para la localización o identificación del trabajo citado, ésta se coloca dentro del mismo paréntesis de las páginas.

Al terminar este elemento debe colocarse un punto.

69.7. Información de publicación para libros

La información de publicación consta de la ciudad donde se publicó el trabajo y el editor. Este elemento es el último en la referencia de un libro o publicación no periódica.

Se debe escribir el nombre de la ciudad, pero si ésta no es muy conocida como lugar donde se editan libros o si puede ser confundida con otra del mismo nombre en distinto país, entonces debe escribirse también el estado o provincia y, si es necesario, el nombre país. Esta información por lo general se encuentra en la página de título del libro.

Para identificar a qué estados pertenecen las ciudades de Estados Unidos, cuando sea necesario, se usan las abreviaturas establecidas por el Servicio Postal de ese país (ver Tabla 2), luego se agregará “Estados Unidos”, precedido de una coma.

Tabla 2. Abreviaturas para los estados y territorios de Estados Unidos

Estado o territorio	Abreviatura	Estado o territorio	Abreviatura	Estado o territorio	Abreviatura
Alabama	AL	Kansas	KS	Ohio	OH
Alaska	AK	Kentucky	KY	Oklahoma	OK
American Samoa	AS	Louisiana	LA	Oregon	OR
Arizona	AZ	Maine	ME	Pennsylvania	PA
Arkansas	AR	Maryland	MD	Puerto Rico	PR
California	CA	Massachusetts	MA	Rhode Island	RI
Canal Zone	CZ	Michigan	MI	South Carolina	SC
Colorado	CO	Minnesota	MN	South Dakota	SD
Connecticut	CT	Mississippi	MS	Tennessee	TN
Delaware	DE	Missouri	MO	Texas	TX
District of Columbia	DC	Montana	MT	Utah	UT
Florida	FL	Nebraska	NE	Vermont	VT
Georgia	GA	Nevada	NV	Virginia	VA
Guam	GU	New Hampshire	NH	Virgin Islands	VI
Hawaii	HI	New Jersey	NJ	Washington	WA
Idaho	ID	New Mexico	NM	West Virginia	WV
Illinois	IL	New York	NY	Wisconsin	WI
Indiana	IN	North Carolina	NC	Wyoming	WY
Iowa	IA	North Dakota	ND	—	—

Fuente: Publication Manual (APA, 2001, p. 218).

Para identificar a los 31 estados de México y el Distrito Federal, cuando sea necesario, en la REDIE se usan las abreviaturas comúnmente utilizadas en nuestro país (ver Tabla 3).

Tabla 3. Abreviaturas para los estados y el Distrito Federal de México

Estado o territorio	Abreviatura	Estado o territorio	Abreviatura	Estado o territorio	Abreviatura
Aguascalientes	Ags.	Guanajuato	Gto.	Quintana Roo	Q.R.
Baja California	B.C.	Guerrero	Gro.	San Luis Potosí	S.L.P.
Baja California Sur	B.C.S.	Hidalgo	Hgo.	Sinaloa	Sin.
Campeche	Camp.	Jalisco	Jal.	Sonora	Son.
Chiapas	Chis.	Michoacán	Mich.	Tabasco	Tab.
Chihuahua	Chih.	Morelos	Mor.	Tamaulipas	Tamps.
Coahuila	Coah.	Nayarit	Nay.	Tlaxcala	Tlax.
Colima	Col.	Nuevo León	N.L.	Veracruz	Ver.
Distrito Federal	D.F.	Oaxaca	Oax.	Yucatán	Yuc.
Durango	Dgo.	Puebla	Pue.	Zacatecas	Zac.
Estado de México	Edo. Méx.	Querétaro	Qro.		

Fuente: Enciclopedia Libre Universal de México (2002). México/Abreviaturas. Consultada el 12 de dic. 2002 en: <http://enciclopedia.us.es/wiki.phtml?title=M%E9xico/Abreviaturas>

Si el editor es una universidad y en el nombre de ésta se incluye el del estado o la provincia, no se debe repetir dicho nombre al incluir la ciudad de publicación.

El nombre del editor debe escribirse en su forma más breve, siempre y cuando sea entendible. El nombre de asociaciones, instituciones, corporaciones editoras se debe escribir completo; pero evitar escribir, en español, palabras como "Editorial", y en inglés palabras o abreviaturas como "Publisher", "Inc." o "Co.". En inglés sí se mantienen palabras como "Books" y "Press".

Si aparecen dos o más lugares de publicación en un libro, escribir en la referencia el primero que aparezca; o bien, escribir la ciudad donde se localiza la matriz de la editorial, si se especifica en el libro.

Al terminar este elemento debe colocarse un punto.

69.8. Información de consulta para fuentes electrónicas

- En las referencias electrónicas un elemento importante es la información de consulta, que consta de la fecha en que se consultó la fuente y el nombre o la dirección de la misma.
- Si la información es obtenida de un documento en Internet, debe escribirse al final del elemento de consulta la dirección de Internet donde se encuentra el documento.

Bralavsky, C. y Cosse, G. (1997). Las actuales reformas edeucativas en América Latina: Cuatro actores, tres lógicas y ocho tensiones. Consultado el 31 de julio de 2002, en: <http://www.iadialog.org/preal5.html>

Si la información es obtenida de una base de datos es suficiente con escribir el nombre de ésta; no se necesita ninguna dirección.

Para indicar un URL a través del cual se llega a información acerca de cómo obtener el material citado, no al material en sí, debe escribirse "disponible en..." para español y "available from" para inglés.

Al terminar el elemento debe colocarse punto, a menos que concluya con una dirección de Internet.

70. Abreviaturas permitidas en la Lista de referencias

Para identificar algunas partes de las publicaciones en una referencia, el estilo de la APA utiliza las abreviaturas que se muestran en la Tabla 4.

Tabla 4. Abreviaturas para referencias en el estilo de la APA

Parte	En español	En inglés
Capítulo/chapter	cap.	chap.
Edición/edition	ed.	ed.
Edición revisada/revised edition	ed. rev.	Rev. ed.
Segunda edición/second edition	2 ^a . ed.	2nd ed.
Editor(es)/Editor(s)	Ed. (Eds.)	Ed. (Eds.)
Traductor(es)/Translator(s)	Trad. (Trads).	Trans.
sin fecha/no date	s.f.	n.d.
página(s)/page(s)	p. (pp.)	p. (pp.)
Volumen/Volume	Vol. (como en Vol. 2)	Vol. (as in Vol. 2)
volúmenes/volumes	vols. (como en 3 vols.)	vols. (como en 3 vols.)
Número/Number	No.	No.
Parte/Part	Pt.	Pt.
Informe Técnico/Thechnical Report	Inf. Téc.	Tech. Rep.
Suplemento/Supplement	Supl.	Suppl.

Fuente: APA (2001, p. 217)

71. El orden en la Lista de referencias

- Orden alfabético. Las referencias deben ordenarse alfabéticamente, letra por letra, por el apellido del primer autor.
- Si el documento no posee autor, se ordenará por la primera palabra significativa del título, ignorando: el, la, los, un, una, unos (para español); the, a, an (para inglés).
- Se debe ordenar alfabéticamente letra por letra, recordando que "nada precede a algo", por ejemplo: Brown, J. R. precede a Browning, A. R., aunque la i preceda a la j en el alfabeto.
- Los prefijos M', Mc y Mac se ordenan literalmente, no como si fueran todos Mac. Por ejemplo: MacArthur precede a McAllister, y MacNeil precede a M'Carthy.
- Ordenar alfabéticamente los apellidos que contienen artículos y preposiciones (de, la, du, von, etc.) de acuerdo con las reglas del lenguaje de origen. Si un prefijo es normalmente parte de un nombre (por ejemplo, De Vries), tratar el prefijo como parte del apellido y ordenarlo alfabéticamente por el prefijo (DeBase precede a De Vries) (APA, 2001, 219). Si el prefijo no es parte del apellido se ordenará alfabéticamente por la primera letra del apellido y el prefijo quedará después de las iniciales del nombre (por ejemplo, Helmoholtz, H. L. F von, en lugar de Von Helmoholtz, H. L. F.).
- Ordenar alfabéticamente las referencias que contengan numerales, como si estos estuvieran escritos con palabras.

b) Orden de varios trabajos coincidiendo el primer autor. Cuando se ordenan varios trabajos de un mismo autor, debe darse el nombre del autor tanto en la primera referencia como en las siguientes, aplicando las reglas siguientes:

- Un mismo autor. Las referencias se ordenan por el año de publicación, de la más antigua a la más reciente (APA, 2001).

Giroux, H. (1992). La pedagogía fronterera en l'edat postmoderna. En H. Giroux, S. Kemmis y M.A. Santos Guera (Coords.), *Crítica de la pedagogía i pedagogía crítica*. Valencia: Federació M.R.P.sP.V. Galaxia.

Giroux, H. (1993). *La escuela y la lucha por la ciudadanía*. Madrid: Siglo XXI.

Giroux, H. (1997). *Cruzando límites. Trabajadores culturales y políticas educativas*. Barcelona: Paidós.

- Referencias de un autor y referencias de ese mismo autor con otros autores. Se ordenan por el número de autores, es decir, primero irá la referencia con un autor y luego las referencias del mismo autor con otros (APA, 2001).

Bourdieu, P. (1991). *El sentido práctico*. Madrid: Taurus.

Bourdieu, P. (1997). *Razones Prácticas. Sobre la teoría de la acción*. Barcelona: Anagrama.

Bourdieu, P. y Passeron, J. C. (1977). *La reproducción*. Barcelona: Laia.

- Dos o más referencias con el mismo primer autor y diferente segundo o tercer autor. Se ordenan alfabéticamente por el apellido del segundo autor; si éste también coincide en las referencias, entonces se ordenan por el tercero o por el que sea diferente (APA, 2001); en este caso el año no se toma en cuenta, a menos que sean exactamente los mismo autores.

Shavelson, R. J., Baxter, G. P., & Gao, X. (1993). Sampling variability of erformance assessments. *Journal of Educational Measurement*, 30 (3), 215-232.

Shavelson, R. J., Baxter, G. P., & Pine, J. (1992). Performance assessments: Political rhetoric and measurement reality. *Educational Researcher*, 21 (4), 22-27.

Shavelson, R. J., Ruiz-Primo, M. A. & Wiley, E. (1999). Notes on sources of sampling variability in science performance assessments. *Journal of Educational Measurement*, 36 (1), 61-71.

- Dos o más referencias con los mismos autores en el mismo orden de aparición. Se ordenan cronológicamente del más antiguo al más reciente (APA, 2001).

Aguirre, M. E. (Coord.). (1993). *Juan Amós Comenio: obra, andanzas, atmósferas* (libro y cassette). México: CESU-UNAM.

Aguirre, M. E. (1997). *Calidoscopios comenianos, I.* (Vol. I). México: CESU-UNAM y Plaza y Valdés.

Aguirre, M. E. (2001). *Calidoscopios comenianos, II. En pos de una hermenéutica de la cultura* (Vol. II). México: Universidad Nacional Autónoma de México, Centro de Estudios sobre la Universidad-Plaza y Valdés.

- Dos o más referencias con los mismos autores y el mismo año de publicación. Se ordenan alfabéticamente por la primera letra del título del trabajo citado, colocando una letra minúscula en orden alfabético al lado del año dentro del paréntesis. Pero si las referencias con los mismos autores y el mismo año de publicación son artículos de una serie (por ejemplo: Parte 1 y Parte 2), se ordenarán las referencias siguiendo el orden de la serie y no alfabéticamente por la primera letra del título (APA, 2001).

Rivas, J. R. y Lee, F. (1992a). *Aspectos generales...*

Rivas, J. R. y Lee, F. (1992b). *Guía para la elaboración...*

- Dos o más referencias de diferentes autores que coinciden en apellido. Se ordenan alfabéticamente por la primera inicial del nombre.

Anderson, R. C. (1984). Some reflections on the acquisition of knowledge. *Educational Researcher*, 13(10), 5-10.

Anderson, T. H. & Huang, S-C. C. (1989). *On using concept maps to assess the comprehension effects of reading expository text* (Technical Report No. 483). Urbana-Champaign: Center for the Studying of Reading, University of Illinois at Urbana-Champaign. (ERIC Document Reproduction Service No. ED 310 368).

- Autores en grupo o sin autor. En ocasiones hay referencias de trabajos cuya autoría se atribuye a una agencia, asociación o institución, o bien, no se identifica el autor. El primer tipo se ordena alfabéticamente por la primera palabra del nombre de la organización y en su forma completa, como oficialmente se le conoce, no por sus siglas.

American Psychological Association (1991).

American Psychiatric Association (1994).

Universidad de Barcelona, Departamento de Psicología (1998).

- Si el autor es una dependencia (o rama) de una institución, debe aparecer primero el nombre de la institución

University of Michigan, Department of Psychology (1997).

- Si y sólo si el trabajo está firmado como "Anónimo", la referencia debe iniciar con la palabra "Anónimo" y ordenarse alfabéticamente como si se tratara de un nombre. Si no se identifica ningún autor, el título del trabajo pasa al lugar del autor y la referencia se ordena alfabéticamente por la primera palabra significativa; enseguida se indicará el año y no se repetirá el título del trabajo.

Referencias

American Psychological Association. (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5ta. ed.). Washington, DC: Autor.

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (Trad. M. Chávez, G. Padilla, M. Inzunza y Alcyone S.A. de C.V.). (1999). México: El Manual Moderno.

Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (Trad. M. Chávez, G. Padilla, M. Inzunza y Alcyone S.A. de C.V.). (2002). México: El Manual Moderno.

Merino, M. E. (2001). *Escribir bien, corregir mejor: corrección de estilo y propiedad idiomática*. México: Trillas.

Reyes Coria, B. (1998). *Manual de estilo editorial*. México: Limusa.

Zavala, R. (1995). *El libro y sus orillas* (3ª. ed. corregida). México: Universidad Nacional Autónoma de México.