

# El Manual de Publicación de la APA 2020



Ofrecido por:

Profa. Limarie Colls, *MIS*

Prof. Francisco Solís, *MIS*

Prof. Alejandro Escobar, *MIS*

Biblioteca Madre María Teresa Guevara

18 de mayo de 2020



**Prof. Francisco Solis**



**Profa. Limarie Colls**



**Prof. Alejandro Escobar**

# Objetivos

- Discutir la importancia del Manual de Publicaciones de la APA.
- Discutir los elementos básicos de un manuscrito en estilo APA, formato, gramática, lenguaje libre sesgo, tablas, figuras, citas y referencias.
- Dialogar como se puede integrar el uso del manual de APA en el salón de clases.

# ¿Qué es el manual de Publicaciones de la APA?

Es un manual que propone como conservar la consistencia al comunicar información utilizando el estilo redactado por la *American Psychological Association* para hacer mas fácil su lectura y comprensión.

Su propósito es mantener la uniformidad y coherencia necesarias para evitar la distracción del lector (American Psychological Association, 2020).



# Breve trasfondo histórico

Desde el 1952 ya han publicado 7 ediciones.



*Todas las ediciones de las Normas APA ya publicadas*

Nota: Obtenido de la página <https://normas-apa.org/>

# Breve trasfondo histórico

Vol. 26, No. 2

February, 1929

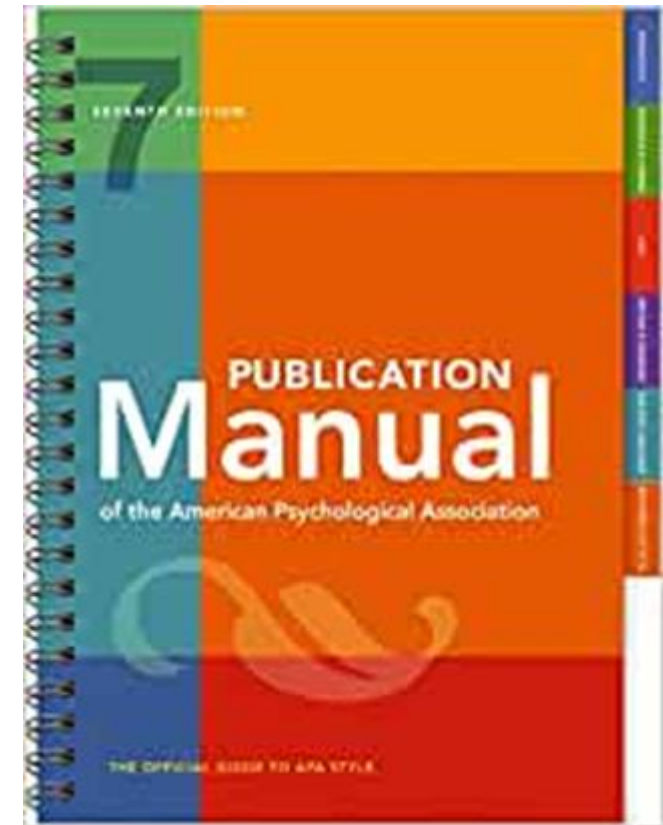
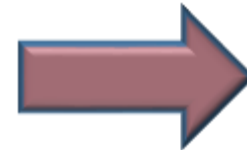
## THE PSYCHOLOGICAL BULLETIN

### INSTRUCTIONS IN REGARD TO PREPARATION OF MANUSCRIPT

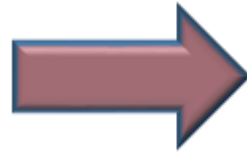
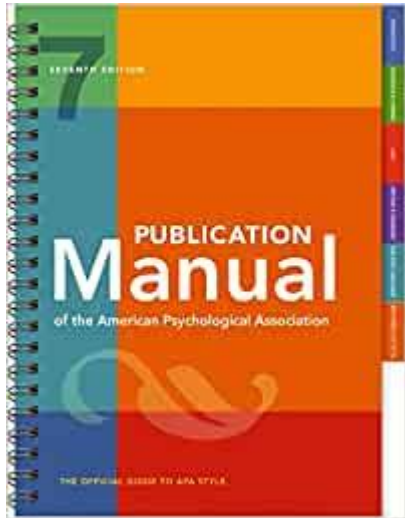
The Conference of Editors and Business Managers of Anthropological and Psychological Periodicals held in Washington, D. C., November 30th and December 1st, 1928, under the auspices of the Division of Anthropology and Psychology of the National Research Council, adopted the following report of the committee on form of manuscript.

[Nota: obtenido de](#)

<http://naepub.com/writing-basics/2019-29-3-6/attachment/apa-1928>



# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.



AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION

APA STYLE HOME APA STYLE HELP LOGIN CART (0)

STYLE AND GRAMMAR GUIDELINES ^

PRODUCTS INSTRUCTIONAL AIDS BLOG

PAPER FORMAT

- Order of Pages
- Title Page
- More...

GRAMMAR

- Verb Tense
- Singular "They"
- More...

BIAS-FREE LANGUAGE

- General Principles
- Historical Context
- More...

TABLES AND FIGURES

- Tables
- Figures
- More...

IN-TEXT CITATIONS

- Plagiarism
- Paraphrasing
- More...

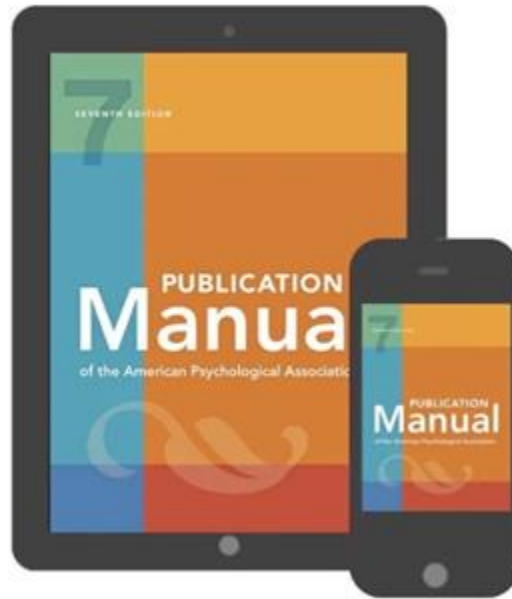
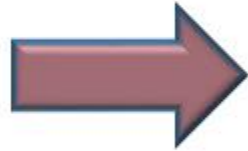
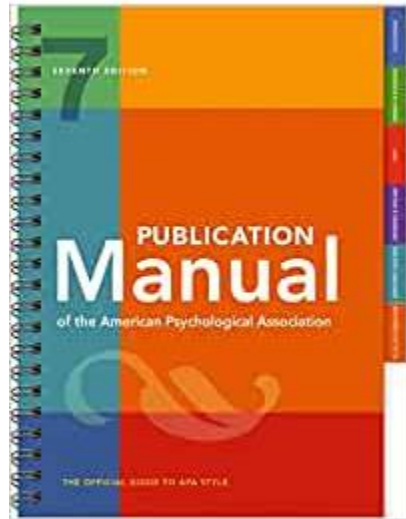
REFERENCES

- Reference Examples
- Works Included
- More...

RESEARCH AND PUBLICATION

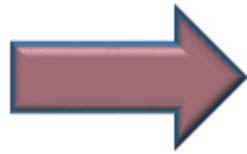
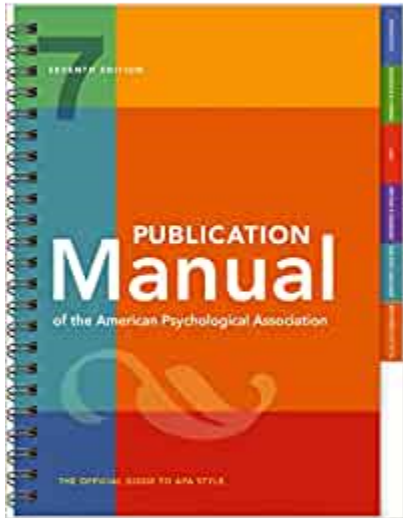
- Dissertation or Thesis
- Journal Article Reporting Standards (JARS)
- More...

# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.









Versión electrónica del libro se pueden leer y hacer notas y escuchar los distintos capítulos.

# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.



## eBook Features

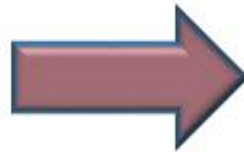
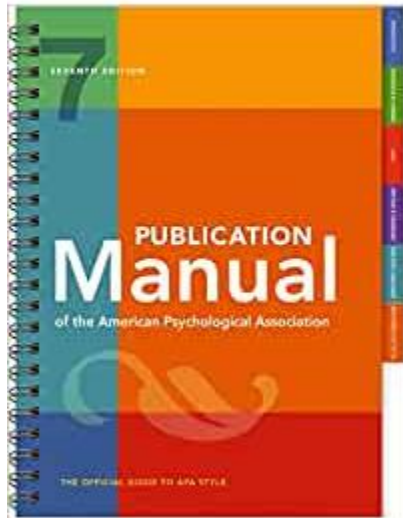
-  Read Anywhere
-  Digital Notes and Study Tools
-  Text-to-Speech Compatible
-  Offline Access ( 10% )
-  Printing ( 5% )
-  Copy/Paste ( 10% )

Versión electrónica del libro se pueden leer y hacer notas y escuchar los distintos capítulos.



# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.

<https://www.apa.org/pubs/covid-19-resources>



The screenshot shows the top portion of the American Psychological Association's website. At the top right, there are links for 'Home', 'APA Services Home', 'Help', 'Log In', 'Cart (0)', and a 'JOIN APA' button. Below this is the APA logo and the text 'AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION'. A search bar is located to the right of the logo. A dark blue navigation bar contains links for 'MEMBERS', 'TOPICS', 'PUBLICATIONS &amp; DATABASES', 'PSYCHOLOGY HELP CENTER', 'NEWS &amp; EVENTS', 'SCIENCE', 'EDUCATION', 'CAREERS', and 'ABOUT APA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Home / Publications &amp; Databases / COVID-19 Free Resources'. A secondary navigation bar lists categories: 'Books', 'Children's Books', 'Databases', 'Digital Learning', 'Journals', 'Magazines &amp; Newsletters', 'Reports &amp; Brochures', 'Videos', and 'APA Style'. The main content area features a large banner image of a hand being washed under a faucet. Overlaid on this image is the text 'COVID-19 Pandemic' in a large, white, sans-serif font, with 'Free APA Publishing Resources' in a smaller font below it.



# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.



<https://www.apa.org/pubs/covid-19-resources>

## APA resources to support distance learning

### Engage Your Students With PsycLearn

For students and faculty at colleges and universities that have shut down their campuses and moved classes online, we are allowing instructors to use [PsycLearn: Research Methods](#) content with their students at no cost for the remainder of this semester. The eight available modules of [PsycLearn: Introduction to Social Psychology](#) are also available. Interested educators should contact their APA Partnership Manager or email [PsycLearn](#).

Watch this [webinar on demand](#) to hear about best practices when teaching online and how PsycLearn can help instructors transition to online learning during the COVID-19 changes.

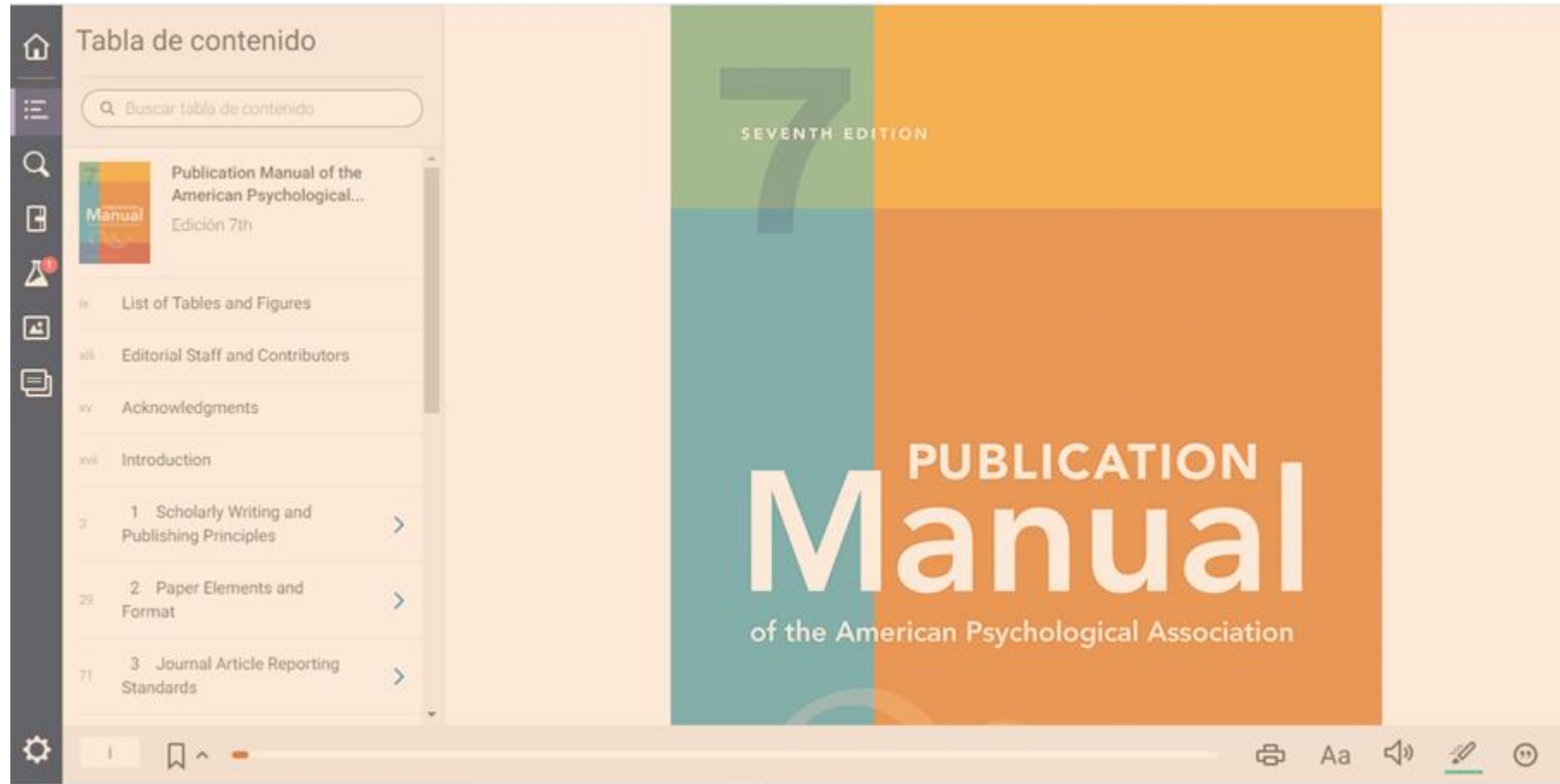
### Digital APA Books and APA Style Resources

APA's distribution partners [VitalSource](#) and [RedShelf](#) are working to ensure that those affected continue to have access to a wide range of course content, including over 160 APA book titles and both the 6<sup>th</sup> and 7<sup>th</sup> editions of the *Publication Manual of the American Psychological Association*. Along with other participating publishers, VitalSource, and RedShelf, we are offering digital content free of charge through May 25, 2020.

With APA Style content in particular demand, librarians might also point their patrons to our [free online seventh edition style and grammar guidelines](#).

To support academic libraries and their patrons, APA is participating in the [ProQuest Ebook Central](#) program to provide unlimited access through June 19 to APA books that are included in Ebook Central. We are also participating in the [EBSCO eBooks](#) program and that allows an unlimited number of simultaneous ebook users through the end of June.

# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.



# ¿Por qué la biblioteca puede ayudarte en hacer uso ético de la información?

## Competencias / destrezas de información

*“El conjunto de capacidades integradas que abarcan el descubrimiento reflexivo de la información, la comprensión y la valoración de cómo se produce la información, el uso de la información en la creación de nuevos conocimientos y **la participación ética en las comunidades de aprendizaje.**”*

(American Library Association, 2015)

# La información tiene valor...

“La información posee varias dimensiones de valor, incluyendo como una **mercancía**, como un medio de **educación**, como medio de **influencia** y como medio de **negociación** y comprensión del mundo.

Los **intereses legales y socioeconómicos** influyen en la producción y difusión de la información”

(American Library Association, 2015)

respetar las ideas originales de los demás

valorar las habilidades, el tiempo y el esfuerzo necesarios para producir conocimiento

se ven a sí mismos como contribuyentes al mercado de la información y no sólo a los consumidores

están inclinados a examinar su propio privilegio de información

# ROL EDUCATIVO

*Las bibliotecas trabajan en conjunto con la Institución, a favor de la misión educativa, para desarrollar y apoyar aprendices alfabetizados en información, que puedan descubrir, acceder y utilizar la información de manera eficaz para el éxito académico, la investigación y el aprendizaje permanente.*

(Association of College and Research Libraries, 2011)



Derecho  
universal al  
**ACCESO** a la  
información

Responsabilidad  
ética y moral en  
el **USO** de la  
información



# Legislación al respecto

EU

- [Article I, section 8 US Constitution](#)

EU

- [Copyright Act. US Code Title 17](#)

PR

- [Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico \(2012\)](#)

# STANDARDS for Accreditation and REQUIREMENTS of Affiliation

THIRTEENTH EDITION



Middle States Commission on Higher Education

## Ethics and Integrity

Ethics and integrity are central, indispensable, and defining hallmarks of effective higher education institutions. In all activities, whether internal or external, an institution must be faithful to its mission, honor its contracts and commitments, adhere to its policies, and represent itself truthfully.

### Criteria

An accredited institution possesses and demonstrates the following attributes or activities:

1. a commitment to academic freedom, intellectual freedom, freedom of expression, and respect for intellectual property rights;
2. a climate that fosters respect among students, faculty, staff, and administration from a range of diverse backgrounds, ideas, and perspectives;
3. a grievance policy that is documented and disseminated to address complaints or grievances raised by students, faculty, or staff. The institution's policies and procedures are fair and impartial, and assure that grievances are addressed promptly, appropriately, and equitably;
4. the avoidance of conflict of interest or the appearance of such conflict in all activities and among all constituents;
5. fair and impartial practices in the hiring, evaluation, promotion, discipline, and separation of employees;
6. honesty and truthfulness in public relations announcements, advertisements, recruiting and admissions materials and practices, as well as in internal communications;
7. as appropriate to its mission, services or programs in place:
  - a. to promote affordability and accessibility;
  - b. to enable students to understand funding sources and options, value received for cost, and methods to make informed decisions about incurring debt;
8. compliance with all applicable federal, state, and Commission reporting policies, regulations, and requirements to include reporting regarding:
  - a. the full disclosure of information on institution-wide assessments, graduation, retention, certification and licensure or licensing board pass rates;
  - b. the institution's compliance with the Commission's Requirements of Affiliation;

5

### Standard II

- c. substantive changes affecting institutional mission, goals, programs, operations, sites, and other material
9. periodic assessment of ethics and integrity as evidenced in institutional policies, processes, practices, and the manner in

## Inciso 1.

Un compromiso con la libertad académica, libertad intelectual, libertad de expresión y **respeto a los derechos de propiedad intelectual.**

## Inciso 9.

Evaluación periódica de la ética y la integridad, como se evidencia en las políticas institucionales, **procesos, prácticas**, y la manera en que las cuales estas son **implementadas.**






# Políticas Institucionales

# Política de Honestidad Académica

- ◆ **Plagio** – es atribuirse el uso de las ideas escritas ( publicadas o no publicadas) de otra persona, tanto si este uso consiste en materia citada textualmente como si consiste en ideas parafraseadas (dichas de otras palabras). Tanto las citas directas como las paráfrasis de materia escrita deben atribuirse al autor por medio de notas o por una mención en el mismo texto, sea la materia en cuestión una sola palabra, una frase o varios párrafos.

(Política de Honestidad Académica, 2005)  
<https://mi.sagrado.edu/ICS/Policies/>

| CARTA CIRCULAR  |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA  |  | POLÍTICA NÚMERO: DAAE 2005-001 |
|   | JOSÉ JAIME RIVERA, Ph.D.<br>PRESIDENTE | EFFECTIVIDAD: agosto 2005      |
| <p>La Universidad del Sagrado Corazón fomenta un ambiente de trabajo intelectual de vanguardia y excelencia. Dentro de esa visión se animan relaciones de respeto mutuo entre profesores, estudiantes y otros miembros de la comunidad. La honestidad en el trabajo intelectual es una de las metas de esta Institución y se exigen los más altos estándares de compromiso. Para propósito de esta política, se define honestidad académica como la actividad y desempeño en los cuales se utiliza debidamente los recursos y fuentes de información y en los que se atribuyen correctamente su procedencia y autoría.</p> <p>Cualquier falta de honradez se considera una infracción a los principios académicos y éticos. La falta de honestidad en el trabajo académico afecta no sólo la credibilidad del estudiante sino que menoscaba el prestigio de la Universidad. Se estimula, además, la reflexión sobre la conducta ética y honesta, y sus implicaciones con el fin de lograr un cambio en conducta.</p> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Plagio</b> – es atribuirse el uso de las ideas escritas ( publicadas o no publicadas) de otra persona, tanto si este uso consiste en materia citada textualmente como si consiste en ideas parafraseadas (dichas de otras palabras). Tanto las citas directas como las paráfrasis de materia escrita deben atribuirse al autor por medio de notas o por una mención en el mismo texto, sea la materia en cuestión una sola palabra, una frase o varios párrafos.</li><li>◆ <b>Conducta prohibida</b> - No reconocer la participación de otra persona en el desarrollo, organización o revisión de un trabajo.</li><li>◆ <b>Colaboración impropia</b>- El trabajo colaborativo, en equipo o con el apoyo de otras personas es un escenario muy común tanto en la esfera laboral como en el salón de clases. Cualquier trabajo colaborativo requiere el reconocimiento de las personas que participaron. Los profesores y profesoras establecerán en su curso las condiciones bajo las cuales se permite esta modalidad de trabajo. .</li><li>◆ <b>Coplarse en exámenes</b> - Hacer un examen en sustitución de otra persona o permitir que otra persona tome el examen en lugar del estudiante se considera una violación dentro de esta categoría. A menos que el o la profesora provea instrucciones alternas, los exámenes en el salón o para llevar a casa deben ser el producto del trabajo de un solo estudiante. La comunicación entre estudiantes, consultas a textos o fuentes (independientemente de su soporte) u otras formas de asistencia están vedadas salvo indicación explícita del profesor o profesora del curso.</li></ul> |  |                                |
|    |  |                                |

# Política de Honestidad Académica

## EDUCACIÓN DEL ESTUDIANTADO ACERCA DEL PLAGIO

Todo profesor y toda profesora deberá explicarles a sus estudiantes que siempre deberán darle crédito a las fuentes de información que consulten y utilicen cuando realicen trabajos para sus clases. Deberán precisarles todas las instancias en las que lo deberán hacer y explicarles cómo hacerlo.

Una vez hayan completado este proceso, los estudiantes deberán firmar un documento que diga que se les ha explicado y que han recibido copia de la política institucional sobre el plagio.

(Política de Honestidad Académica, 2005)  
<https://mi.sagrado.edu/ICS/Policies/>

nivel graduado.

- 2) Suspensión
  - a) Un semestre académico o una sesión graduada. Esta penalidad se recomienda para los casos de un trabajo breve o un examen o proyecto en un curso de nivel graduado.
  - b) Un año académico. Esta penalidad se recomienda para los casos de un examen o proyecto en un curso de especialidad.
- 3) Expulsión - Haber cometido una segunda infracción de plagio, a cualquier nivel, o cometer plagio en la tesis o proyecto en un curso de codificación 798 ó 799.

## EDUCACIÓN DEL ESTUDIANTADO ACERCA DEL PLAGIO

Todo profesor y toda profesora deberá explicarles a sus estudiantes que siempre deberán darle crédito a las fuentes de información que consulten y utilicen cuando realicen trabajos para sus clases. Deberán precisarles todas las instancias en las que lo deberán hacer y explicarles cómo hacerlo. Para ello, los pueden referir a sitios de Internet habilitados con este propósito, como: (<http://www.indiana.edu/~ets/plagiarism.html>), instarlos a que consulten algunos de los manuales que enseñan a citar las fuentes de información empleadas en los trabajos de investigación que realicen para sus clases tales como el de APA o MLA, proveerles el taller o el folleto preparado por el personal de la Biblioteca María Teresa Guevara con este propósito y proporcionarles en sus clases ejemplos de cada instancia en la que se espera que ellos les den crédito a las fuentes utilizadas, a saber:

- cuando reproduzcan textualmente así como cuando parafraseen las palabras escritas o dichas por otras personas.
- cuando empleen opiniones, ideas y/o teorías de otras personas, aunque para expresarlas empleen palabras propias
- cuando usen dibujos, imágenes, gráficas, ejemplos, estadísticas elaborados por otros.

Una vez hayan completado este proceso, los estudiantes deberán firmar un documento que diga que se les ha explicado y que han recibido copia de la política institucional sobre el plagio.

mayo 2005

**SAGRADO**  
Universidad del Sagrado Corazón

# Código de Conducta Ética

## MANTENIMIENTO DE LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

Cada miembro de la Universidad que trabaje en actividades relacionadas a la enseñanza y la investigación debe cumplir con los estándares más altos de honestidad e integridad. Actividades tales como plagio, fraude o falsificación de datos están expresamente prohibidas. Todas las actividades de enseñanza e investigación tienen que llevarse a cabo en conformidad estricta con las políticas, procedimientos y aprobaciones aplicables de la Universidad así como con los requisitos de las entidades de gobierno y privadas que subvencionan programas de investigación.

(Código de Conducta Ética, 2017)  
<https://mi.sagrado.edu/ICS/Policies/>

### PROPÓSITO

Nuestra misión aspira a educar personas en la libertad intelectual y la conciencia moral. Nos guiamos por principios cristianos que requieren que como comunidad universitaria nos conducamos y estemos comprometidos con la integridad académica en todo momento y en todos nuestros esfuerzos.

Al ser éticos en todo lo que hacemos mantenemos la confianza y credibilidad de todos nuestros grupos de interés - estudiantes, empleados, contratistas, suplidores, auspiciadores, inversionistas y el público. Nuestra comunidad debe asumir sus responsabilidades a nombre de la Universidad de forma diligente y profesional y cumplir con los más altos estándares de honestidad, integridad e imparcialidad.

### Adherencia a los estándares éticos más altos

Este Código de Conducta Ética establece los principios generales a los cuales se debe adherir cada miembro de nuestra comunidad universitaria. Aplica a todos los miembros de la comunidad universitaria incluyendo síndicos, oficiales, facultad, empleados no docentes, estudiantes, voluntarios, contratistas, suplidores y otros asociados a la Universidad.

Este Código de Conducta Ética no pretende reemplazar y puede suplementarse con políticas específicas de la Universidad que hayan sido adoptadas en el pasado y aquellas que puedan adoptarse en el futuro.

### Estándares de Integridad

La integridad no se limita al cumplimiento con las leyes y reglamentos y todas las obligaciones contractuales. La aparición de conducta impropia o desordenada puede afectar adversamente el buen nombre y la reputación de nuestra Universidad. Por esta razón, debemos tratar en todo momento de mantener los más altos estándares de integridad.

Algunas actividades o conductas puede que no sean gobernadas por una ley o reglamento específico, y en esas instancias, cada situación se examinará de acuerdo a las reglas de imparcialidad, honestidad y respeto hacia los derechos de los demás. No se tolerará prácticas alguna que no sea ética porque sea una práctica de costumbres, por oportunismo o por lograr un propósito mayor.

### Responsabilidad Individual y Rendición de Cuentas

Se espera de los miembros de la comunidad universitaria que se desempeñen de manera apropiada de acuerdo a las responsabilidades de su puesto y la autoridad delegada. La Universidad y los grupos de interés de la Universidad son responsables unos con otros en cuanto a sus acciones y sus decisiones de no actuar. Cada individuo debe llevar a cabo sus trabajos de acuerdo con este Código de Conducta Ética ejerciendo buen juicio y sirviendo los mejores intereses de la Universidad y la comunidad.



¿Porqué los estudiantes cometen plagio?



¿Qué técnicas podemos utilizar para los estudiantes no comentan plagio?




## Algunas técnicas pueden ser...

- Incluir en el prontuario la importancia del plagio
- Definir y dar ejemplos
- Explicar las consecuencias de cometer plagio
- Brindar instrucciones claras para los trabajos asignados
- Brindar distintos ejemplos de como se cita en diferentes manuales de estilo
- Pedir apoyo a los bibliotecarios
- Pedir tareas en donde especifiques cuáles son las fuentes de información

(Plagio en la Academia: Guía para Profesores, s.f., pp.6-8)







## ¿Cómo detectar el plagio?

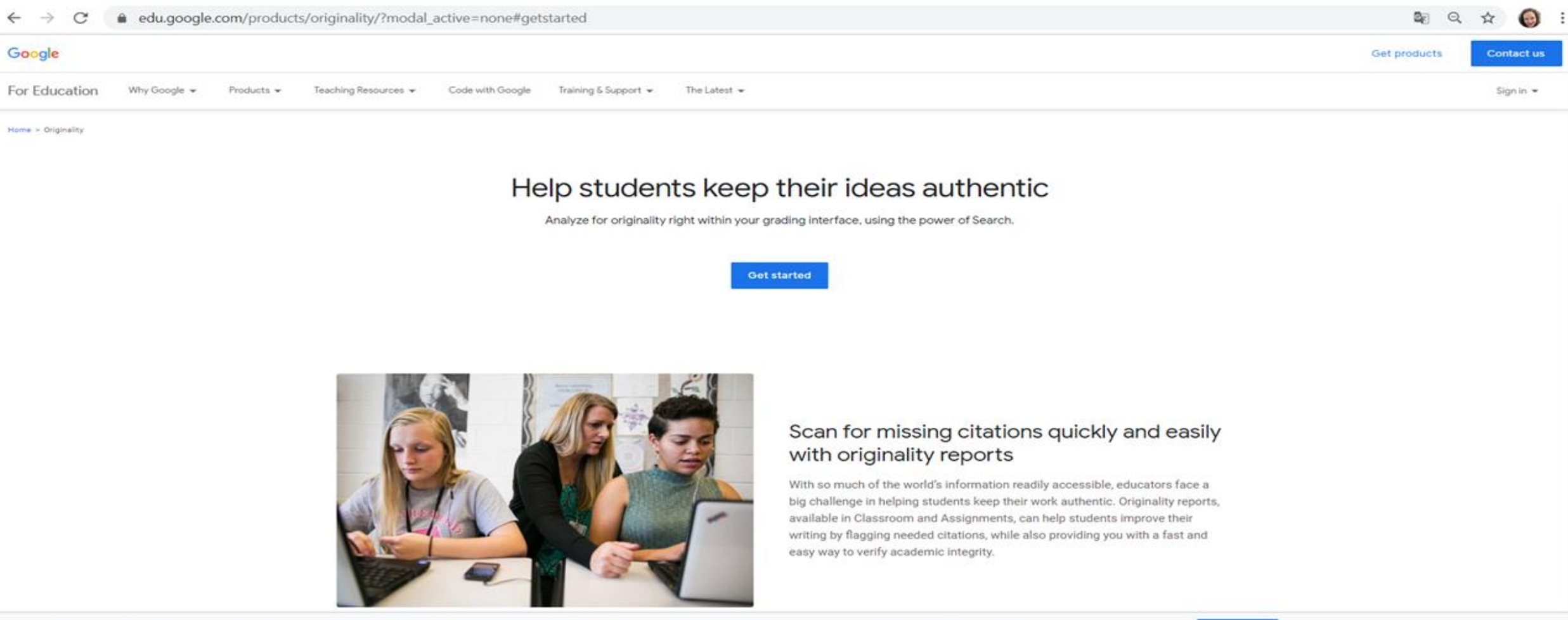
- Motores de búsqueda
- Ejercicios de práctica
  - Ensayo
  - Citas directas e indirecta
  - Referencias
    - Indique cómo y dónde son las fuentes de información

(Plagio en la Academia: Guía para Profesores, s.f., pp.8-10)

**SAGRADO**

Universidad del Sagrado Corazón

# ¿Cómo detectar el plagio?

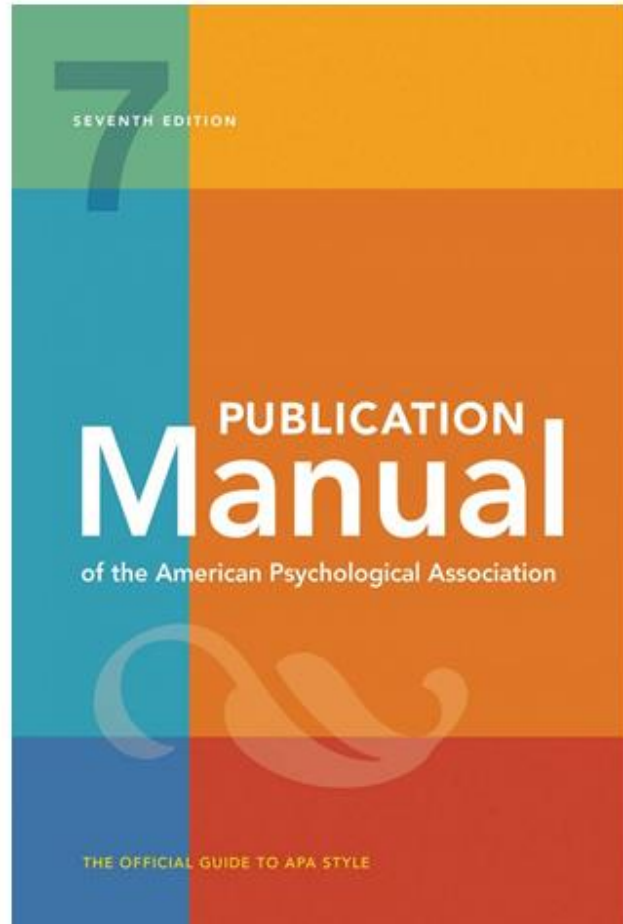


The screenshot shows the Google Originality website for education. The browser address bar displays the URL: [edu.google.com/products/originality/?modal\\_active=none#getstarted](https://edu.google.com/products/originality/?modal_active=none#getstarted). The page features a navigation menu with options like 'For Education', 'Why Google', 'Products', 'Teaching Resources', 'Code with Google', 'Training & Support', and 'The Latest'. The main heading reads 'Help students keep their ideas authentic', followed by the subtext 'Analyze for originality right within your grading interface, using the power of Search.' A blue 'Get started' button is prominently displayed. Below this, there is a photograph of three students working together at a desk with laptops. To the right of the photo, the text states: 'Scan for missing citations quickly and easily with originality reports'. A paragraph below explains that with so much information readily accessible, educators face a challenge in helping students keep their work authentic, and that originality reports available in Classroom and Assignments can help improve writing by flagging needed citations and providing a fast way to verify academic integrity.

[https://edu.google.com/products/originality/?modal\\_active=none#getstarted](https://edu.google.com/products/originality/?modal_active=none#getstarted)



# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.



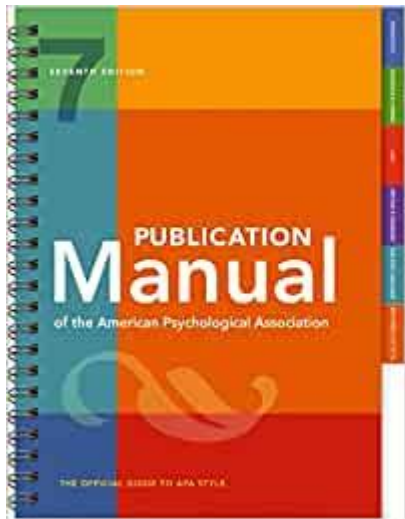
12  
capítulos



# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.

**En sus 12 capítulos discute los siguientes temas:**

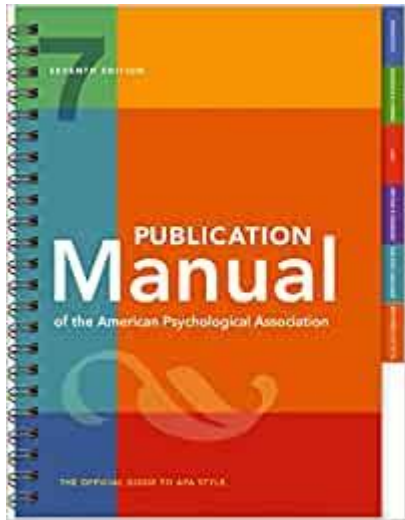
1. Distintos tipos de publicaciones académicas y recomendaciones que se deberían considerar cuando se quiere publicar un trabajo académico
2. Elementos del formato de los trabajos de investigación (por ejemplo, como hacer las portadas).
3. Journal Article Reporting Standards (JARS)



# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.

**En sus 12 capítulos discute los siguientes temas:**

4. Estilo y gramática (inglés).
5. Guías para reducir sesgos al hablar de un tema.
6. Mecánica del estilo (uso de signos de puntuación, paréntesis, uso de números entre otros).



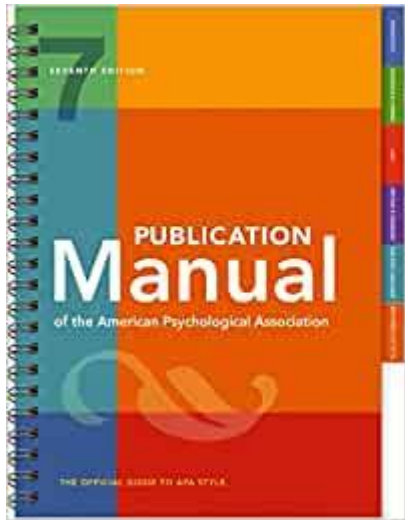
# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.

**En sus 12 capítulos discute los siguientes temas:**

7. Tablas y figuras (se trabaja el detalle de sus componentes).

8. Como citar adecuadamente las fuentes de información.

9. Detalles de la lista de referencias.



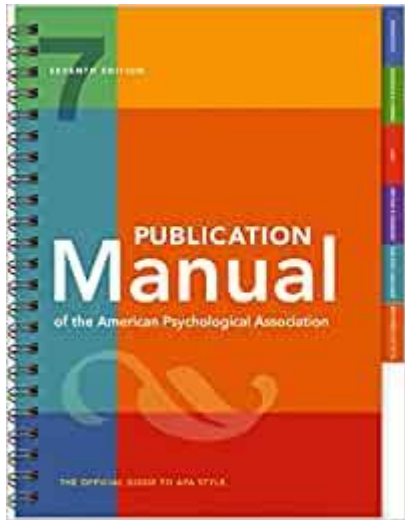
# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.

**En sus 12 capítulos discute los siguientes temas:**

10. Ejemplos de diferentes referencias.

11. Referencias legales.

12. Proceso de publicación (proceso de publicacion, preparación del manuscrito y el tema del copyright)



# Formato APA



# Formato básico de APA

Elementos para la preparación del trabajo escrito en términos generales:

- Opciones de letra:
  - **Times New Roman 12**
  - Calibri 11,
  - Arial 11,
  - Lucida Sans Unicode 10,
  - Georgia 11.
- Espacio de los párrafos a doble espacio
- Mantener márgenes de 1" a los cuatro lados de la página.
- Alineamiento de los párrafos a la izquierda
- La primera línea de cada párrafo debe estar indentada a 0.5 pulgadas.



(American Psychological Association, 2020, pp.44-45)

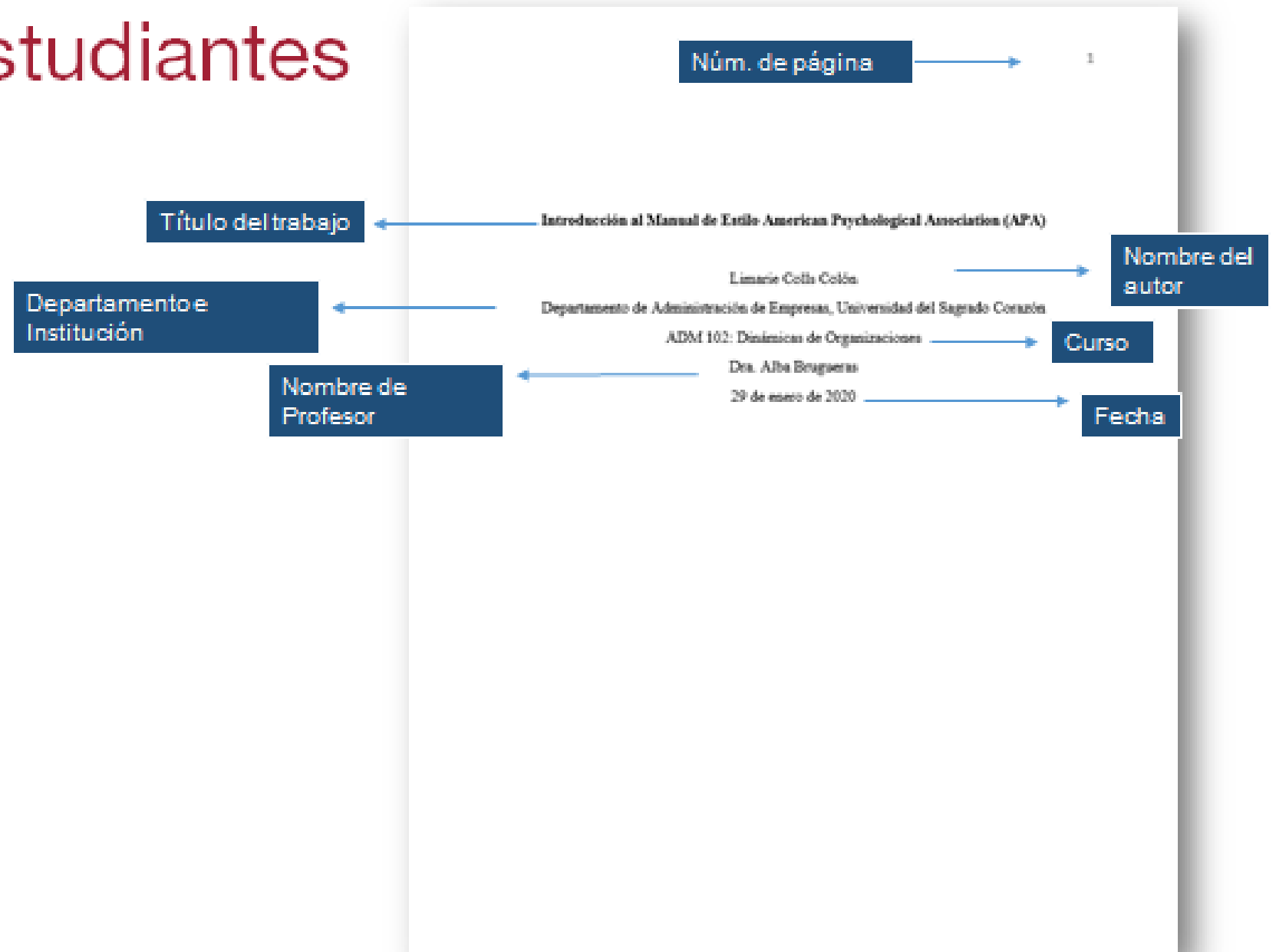
# Formato básico de APA

- Orden de las páginas de un documento de estilo APA:
  - Página portada
  - Resumen
  - Texto o contenido
  - Referencias
  - Notas al pie
  - Tablas
  - Figuras
  - Apéndice



(American Psychological Association, 2020, pp.35-44)

# Portada para Estudiantes



(American Psychological Association, 2020, p. 61)

# Portada para Profesionales

- Título del encabezamiento hasta 50 caracteres incluyendo símbolos y espacios.
- Se pone superíndice si los autores son de diferentes instituciones o departamentos para identificarlos
- Nota del autor va si tienes cambio de institución, divulgación/agradecimiento, información de contacto.
- Cada parte es opcional. Cualquier parte que no se aplique a su manuscrito omitala

Título abreviado del trabajo en mayúscula en el encabezamiento

Nombre del autor

Nota del autor

TERCER SECTOR INFORMACION A LA ORDEN

Núm. de página

Tercer Sector Información a la Orden

Milagros Arvelo<sup>1</sup> y Linsari Colla<sup>2</sup>

Departamento de Educación, Universidad de Puerto Rico<sup>1</sup>

Biblioteca, Universidad del Sagrado Corazón<sup>2</sup>

Título del trabajo

Departamento e Institución que pertenece cada autor

Nota del Autor

Tercer Sector <https://sites.google.com/site/osfpuertorico/>

(American Psychological Association, 2020, p.50)

# Resumen

- Va en la segunda página
- El título **Resumen** va centrado en el medio.
- Se limita a no más de 250 palabras.
- No lleva sangría en la 1era línea.
- Un solo párrafo, breve y completo del contenido de artículo o trabajo.
- Puedes identificar los objetivos, metodología, resultado y conclusiones.
- Es importante lo que se escriba ya que es la base para que lean el artículo o trabajo completo.
- Debe ser preciso que refleje correctamente el propósito y el contenido del artículo o trabajo
- Informe en lugar de evaluar
- Sea coherente, legible escriba en lenguaje claro y deliberado y conciso.



(American Psychological Association, 2020, p.38)



# Palabras Claves (*Keywords*)

- Describen los aspectos más importante de tu trabajo
- Se utiliza en las bases de datos para una rápida recuperación
- Proporcione de 3 a 5 palabras que describan el contenido
- Los estudiante no tienen que añadir en sus trabajos a menos que su profesor se las solicite.

## Formato

- Escribe palabra clave en itálica pones dos puntos seguido de las palabras claves separadas por coma no lleva punto final

### Abstract

A large body of assessment literature suggests that students' evaluations of their teachers (SETs) can fail to measure the construct of teaching in a variety of contexts. This can compromise faculty development efforts that rely on information from SETs. The disconnect between SET results and faculty development efforts is exacerbated in educational contexts that demand particular teaching skills that SETs do not value in proportion to their local importance (or do not measure at all). This paper responds to these challenges by proposing an instrument for the assessment of teaching that allows institutional stakeholders to define the teaching construct in a way they determine to suit the local context. The main innovation of this instrument relative to traditional SETs is that it employs a branching "tree" structure populated by binary-choice items based on the Empirically derived, Binary-choice, Boundary-definition (EBB) scale developed by Turner and Upshur for ESL writing assessment. The paper argues that this structure can allow stakeholders to define the teaching construct by changing the order and sensitivity of the nodes in the tree of possible outcomes, each of which corresponds to a specific teaching skill. The paper concludes by outlining a pilot study that will examine the differences between the proposed EBB instrument and a traditional SET employing series of multiple-choice questions (MCQs) that correspond to Likert scale values.

Keywords: college teaching, student evaluations of teaching, scale development, ebb scale, pedagogies, educational assessment, faculty development

(American Psychological Association, 2020, pp.38-39)

# Tema o Contenido

- Contiene la principal contribución del autor
- Se debe seguir las pautas del contenido y formatos:
- Los investigadores deben revisar los estándares de informes para la investigación de métodos cuantitativos, cualitativo o mixtos.
- Incluir párrafos o secciones que expliquen las premisas principales de su trabajo

## Formato

- Debe comenzar en una página nueva, escriba el título del artículo en mayúsculas, negrita y centrado
- Indentado a la izquierda, con sangría en cada comienzo de párrafos a doble espacio



(American Psychological Association, 2020, p. 39)

# Referencias

- Proporciona una forma confiable para que los lectores ubiquen las obras que los autores citan para reconocer los estudios previos.
- Se utilizan para documentar y corroborar declaraciones hechas sobre la literatura, así como los datos en el documento se utilizan para respaldar interpretaciones y conclusiones.
- Las referencias citadas en el documento no necesitan ser exhaustivas, pero deberían ser suficientes para respaldar la necesidad de investigar y permitir a los lectores ubicarla en el contexto de investigaciones y teorías anteriores.

## Formato

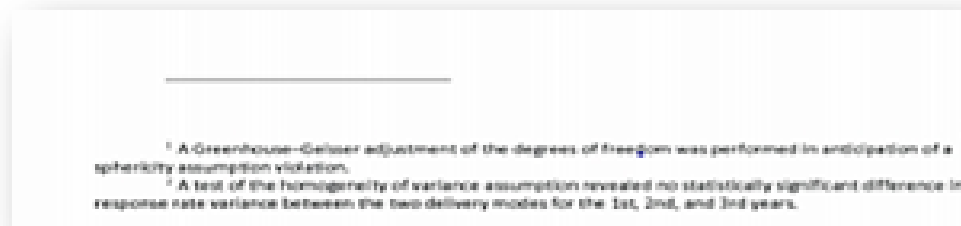
- Se comienza en una nueva página
- Su título va en mayúscula en el medio y en negritas
- Va a doble espacio
- Sangría francesa



(American Psychological Association, 2020, pp.39-40)

# Nota al pie del página

- Es una nota breve que proporciona contenido adicional o atribución de derechos de autor.  
Cualquier tipo de trabajo puede incluir notas al pie de página.
- Este contenido complementa o mejora la información sustantiva en el texto.
- Deben transmitir una sola idea.
- Una nota podría ser material suplementario disponible en línea
- Atribución de derechos de autor



## Formato

- Enumere las notas de manera consecutiva en el orden que aparecen con números arábigos en superíndice.
- No coloque notas de pie de páginas en los encabezados.
- Si fuera a repetir la nota en otro párrafo de su trabajo no repita el número escriba "ver nota al pie página 2"
- Una alternativa puede ser colocar una página después de las referencias con las Notas al pie de página.

Sería en una página aparte el título sería en el medio en negrillas que diga **Nota al pie de Página** y luego escriba las notas

# Apéndice

## Formato

- Para incluir material complementario.
  - Incluya un apéndice solo si ayuda a los lectores a comprender, evaluar o replicar el estudio o argumento teórico que se está haciendo.
  - Seguir con las normas éticas e incluir la atribución de derechos de autor la representación precisa de los datos y la protección de los participantes humanos
- Comience cada apéndice en una página separada.
  - En cada apéndice su etiqueta y su título. Ejemplos:
    - Apéndice
    - Apéndice A
  - El título del apéndice debe describir su contenido. Coloque la etiqueta y el título del apéndice en negrita y centrado en líneas separadas en la parte superior de la página en la que comienza el apéndice.

(American Psychological Association, 2020, pp.41-42)



# Apéndice

- Para incluir material complementario.
- Incluya un apéndice solo si ayuda a los lectores a comprender, evaluar o replicar el estudio o argumento teórico que se está haciendo.
- Seguir con las normas éticas e incluir la atribución de derechos de autor la representación precisa de los datos y la protección de los participantes humanos

## Formato

- Comience cada apéndice en una página separada.
- En cada apéndice su etiqueta y su título. Ejemplos:
  - Apéndice
  - Apéndice A
- El título del apéndice debe describir su contenido. Coloque la etiqueta y el título del apéndice en negrita y centrado en líneas separadas en la parte superior de la página en la que comienza el apéndice.

(American Psychological Association, 2020, pp.41-42)

# Formato de los cinco niveles de Encabezamiento

| Niveles | Formatos   |
|---------|--|
| 1       | <b>Alineamiento en el centro, negrillas, Título</b><br>Comienza el nuevo párrafo con sangría en la 1era oración.                               |
| 2       | <b>Alineamiento a la izquierda, negrillas, Título del subtema</b><br>Comienza el nuevo párrafo.  |
| 3       | <b><i>Alineado a la izquierda, en negrillas e itálica, Título</i></b><br>Comienza el nuevo párrafo   |
| 4       | <b>Indentado en negrilla, Título terminando con punto.</b> El nuevo texto continua en la misma línea y en un párrafo regular.                  |
| 5       | <b><i>Indentado, en negrilla e itálica, Título y punto al terminar.</i></b> El nuevo texto continua en la misma línea y en un párrafo regular. |

(American Psychological Association, 2020, p.48)



# Gramática

La gramática y el uso adecuados son importantes para toda la escritura, incluidos los documentos escritos en estilo APA. La gramática incorrecta y la construcción descuidada de las oraciones distraen a los lectores, introducen ambigüedad e impiden una comunicación clara.

Las pautas de gramática y uso en el Manual de publicación representan solo las áreas más comunes de preocupación para los escritores: verbos, pronombres y construcción de oraciones. Sin embargo el capítulo 4 guía al escritor en los aspectos de gramática y estilo mas importantes.



# Antropomorfismo

Ocurre cuando los escritores atribuyen las acciones humanas a fuentes inanimadas o animales no humanos.

APA recomienda evitarlos.



| Uso correcto                                      | Uso Incorrecto                                 | Base lógica   |
|---|--|---|
| Las ratas en pares permanecían en la misma jaula. | Las parejas de ratas vivían en la misma jaula. | “Parejas de ratas” hace una comparación engañosa entre parejas de ratas y parejas románticas humanas. |
| La teoría aborda.                                 | La teoría concluye.                            | Una teoría puede abordar, indicar o presentar, pero los investigadores (no las teorías) concluyen.    |

# Comparaciones Lógicas

Haga comparaciones claras y lógicas en su escritura académica. Las comparaciones ilógicas a menudo resultan de una estructura de oración que omita palabras clave u oraciones no paralelas en aras de querer decir algo en pocas palabras. **Sección 4.10 del manual.**

*Tienes mayores probabilidades de ser herido por una máquina expendedora que un gato.*

Tienes mayores probabilidades de lesionarse con una máquina expendedora que por un gato.

Tienes mayores probabilidades que un gato de ser herido por una máquina expendedora.

# Tiempos verbales

*Sección 4.13 del manual.*

| Sección del manuscrito  | Tiempo Recomendado | Ejemplo  |
|---|--------------------|--|
| Revisión de literatura o cuando se discute el trabajo de otros investigadores   | Pasado             | Martin (2020) indicó   |
|   | Pretérito perfecto | Los investigadores han estudiado   |
| Método  | Pasado             | Los participantes tomaron una encuesta.  |
| Descripción y procedimiento   | Pretérito perfecto | Otros han utilizado enfoques similares   |
| Reportando tus resultados o los de otros  | Pasado             | Los resultados mostraron<br>Las puntuaciones disminuyeron<br>Las hipótesis no fueron apoyadas        |
| Reacciones personales   | Pasado             | Me sentí sorprendido   |
|   | Pretérito perfecto | He experimentado   |
|   | Presente           | Yo creo  |
| Discusión de las implicaciones de los resultados o de declaraciones anteriores. | Presente           | Los resultados indican<br>Los hallazgos significan que   |
| Presentación de conclusiones, limitaciones, direcciones futuras, etc.           | Presente           | Nosotros concluimos<br>Las limitaciones del estudio son<br>La Investigación futuras debería explorar |



# Voz activa y pasiva

*Sección 4.13 del manual.*

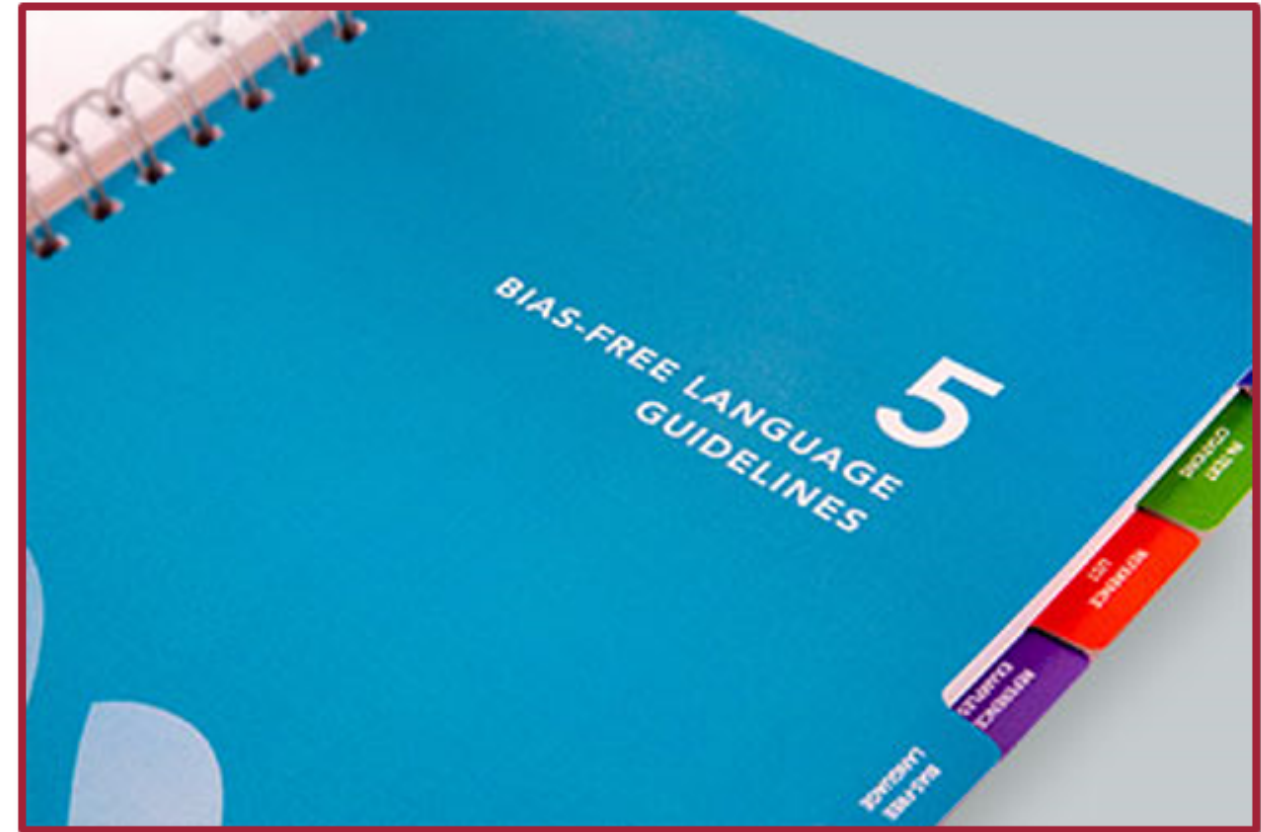
- Tanto la voz activa como la pasiva están permitidas en el estilo APA. Sin embargo, los escritores a menudo abusan de la voz pasiva.
  - *Use la voz activa tanto como sea posible para crear oraciones directas, claras y concisas, especialmente cuando escribe sobre las acciones de las personas.*
  - *Use la voz pasiva cuando sea más importante enfocarse en el destinatario de una acción que en quién realizó la acción, como al describir una configuración experimental.*

# Pronombres en primera persona

- Use pronombres en primera persona para describir su trabajo, así como sus reacciones personales.
  - Si usted es el **único autor** use el pronombre **yo**.
  - Si está escribiendo con **varios autores** use **nosotros**.
  - No es recomendable escribir en tercera persona.
  - No utilice **nosotros** para hablar de personas en general. Sea específico.

# Lenguaje libre de sesgo

- Inclusividad y respeto
- Evitar perpetuar **creencias perjudiciales o actitudes degradantes** en sus escritos
- Promueve la **revisión minuciosa del escrito** a la luz de evitar cualquier tipo de sesgo.
- Nos brinda las guías para escribir acerca de personas evitando el sesgo en diferentes temas y características como **edad, impedimento, genero, participación en la investigación, identidad racial y étnica, orientación sexual, estatus socio-económico e interseccionalidad**



# Principios del lenguaje libre de sesgo

## Sea específico

- Al referirse a personas use términos específicos que eviten connotaciones discriminatorias.

**Ej.** En lugar de usar ***el hombre*** para referirse a los humanos, use *individuos, gente o personas.*

## Centrarse en las características relevantes

Tenga en cuenta describir solo las características relevantes. Aunque es posible describir la edad, la discapacidad, la identidad de género, la participación en la investigación, la identidad racial y étnica, la orientación sexual, el estado socioeconómico u otras características de una persona sin prejuicios, **no siempre es necesario incluir toda esta información en su informe .**



# Principios del lenguaje libre de sesgo

## Reconocer las diferencias relevantes que existen

- No solo es reconocer que las diferencias deben mencionarse solo cuando es relevante, sino también reconocer las diferencias relevantes **cuando existen**.
- Evalúe el significado de la palabra "diferencia" cuidadosamente en relación con la **población objetivo**, no con el grupo dominante.

## Ser apropiadamente específico

- Sea apropiadamente específico al describir.
- Evite mencionar características que no se alineen con su investigación.
- El nivel de especificidad debe considerarlo al principio su investigación.
- Usar términos específicos mejora la capacidad de los lectores para comprender la generalización de sus hallazgos.

# Principios del lenguaje libre de sesgo

## Sea sensitivo con las etiquetas

- Respetar como las personas se describen.
- Pregunte a sus participantes que designaciones consideran apropiadas.
- Vele por usar designaciones que no resulten estigmatizantes.

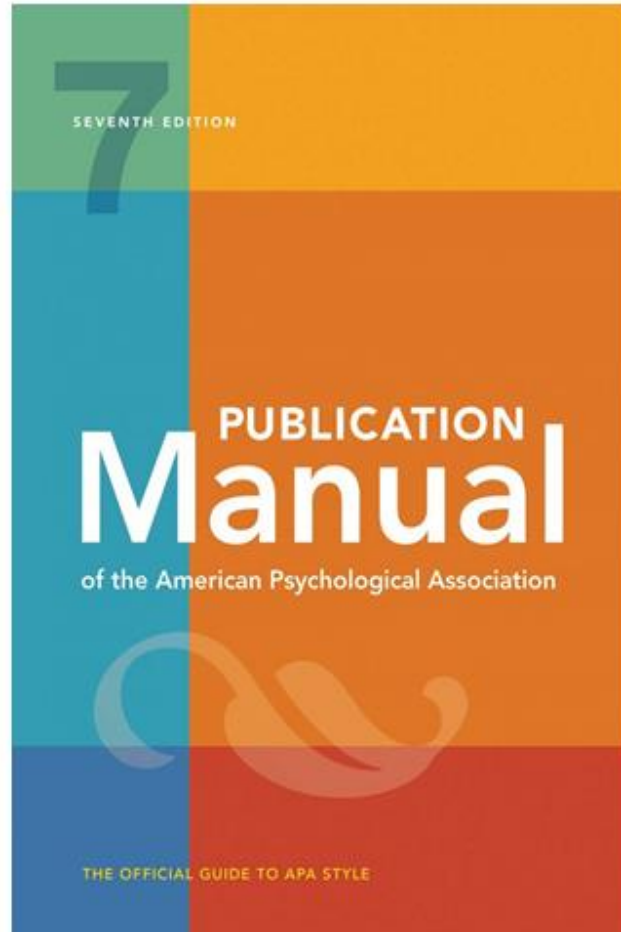
## Reconocer la humanidad de las personas

- Respete la individualidad y la humanidad de las personas.
- No use adjetivos como sustantivos (**los gays, los pobres, los viejos**) o etiquetar por condición de salud (**esquizofrénicos, amnésicos, etc.**)
- Al referirse a una discapacidad o enfermedad use lenguaje en primera persona (**por ejemplo, "una persona con paraplejia"** en lugar de "**parapléjico**").





# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.



## Tablas y figuras

Table X

*Means and Standard Deviations of Intentions to Have Unprotected Sex and Attitudes Toward Unprotected Sex as a Function of Both Mood and Self-Esteem*

| Self-Esteem | Negative mood |      | Positive mood |      |
|-------------|---------------|------|---------------|------|
|             | M             | SD   | M             | SD   |
|             | Intentions    |      |               |      |
| High        | 2.46          | 1.97 | 2.45          | 2.00 |
| Low         | 4.05          | 2.32 | 2.15          | 2.27 |
|             | Attitudes     |      |               |      |
| High        | 1.65          | 2.23 | 1.82          | 2.32 |
| Low         | 1.95          | 2.01 | 1.23          | 1.75 |

# Recomendaciones para crear tablas y figuras

Las tablas y figuras son importantes porque:

- Resumen información
- Presentan los datos, resultados y estadísticas

**NO** deben presentarse para hacer el trabajo mas visualmente atractivo, sino porque son necesarias

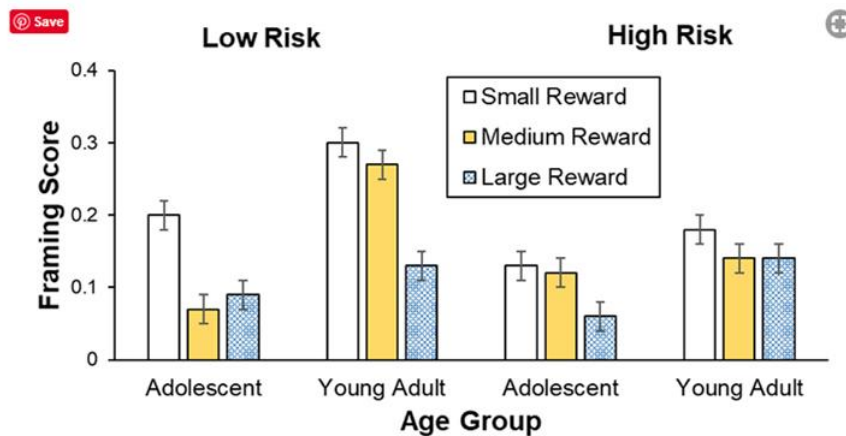
(American Psychological Association, 2020, p.195 )

# Recomendaciones para crear tablas y figuras

## Sample Bar Graph

Figure 1

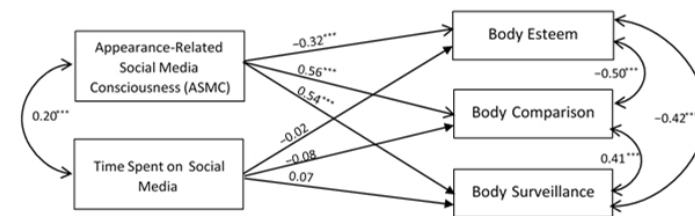
Framing Scores for Different Reward Sizes



## Sample Path Model

Figure 1

Path Analysis Model of Associations Between ASMC and Body-Related Constructs



Note. The path analysis shows associations between ASMC and endogenous body-related variables (body esteem, body comparison, and body surveillance), controlling for time spent on social media. Coefficients presented are standardized linear regression coefficients.

\*\*\* $p < .001$ .

# Recomendaciones para incluir figuras

Recomendaciones para crear tablas y figuras:

- Determine el propósito que tendrá las tablas y las figuras.
- Seleccione un formato que respalde ese propósito.
- Se cuidadoso sobre como se comunica lo que es necesario.
- En las tablas identifique todas las columnas.
- Si se van a comparar columnas deben estar juntas.

(American Psychological Association, 2020, p.196 )

# Recomendaciones para incluir figuras

Recomendaciones para crear tablas y figuras:

- El diseño debe ser entendido por si mismo. Aplica a tablas principales, como a suplementarias.
- Debe haber un balance en el número de tablas y figuras que se presentan y el texto.
- No deben ser demasiadas tablas y figuras.
- Verifica si es mejor describirlo en texto que en tablas y figuras.

# Recomendaciones para incluir figuras

Recomendaciones para crear tablas y figuras:

- Identifique cada tabla y figura por su número (arábigo).
- Cuando se cita se hace por el número de tabla o de la figura.
- Las tablas deben tener número, título, encabezados, cuerpo y las notas (si son necesarias).
- Si va a utilizar abreviaturas que sean estándares y no inventadas.



# Recomendaciones para incluir figuras

Recomendaciones para crear figuras:

- Determine si la figura es necesaria para comunicar algún aspecto.
- No debe duplicar texto, sino aclarar o ayudar a entender lo que se quiere expresar.
- Se debe entender fácilmente.
- Si incluye texto, el tamaño debe ser legible.
- Los estilos de las figuras deben ser consistentes.
- Sus elementos deben estar explicados (por ejemplo, use leyendas)

(American Psychological Association, 2020, p.225 )



Citar

# ¿Por qué es importante citar tus fuentes de información?

- Sustentas y fortaleces tu escrito demostrando la investigación que realizaste.
- Evitas cometer plagio.
- Otras personas pueden acceder los recursos que citas.
- Proporciona orientación específica para citas en el texto, incluidos formatos para entrevistas, fuentes de aula e intranet, y comunicaciones personales; citas en texto en general; y paráfrasis y citas directas.



(American Psychological Association, 2020, pp.253-257)



## Recomendaciones

- Asegure que la ortografía de los nombre y apellidos de los autores este correcta tanto en cita como en las referencias
- Utilícelas para proporcionar información básica clave, respaldar o disputar su idea su tesis o trabajos.
- Cite fuentes primarias y fuentes secundarias
- Cite fuentes para documentar los hechos
- Evite usar fuentes no recuperables
- La cantidad de citas depende del propósito de su trabajo

(American Psychological Association, 2020, pp.253-257)

**SAGRADO**

Universidad del Sagrado Corazón

# Cita directa vs. indirecta

## **Cita directa**

- Reproduces exactamente las palabras del autor (“copy/paste”).
- Se usa cuando es importante no cambiar el sentido del original, no hay otra manera de expresar la idea o quieres preservar el texto exacto.

## **Cita indirecta**

- Escribes la idea del autor en tus propias palabras (parafrasear).
- Puedes resumir o comentar las palabras del autor sin cambiar el sentido.

# Cita directa: elementos necesarios

- Apellido(s) de autor(es)
- Año de publicación
- Número de la página o párrafo en que aparece la cita

- **Páginación**

- Si es una sola página se abrevia p.
- Si son varias páginas seguidas sería pp. 123-129
- Si son páginas no consecutivas págs. 150, 159

- **Sino tiene página**

- Título
- Sección
- Párrafo



# Cita directa: obras audiovisuales

- Proporcione una marca de tiempo para el comienzo de la cita
- Ejemplo de audiovisuales
  - Audiolibro,
  - Video de YouTube,
  - Zoom
  - Programa de televisión
- Ejemplo

Las personas hacen "inferencias y radicales a partir del lenguaje corporal" (Cuddy, 2012, 2:12).



(American Psychological Association, 2020, p. 274)

# Cita directa: Secciones numeradas canónicamente

Use el nombre del libro, capítulo, verso, línea y / o canto en lugar de un número de página.

Ejemplo: La persona prometió "ponerme como un sello sobre tu corazón" (Biblia King James, 1769/2017, Cantar de los Cantares 8: 6).



(American Psychological Association, 2020, p.274)



# Cita directa: Obras teatrales

Cite el acto, la escena y las líneas.

## Ejemplo

"1.3.36–37" se refiere al Acto 1, Escena 3, Líneas 36 y 37. En *Mucho ruido y pocas nueces*, Don John dijo: "Mientras tanto, déjame ser como soy y no intentes alterarme" (Shakespeare, 1623/1995, 1.3.36–37).

(American Psychological Association, 2020, p. 274)

# Citas directas

Cita de menos de 40 palabras, se incorpora en el escrito y se marca con comillas dobles “ ”

Para el 2013, Berman y Snyder nos indica que “la enfermería ha experimentado un cambio espectacular como respuesta a las necesidades e influencia de la sociedad” (p.3).

Cita de 40 palabras o más se coloca en bloque

El proceso de la lectura es:

Leer es una de las metas fundamentales de la enseñanza. Los educadores consideramos la lectura como una de las destrezas más importantes, ya que es la base para adquirir el conocimiento. Un estudiante no puede lograr el aprendizaje sin haber desarrollado previamente y a cabalidad la habilidad de leer bien, que no es otra cosa que comprender. (Ballester, Cruz, Quintana, Santiago & Sarriera, 2015, p.14).

# Citas indirectas: elementos necesarios

- Apellido(s) de autor(es)
- Año de publicación



# Cita indirecta: Ejemplo

Ejemplo:

Hoeger y Hoeger (2005) nos indican que los bailes aeróbicos ahora conocidos como solo aeróbicos es las formas de ejercicio que más utilizan las mujeres en Estados Unidos.



# Citas directas e indirectas

## Cita entre parentesis

- El apellido o apellidos y la fecha de publicación va entre paréntesis. La puede aparecer dentro o al final de la oración.
- (Negrón, 2019)

## Cita narrativa

- El apellido o apellidos forma parte del texto y la fecha inmediatamente al lado en paréntesis.
- Negrón (2019)

# Estilos básicos de citar

## Obra de uno o dos autores

### Primera cita

Walker (2007) o (Walker, 2007)

Walker y Allen (2004) o (Walker & Allen, 2004)

### Citas posteriores = se escriben igual


Walker (2007) o (Walker, 2007)

Walker y Allen (2004) o (Walker & Allen, 2004)

El símbolo **&** (*ampersand* o et) significa **y**.  
Según APA, en las citas se usa **&** no importa si el trabajo es en inglés o español.

En el texto se usa la palabra **y**.  
Si el trabajo es en inglés se usa **and**.

## Cita indirecta: uno o dos autores

Hay autores que piensan que la estructura de los cursos debe modificarse a un  donde el estudiante se sienta libre para pensar y participar (Vega & Ramírez, 2006). Yo pienso que después que no se pierda el fundamento de los objetivos que le dan forma a los cursos, no debería haber mayor inconveniente.



Vega y Ramírez (2006) reafirman que requiere un gran cambio de todos los paradigmas y costumbres que detienen este avance en la educación.

# Estilos básicos de citar

## Obra con tres a más autores

- **Se escribe solo el apellido del primer autor desde la primera vez que se cita.**

Bradley et al. (2009) o (Bradley et al., 2009)

# Cita indirecta: tres o más autores

1ra cita

Vega et al. (2006) piensan que la estructura de los cursos debe modificarse a una donde el estudiante se sienta libre para pensar y participar. Yo pienso que después que no se pierda el fundamento de los objetivos que le dan forma a los cursos, no debería haber mayor inconveniente.

2da cita

Los estudiosos (Vega et al., 2006) reafirman que requiere un gran cambio de todos los paradigmas y costumbres que detienen este avance en la educación.

# Cita de Fuente Secundaria

- Es citar de un escrito que a su vez está citando a otro autor. Introduces la cita con el apellido del autor original y el año y en paréntesis la referencia al recurso que usaste.

Ejemplo:

Benítez (1980) expresó que Oller es el pintor más importante de la historia de Puerto Rico (citado en Alméstica, 2001, p.38).



# Comunicación personal

(por teléfono, correo/email o en persona)

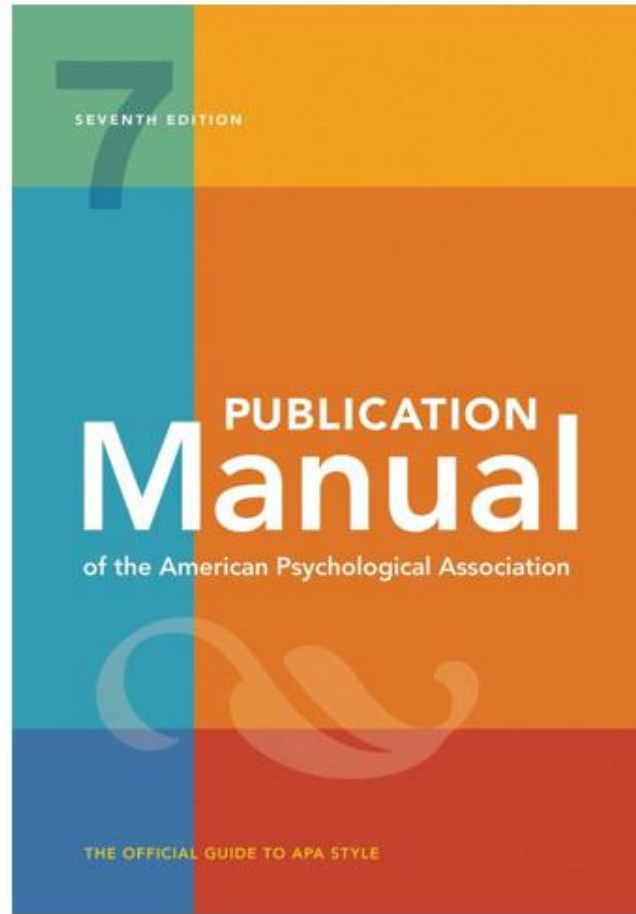
La comunicación personal no es recuperable por otra persona, pero se tiene que atribuir a la fuente con el siguiente formato. No se incluye en la lista de referencias.

(I. Apellido, comunicación personal, día de mes de año).

Al preguntarle sobre su trabajo relacionado a la literatura llevada cine, la autora respondió que prefiere leer la obra escrita antes de ver la versión cinematográfica (E. Rivera, comunicación personal, 4 de febrero de 2015).



# Manual de publicaciones de la APA 7ma. Ed.



## Referencias bibliográficas



# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Las referencias bibliográficas son el complemento que acompaña el citar las fuentes de información utilizadas.

Deben ser seleccionadas juiciosamente y escritas con la precaución de que incluyan los datos de manera correcta.

No son una bibliografía.

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Aspectos importantes:

- Se escriben al final del documento, en una página a parte. Debe estar descrito con la etiqueta “Referencia”
- Solo se escribe una referencia si se utilizó como fuente de información.
- Se escriben en orden alfabético y a doble espacio.

(American Psychological Association, 2020, p. 281)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Aspectos importantes:

- La primera línea va pegada al margen. De la segunda línea en adelante va indentada 5 espacios o ½” (sangría francesa o “hanging indent”)

Vega, M., & Rivera, J. (2009). CIO roles and responsibilities: Twenty-five years of evolution and change. *Information & Management*, 46(6), 323-334.

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## REFERENCIAS

- American Library Association. (2011). *Introduction to information literacy*. Recuperado de <http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/issues/infolit/overview/intro/index.cfm>
- Bhargava, R. (2009, 30 de septiembre). Manifiesto for the content curator: The next big social media job of the future? Entrada de blog en <http://www.rohitbhargava.com/2009/09/manifiesto-for-the-content-curator-the-next-big-social-media-job-of-the-future.html>
- Chowdhury, G., Burton, P. F., Poulter, A., & McMenemy, D. (2008). *Librarianship: An introduction*. Londres: Facet Publishing.
- Courtois, M. P., Higgins, M. E., & Kapur, A. (2005). Was this guide helpful? Users' perceptions of subject guides. *Reference Services Review*, 33(2), 188-196.
- Cox, A. (2006). Definitions and debates. En A. Cox (Ed.) *Portals: People, processes and technology* (pp. 3-13). Londres: Facet Publishing.
- Davies, R. (2006). Library portals. En A. Cox (Ed.) *Portals: People, processes and technology* (pp. 115-122). Londres: Facet Publishing.
- Dunsmore, C. (2002). A qualitative study of web-mounted pathfinders created by academic business libraries. *Libri*, 52 (3), 137-156.
- Fiorelly, G. (2011, 15 de septiembre). Content curation definition and generation. Entrada de blog en <http://www.iloveseo.net/content-curation-definition-and-generation/>
- Galvis, A. H. (2008). La PIOLA y el desarrollo profesional docente con apoyo de tecnologías de información y comunicación. *Tecnología y Comunicación Educativas*, Año 22, No. 46, 22(8), 58-86.

(American Psychological Association, 2020, p. 281)



# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Cambios principales al escribir las referencias en la séptima edición:

1. Ya no se escribe el lugar de publicación.

Meadows, D. H. (2008). *Pensamiento sistémico*. Chelsea Green Publishing.

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Cambios principales al escribir las referencias en la séptima edición:

2. Ya no se escribe “recuperado de” antes del URL, a menos que la fuente este sujeta a cambios.

Merian-Webster. (s.f.). Self-report. En Merian-Webster.com dictionary. Recuperado el 12 de julio de 2019 de <https://www.merian-webster.com/dictionary/self-report>

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Cambios principales al escribir las referencias en la séptima edición:

3. Se escribe hasta 20 autores (se escribían hasta 8 en la sexta edición).

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Este manual organiza las referencias en grupo, categoría y tipo.

Grupos:

1. trabajos textuales
2. medios audiovisuales
3. medios en línea
4. set de data, programas y pruebas

(American Psychological Association, 2020, p. 281)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Este manual organiza las referencias en grupo, categoría y tipo.

Grupos:

## 1. Trabajos textuales

### a. recursos continuos

(Por ejemplo, artículos de revistas y periódicos)

### b. libros

### c. tesis

### d. trabajos de referencia

(American Psychological Association, 2020, p. 281)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Este manual organiza las referencias en grupo, categoría y tipo.

Grupos:

## 2. Medios audiovisuales

- a. películas y series de televisión
- b. videos (Youtube)
- c. grabaciones de sonido
- d. presentaciones
- e. trabajos visuales

(American Psychological Association, 2020, p. 281)



# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Este manual organiza las referencias en grupo, categoría y tipo.

Grupos:

## 3. Medios en línea

- a. medios sociales
- b. sitios y páginas de internet

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Este manual organiza las referencias en grupo, categoría y tipo.

Grupos:

4. Set de datos, programas y pruebas
  - a. pruebas, escalas e inventarios
  - b. programas de computadoras y aplicaciones
  - c. equipos
  - d. registro de bases de datos

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

¿

**Autor:** ¿Quién es responsable de este trabajo?

**Fecha:** ¿Cuándo este trabajo fue publicado?

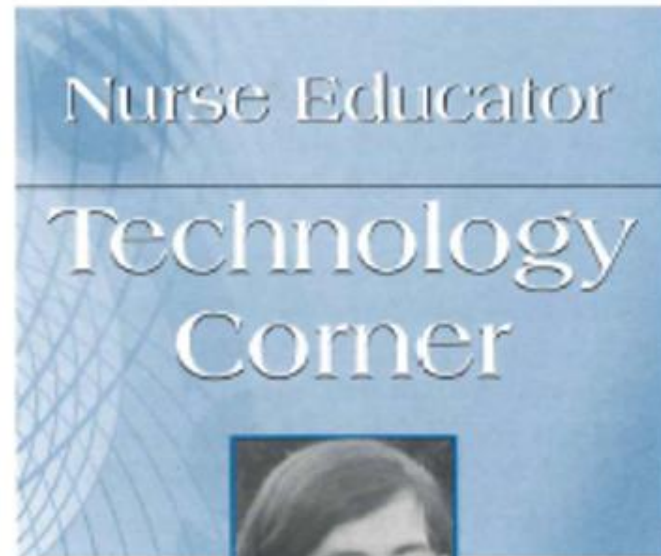
**Título:** ¿Cómo este trabajo fue llamado?

**Fuente:** ¿Dónde se puede recuperar este trabajo?

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

¿



Diane M. Wink

Nurse Educator  
Vol. 35, No. 4, pp. 141-143  
Copyright © 2010 Wolters Kluwer Health |  
Lippincott Williams & Wilkins

Teaching With Technology  
*Automatically Receiving Information  
From the Internet and Web*

Diane M. Wink, EdD, FNP, ARNP

**SAGRADO**

Universidad del Sagrado Corazón

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

**Autor:**

¿Quién es responsable de este trabajo?



Diane M. Wink

Teaching With Technology  
Automatically Receiving Information  
From the Internet and Web

Diane M. Wink, EdD, FNP, ARNP

Educator  
p. 141-143  
er Health I  
& Wilkins

**SAGRADO**

Universidad del Sagrado Corazón

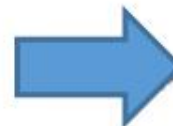


# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

**Fecha:**

**¿Cuándo este trabajo fue publicado?**



Nurse Educator  
vol. 3, No. 4, pp. 141-143  
Copyright © 2010 W  
Walters Kluwer Health I  
Lippincott Williams & Wilkins



Diane M. Wink

Teaching With Technology  
*Automatically Receiving Information  
From the Internet and Web*

Diane M. Wink, EdD, FNP, ARNP

**SAGRADO**

Universidad del Sagrado Corazón



# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

**Título:**

¿Cómo este trabajo fue llamado?

Nurse Educator  
Vol. 35, No. 4, pp. 141-143  
Copyright © 2010 Wolters Kluwer Health |  
Lippincott Williams & Wilkins



Diane M. Wink

Teaching With Technology  
*Automatically Receiving Information  
From the Internet and Web*

Diane M. Wink, EdD, FAAN, ANRN

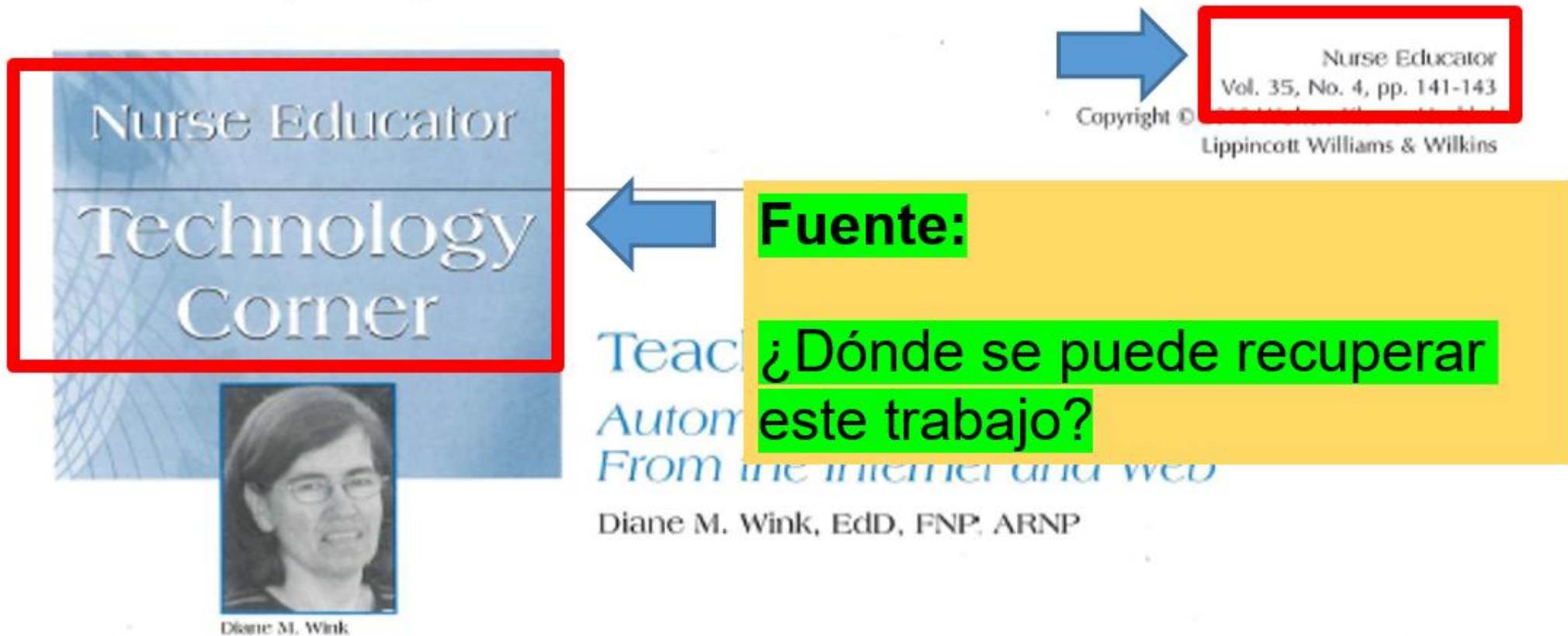
**SAGRADO**

Universidad del Sagrado Corazón

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

¿



# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Autor: Diane M. Wink

Año: 2010

Título del artículo: Teaching with technology. Automatically receiving information from the internet and web.

Titulo de la revista: Nurse Educator

Volúmen: 35

Número: 4

Páginas: 141 - 143

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

**Autor**

**Fecha**

**Título**



Wink, D. M. (2010). Teaching with technology. Automatically receiving information from the internet and web. *Nurse Educator*, 35(4), 141-143.



**Fuente**

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia:

¿

**Autor:**

¿Quién es responsable de este trabajo?

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Los elementos principales de una referencia: AUTOR

¿

- Puede ser individual, mas de un autor, grupal.
- Se puede buscar en distintas partes de la fuente de información.
- Se debe invertir el nombre y se escribe solo la inicial del nombre.

Por ejemplo Alejandro Escobar se escribe Escobar, A.

Limarie Colls Rivera se escribe Colls Rivera, L

Nombres de autores de literatura clásica y autores con nombre compuestos (Por ejemplo, Lady Gaga y Malcolm X) no se invierten.

(American Psychological Association, 2020, p. 281)



# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Los elementos principales de una referencia : AUTOR

¿

- Se escriben hasta 20 autores.
- Se escriben en el orden en el que aparecen.
- Se deben identificar los roles. Por ejemplo Editor (Ed.)
- Si la fuente incluye el nombre de usuario y su nombre real, Se escribe el nombre real y luego entre corchetes el nombre de usuario.

(American Psychological Association, 2020, p. 287)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Los elementos principales de una referencia : AUTOR

¿

- Si es un autor grupal, se escribe el responsable mas directamente relacionado.

Por ejemplo, en las agencias de gobierno.

Si trae confusión pues se escribe la oficina o departamento de mayor jerarquía.

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

¿

## **Si no tiene autor:**

Se mueve el título a la posición del autor.

Si el autor se describe como “Anónimo” así mismo se escribe.

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Los elementos principales de una referencia:

Fiske, S. T., Gilbert, D. T., & Lindzey, G. (2010). Handbook of social psychology (5th ed., Vol. 1). John Willey & Sons. <https://doi.org/10.1002/9780470561119>

Canada Council of Arts. (2013). *What we Heard: Summary of the key findings: 2013 Canada Council consultation*. [http://publications.gc.ca?collections/collections\\_2017/canadacouncil.pdf](http://publications.gc.ca?collections/collections_2017/canadacouncil.pdf)

Aristotle. (1994). *Poetics* (S. H. Butcher, Trans.). The Internet Classics Archive.

<http://classics.mit.edu?Aristotle/poetics.html> (Trabajo original publicado ca. 350 A.E.C.)

(American Psychological Association, 2020, p. 323, 325)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

¿

**Fecha:**

¿Cuándo este trabajo fue publicado?

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia: **FECHA**

¿

Se puede encontrar y escribir en diferentes formatos

año

año, mes y día

año, mes

año y temporada

rango de años



# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Los elementos principales de una referencia:

Fiske, S. T. (s.f.). *Difficult times*. Nothing Distributors. <https://doi.org/10.1002/9780470561119>

Canada Council of Arts. (2013, May). *What we Heard: Summary of the key findings: 2013 Canada Council consultation*. [http://publications.gc.ca?collections/collections\\_2017/canadacouncil.pdf](http://publications.gc.ca?collections/collections_2017/canadacouncil.pdf)

Delacroix, E. (1826-1827). *Faust attempts to seduce Marguerite* [Lithograph]. The Louvre, Paris, France.

(American Psychological Association, 2020, p. 315)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Los elementos principales de una referencia: **FECHA**

¿

Ya no se añade la fecha de recuperación antes de la dirección electrónica, a menos que la fuente de información pueda cambiar.

Cuando se refiera página electrónicas incluya la fecha de creación o edición de la fuente de información, no la de toda la página.

Si no tiene fecha se sustituye por “s.f.”

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

**Título:**

¿Cómo este trabajo fue llamado?

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia: **TITULO**

¿

Nos podemos encontrar el título de dos maneras:

el título completo (por ejemplo, un libro de texto)

en partes (por ejemplo, un artículo de revista)

Se hace una descripción en corchetes ([ ]) si no tiene título, o el si formato no es tradicional. Por ejemplo un libro en formato de sonido (audiobook).

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia: **TITULO**

¿

Se italiza el título cuando se refiere a la obra completa.

Por ejemplo, los títulos de los libros de texto y de las revistas.

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia: **TITULO**

¿

NO se italizan los títulos que forman parte de una obra completa

Por ejemplo, los artículos de revista.

NO se italizan los detalles relacionados a los títulos.

Por ejemplo, página del capítulo, edición, volumen de los libros.

No se italizan las descripciones en corchetes.

(American Psychological Association, 2020, p. 281)



# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia

¿

**Fuente:**

¿Dónde se puede recuperar este trabajo?

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Los elementos principales de una referencia: **FUENTE**

Se va a buscar donde se puede obtener o acceder la fuente de información.

Los trabajo que se pueden enlazan a una lugar especifico en la internet se les escribe su URL o DOI. Ya no se escribe la expresión “recuperado de”.

Si el autor también es la fuente, se omite esta información al final de la referencia.

(American Psychological Association, 2020, p. 281)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

## Los elementos principales de una referencia: **FUENTE**

No abrevies la fuentes, a menos que así este oficialmente escritos los nombres.

Utiliza la información que es esta disponible. Si no esta disponible omite esa información.

Cuando se trata de revistas se italiza el titulo de la revista y el volumen.

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia: **FUENTE**

Se incluyen al final de las fuentes de información:

e-locator      Por ejemplo, Article e0293787

URL            Por ejemplo, [http://, www](http://www).

Solo se incluye si es la manera de acceder la información

No se añaden si dirigen a una base de datos.

DOI            Por ejemplo: <https://doi.org/xxxxx>

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Los elementos principales de una referencia: **FUENTE**

GDJ. (2018). Neural networks Deep learning prismatic [Clip art]. Openclipart.

Vedantam, S. (Host). (2015-present). Hidden brain [Audio podcast]. NPR

<http://www.npr.org/seires/4233020056/hidden>

Fogarty, M. [Grammar Girl]. (2016, Septiembre 30). How to diagram a sentence [Video].

Youtube. <http://youtube/delEy5yq1q1>

(American Psychological Association, 2020, p. 281)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

¿Qué pasa si faltan datos?

| Elemento perdido | Solución  | Entrada en la lista de referencias | Citas en el texto                  |
|------------------|---|------------------------------------|------------------------------------|
| Nada falta       | Se proveen todos los datos.<br>Autor, fecha, título y fuente. | Autor. (Fecha). Título. Fuente     | (Autor, fecha),<br>Autor (fecha)   |
| Autor            | Se provee solo el título,<br>fecha y Fuente.                  | Título. (Fecha). Fuente            | (Título, fecha),<br>Título (fecha) |
| Fecha            | Se sustituye la fecha por<br>“s.f.”                           | Autor. (s.f.). Título. Fuente.     | (Autor, s.f.),<br>Autor (s.f.),    |

(American Psychological Association, 2020, p. 283)



# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

¿Qué pasa si faltan datos?

| Elemento perdido | Solución  | Entrada en la lista de referencias                 | Citas en el texto                  |
|------------------|---|--|------------------------------------|
| Título           | Se provee el autor y fecha, se describe el trabajo en corchetes y luego provee la fuente. | Autor. (Fecha). [Descripción del trabajo]. Fuente. | (Autor, título),<br>Autor (título) |
| Autor y fecha    | Se provee el título, se escribe “s.f.” y se provee la fuente                              | Título. (Fecha). Fuente.                           | (Título, s.f.),<br>Título (s.f.)   |

(American Psychological Association, 2020, p. 283)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

¿Qué pasa si faltan datos?

| Elemento perdido | Solución  | Entrada en la lista de referencias               | Citas en el texto   |
|------------------|---|--|---|
| Autor y título   | Describe el trabajo en corchetes y luego prove una fecha y Fuente.                  | [Descripción del trabajo].<br>(Fecha). Fuente.   | ([Descripción del trabajo]. Fecha).<br>[Descripción del trabajo] (Fecha). |
| Fecha y título   | Provee el autor, escribe "s.f.", describe el trabajo en corchetes y prove la Fuente | Autor (s.f.). [Descripción del trabajo]. Fuente. | (Autor, s.f.),<br>Autor (s.f.).   |

(American Psychological Association, 2020, p. 283)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

¿Qué pasa si faltan datos?

| Elemento perdido      | Solución   | Entrada en la lista de referencias        | Citas en el texto  |
|-----------------------|--|---|--|
| Autor, fecha y título | Describe el trabajo en corchetes, escribe “s.f.) y prove la fuente                 | [Descripción del trabajo]. (s.f.). Fuente | [Descripción del trabajo]. s.f.).<br>[Descripción del trabajo] (s.f.).   |
| Fuente                | Se cita como una comunicación personal o se busca un trabajo que si se pueda citar | No se escribe referencias                 | (Quien comunica, tipo de comunicación, mes, dia y año)<br>(Quien comunica, tipo de comunicación, mes, dia y año) |

(American Psychological Association, 2020, p. 283)

# ¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

Orden alfabético en las referencias cuando es un mismo autor:

Solis, F. (s.f.).

Solis, F. (2016).

Solis, F. (2020a).

Solis, F. (2020b, Enero).

Solis, F. (2020c, Diciembre).

# Ejercicios



## **Ejercicio:** Elementos de las fuentes de información

Utilizando el esquema de los elementos de una fuente de información que ofrece APA, identifica los elementos de las referencias a continuación. Una vez identificados, crea junto a tus compañeros una lista de referencias.

AUTOR

- ¿**Quién** es responsable por el trabajo? (Apellido, Inicial).

FECHA

- ¿**Cuándo** fue publicado el trabajo? (años, meses, fechas completas).

TÍTULO

- ¿**Cómo** se llama el trabajo? (Título de la obra que se cita (obras completas, partes de una obra)

FUENTE

- ¿**Dónde** puedo recuperar el trabajo? (Dónde se encuentra o cómo se puede recuperar la obra citada).



Acerca de # resultados para \_\_\_\_\_

# Sagrado impulsa empresas creativas de Santurce

- La universidad apoyará a 36 nuevas empresas creativas del Distrito Cultural de Santurce

El Nuevo Día 11 feb. 2020 GABRIEL PACHECO  
SANTA gabriel.pacheco@gfrmedia.com Twitter:  
@GPS100X35

Con más 50 empresas creativas por milla cuadrada, Santurce tiene el potencial para hacer del ofrecimiento cultural del barrio la piedra angular de su desarrollo económico, aseguró el director del Centro para la Innovación Colaborativa de la Universidad del Sagrado Corazón, Javier de Jesús.

En cuatro años, su equipo ha levantado más de \$2.8 millones entre subven-

ciones federales y capital privado para estudiar y fomentar la actividad económica de las empresas creativas en esas 5.2 millas cuadradas en el corazón de San Juan.

Y con una subvención de \$400,000 de la Administración de Desarrollo Económico federal (EDA, en inglés), este año, de Jesús espera capacitar a 36 empresas creativas en destrezas esenciales a la sustentabilidad empresarial, tales como el mercadeo y la contabilidad, para sumar a 70 los negocios culturales en Nuestro Barrio: Distrito Cultural de Santurce – área cercana a la universidad con casi 114 años de historia en el barrio.

Ahora, en su tercera generación, el programa de aceleración empresarial La CEPA ayuda a exponentes como The Art Walk a ganar terreno en el mercado turístico con sus recorridos, cenas y hasta pijamadas en los espacios artísticos de Santurce, pero sigue apoyando a pasadas generaciones como los productores de música detrás de MC Cono que decidieron establecer el Ben & Jerry's boricua, o los músicos de Tonos Entertainment que buscan inundar todo el barrio con sus ritmos afrocaribeños.

**ESCUCHANDO AL BARRIO**  
"Muchos de estos empresarios creativos corren ambas partes del negocio,

lo sustantivo y lo administrativo, y no tienen el tiempo de ir a reuniones o talleres poco prácticos", dijo de Jesús, quien también preside el Consejo Asesor de Industrias Creativas de Puerto Rico.



La diversidad de edades e industrias para esta generación de La CEPA es la mayor que ha visto el Centro para la Innovación Colaborativa de la Universidad del Sagrado Corazón.

← → ↻ 🏠 [youtube.com/watch?v=1DyXOnd4arQ](https://youtube.com/watch?v=1DyXOnd4arQ)

☰ YouTube  🔍

¡No le cojas miedo a las



clases remotas!

0:01 / 0:57

Reglas de etiqueta para una videoconferencia exitosa

1,065 views • Mar 20, 2020

👍 15 🗨️ 0 ➦ SHARE ➦ SAVE ...

**Sagrado Corazón**  
1.76K subscribers

Las clases a través de videoconferencias deben tomarse con la misma seriedad que los cursos presenciales. Aquí compartimos algunos consejos de etiqueta para las clases remotas.

Category [Education](#)

SUBSCRIBED 🔔

<https://youtu.be/1DyXOnd4arQ>



## Ecologías de aprendizaje en estudiantes online con discapacidades

Learning ecologies in online students with disabilities

- Dra. Covadonga Rodrigo es Profesora Asociada en el Departamento de Lenguajes y Sistemas Informáticos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (España) (covadonga@lsi.uned.es) (<https://orcid.org/0000-0001-8135-3163>)
- Dr. Bernardo Tabuenca es Profesor Ayudante Doctor en el Departamento de Sistemas Informáticos de la Universidad Politécnica de Madrid (España) (bernardo.tabuenca@upm.es) (<https://orcid.org/0000-0002-1093-4187>)

### RESUMEN

Los entornos de aprendizaje en línea están mejorando sus funcionalidades y la calidad de los recursos, facilitando que estudiantes con discapacidad puedan crear y adaptar sus propias ecologías de aprendizaje. Normalmente, el número de estudiantes con discapacidad matriculados es tan residual y sus discapacidades tan particulares, que resulta difícil identificar y cuantificar qué medidas de asistencia son relevantes para este colectivo en general. El objetivo de este trabajo es hacer entender cómo aprenden los estudiantes en entornos en línea dependiendo de su discapacidad y de las características del entorno. Consistentemente, se definen cinco ecologías de aprendizaje que son más frecuentes. Este trabajo contribuye a la literatura científica en dos aspectos fundamentales: 1) identificar qué barreras se encuentran, qué herramientas de apoyo utilizan los estudiantes online con discapacidad y cómo las combinan para formar ecologías de aprendizaje adaptadas a discapacidades específicas; 2) presentar los resultados en los que 161 estudiantes con discapacidad reconocida evalúan la eficiencia y facilidad de uso de un entorno de aprendizaje online en el ámbito universitario. Se resalta la necesidad de proveer elementos multimedia con subtítulos, transcripciones de texto, y la opción de que sean descargables y editables para que el estudiante pueda adaptarlos a sus necesidades y estilo de aprendizaje.

### ABSTRACT

E-Learning environments are enhancing both their functionalities and the quality of the resources provided, thus simplifying the creation of learning ecologies adapted for students with disabilities. The number of students with disabilities enrolled in online courses is so small, and their impairments are so specific that it becomes difficult to quantify and identify which specific actions should be taken to support them. This work contributes to scientific literature with two key aspects: 1) It identifies which barriers these students encounter, and which tools they use to create learning ecologies adapted to their impairments; 2) It also presents the results from a case study in which 161 students with recognised disabilities evaluate the efficiency and ease of use of an online learning environment in higher education studies. The work presented in this paper highlights the need to provide multimedia elements with subtitles, text transcriptions, and the option to be downloadable and editable so that the student can adapt them to their needs and learning style.

### PALABRAS CLAVE | KEYWORDS

Ecología de aprendizaje, accesibilidad, enseñanza virtual, discapacidad, entorno personal de aprendizaje, transcripciones, tecnología de asistencia, estudiantes.  
Learning ecology, accessibility, e-learning, disability, PLE, transcripts, assistive technology, students.



| ¿ <b>Quién</b> es responsable por el trabajo? | ¿ <b>Cuándo</b> fue publicado el trabajo? (años, meses, fechas completas). | ¿ <b>Cómo</b> se llama el trabajo? (Título de la obra que se cita (obras completas, partes de una obra) | ¿ <b>Dónde</b> puedo recuperar el trabajo? (Dónde se encuentra o cómo se puede recuperar la obra citada). |
|---|--|---|---|
|   |  |   |   |
|   |  |   |   |
|   |  |   |   |

# Referencias

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association*.

Comunidad de Práctica de Destrezas de Información de la Universidad de Puerto Rico. (s.f). *Plagio en la Academia: Guía para profesores*.

[http://web.uprb.edu/cra/PDF/Plagio en la Academia%5B1%5D.pdf](http://web.uprb.edu/cra/PDF/Plagio%20en%20la%20Academia.pdf)

Universidad del Sagrado Corazón. (2001). *Política Institucional sobre derechos de autor para la educación a distancia*. <https://mi.sagrado.edu/ICS/Policias/>

Universidad del Sagrado Corazón. (2005). *Política de honestidad académica*. <https://mi.sagrado.edu/ICS/Policias/>

Universidad del Sagrado Corazón. (2017). *Código de conducta ética*. <https://mi.sagrado.edu/ICS/Policias/>

Universidad del Sagrado Corazón. (2017a). *Guía para la investigación monográfica CMU 796*. <https://mi.sagrado.edu/ICS/Policias/>

¿De qué manera cree usted que puede utilizar el Manual de Estilo APA como herramienta de aprendizaje activo en el salón de clases? Por favor proponga al menos un ejemplo.